

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE



ET

**LES SYNDICATS REGROUPÉS DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (SREM)
DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)
SECTION LOCALE 306
(EMPLOYÉS DE BUREAU, TECHNICIENS ET PROFESSIONNELS
AINSI QUE BRIGADIERS SCOLAIRES)**



1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2020



Table des matières

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 2	JURIDICTION.....	5
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	6
ARTICLE 4	DÉFINITION DES EXPRESSIONS.....	7
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	13
ARTICLE 6	PROCÉDURE DE GRIEFS.....	17
ARTICLE 7	ARBITRAGE.....	19
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ.....	21
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	23
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	30
ARTICLE 11	MESURES DISCIPLINAIRES.....	33
ARTICLE 12	COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	34
ARTICLE 13	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	36
ARTICLE 14	ASSISTANCE JUDICIAIRE.....	37
ARTICLE 15	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT – HARCÈLEMENT.....	38
ARTICLE 16	RÉGIME PUBLIC D'INDEMNISATION.....	40
ARTICLE 17	CONGÉS FÉRIÉS.....	41
ARTICLE 18	CONGÉS MOBILES.....	44
ARTICLE 19	CONGÉS SOCIAUX.....	45
ARTICLE 20	CONGÉS ANNUELS.....	47
ARTICLE 21	CONGÉ SANS SOLDE.....	51
ARTICLE 22	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	53
ARTICLE 23	DROITS PARENTAUX.....	55
ARTICLE 24	ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE.....	60
ARTICLE 25	TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE.....	61
ARTICLE 26	HORAIRES.....	64
ARTICLE 27	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	89
ARTICLE 28	ADMINISTRATION DES SALAIRES.....	91
ARTICLE 29	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	92
ARTICLE 30	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS.....	94
ARTICLE 31	UNIFORME.....	95
ARTICLE 32	ALLOCATION AUTOMOBILE.....	98
ARTICLE 33	PRIMES.....	99
ARTICLE 34	ASSURANCE COLLECTIVE.....	100
ARTICLE 35	RÉGIME DE RETRAITE.....	101
ARTICLE 36	MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS ET DE RÉMUNÉRATION.....	102
ARTICLE 37	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	107
ARTICLE 38	SALAIRES ET CLASSIFICATION.....	108
ARTICLE 39	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	111
ARTICLE 40	RÉTROACTIVITÉ.....	112
ARTICLE 41	DURÉE DE LA CONVENTION.....	113
ANNEXE A	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	114
ANNEXE A-1	FONCTIONS ET CLASSIFICATIONS.....	119
ANNEXE A-2	FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION DE FONCTION.....	127
ANNEXE B	LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS.....	128
ANNEXE B-1	LISTE DES SALARIÉS BRIGADIERS SCOLAIRES RÉGULIERS.....	157
ANNEXE C	FORMULAIRE D'ADHÉSION SYNDICALE.....	161
ANNEXE C-1	FORMULAIRE D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	162
ANNEXE D	POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ-EXPÉRIENCE.....	164
ANNEXE E	(ABROGÉ).....	165

ANNEXE F	FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE	166
ANNEXE G	ENTENTE RELATIVE À UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	168
ANNEXE H	DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉPARTITION ET LA COMPILATION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	170
ANNEXE H-1	MAJORATION DU SALAIRE À 110 %.....	171
ANNEXE I	ALLOCATION D'AUTOMOBILE - PARTICULARITÉS	172
ANNEXE J	FORMULAIRE D'ÉCHANGE DE TEMPS.....	173
ANNEXE K	(ABROGÉ).....	174
ANNEXE L	ASSURANCE COLLECTIVE.....	175
ANNEXE L-1	ASSURANCE EN CAS DE DÉCÈS OU MUTILATION PAR ACCIDENT	177
ANNEXE L-2	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	184
ANNEXE M	RÉGIME DE RETRAITE	186
ANNEXE M-1	LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE DES COLS BLANCS DE LA VILLE DE LONGUEUIL DANS LE CADRE DE LA LOI 15	191
ANNEXE M-2	LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATION AU RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE SAINT-HUBERT DANS LE CADRE DE LA LOI 15	196
ANNEXE M-3	RÉGIME DE RETRAITE DE SYLVIE PRIMEAU (BRIGADIER SCOLAIRE)	200
ANNEXE N-1	UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – PRÉPOSÉS À LA RÉGLEMENTATION	201
ANNEXE N-2	UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – TECHNICIENS EN PRÉVENTION INCENDIE.	202
ANNEXE O	HORAIRES PARTICULIERS.....	203
ANNEXE P	BONI D'ASSIDUITÉ (EX-VILLE DE LONGUEUIL) ET CONGÉS COMPENSATOIRES (EX-VILLE DE SAINT-HUBERT).....	206
ANNEXE Q	FORMULAIRE CONGÉ COMPASSION	207
ANNEXE Q-1	ENTENTES PARTICULIÈRES	210
ANNEXE Q-2	COMITÉ D'ORGANISATION DU TRAVAIL	211
ANNEXE Q-3	LETTRE D'ENTENTE - ÉVALUATEUR STAGIAIRE – DIRECTION DE L'ÉVALUATION	212
ANNEXE Q-4	LETTRE D'ENTENTE – AGENT DE LIAISON	217
ANNEXE Q-5	HORAIRES – SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES	220
ANNEXE Q-6	LETTRE D'ENTENTE – AVANTAGE IMPOSABLE – STATIONNEMENT DANS LE SECTEUR DU MÉTRO LONGUEUIL – UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE.....	236



TABLE DES MATIÈRES
(ordre alphabétique – sauf annexes et lettres d’entente)

ARTICLE 24	ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE.....	60
ARTICLE 28	ADMINISTRATION DES SALAIRES.....	91
ARTICLE 32	ALLOCATION AUTOMOBILE.....	98
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	21
ARTICLE 39	ANNEXES ET LETTRES D’ENTENTE	111
ARTICLE 7	ARBITRAGE	19
ARTICLE 14	ASSISTANCE JUDICIAIRE.....	37
ARTICLE 13	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	36
ARTICLE 12	COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	34
ARTICLE 20	CONGÉS ANNUELS	47
ARTICLE 17	CONGÉS FÉRIÉS	41
ARTICLE 18	CONGÉS MOBILES	44
ARTICLE 19	CONGÉS SOCIAUX	45
ARTICLE 22	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	53
ARTICLE 21	CONGÉ SANS SOLDE	51
ARTICLE 4	DÉFINITION DES EXPRESSSIONS	7
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	6
ARTICLE 23	DROITS PARENTAUX	55
ARTICLE 41	DURÉE DE LA CONVENTION	113
ARTICLE 15	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT – HARCÈLEMENT.....	38
ARTICLE 29	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	92
ARTICLE 26	HORAIRES.....	64
ARTICLE 2	JURIDICTION.....	5
ARTICLE 36	MÉCANISME D’ÉVALUATION DES FONCTIONS ET DE RÉMUNÉRATION	102
ARTICLE 11	MESURES DISCIPLINAIRES.....	33
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	23
ARTICLE 1	OBJET DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 33	PRIMES.....	99
ARTICLE 6	PROCÉDURE DE GRIEFS.....	17
ARTICLE 30	PROGRAMME D’AIDE AUX EMPLOYÉS.....	94
ARTICLE 35	RÉGIME DE RETRAITE	101
ARTICLE 16	RÉGIME PUBLIC D’INDEMNISATION.....	40
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	13
ARTICLE 37	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	107
ARTICLE 40	RÉTROACTIVITÉ	112
ARTICLE 38	SALAIRES ET CLASSIFICATION	108
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D’EMPLOI	30
ARTICLE 27	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	89
ARTICLE 25	TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE	61
ARTICLE 31	UNIFORME.....	95

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées entre la Ville et ses salariés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous.

Two blue ink signatures are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive 'A' or similar character. The second signature is a more complex, scribbled mark.

ARTICLE 2 JURIDICTION

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire de tous les salariés visés par le certificat d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail le 25 janvier 2008, et aux amendements apportés conformément au Code du travail.
- 2.02 À l'exception des cas d'urgence, les personnes exclues de l'unité de négociation ne peuvent remplir une des fonctions énumérées aux annexes de la présente convention, et couvertes par le présent certificat.
- 2.03 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte du certificat d'accréditation, il appartient au Tribunal administratif du travail d'interpréter le sens de ce texte et aucun tribunal d'arbitrage ne peut être appelé à se prononcer sur cette interprétation.



ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires en conformité à ses obligations, le tout sujet aux dispositions expresses de la présente convention collective.
- 3.02 Les aviseurs extérieurs tant du Syndicat que de la Ville, ont le droit de participer aux rencontres relatives à la présente convention, après en avoir informé au préalable l'autre partie.
- 3.03 Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention, la Ville fournira une copie de ladite convention collective à tous les salariés couverts par ladite convention. La Ville doit également remettre une copie de la convention collective à tout nouveau salarié lors de son embauche et trois cents (300) copies au Syndicat.
- 3.04 La Ville s'engage à développer un accès à distance pour permettre aux employés cols blancs et brigadiers scolaires, de consulter les offres d'emplois ainsi que le répertoire « employés » disponible sur l'intranet.



ARTICLE 4 DÉFINITION DES EXPRESSIONS

4.01 Dans la présente convention, lorsque le contexte l'exige, le masculin comprend le féminin et vice versa.

4.02 Aux fins de la présente convention, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) « **Salarié régulier permanent** » : désigne tout salarié régulier ayant atteint le statut de permanent selon l'application de l'article 10.02 d). Ce salarié bénéficie de certaines protections advenant l'abolition de son poste selon l'article 10.01.
- b) « **Salarié régulier** » : désigne tout salarié dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville, pourvu que ce salarié ait complété sa période de probation prévue à 4.02 b).

Au moment de la signature de la présente convention, les salariés dont les noms apparaissent à l'annexe « B » pour les salariés cols blancs et à l'annexe « B-1 » pour les salariés brigadiers scolaires, jointes à la présente convention pour en faire partie intégrante, sont des salariés réguliers ou des salariés réguliers permanents.

- c) i) « **Salarié en probation** » : désigne tout salarié embauché ou nommé dans le but de devenir salarié régulier.
- ii) La période de probation est de six (6) mois consécutifs sur un même poste au service de la Ville, et ce, à compter de la première journée de travail sur le poste où la personne est nommée.

Par contre, si le salarié postule sur un autre poste durant cette période, mais qu'il s'agit de la même fonction au sein de la même direction dont l'ensemble des tâches sont identiques et que seul l'horaire de travail diffère, sa période de probation initiale est maintenue.

La période de probation afin d'accéder au statut régulier est fixée à trois (3) mois sur le même poste si un salarié temporaire se voit attribuer, suite à un affichage, le poste qu'il occupe déjà depuis au moins six (6) mois consécutifs de travail.

- iii) Ce salarié est couvert par la présente convention collective, sauf en ce qui concerne le droit de grief en cas de renvoi, et le régime d'assurance collective incluant l'article 25, s'il y a lieu. Ce salarié profite du régime de retraite conformément aux dispositions de la Loi. La période de probation est suspendue lorsque le salarié est absent à cause d'accident, d'une maladie ou toute autre absence autorisée ou prévue à une Loi, et ce, pour une période de quatre (4) semaines consécutives ou plus.
- d) « **Salarié temporaire moins de 18 mois de service continu** » : désigne tout salarié embauché à des fins de surcroît de travail, pour tout travail avec entente de licenciement à l'épuisement de l'exécution de l'ouvrage, pour tout emploi non continu ou en vue de combler temporairement une absence pour cause de maladie, d'accident de travail, de congé de maternité, paternité ou parental, en attente du comblement d'un poste vacant ou toute autre absence.

La durée du surcroît de travail ne doit pas excéder dix-huit (18) mois sur un même poste. Advenant que la durée du surcroît de travail excède dix-huit (18) mois, la Ville devra mettre fin à l'emploi temporaire à moins d'entente avec le syndicat.

Le salarié temporaire aux télécommunications est aussi embauché pour remplacer les préposés aux télécommunications durant leur période de repas, lors d'une affectation en fonction supérieure ou lors de formation.

Dans tous les cas, le salarié temporaire aux télécommunications peut être soumis à des horaires de huit (8) heures par jour.

Ce salarié n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait au taux de salaire, à l'horaire de travail, au paiement du temps supplémentaire selon les modalités prévues à l'article 27, à la cotisation syndicale, aux primes, aux uniformes et équipements s'il y a lieu, à l'allocation automobile, à la formation donnée par la Ville, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi, aux articles 38.01, 38.02 et 38.09 quant à l'établissement du salaire et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

L'indemnité afférente aux congés annuels prévus à la Loi sur les normes du travail est ajoutée hebdomadairement à la paie du salarié temporaire moins de 18 mois de service continu.

Le salarié temporaire progressera d'un échelon à toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

À titre de mesure transitoire, pour les anciens salariés temporaires, à la signature de la convention collective, ceux-ci débiteront à cette date, à progresser d'un échelon toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

Également, à titre de mesure transitoire, pour les anciens salariés remplaçants ayant déjà progressé dans la structure salariale à la date de signature de la convention collective, conserveront l'échelon le plus élevé obtenu à cette date et débiteront, par la suite, à progresser d'un échelon toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

Dans tous les cas d'affectation ou lorsque celui-ci est nommé à un poste régulier suite à un affichage, le salarié temporaire conserve le même échelon qu'il avait à titre de temporaire, le cas échéant.

Le salarié temporaire à l'emploi de la Ville a préséance d'embauche à un poste régulier, sur toute personne de l'extérieur, exclue de l'unité d'accréditation, à la condition qu'il remplisse les exigences prévues à l'article 9.02 b) (Mouvement de personnel).

La période de probation afin d'accéder au statut régulier est fixée à trois (3) mois si le salarié temporaire se voit attribuer, suite à un affichage, le poste qu'il occupe déjà depuis au moins six (6) mois consécutifs de travail.

L'embauche de salariés temporaire ne peut avoir ni pour but ni pour effet d'abolir un poste, d'éviter de combler un poste régulier à l'égard duquel la décision de comblement a été prise ou d'empêcher la création d'un nouveau poste.

(Le paragraphe d) ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

- e) « **Salarié temporaire plus de 18 mois de service continu** » : désigne tout salarié embauché à des fins de surcroît de travail, pour tout travail avec entente de licenciement à l'épuisement de l'exécution de l'ouvrage, pour tout emploi non continu ou en vue de combler temporairement une absence pour cause de maladie, d'accident de travail, de congé de maternité, paternité ou parental, en attente du comblement d'un poste vacant ou toute autre absence.

La durée du surcroît de travail ne doit pas excéder dix-huit (18) mois sur un même poste. Advenant que la durée du surcroît de travail excède dix-huit (18) mois, la Ville devra mettre fin à l'emploi temporaire à moins d'entente avec le syndicat.

Ce salarié n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, à l'article 9.07 suivant les besoins du service, aux articles 11, 12, 13, 14 (sauf 14.05), 15, 17.14, 18.04, 19.07, 20.12, 25.14, 26, 27, 28, à la formation donnée par la Ville et aux modalités prévues à l'article 29.06, aux articles 30, 31, 32, 33, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi, aux articles 36, 37, aux articles 38.01, 38.02 et 38.09 quant à l'établissement du salaire et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

Le salarié temporaire plus de 18 mois de service continu continuera de progresser d'un échelon à toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

À titre de mesure transitoire, pour les anciens salariés temporaires ayant déjà cumulé 18 mois de service continu à la signature de la convention collective, ceux-ci débiteront, par la suite, à cette date, à progresser d'un échelon toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

Également, à titre de mesure transitoire, pour les anciens salariés remplaçants ayant déjà progressé dans la structure salariale à la date de signature de la convention collective, conserveront l'échelon le plus élevé obtenu à cette date et débiteront, par la suite, à progresser d'un échelon toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

Dans tous les cas d'affectation ou lorsque celui-ci est nommé à un poste régulier suite à un affichage, le salarié temporaire conserve le même échelon qu'il avait à titre de temporaire, le cas échéant.

Le salarié temporaire à l'emploi de la Ville a préséance d'embauche à un poste régulier, sur toute personne de l'extérieur, exclue de l'unité d'accréditation, à la condition qu'il remplisse les exigences prévues à l'article 9.02 b) (Mouvement de personnel).

La période de probation afin d'accéder au statut régulier est fixée à trois (3) mois si le salarié temporaire se voit attribuer, suite à un affichage, le poste qu'il occupe déjà depuis au moins six (6) mois consécutifs de travail.

L'embauche de salariés temporaire ne peut avoir ni pour but ni pour effet d'abolir un poste, d'éviter de combler un poste régulier à l'égard duquel la décision de comblement a été prise ou d'empêcher la création d'un nouveau poste.

Le salarié temporaire aux télécommunications est aussi embauché pour remplacer les préposés aux télécommunications durant leur période de repas, lors d'une affectation en fonction supérieure ou lors de formation.

Dans tous les cas, le salarié temporaire aux télécommunications peut être soumis à des horaires de huit (8) heures par jour.

(Le paragraphe e) ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

- f) « **Salarié remplaçant – brigadier scolaire** » : désigne tout salarié embauché aux fins de surcroît de travail, en vue de combler temporairement une absence pour cause de maladie, d'accident de travail, de congé de maternité, en attente du comblement d'un poste vacant ou toute autre absence autorisée ou prévue à une Loi.

Ce salarié n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait au taux de salaire, à l'horaire de travail, au paiement du temps supplémentaire selon les modalités prévues à l'article 27, à la cotisation syndicale, au régime de retraite en ce qui a trait aux dispositions de la Loi et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

L'indemnité afférente aux congés annuels prévus à la *Loi sur les normes du travail* est ajoutée hebdomadairement à la paie du salarié.

- g) « **Salarié saisonnier** » : le salarié œuvrant, entre autres, à la Culture, loisir et vie communautaire effectuant du travail de nature non cléricale n'étant pas inclus dans une des catégories mentionnées aux paragraphes précédents, n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à l'article 5 concernant le régime syndical, à l'article 11, sauf pour le respect des délais, à l'article 28, à l'article 32.01, s'il y a lieu et à la procédure de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

Ces salariés remplissent une fonction de nature saisonnière.

Le salarié saisonnier progressera d'un échelon à toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

À titre de mesure transitoire, pour les salariés saisonniers actifs, à la signature de la convention collective, ceux-ci débiteront à cette date, à progresser d'un échelon toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

Également, à titre de mesure transitoire, pour les anciens salariés saisonniers ayant déjà progressé dans la structure salariale à la date de signature de la convention collective, conserveront l'échelon le plus élevé obtenu à cette date et débiteront, par la suite, à progresser d'un échelon toutes les mille sept cent cinquante-cinq (1755) heures payées.

Dans tous les cas d'affectation ou lorsque celui-ci change de statut ou qu'il est nommé à un poste régulier suite à un affichage, le salarié saisonnier conserve le même échelon qu'il avait à titre de saisonnier, le cas échéant.

Le 1^{er} juin de chaque année, la Ville remet au Syndicat une copie de la classification des emplois saisonniers ainsi que les taux horaires.

- h) « **Étudiant** » : désigne toute personne poursuivant des études dans une institution scolaire reconnue par le ministère de l'Éducation, et ce, à plein temps. L'embauche d'un salarié au statut d'étudiant ne peut être faite que durant la période située entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre de l'année en cours. L'étudiant n'est pas régi par la présente convention collective, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, au taux de salaire, au temps supplémentaire et à l'horaire de travail.

Les parties reconnaissent que l'étudiant n'accomplit pas la totalité de la fonction.

- i) « **Programmes subventionnés et stages** » : dans le cas des programmes subventionnés et des stages, la Ville informera le Syndicat de la nature des travaux, de la durée, des noms des personnes embauchées ainsi que :
- La date du début et de fin du programme subventionné ou du stage;
 - Le taux de salaire, le cas échéant;
 - Le nom du responsable de la personne concernée;
 - L'établissement d'enseignement et le programme concernés.

Il est entendu que l'embauche dans le cadre de ces programmes subventionnés et stages ne peut ni exempter la Ville d'appliquer les modalités prévues à l'article 9.03 a) de la présente convention collective, ni avoir pour effet de diminuer le nombre de postes réguliers à la Ville.

Il devra y avoir entente avec le Syndicat avant l'acceptation définitive de tels programmes ou stages. Cependant, s'il n'y a pas de poste vacant de même nature à l'intérieur du département concerné, le Syndicat ne devrait pas refuser de tels programmes ou stages.

- j) « **Ville** » : désigne la Ville de Longueuil.
- k) « **Syndicat** » : désigne les Syndicats Regroupés des Employés Municipaux (SREM) du Syndicat Canadien de la Fonction Publique (SCFP), section locale 306.
- l) « **Médiation** » : désigne la procédure comportant l'intervention d'un tiers, qui ne possède aucun pouvoir coercitif, pour rapprocher les parties dans le cadre d'une mésentente au sujet de l'interprétation ou de l'application de la convention collective, faciliter le dialogue entre elles et les aider à se mettre d'accord à ce sujet. Le recours à la médiation est volontaire.
- m) « **Service continu** » : désigne la durée ininterrompue pendant laquelle le salarié est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue pendant moins de six (6) mois consécutifs, sans qu'il y ait résiliation du contrat.

- n) « **Salarié régulier à semaine réduite** » : désigne tout salarié dont le nombre d'heures par semaine est moindre que celui mentionné à l'article 26.01 des présentes.

L'affectation d'un salarié à semaine réduite à un horaire régulier, ne lui fait pas perdre son statut de salarié à semaine réduite.

(Le paragraphe n) ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

- o) « **Poste professionnel** » : désigne tout poste dont l'une des exigences est de posséder un baccalauréat.

Le salarié qui occupe un poste professionnel est identifié dans la présente convention collective comme « salarié professionnel ».

- p) « **Année scolaire** » : désigne aux fins de la présente convention collective, la période durant laquelle il y a jour de classe.

- q) « **Besoins particuliers** » : désigne, aux fins de la présente convention collective, l'utilisation des salariés brigadiers scolaires dans le cadre d'activités dédiées aux enfants en dehors de l'année scolaire.

- r) « **Unité administrative** » : désigne, selon le cas, la plus petite entité organisationnelle, soit l'équipe, l'unité, la section, la division ou le service.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

Sécurité syndicale

- 5.01 Tout salarié membre en règle du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et tout salarié qui le devient pendant la durée de la convention, doivent verser leur cotisation syndicale comme condition de maintien de leur emploi.
- 5.02 Aucun salarié embauché après la signature de la présente convention et occupant une fonction régie par la présente convention ne peut demeurer au service de la Ville s'il n'est pas membre en règle du Syndicat et s'il ne paie pas sa cotisation syndicale.
- 5.03 La Ville n'est pas tenue, en vertu de cette clause, de renvoyer un salarié parce que le Syndicat l'a retiré de ses rangs, sous réserve de l'article 63 du Code du travail du Québec. Toutefois, ledit salarié demeure soumis aux stipulations du paragraphe 5.05.
- 5.04 L'autorisation que doivent signer les salariés est conforme au formulaire dont le texte apparaît à l'annexe « C » jointe à la présente convention pour en faire partie intégrante.

Lors de l'embauche d'un nouveau salarié, la Ville informe le Syndicat suivant l'article 5.07 et une copie du formulaire dont le texte apparaît à l'annexe « C » doit être remplie, signée et remise au Syndicat.

Par ailleurs, à cette occasion, la Ville permet une libération syndicale d'une durée de quinze (15) minutes à un représentant syndical pour rencontrer sur le temps de travail ce nouveau salarié.

Retenue syndicale

- 5.05 La Ville s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque salarié régi par la présente convention la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat et à remettre lesdites déductions mensuellement, par chèque, ainsi que la liste en format Excel des noms, numéro d'employé, le salaire hebdomadaire régulier ou autre de chaque salarié de même que le montant perçu, sa fonction, la direction, le service, la division et la section auxquels il appartient, et ce, distinctement pour chaque statut d'employé.
- Malgré ce qui précède la Ville cesse le prélèvement des cotisations syndicales pour la situation prévue à l'article 8.03 e).
- 5.06 Un avis écrit fixant la cotisation syndicale est remis par le Syndicat à la Ville. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un avis de modification de la cotisation syndicale, la Ville doit effectuer le changement sur la paie des salariés, conformément aux dispositions dudit avis.
- 5.07 Le Syndicat est informé mensuellement de tout mouvement permanent ou temporaire de personnel, de vingt (20) jours et plus, de même que de l'embauche et du départ de tout salarié assujetti aux dispositions des présentes.



Affichage

- 5.08 Le Syndicat a le droit d'afficher, sur les propriétés de la Ville, les avis relatifs aux activités légales du Syndicat, aux endroits approuvés par la Direction des ressources humaines. Le Syndicat peut également procéder par courrier électronique en s'assurant que lesdits avis relatifs aux activités légales du Syndicat, ne parviennent qu'à ses membres conformément aux règles d'utilisation de la Ville en matière d'informatique. Copie de tout document ainsi affiché et/ou transmis électroniquement, doit être remise à la Direction des ressources humaines.

Activités syndicales

- 5.09 À l'occasion d'activités syndicales légitimes telles négociations, conciliations, enquêtes, règlements de griefs, arbitrages, évaluation, congrès, formations ou autres activités syndicales, la Ville accorde 5900 heures, avec traitement, par année, pour l'ensemble des salariés désignés par le Syndicat, pour la durée de la présente convention, et ce, aux conditions suivantes :
- a) dans les cas d'enquêtes de griefs, deux (2) représentants du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, accompagnés ou non du directeur de griefs, peuvent s'absenter, à l'exception de l'arbitrage de griefs (maximum trois (3) membres);
 - b) à l'occasion de la préparation du projet de convention collective, de négociation, de conciliation ou d'arbitrage d'un différend, cinq (5) délégués ou officiers du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, peuvent s'absenter;
 - c) à l'occasion de congrès ou autres activités syndicales, sauf pour les rencontres du Conseil général ou local, un maximum de dix (10) délégués ou officiers du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, peuvent s'absenter. Pour les Conseils généraux ou locaux, un maximum de seize (16) délégués ou officiers du Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, peuvent s'absenter, pour un maximum de dix (10) rencontres par année de calendrier;
 - d) un avis dûment complété (formulaire d'absences pour activités syndicales telles qu'à l'annexe « C-1 ») d'au moins quarante-huit (48) heures doit être transmis au supérieur immédiat ou son représentant. Ce délai de quarante-huit (48) heures ne s'applique pas lorsqu'une demande de libération a pour but d'assister à une rencontre disciplinaire ou administrative dans la mesure où ladite rencontre est tenue à l'intérieur de cette période;
 - e) dans le cas d'une modification aux structures organisationnelles de la Ville nécessitant une modification de la représentation syndicale, les parties pourront, après entente écrite, modifier cette représentation.
- 5.10 À l'intérieur des libérations mentionnées au paragraphe 5.09, la Ville libère de ses fonctions le président du Syndicat pour la durée de la présente convention collective. Celui-ci conserve tous ses droits prévus à la convention collective.
- 5.11 Les salariés participant à des comités conjoints, sont rémunérés tout comme s'ils étaient au travail.

5.12 Advenant que les heures de libération mises à la disposition du Syndicat, prévues au paragraphe 5.09 sont épuisées, sur demande du Syndicat, la Ville accepte de libérer avec traitement, les officiers syndicaux. Une telle demande ne peut être refusée à moins que cela puisse nuire de façon majeure aux opérations des services concernés.

D'autres libérations avec traitement peuvent être accordées par la Ville, sur demande du Syndicat, pour les délégués.

Dans les deux cas, les heures de libérations sont remboursées par le Syndicat sur réception de la facture, selon les modalités convenues entre les parties.

5.13 Tout salarié désigné par le Syndicat pour occuper un poste à sa section locale est libéré, sans salaire, par la Ville pour la durée de son mandat. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) le Syndicat informe, par écrit, la Ville relativement à la durée du mandat;
- b) le salarié ainsi libéré conserve et accumule son ancienneté. Il conserve tous ses droits et avantages prévus à la présente convention collective;
- c) sur avis écrit du Syndicat d'au moins une (1) semaine à l'avance, la Ville réintègre le salarié ainsi libéré dans le poste qu'il occupait ou aurait dû occuper avant sa libération.

5.14 Sur demande écrite du Syndicat et moyennant un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours à la Ville, cette dernière libère, sans salaire, un maximum de quatre (4) salariés désignés pour occuper un poste de conseiller syndical ou toute autre fonction au sein de l'organisation syndicale. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) le salarié ainsi libéré conserve et accumule son ancienneté;
- b) s'il le désire, le salarié conserve ses droits à l'assurance collective et au régime de retraite, à la condition de rembourser à la Ville toutes les cotisations rattachées à ces avantages;
- c) sur un avis écrit du Syndicat d'au moins trente (30) jours avant la fin de la période de libération du salarié, la Ville réintègre ledit salarié ainsi libéré dans le poste qu'il occupait avant sa libération, en autant qu'il ne se soit pas absenté plus de deux (2) ans. Cependant, si le salarié a été absent pour plus de deux (2) ans, il réintègre un poste de travail équivalent à celui qu'il occupait avant sa libération, dans la mesure où il y en a un de disponible, sinon l'article 10 s'applique.

5.15 **Maintien des droits**

Les salariés représentant le Syndicat ne perdent aucun droit prévu à la présente convention collective et ne doivent pas faire l'objet d'intimidation, de mesures discriminatoires ou de représailles, de menace, ou par l'imposition de sanctions ou autres contraintes du fait de leurs activités syndicales.



5.16

Officiers syndicaux

Le Syndicat informe la Ville des officiers syndicaux désignés à recevoir les correspondances prévues à la présente convention collective et à agir au nom du Syndicat. Advenant des changements d'officiers, le Syndicat en avise la Ville.

5.17

De façon générale, la notion de « un (1) officier par unité administrative » s'applique uniquement au comité pour lequel elle est indiquée. Ainsi, chaque comité est indépendant et plus d'un officier syndical par unité administrative seront libérés au besoin.



ARTICLE 6 PROCÉDURE DE GRIEFS

- 6.01 La Ville et le Syndicat conviennent de régler équitablement et dans le plus bref délai possible toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective, pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention.
- 6.02 Le comité de griefs est formé d'un maximum de trois (3) membres désignés par la Ville plus le directeur des ressources humaines ou son représentant, membre d'office et d'un maximum de trois (3) membres désignés par le Syndicat plus son président ou son représentant, membre d'office.
- 6.03 Vu la ferme volonté des parties de tenter de régler toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective, celles-ci prévoient, avant de soumettre un grief, une rencontre entre le ou les salariés concernés accompagnés d'un représentant syndical, et son ou leur supérieur immédiat ou soumettre la question au Comité de relations du travail. À défaut d'entente, le ou les salariés peuvent soumettre un grief.
- Les délais prévus à l'article 6.04 sont suspendus lors de discussions en Comité de relations du travail jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties mettent un terme aux discussions.
- 6.04 Tout grief individuel ou collectif est soumis par écrit à la Direction des ressources humaines, par le Syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait, ou selon l'application de l'article 6.03. Dans tous les cas, le délai ne doit pas excéder six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief.
- Tout grief doit comporter une description sommaire de la situation contestée et du correctif demandé.
- Dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la soumission dudit grief, la Ville doit rencontrer le Syndicat pour en discuter ou fournir les motifs par écrit, pour lesquels elle rejette ledit grief, le cas échéant.
- 6.05 A défaut d'un règlement, en vertu de la procédure précédente, les parties peuvent référer le dossier en médiation dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant le désaccord des parties.
- 6.06 S'il n'y a pas d'entente lors de la médiation, ou à défaut de médiation, le grief est soumis à l'arbitrage dans les soixante (60) jours de calendrier suivant la dernière rencontre de médiation ou dans les soixante (60) jours de calendrier suivant le délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables mentionné à l'article 6.04, et ce, conformément à l'article 7 relatif à l'arbitrage.
- 6.07 Malgré toute disposition contraire, le Syndicat ou la Ville peut, dans les cas où il croit ses droits lésés, soumettre un grief relatif à la convention collective conformément à l'article 6.04.
- 6.08 Tout règlement intervenu entre la Ville et le Syndicat doit faire l'objet d'une entente écrite et signée par les représentants dûment autorisés des parties.
- 6.09 Les parties, d'un commun accord, peuvent par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.

6.10 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas, mais elle doit être corrigée avant le début de l'audition à l'arbitrage, le cas échéant.

Si la correction a pour effet de prendre par surprise l'autre partie, cette dernière peut demander à ce que l'audition soit reportée.

6.11 Le salarié qui dépose un grief ne doit pas être importuné du fait de son geste. Nul ne doit faire des pressions dans le but d'inciter un salarié à déposer un grief ou à le retirer.

6.12 Le Syndicat a le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom d'un salarié, tout grief que ce dernier fait alors qu'il est à l'emploi de la Ville et ledit Syndicat peut poursuivre les démarches entreprises après le départ du salarié de la Ville, y compris pour ses ayants droit.

6.13 La Ville et le Syndicat conviennent de suspendre les délais mentionnés aux articles 6 et 7 de la convention collective, et ce, pour les périodes suivantes :

- du 20 décembre au 15 janvier inclusivement et;
- du 23 juin au 15 septembre inclusivement.



ARTICLE 7 ARBITRAGE

- 7.01 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité avec les dispositions de la procédure prévue à l'article 6 de la présente convention, peut être soumis à l'arbitrage.
- 7.02 Les arbitres suivants sont mandatés à tour de rôle :
- Pierre Laplante
Joëlle L'Heureux
Denis Provençal
Louise Viau
Pierre-George Roy
Nancy Ménard-Cheng
- Malgré ce qui précède, les parties peuvent d'un commun accord s'entendre soit pour procéder devant un autre arbitre de leur choix, soit pour intervertir l'ordre des arbitres.
- De plus, les parties s'entendent pour se rendre disponibles afin de procéder à l'audition dans les meilleurs délais.
- 7.03 La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avise, par écrit, l'autre partie.
- 7.04 Les parties doivent être informées de toute objection préliminaire au moins dix (10) jours ouvrables précédant l'audition.
- 7.05 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- En matière disciplinaire ou de congédiement, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de la Ville; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire et de la preuve soumise.
- 7.06 L'arbitre doit communiquer sa décision, par écrit, aux parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière audition.
- 7.07 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la décision arbitrale par les parties, la Ville s'engage à déclencher le mécanisme de mise en application de ladite décision.
- 7.08 Sous réserve du paragraphe 5.09, chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre et du médiateur, et paie en entier les salaires et dépenses de ses représentants et témoins.
- 7.09 Le défaut d'une rencontre telle que stipulée au paragraphe 6.03, ne peut être invoqué devant l'arbitre comme objection ou non-respect de la procédure de grief.
- 7.10 Lors de congédiement et suspension administratifs, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.



7.11

Arbitrage médical

Le médecin de la Ville décide si l'absence du salarié est motivée et à quelle date le salarié rétabli doit reprendre son travail. En cas de conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et celui du salarié, la Ville et le Syndicat, par leurs représentants autorisés, doivent s'entendre sur le choix d'un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du tiers médecin sont payés en parts égales par la Ville et le Syndicat.

Le choix de ce troisième médecin doit se faire dans les dix (10) jours ouvrables suivants la différence d'opinions médicales décrite au paragraphe précédent.



ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie la période totale pendant laquelle le salarié a été au service de la Ville à titre de salarié régulier.

8.02 Acquisition d'ancienneté

Pour tout salarié, le droit à l'ancienneté s'acquiert après six (6) mois consécutifs au service de la Ville à compter de la date de son entrée en service comme salarié en probation. La date d'ancienneté est rétroactive à la date de sa nomination à titre de salarié en probation dans le poste où fut complétée sa période de probation suivant l'une ou l'autre des périodes prévues à l'article 4.02 b) ii).

Toutefois, si le salarié n'est pas en mesure de commencer sa période de probation à l'intérieur d'une période de quatorze (14) mois à compter de la date de sa nomination, et ce, suite à une absence, la date d'ancienneté est rétroactive à la date du premier jour de son entrée en service à titre de salarié en probation dans le poste où fut complétée sa période de probation suivant l'une ou l'autre des périodes prévues à l'article 4.02 b) ii).

8.03 Perte d'ancienneté

Un salarié perd son droit d'ancienneté et son emploi :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;
- c) s'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner avis ou sans cause raisonnable;
- d) s'il refuse ou néglige de se rapporter au travail dans les cinq (5) jours suivant la réception d'un avis écrit de la Ville le rappelant au travail à la suite d'une mise à pied;
- e) après avoir occupé un poste exclu de l'unité d'accréditation, pour une durée de douze (12) mois consécutifs ou lorsque le salarié sera confirmé dans le poste exclus de l'unité d'accréditation, sauf s'il s'agit d'un remplacement temporaire dans une fonction cadre pour un congé de maternité ou toute absence autorisée ou prévue à une Loi. Pendant cette période, la Ville continue de prélever la cotisation syndicale conformément à l'article 5.05 1^{er} paragraphe, et ce, sur le salaire régulier couvert par la présente convention. Malgré ce qui précède, un salarié nommé à un poste exclu de l'unité d'accréditation, toujours au sein de la Ville de Longueuil, peut renoncer à son droit d'ancienneté et de retour à son poste syndiqué qu'il détenait;
- f) si le salarié brigadier scolaire demeure mis à pied pour une durée de vingt-quatre (24) mois;
- g) si le salarié brigadier scolaire refuse la réaffectation prévue à l'article 9, sauf dans les cas où le refus est motivé pour des raisons de transport.

Liste d'ancienneté

- a) La liste d'ancienneté des salariés réguliers est celle apparaissant à l'annexe « B » pour les salariés cols blancs et à l'annexe « B-1 » pour les salariés brigadiers scolaires. Ces listes comprennent le nom, la fonction, la classification, la date de service continu et la date d'ancienneté de chaque salarié régulier.
- b) La Ville affiche les annexes « B » et « B-1 » vers le quinze (15) mars de chaque année et les parties conviennent de procéder aux corrections dans les soixante (60) jours suivant cet affichage.
- c) À compter de la signature de la présente convention collective, afin de déterminer le rang d'ancienneté de deux (2) salariés ou plus ayant la même date d'ancienneté, celui-ci sera déterminé par ordre décroissant en fonction de la date de service continu. Dans l'éventualité où la date de service continu est la même, un tirage au sort sera effectué en présence d'un représentant syndical. À sa demande, le salarié peut être présent au tirage.



ARTICLE 9 MOUVEMENT DE PERSONNEL

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception des articles 9.10 à 9.13)

9.01 Aux fins des présentes, les mots suivants ont la signification ci-après mentionnée :

- a) Mouvement de personnel : « signifie affectation, mutation, promotion, rétrogradation ». Toutefois, n'est pas considéré comme étant un mouvement de personnel, le déplacement par la Ville, pour des raisons majeures, d'un salarié d'un poste à un autre poste non vacant. Les salariés concernés doivent donner leur accord par écrit avant que la Ville effectue le déplacement.
- b) Affectation : « désignation temporaire » d'un salarié à la demande de la Ville dans un autre poste de la même classification ou comportant des tâches d'une classification autre que la sienne comprise dans l'unité de négociation.
- c) Mutation : « déplacement permanent d'un salarié à l'intérieur ou à l'extérieur d'un service ou déplacement temporaire d'un salarié à l'intérieur d'un service à un autre poste d'une même classification comportant des droits et obligations similaires à ceux qu'il avait auparavant, fait à sa demande ou avec son consentement ». Le tout, selon les dispositions de la présente convention.
- d) Promotion : « déplacement permanent d'un salarié d'une fonction à une autre fonction comportant des responsabilités accrues ainsi qu'une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé. »
- e) Rétrogradation : « déplacement d'un salarié à une fonction comportant moins de responsabilités ainsi qu'une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé. »

9.02 Qualifications requises pour combler un poste

- a) Dans tout mouvement de personnel dans l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que le salarié ne puisse remplir toutes les exigences normales de la fonction et, s'il y a lieu, les exigences supplémentaires.
- b) Les termes « exigences normales de la fonction » sont définis comme étant des exigences raisonnables, liées directement à la nature même de la fonction, c'est-à-dire aux tâches qui se font habituellement. La connaissance spécifique d'un logiciel et/ou d'un équipement de travail autre que les logiciels de bureautique usuels tel qu'Excel, Outlook, PowerPoint, Word, n'est pas considérée comme une exigence normale de la fonction lors du comblement d'un poste vacant de façon permanente. La Ville s'engage, dans un tel cas, à donner la formation pertinente au salarié concerné pendant la période d'essai, en autant que cette formation n'excède pas une durée de quarante-cinq (45) heures.

- c) L'expérience pertinente se compose d'un ensemble de connaissances, d'habiletés ou de pratiques acquises qui n'ont pas à être absolument identiques à celles exigées par le poste. Il suffit qu'elles s'en rapprochent suffisamment pour permettre à la personne d'atteindre le niveau de rendement normal dans le délai prévisible pour le type d'emploi.
- d) Les termes « exigences supplémentaires » sont définis comme étant des exigences liées directement aux besoins spécifiques du poste.
- e) Cependant, le salarié qui ne possède pas la scolarité ou l'expérience requise prévue à la description de fonction, peut présenter sa candidature s'il satisfait aux dispositions de la Politique d'équivalence scolarité-expérience apparaissant en annexe « D ». La décision de la Ville concernant l'interprétation ou l'application de cette politique est sujette à la procédure de grief et d'arbitrage.

9.03

Modalités de comblement d'un poste vacant de façon permanente

- a) Lors du départ d'un salarié, la Ville peut combler tout poste devenu définitivement vacant. Dans les deux (2) mois suivant la vacance, la Ville, le cas échéant, affiche sa décision d'abolir le poste ou affiche le poste à combler.
- b) Avant de procéder à l'affichage d'un poste à des fins de comblement, la Ville consulte le Syndicat sur le contenu de l'affichage ainsi que sur les moyens de sélection (tests, entrevues, etc.) qu'elle entend utiliser. De tels tests ou entrevues peuvent être tenus selon le cas. Le Syndicat doit faire connaître ses commentaires dans un délai maximal de huit (8) jours de calendrier de la réception de l'avis d'affichage.
- c) Dès que le salarié occupe sa nouvelle fonction suivant l'article 9.04 e) 2^e paragraphe, la Ville peut débiter le processus de comblement du poste laissé vacant par ce dernier. Ce processus doit au plus tard commencer dans les délais prévus à l'article 9.03 a), à moins que la Ville affiche sa décision d'abolir le poste.

Ce n'est que lorsque le poste est devenu définitivement vacant que la Ville pourra procéder à la nomination du candidat retenu.

Nonobstant ce qui précède, pour un poste professionnel, la Ville peut débiter le processus de comblement du poste laissé vacant trois (3) mois après que le salarié ait occupé sa nouvelle fonction suivant l'article 9.04 e) 2^e paragraphe.

9.04

Affichage

- a) Lorsque la Ville décide de combler un poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction assujettie à l'unité de négociation, elle doit afficher ce poste durant une période de dix (10) jours ouvrables et faire parvenir une copie de cet affichage au Syndicat simultanément.

b) Les informations que doit contenir l'avis d'affichage sont les suivantes :

- le titre du poste;
- le salaire et la classification;
- le lieu de travail;
- l'horaire;
- les exigences normales de la fonction;
- les exigences supplémentaires du poste, le cas échéant;
- les particularités du poste, le cas échéant;
- l'exigence d'un test et la note de passage, le cas échéant;
- l'entrevue, le cas échéant;
- la date de clôture de l'avis d'affichage du poste.

c) Tout salarié ou le Syndicat au nom d'un membre, peut, durant cette période, soumettre par écrit, à la Direction des ressources humaines, sa candidature en remplissant le questionnaire du postulant requis. Seulement les informations inscrites sur ce dernier sont prises en considération. Ledit questionnaire peut être transmis par télécopieur, courriel, intranet ou courrier interne.

d) La liste de postulants établie suite à un affichage de poste demeure valide pour une période de neuf (9) mois. Dans ce cadre, la Ville n'est pas tenue de procéder à un nouvel affichage à l'intérieur de ce délai, dans la mesure où il s'agit du même poste. S'il n'y a plus de candidat régulier ou temporaire qui puissent remplir les exigences de la fonction sur la liste de postulants, la Ville affiche le poste conformément à l'article 9.04 a) du présent article.

e) À la fin de la période d'affichage, la Ville doit faire connaître, dans les deux (2) mois suivants, au Syndicat et aux candidats, sa décision, par écrit, de toute nomination. Sur demande du Syndicat, la Ville accepte de rencontrer les représentants du Syndicat pour discuter des raisons pour lesquelles une candidature n'a pas été retenue, lorsque l'ancienneté n'a pas été le facteur du refus. Elle fournit, par écrit, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de la tenue de ladite rencontre, les raisons pour lesquelles une candidature n'a pas été retenue.

Dès la nomination du salarié par les autorités compétentes dans sa nouvelle classification, il reçoit le salaire ainsi que le titre qui y est rattaché. Le salarié doit occuper sa nouvelle fonction dans un délai maximal d'un (1) mois de la date de sa nomination à moins d'entente avec le Syndicat.

9.05

Tests et entrevues

- a) Les tests, entrevues ou autres moyens de sélection que la Ville utilise, doivent être reliés à la mesure des compétences, des qualifications ou des connaissances requises pour répondre aux exigences normales de la fonction ou des exigences supplémentaires du poste à combler.
- b) La Direction des ressources humaines informe par écrit les candidats des résultats obtenus au plus tard au moment où elle transmet sa recommandation aux autorités compétentes.

- c) Tout candidat peut demander à la Direction des ressources humaines de connaître les résultats qu'il a obtenus aux différents moyens de sélection utilisés par la Ville. Cette dernière les lui communique lors d'une rencontre ou par tout autre moyen.

Lorsque les circonstances l'exigent, un représentant syndical peut consulter la copie du test écrit, et ce, en présence d'un représentant de la Division de la dotation.

- d) Un salarié postulant sur un poste appartenant à la même fonction que celle qu'il occupe, n'est pas soumis à des tests sauf si des exigences supplémentaires du poste à combler l'exigent.

Un salarié postulant sur un poste exigeant le même niveau de français que celui exigé sur le poste qu'il détient, sera dispensé du test de français à la condition qu'il ait réussi ledit test dans les cinq (5) dernières années.

- e) Un candidat ayant échoué un test ou un examen écrit pour une même fonction peut se représenter à ce test ou cet examen écrit après neuf (9) mois de la date du test ou de l'examen.

9.06

Période d'essai

- a) Période d'une durée déterminée, pendant laquelle le salarié s'initie à une fonction et complète une formation lorsqu'une telle formation est prévue. Cette période vise à vérifier la capacité du salarié à exécuter la fonction.

- b) i) Un mouvement de personnel n'est pas confirmé tant que le salarié n'a pas complété une période d'essai maximale de trois (3) mois. Si le salarié ne peut compléter la période d'essai, à la suite de l'insatisfaction de l'une ou l'autre des parties avant ou à la fin de cette période d'essai, il est retourné à son ancien poste dans un délai maximal d'un (1) mois de l'insatisfaction sans toutefois dépasser les trois (3) mois précités. Dans le cas où la Ville met fin à la période d'essai du salarié avant la fin de la période maximale de trois (3) mois, le fardeau de la preuve appartient à la Ville, s'il y a contestation.

ii) Un mouvement de personnel dans un poste professionnel n'est pas confirmé tant que le salarié n'a pas complété une période d'essai maximale de six (6) mois. Si le salarié ne peut compléter la période d'essai dans le poste professionnel à la suite de l'insatisfaction de l'une ou l'autre des parties, avant ou à la fin de cette période d'essai, il est retourné à son ancien poste dans un délai maximal d'un (1) mois de l'insatisfaction. Dans le cas où la Ville met fin à la période d'essai du salarié avant la fin de la période maximale de six (6) mois, le fardeau de la preuve appartient à la Ville, s'il y a contestation.

- c) Toute absence autorisée ou prévue à une Loi, de trente (30) jours consécutifs à compter du début de l'absence, suspend la période d'essai. Il en va de même pour toute période de formation non complétée pendant la période d'essai pour les salariés affectés aux télécommunications.

Toutefois, pour la période du 1^{er} mai au 1^{er} septembre, toute absence pour congé annuel excédant deux (2) semaines consécutives, suspend la période d'essai.

- d) Le salarié choisi pour combler un poste vacant peut, durant la période d'essai prévue aux présentes, postuler sur un autre poste affiché. Cependant, advenant l'insatisfaction de l'une ou l'autre des parties, avant ou à la fin de cette deuxième période d'essai, le salarié retourne dans le poste qu'il occupait avant sa première période d'essai, c'est-à-dire dans son poste initial, lequel ne peut être comblé de façon permanente tant que la deuxième (2^e) période d'essai n'a pas été complétée.

9.07

Affectation

- a) Lorsque la Ville désire combler un poste devenu vacant **temporairement** ou effectuer un travail imprévu, elle doit l'offrir parmi les salariés réguliers de l'unité administrative, par ancienneté, et qui possèdent les qualifications nécessaires pour répondre aux exigences normales du poste ou du travail à effectuer.

Le poste ainsi laissé vacant est comblé suivant les besoins du service.

Une telle affectation correspond à la durée de l'absence du salarié remplacé ou du travail à effectuer.

- b) Dans le cas du déclenchement du mécanisme de comblement prévu au paragraphe 9.04, la durée de l'affectation se poursuit jusqu'au comblement du poste ou du travail à effectuer conformément audit mécanisme.
- c) La Ville peut affecter un salarié à une fonction supérieure à l'intérieur de l'unité administrative dans le but de développer les compétences de celui-ci dans cette fonction.

9.08

Affectation aux bibliothèques (commis en bibliothèque et techniciens en documentation)

Le salarié régulier à semaine réduite souhaitant être affecté à un horaire de travail de 33,75h devra aviser, par le biais du formulaire prévu à cet effet, son gestionnaire. Les salariés réguliers à semaine réduite auront priorité pour combler des remplacements sur un horaire de 33,75h.

Pour les affectations de plus de deux (2) semaines, le gestionnaire informe le salarié à semaine réduite disponible ayant le plus d'ancienneté dans l'unité administrative de son nouvel horaire, lieu de travail et durée connue de l'affectation.

Le salarié obtenant l'affectation s'engage à effectuer la totalité du mandat qui lui est confié.

Un salarié terminant une telle affectation pourra être affecté à un autre remplacement comblé par un salarié moins ancien. Ainsi, deux semaines avant la fin connue de son affectation, le gestionnaire informe le salarié de sa nouvelle affectation. Le salarié qui perd son affectation reprendra son horaire de base.

9.09

Le défaut de demander ou le fait de refuser un mouvement de personnel n'affecte en rien le droit du salarié d'effectuer un mouvement de personnel ultérieur.

9.10

Réaffectation du brigadier scolaire

Dans le cas de rappel au travail au début d'une année scolaire, la Ville réaffecte le brigadier scolaire au poste qu'il occupait à la fin de l'année scolaire précédente, en autant qu'il possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

9.11

Création, abolition ou vacance d'une traversée

1. Pour chaque poste qui est aboli, un salarié brigadier scolaire, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté est informé verbalement que son nom est inscrit sur la liste de rappel et une confirmation écrite est adressée à son domicile connu.
2. Le salarié dont le poste a été aboli est alors réaffecté, au cours de l'année scolaire dans le poste de celui qui est mis à pied, en autant qu'il possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.
3. Le salarié dont le poste a été aboli est réaffecté au début de l'année scolaire par ordre d'ancienneté, à un poste vacant, s'il y a lieu, situé le plus près possible de son lieu de résidence, en autant qu'il possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.
4. Dans le cas où la Ville décide de combler en cours d'année scolaire un poste devenu vacant ou lorsqu'elle décide de créer un nouveau poste, ce poste est offert au salarié régulier qui est sur la liste de rappel par ancienneté en autant qu'il possède les qualités requises pour satisfaire aux exigences normales du poste.

Si ce dernier refuse, son nom demeure sur la liste de rappel. Toutefois, au début de l'année scolaire suivante, la Ville offre ces postes à tous les salariés selon leur ancienneté. Advenant une nouvelle réaffectation, le poste ainsi libéré est offert, si la Ville décide de le maintenir, à tous les salariés où le poste est libéré et par la suite à l'ensemble des autres salariés suivant leur ancienneté.

5. Le salarié qui refuse ou néglige de se présenter à la rencontre fixée par la Ville aux fins d'application de la présente clause, ne peut exercer les droits précédemment mentionnés. Le salarié qui a un motif sérieux pour ne pas être présent à la réunion, peut se faire représenter par un représentant syndical. Dans ce cas, il doit lui indiquer le ou les postes qui l'intéressent.
6. Un affichage unique en août de chaque année indique s'il y a des ouvertures comme brigadier. Le nombre de salariés cols blancs pouvant se présenter à la rencontre d'attribution des postes prévues en août se limite au nombre de poste(s) vacant(s). La priorité sera donnée par ancienneté.

Un salarié col blanc qui choisit un poste de brigadier sera traité selon les dispositions de la convention applicables aux brigadiers scolaires et renonce aux autres conditions de travail applicables aux salariés cols blancs.

9.12

Qualifications requises pour combler un poste

- a) Dans tout mouvement de personnel dans l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que le salarié brigadier scolaire ne puisse remplir les exigences normales de la fonction et, s'il y a lieu, les exigences supplémentaires.
- b) Les termes « exigences normales de la fonction » sont définis comme étant des exigences raisonnables, liées directement à la nature même de la fonction, c'est-à-dire aux tâches qui se font habituellement. La connaissance spécifique d'un logiciel et/ou d'un équipement de travail n'est pas considérée comme une exigence normale de la fonction lors du comblement d'un poste vacant de façon permanente. La Ville s'engage, dans un tel cas, à donner la formation pertinente au salarié concerné pendant la période d'essai, en autant que cette formation n'excède pas une durée de quarante-cinq (45) heures.
- c) Les termes « exigences supplémentaires » sont définis comme étant des exigences liées directement aux besoins spécifiques du poste.

9.13

Sous réserve de ce qui précède, le salarié régulier brigadier scolaire à l'emploi de la Ville qui postule sur un poste régulier col blanc devenu définitivement vacant, est considéré au même titre qu'un salarié régulier au sens de la convention collective dans les cas prévus à l'article 9.04.

Après application de l'article 4.02 c), d) et e), le salarié brigadier scolaire remplaçant à l'emploi de la Ville a préséance d'embauche à un poste régulier col blanc devenu définitivement vacant sur toute personne de l'extérieur, exclue de l'unité d'accréditation, à la condition qu'il remplisse les exigences de la fonction.



ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception de l'article 10.03)

Salarié régulier permanent

- 10.01 S'il survient un surplus de personnel dans une fonction quelconque, ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou d'un changement dans le système administratif, dû à une décision de la Ville, aucun salarié régulier permanent ne peut être mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire.

Le personnel en surnombre ayant été mis en disponibilité conserve son salaire et ses avantages sociaux et demeure assujéti à la convention collective. Ce personnel est affecté à des tâches temporaires pour lesquelles il rencontre les exigences normales et qui se rapprochent de son niveau de responsabilité d'origine, et ce, jusqu'à ce qu'il obtienne un poste conformément à la convention collective.

Si un poste de même nature et de même classe que sa fonction devient vacant, le salarié en situation excédentaire se verra attribuer ce poste avant toute autre forme de dotation. Si plus d'un salarié est éligible à ce poste, la date d'ancienneté déterminera le salarié qui aura l'affectation.

Salarié régulier

- 10.02 a) La Ville peut mettre à pied ou licencier tout salarié régulier pour raisons administratives telles que manque de travail, surplus de personnel dans une fonction quelconque, améliorations techniques ou technologiques, changement dans le système administratif (réorganisation ou rationalisation).

Le salarié régulier ainsi licencié ou mis à pied bénéficie d'un droit de rappel d'une durée de vingt-quatre (24) mois et voit son nom inscrit sur une liste prévue à cet effet, dont copie est remise au Syndicat. Pendant la durée de son droit de rappel, le salarié régulier a priorité sur toute personne de l'extérieur lorsque la Ville décide de combler une fonction régulière vacante ou de recourir à du personnel temporaire, et ce, dans la mesure où il peut répondre aux exigences de l'emploi concerné. L'article 9 s'applique au salarié régulier bénéficiant d'un droit de rappel en faisant les adaptations nécessaires.

Lorsque deux (2) candidats ou plus remplissent les exigences requises par l'emploi concerné (réguliers permanents et/ou réguliers), l'ancienneté demeure le critère déterminant.

Dans tous les cas, le salarié régulier ne peut déplacer ou supplanter les salariés réguliers ou en probation activement au travail au moment de sa fin d'emploi ou de son licenciement.

Le salarié régulier mis à pied ou licencié est traité sans solde ni autre rémunération ou avantage pendant la durée de son droit de rappel, sous réserve de l'ancienneté qui continue à s'accumuler pendant cette période. À l'expiration de ce droit de rappel, il perd ses droits d'ancienneté et son service continu est rompu; la Ville étant libérée de toute obligation.

b) Nonobstant ce qui précède, l'article 10.02 (a) ne s'applique pas dans les cas des moniteurs de centre et tout employé régulier saisonnier, lorsqu'ils sont mis à pied en fonction des activités prévues de moins de 52 semaines par année.

c) Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout salarié ou ayant droit, bénéficie des congés auxquels il a droit au prorata des jours travaillés.

d) Restriction – ratio de 35 %

Le nombre de salariés réguliers ne peut excéder trente-cinq pour cent (35 %) du nombre de salariés réguliers permanents.

Le calcul du ratio se fait une (1) fois l'an en même temps que la révision de l'annexe « B » (article 8.04 b).

Cependant, lors d'une mise à pied, la Ville vérifie le statut du salarié afin de déterminer s'il est régulier ou régulier permanent.

10.03 Sans égard à la division, à la fusion ou au changement de structure de la Ville, le nouvel employeur est lié par l'accréditation et la convention collective comme s'il y était nommé et devient par le fait même partie à toute procédure s'y rapportant, aux lieux et place de l'employeur précédent.

Par conséquent, tout salarié voit son statut, ancienneté, salaire et autres avantages protégés.

10.04 **Permis de conduire**

Le salarié qui est tenu de posséder un permis de conduire pour exécuter son travail et qui voit celui-ci suspendu temporairement, pour une période n'excédant pas douze (12) mois doit en aviser immédiatement son supérieur. Le salarié est alors affecté à une autre fonction dont il peut remplir les exigences normales, en conservant le traitement auquel il a droit normalement. Lorsqu'il recouvre son permis de conduire à l'intérieur de cette période, le salarié retrouve le poste qu'il détenait auparavant sans perte de droits ni d'avantages.

10.05 Le salarié tenu par une loi ou un règlement d'obtenir une accréditation ou une qualification afin de pouvoir exercer ses tâches et qui échoue le test et/ou la requalification pour l'obtention ou le maintien de l'accréditation ou la qualification, est alors affecté à une autre fonction s'il détient le statut de « salarié régulier permanent », dont il peut remplir les exigences normales, en conservant le traitement auquel il a droit normalement. Dans tous les cas, le salarié sera alors convoqué, à la plus proche date, à entamer le processus requis afin qu'il puisse de nouveau faire le test ou la requalification requise.

Si le salarié détient le statut de « salarié régulier », il peut être mis à pied. Il est alors traité sans solde ni autre rémunération ou avantage, sous réserve de l'ancienneté qui continue à s'accumuler pendant cette période. Le salarié sera alors convoqué, à la plus proche date, à entamer le processus requis afin qu'il puisse de nouveau faire le test ou la requalification requise.

Advenant que le salarié ne se présente pas à la convocation pour un motif autre que la maladie dont il devra fournir la preuve, ou qu'il échoue de nouveau le test ou la requalification, le salarié perd ses droits d'ancienneté et son nom sera inscrit sur la liste de rappel.



ARTICLE 11 MESURES DISCIPLINAIRES

- 11.01 Dans les présentes, seules les mesures disciplinaires suivantes peuvent être imposées : une réprimande verbale, une réprimande écrite, une suspension, un congédiement.
- 11.02 Le salarié dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire, à l'exception d'une réprimande verbale, en est avisé, par écrit, au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la connaissance par la Ville des faits justifiant une telle mesure. Copie de cet avis est transmise au Syndicat.
- 11.03 Si la Ville décide de convoquer un salarié pour des raisons disciplinaires, celui-ci pourra, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant syndical. La rencontre doit avoir lieu durant les heures de travail de la personne salariée à moins qu'il y ait entente entre la Ville et le Syndicat pour faire la rencontre en dehors des heures de travail.
- 11.04 Le salarié doit être avisé de toute mesure disciplinaire dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe 11.03 sauf si une absence au travail a pour effet d'empêcher l'application des délais.
- 11.05 Les paragraphes 11.02 et 11.04 ne s'appliquent pas dans les cas où les faits sont de nature criminelle.
- 11.06 À la demande du Syndicat, la Ville doit lui transmettre par écrit les raisons qui motivent une mesure disciplinaire, et ce, au plus tard, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.
- 11.07 Tout document relatif à des mesures disciplinaires versé au dossier d'un salarié est retiré s'il s'avère non fondé.
- 11.08 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'un salarié.
- 11.09 Seules les mesures disciplinaires transmises au salarié et au Syndicat peuvent être invoquées. Les mesures disciplinaires datant de plus de douze (12) mois ne peuvent être invoquées contre le salarié, et doivent être retirées de son dossier.
- 11.10 Tout salarié a le droit, après avoir pris rendez-vous avec un représentant de la Direction des ressources humaines, de consulter son dossier et peut, s'il le désire, être accompagné d'un représentant syndical.
- 11.11 Dans les cas de réprimande verbale ou écrite, de suspension et de congédiement, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.
- 11.12 Si la procédure décrite dans les paragraphes 11.02 et 11.04 n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et aucun des rapports ou avis versés au dossier ne peuvent être invoqués contre le salarié concerné.



ARTICLE 12 COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

12.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés.

Pour chaque établissement, il incombe à la Ville d'informer les salariés des normes de sécurité.

12.02 Les parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des salariés.

12.03 La Ville reconnaît un comité de santé et sécurité composé de trois (3) membres désignés par le Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, et trois (3) membres désignés par la Ville. Le président du Syndicat ou son représentant et le directeur des ressources humaines ou son représentant sont membres d'office dudit comité. Les membres désignés par le Syndicat sont libérés sans perte de salaire.

Toutefois, l'ensemble des représentants du Syndicat et l'ensemble des représentants de la Ville ont droit respectivement à un seul vote au sein du comité.

Les parties peuvent s'adjoindre la présence de personnes-ressources extérieures, lorsque requis.

La Ville affiche la liste des membres du comité de santé et sécurité dans ses installations aux endroits prévues à cet effet pour en informer les employés.

12.04 Ce comité se réunit aussi souvent que nécessaire et habituellement une (1) fois par mois, à date, heure et lieu convenus entre les parties.

La Ville communique à l'avance l'ordre du jour proposé.

Au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la tenue d'une réunion du comité de santé et sécurité, la Ville dresse un compte rendu, lequel est transmis à chacun des membres. Ce compte rendu doit être adopté au début de la réunion suivante.

12.05 Les fonctions du comité de santé et sécurité sont les suivantes :

- a) établir, au sein du programme de prévention, les programmes de formation et d'information en matière de santé et sécurité du travail;
- b) choisir les moyens et l'équipement de protection individuel qui, tout en étant conformes aux règlements, sont adaptés aux besoins des salariés;
- c) prendre connaissance des autres éléments du programme de prévention et de faire des recommandations à la Ville;
- d) participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux postes de travail;
- e) tenir, dans chaque établissement, des registres des accidents de travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer;



- f) recevoir les suggestions et les plaintes des salariés, du Syndicat et de la Ville relatives à la santé et la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et y répondre;
- g) S'assurer du respect des lois et règlements régissant la santé et la sécurité au travail des personnes salariées visées par la présente convention collective;
- h) Recevoir et étudier toutes les informations statistiques publiques produites pour l'entièreté du groupe.

12.06 Il incombe à la Ville de mettre à la disposition des salariés une trousse adéquate de premiers soins dans chaque édifice ou bâtisse et dans chaque véhicule appartenant à la Ville.

12.07 La Ville fait examiner périodiquement l'équipement utilisé par les salariés et qui peut mettre en danger la santé et la sécurité de ces derniers.

12.08 La Ville accorde une libération sans perte de salaire, lorsque le salarié désigné par le Syndicat pour accomplir les fonctions de représentant à la prévention, exécute une des tâches ci-après énumérées, et ce, à la demande du Comité de santé et sécurité :

- a) faire l'inspection des lieux de travail conformément aux procédures établies par le comité de santé et de sécurité;
- b) identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les salariés;
- c) faire les recommandations sur des conditions qui peuvent être source de danger pour les salariés;
- d) accompagner l'inspecteur de la CNESST à l'occasion des visites d'inspection;
- e) intervenir dans les cas où le salarié exerce son droit de refus.

Malgré les dispositions du paragraphe précédent, dans le cas d'une situation urgente et jugée dangereuse par un salarié, le représentant à la prévention ou la personne désignée par le Syndicat, est libéré sans perte de salaire pour procéder à l'examen de la situation et des corrections que la Ville entend apporter.

12.09 Les locaux mis à la disposition des salariés pour leur repos et leur repas doivent être aménagés convenablement.



ARTICLE 13 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 13.01 Le comité de relations de travail est formé d'un maximum de quatre (4) membres désignés par la Ville plus le directeur des ressources humaines ou son représentant, membre d'office, et d'un maximum de quatre (4) membres désignés par le Syndicat, maximum un (1) par unité administrative, plus le président ou son représentant, membre d'office.
- 13.02 Le comité de relations de travail peut étudier toute question relative aux conditions de travail et d'intérêt commun qui lui est soumise.
- 13.03 Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois tous les mois, aux dates, heures et lieux convenus par les parties.

Au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la tenue d'une réunion du comité, un compte rendu est rédigé par la Ville et transmis à chacun des membres.



ARTICLE 14 ASSISTANCE JUDICIAIRE

- 14.01 La Ville assume la défense du salarié poursuivi en justice, par le fait ou à l'occasion du travail, conformément aux termes et conditions prévus à la *Loi sur les cités et villes*.
- 14.02 Si de telles poursuites entraînent pour le salarié une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par la Ville, sauf dans le cas où le salarié n'a pas droit à l'assistance judiciaire conformément à la *Loi sur les cités et villes*.
- 14.03 L'assistance judiciaire s'applique uniquement dans le cas d'un salarié qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause. La Ville ne fournit aucune assistance judiciaire au salarié qui porte appel ou demande la révision d'une décision rendue par un tribunal de première instance, à moins que la loi soit plus généreuse à cet égard. Toutefois, s'il obtient gain de cause en appel ou en révision (décision ou jugement final), la Ville lui rembourse les frais d'appel qu'il a raisonnablement encourus.
- 14.04 Aux fins du présent article, la Ville se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter le salarié poursuivi. Cependant, le salarié pourra à ses frais et dépens, adjoindre un ou des procureurs de son choix aux procureurs choisis par la Ville.
- 14.05 Lorsqu'un salarié est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, ce salarié 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 le salarié rembourse à la Ville le montant des sommes reçues pour les jours d'absence correspondant aux journées prévues à son horaire.
- 14.06 Tout salarié qui, durant ses heures normales de travail est assigné par la Ville à comparaître en Cour ou à une enquête dans une cause où la Ville est impliquée, est remboursé de toute perte de salaire. Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés par la Ville sur présentation de pièces justificatives, à moins qu'ils ne soient à la charge de l'enquêteur ou de la Cour.



ARTICLE 15 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT – HARCÈLEMENT

15.01 Égalité de traitement

Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les salariés ne doivent faire de distinction, exclusion, préférence ou harcèlement à l'égard de quelque salarié que ce soit en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa grossesse, de son état civil, de son âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de ses activités syndicales, de son handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

15.02 Harcèlement psychologique

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Conduite grave : une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Devoir de l'employeur : l'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

15.03 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des pressions physiques ou psychologiques indues exercées par une personne sur une autre personne pour obtenir ou offrir des faveurs sexuelles. Il se manifeste aussi lorsque les gestes posés contre une personne peuvent avoir ou ont comme conséquence de pouvoir compromettre ou de compromettre le droit à l'égalité à l'emploi ou à la dignité humaine ou de pouvoir occasionner la privation ou la perte d'avantages ou de droits à la suite du refus de faveurs sexuelles offertes ou demandées. La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister, ni être tolérées.

15.04 Plainte

La Ville s'engage à enquêter auprès du plaignant sur toute plainte qui lui est formulée soit par le salarié ou le Syndicat concernant l'application des paragraphes 15.01, 15.02 et 15.03, selon les politiques en vigueur. Le plaignant pourra, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant syndical, le cas échéant. La Ville fournit par écrit au salarié ou au Syndicat, selon le cas, les résultats de son analyse ou enquête. Les parties en cause s'engagent à traiter lesdits résultats suivant les règles de l'éthique et de la confidentialité requises par les circonstances.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la Ville s'engage à prendre les moyens nécessaires à l'égard du salarié qui a fait l'objet de la plainte afin de corriger la situation, de venir en aide s'il y a lieu au salarié qui en a été victime et de prévenir tout comportement de ce type.

15.05

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien le salarié victime ou le Syndicat, des recours possibles en vertu des différentes lois.



ARTICLE 16 RÉGIME PUBLIC D'INDEMNISATION

- 16.01 Dans tous les cas où un salarié est indemnisé par un régime public d'indemnisation (tel que : SAAQ, IVAC), la Ville avance les sommes dues par le régime. Dans ce cas, le salarié doit remettre à la Ville toute somme reçue par le régime public en question, pour compensation de salaire, et ce, jusqu'à concurrence des sommes qui lui ont été versées par la Ville.



ARTICLE 17 CONGÉS FÉRIÉS

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception des articles 17.09 à 17.13)

17.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux salariés à leur taux régulier :

- Le 1^{er} janvier (jour de l'An)
- Le 2 janvier
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La fête nationale du Québec
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- Le 24 décembre
- Le 25 décembre (Noël)
- Le 26 décembre
- Le 31 décembre (veille du jour de l'An)
- Deux (2) jours supplémentaires entre Noël et le jour de l'An. Cependant, la prise de ces jours pendant cette période ne peut avoir pour effet d'entraîner la fermeture des édifices municipaux pour lesquels un service aux citoyens est requis. Les salariés, qui doivent en conséquence travailler pendant cette période, utilisent ces deux congés supplémentaires à d'autres dates à leur choix, suite à un préavis de cinq (5) jours *. Il en est de même pour les salariés qui doivent travailler entre Noël et le jour de l'An dans les services requérant du personnel**, à savoir :

*La Ville s'engage à informer le Syndicat au plus tard le 15 novembre de chaque année, des services aux citoyens qui seront requis.

** Le choix du salarié se fait par ancienneté dans le titre d'emploi. À défaut, la Ville procède par ordre inverse d'ancienneté.

Finances

- *Division paie :*
 - commis à la paie : maximum quatre (4)
 - paie-maître : maximum deux (2)
 - commis général de bureau : un (1)
- *Division taxation :*
 - agent d'imposition : maximum deux (2)
 - commis finance : un (1)

Service de police

- *Ressources financières/services auxiliaires :*
 - Commis à l'administration : maximum cinq (5)
- *Ressources matérielles/brigade scolaire :*
 - Commis à l'administration : un (1)

Incendies

- commis à l'administration : un (1)
- technicien en prévention des incendies : un (1)
- coordonnateur - Prévention : un (1)

Travaux publics

- commis comptable : un (1)
- commis à l'administration : un (1)
- commis aux travaux publics : un (1)

Le nombre de congés fériés est fixé à quinze (15).

17.02 Si un des congés fériés précités tombe le samedi ou le dimanche, le congé férié est pris le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.

Le férié est observé à la date de calendrier prévue pour l'employé qui n'a pas l'horaire régulier (26.01) et qui est appelé à travailler le samedi ou le dimanche qui serait un jour férié.

17.03 Si l'un des congés fériés précités tombe pendant la période de congés annuels d'un salarié, ce jour est ajouté au nombre de jours de congés annuels auxquels il a droit.

Banque de fériés

17.04 Malgré les dispositions du présent article, il est accordé à chaque salarié concerné, lorsque spécifié pour le poste qu'il occupe et précisé aux horaires particuliers de l'article 26, un crédit de cent une heure et vingt-cinq (101,25) ou de cent vingt (120) heures de congés payés, selon le cas, pour tenir lieu des jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, au choix du salarié, après entente avec son supérieur.

17.05 Le solde des congés non pris est payé au salarié à son taux régulier le 15 décembre de chaque année.

Salariés à semaine réduite (bibliothèque et autres)

17.06 Malgré les dispositions du présent article, il est accordé à chaque salarié à semaine réduite, un crédit d'heures au prorata des heures travaillées, tenant lieu de jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, au choix du salarié, après entente avec son supérieur. Dans le cas de fermeture du lieu de travail, le salarié cédulé pour travailler doit prendre un jour chômé et payé. Dans ce cas, il est payé pour le nombre d'heures cédulées (sous réserve de son crédit d'heures).

17.07 Le solde des congés non pris, est payé au salarié à semaine réduite à son taux régulier, le 15 décembre de chaque année.

17.08 Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout salarié ou ayant droit assujetti aux articles 17.04 et 17.06, bénéficie des congés fériés au prorata des jours travaillés.



17.09 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux salariés brigadiers scolaires à leur taux régulier :

- Le jour de l'An
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La fête nationale du Québec
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- Noël

17.10 Si l'un des congés fériés précités tombe le samedi ou le dimanche, le congé férié est pris le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.

17.11 Si l'un des congés fériés précités tombe pendant la période de congés annuels d'un salarié, ce jour est ajouté au nombre de jours de congés annuels auxquels il a droit.

17.12 Lors d'un jour férié, le salarié a droit au paiement d'une indemnité égale à une journée de travail conformément à l'article 26.06 de la présente convention.

17.13 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, le salarié doit être à son poste la journée entière ouvrable qui précède et celle entière ouvrable qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence n'ait été autorisée par son supérieur immédiat ou son représentant ou qu'elle soit prévue par la convention.

Aux fins du présent paragraphe, le jour ouvrable suivant la fête nationale du Québec est considéré comme un jour d'absence autorisée.

17.14 **A)** Il est accordé à chaque salarié temporaire plus de 18 mois de service continu, les jours chômés et payés indiqués à l'article 17.01, en autant que le salarié ait travaillé la journée entière ouvrable qui précède et celle entière qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence n'ait été autorisée par son supérieur immédiat ou son représentant ou qu'elle soit prévue aux articles auxquels ce dernier est assujéti seulement.

B) Nonobstant ce qui précède, pour le salarié temporaire plus de 18 mois de service continu affecté au Département des télécommunications et répartitions, il est accordé un crédit d'heures équivalent au nombre de congés fériés indiqués à l'article 17.01, au prorata des heures régulières travaillées de l'année antérieure, tenant lieu des jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, aux choix du salarié, après entente avec son supérieur.

Le solde des heures de congés non pris est payé au salarié à son taux régulier le 15 décembre de chaque année.

ARTICLE 18 CONGÉS MOBILES

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception de l'article 18.03)

18.01 Quatre (4) jours de congé mobile sont alloués à tous les salariés réguliers couverts par la présente convention.

Malgré les dispositions du présent article, il est alloué au salarié en probation un (1) jour de congé mobile par période de trois (3) mois de travail complété. Lorsque celui-ci atteint le statut de régulier à la fin de sa période de probation, une banque de congé(s) mobile(s) complète lui est allouée, soit la différence entre le nombre de jour(s) déjà déposé et 4 jours de congé mobile. Le présent paragraphe ne s'applique pas à ceux qui ont obtenu un dépôt de congé mobile en vertu de 18.04.

18.02 La prise de congés mobiles se fait sur préavis de dix (10) jours ouvrables sauf entente à l'effet contraire.

18.03 Quatre (4) jours de congé mobile sont alloués à tous les salariés réguliers brigadiers scolaires couverts par la présente convention, et ce, pour tenir lieu de congés personnels et de congés de maladie.

La prise de congés mobiles se fait sur préavis de cinq (5) jours ouvrables.

18.04 Il est accordé à chaque salarié temporaire plus de 18 mois de service continu, un crédit d'heures équivalent au nombre de jours indiqués à l'article 18.01, au prorata des heures régulières travaillées de l'année antérieure, tenant lieu de congés mobiles.

Lorsqu'il atteint le statut de salarié temporaire plus de 18 mois de service continu, il dispose d'une banque de congé(s) mobile(s) calculé(s) au prorata du nombre de mois complet restant dans l'année (4 jours de congé mobile équivalent à 12/12).

La prise de congés mobiles se fait sur préavis de dix (10) jours ouvrables sauf entente à l'effet contraire et ces heures de congé sont prises en autant que le salarié soit au travail.

18.05 Pour un salarié ayant un horaire en rotation (911) tel que précisé à l'article 26.04, un jour de congé mobile est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (9 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé. Pour les quarts de travail de 12 heures, les trois (3) heures excédant la journée régulière de neuf (9) heures pourront être prises dans toutes autres banques à l'exception de la banque pour congé de maladie.



ARTICLE 19 CONGÉS SOCIAUX

19.01 Les salariés couverts par la présente convention ont droit à des absences sans perte de salaire, dans les cas suivants :

a)

À l'occasion de ou du	Durée
- Son mariage	4 jours ouvrables consécutifs
-Mariage de son enfant -Mariage d'un enfant de son conjoint -Mariage de son père -Mariage de sa mère -Mariage de son frère -Mariage de sa sœur -Mariage du père ou de la mère de son conjoint	le jour du mariage ou la veille
-Naissance de son enfant -Adoption d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs. Le salarié peut aussi s'absenter, sans salaire, pendant 3 autres jours.
-Baptême de son enfant	le jour du baptême
-Décès de son conjoint -Décès de son enfant -Décès de l'enfant de son conjoint	5 jours ouvrables consécutifs. Le salarié peut aussi s'absenter, sans salaire, pendant 3 autres jours.
-Décès de son père -Décès de sa mère	5 jours ouvrables consécutifs
-Décès de son beau-père -Décès de sa belle-mère -Décès du père de son conjoint -Décès de la mère de son conjoint -Décès de son petit enfant	3 jours consécutifs
-Décès du père de son enfant* -Décès de la mère de son enfant*	1 jour ouvrable
-Décès de son frère -Décès de sa sœur	4 jours ouvrables consécutifs
-Décès d'un de ses grands-parents -Décès de son beau-frère -Décès de sa belle-sœur -Décès de son gendre -Décès de sa bru -Décès d'un frère de son conjoint -Décès d'une sœur de son conjoint	1 jour ouvrable

A l'occasion de ou du	Durée
-Décès d'un oncle -Décès d'une tante -Décès d'un neveu -Décès d'une nièce -Décès d'un des grands-parents de son conjoint	le jour des funérailles

(*Qui n'est pas le conjoint de la personne salariée)

- b) Lors du décès du père, de la mère, du père ou de la mère du conjoint, du grand-père ou de la grand-mère, un (1) jour ouvrable consécutif additionnel est accordé, s'ils demeurent sous le même toit.
- c) Dans les cas ci-dessus, si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus deux cents (200) kilomètres de l'hôtel de ville de Longueuil, un (1) jour additionnel au congé prévu est accordé au salarié. Ce jour additionnel peut être pris immédiatement avant ou après l'évènement.
- d) Lors d'une intervention chirurgicale majeure d'un proche parent, ou afin d'assister un proche parent en phase terminale d'une maladie, le salarié a droit de puiser à même ses banques de congés (congés annuels, congés mobiles, maladie, etc.).

19.02 Dans tous les cas, le salarié doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire, sur demande, à son retour, la preuve ou l'attestation de ces faits.

19.03 Le mot « conjoint » signifie :

- a) qui sont liés par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

19.04 Dans tous les cas, ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de congé prévu en vertu de la présente convention, sauf en ce qui a trait aux congés sociaux à l'occasion du décès prévu à 19.01 a), excluant le dernier groupe du tableau.

19.05 Dans le cas où la personne décédée est incinérée ou que les funérailles sont reportées, un (1) jour des congés de deuil peut être reporté pour permettre d'assister à la cérémonie le jour de l'incinération ou de l'inhumation.

19.06 Malgré le paragraphe 19.01, la Ville accorde un congé sans solde à un salarié pour un des motifs prévus dans cet article, à moins que les raisons invoquées par le salarié ne soient pas sérieuses.

19.07 Malgré les dispositions du présent article, il est accordé à chaque salarié temporaire plus de 18 mois de service continu, les congés sociaux indiqués à l'article 19.01, en autant que le salarié soit au travail au moment où l'évènement survient.

ARTICLE 20 CONGÉS ANNUELS

20.01 A) Tout salarié couvert par la présente convention a droit aux jours de congés annuels suivants, payés au taux régulier applicable à la date de prise de congés :

- a) moins d'un (1) an de service continu : un jour et demi (1,5) par mois jusqu'à concurrence de quinze (15) jours ouvrables;
- b) plus d'un (1) an de service continu : quinze (15) jours ouvrables;
- c) plus de cinq (5) ans de service continu : vingt (20) jours ouvrables;
- d) plus de quatorze (14) ans de service continu : vingt-cinq (25) jours ouvrables;
- e) plus de vingt-cinq (25) ans de service continu : trente (30) jours ouvrables.

B) Méthode de calcul des congés annuels pour les salariés réguliers à semaine réduite :

- la période de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre aux fins de l'établissement de la banque de congés annuels;
- en date du 31 décembre, on doit calculer le salaire brut accumulé de chaque salarié à semaine réduite en fonction de la période de référence susmentionnée;
- on multiplie par la suite le salaire brut accumulé par l'indemnité afférente au congé annuel (exemple : 4 %, 6 %, 8 %, etc.) ou selon les années de service continu du salarié;
- le montant ainsi déterminé représente la banque de congés annuels en argent auquel le salarié a droit pour l'année;
- le montant ainsi déterminé est ensuite divisé par le taux horaire du salarié en date du 31 décembre;
- la banque de congés annuels sera ainsi déduite graduellement en fonction des jours ou des semaines prises par le salarié régulier à semaine réduite à titre de congés annuels, selon le taux horaire applicable au moment de la prise des congés annuels.

Exemple : congés annuels de quatre (4) semaines

Salaire brut accumulé (1^{er} janvier au 31 décembre): 20 000 \$

Taux horaire au 31 décembre : 15,11 \$/heure

Calcul : 20 000 \$ X 8 % = 1600 \$

1600 \$ divisé par 15,11 \$/heure = 105,9 heures dans sa banque de congés annuels

- Lors de toute absence prévue à la convention de quatre (4) semaines et plus, à l'exception du congé sans solde, l'horaire de base de la personne salariée sera considéré aux fins de calcul des congés annuels, en autant que le salarié ait travaillé durant une partie de l'année de référence.

C) Tout salarié brigadier scolaire couvert par la présente convention a droit aux congés annuels suivants :

- a) moins d'un (1) an de service continu : 6 %;
- b) plus d'un (1) an de service continu : 6 %;
- c) plus de cinq (5) ans de service continu : 8 %;
- d) plus de quatorze (14) ans de service continu : 10 %;
- e) plus de vingt-cinq (25) ans de service continu : 12 %.

L'indemnité afférente aux congés annuels est ajoutée hebdomadairement à la paie du salarié.

D) Tout salarié brigadier scolaire du Vieux-Longueuil ayant le statut de salarié régulier au 31 décembre 2005, a droit aux congés annuels suivants :

- a) moins d'un (1) an de service continu : un (1) jour par mois jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;
- b) plus d'un (1) an de service continu : dix (10) jours ouvrables;
- c) plus de deux (2) ans de service continu : quinze (15) jours ouvrables;
- d) plus de cinq (5) ans de service continu : vingt (20) jours ouvrables;
- e) plus de quatorze (14) ans de service continu : vingt-cinq (25) jours ouvrables;
- f) plus de vingt-cinq (25) ans de service continu : trente (30) jours ouvrables.

Pour ce salarié, la Ville peut, à son entière discrétion, l'autoriser à bénéficier de ses congés annuels durant l'année scolaire. Le refus d'accorder un choix de congés annuels ne peut être déraisonnable, abusif ou discriminatoire et doit être motivé par écrit si le Syndicat en fait la demande.

Cependant, le salarié brigadier scolaire visé par la présente disposition, peut, à la signature de la présente convention, y renoncer par écrit, et recevoir, hebdomadairement, l'indemnité afférente aux congés annuels mentionnés au paragraphe C). Cette renonciation est irrévocable.

Le solde non utilisé des congés annuels auxquels un salarié brigadier scolaire a droit est payé à la fin de l'année scolaire.

20.02 Sous réserve de l'article 20.01C), la rémunération pour la période de congés annuels est remise au salarié la journée de paie précédant son congé, en autant qu'il en avise la Ville au moins deux (2) semaines avant sa période de congé.

20.03 L'année de référence, aux fins de l'établissement du quantum de congés annuels, s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année subséquente.

20.04 La période de prise de congés annuels est fixée entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

20.05 **Pour les congés annuels pris entre le 1^{er} janvier et le 31 mai**

Dans la semaine du 15 octobre, l'employeur affiche une liste des salariés pour le choix des congés annuels, indiquant le nombre de jours de congés annuels auxquels chacun a droit. Les salariés doivent exprimer leur choix de congés annuels entre le 15 octobre et le 15 novembre, et le choix de congés se fait par ordre d'ancienneté. Le salarié qui néglige de manifester son choix de congés annuels dans les délais précités, perd la prérogative du choix de congés annuels suivant sa date d'ancienneté pour la période concernée. L'employeur a jusqu'au 30 novembre pour confirmer les dates de congés annuels.



Pour les congés annuels pris entre le 1^{er} juin et le 31 décembre

Dans la semaine du 15 mars, l'employeur affiche une liste des salariés pour le choix des congés annuels, indiquant le nombre de jours de congés annuels auxquels chacun a droit. Les salariés doivent exprimer leur choix de congés annuels entre le 15 mars et le 15 avril, et le choix de congés se fait par ordre d'ancienneté. Le salarié qui néglige de manifester son choix de congés annuels dans les délais précités, perd la prérogative du choix de congés annuels suivant sa date d'ancienneté pour la période concernée. L'employeur a jusqu'au 30 avril pour confirmer les dates de congés annuels.

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

20.06 Si l'un ou des congés mentionnés à l'article 17 coïncident avec un ou des jours de congés annuels, une (1) journée ouvrable additionnelle pour chacun de ces congés, est ajoutée à la période de congés annuels du salarié.

20.07 Le salarié victime d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions et non guérie avant le début de la période fixée pour ses congés annuels, peut reporter ses congés annuels à une date ultérieure conformément à l'article 20.04.

Le salarié victime d'un accident non occupationnel ou d'une maladie invalidante survenant avant le début de ses congés annuels peut, sur présentation d'un certificat médical dûment complété, reporter ses congés annuels à une date ultérieure conformément à l'article 20.04.

Le salarié victime d'un accident non occupationnel ou d'une maladie invalidante survenant au cours de sa période de congés annuels peut, sur présentation d'un certificat médical dûment complété, reporter le solde en semaine(s) complète(s) de ses congés annuels à une date ultérieure conformément à l'article 20.04.

Cependant, ce solde de congés annuels ne doit ni précéder ni suivre sa période de congés annuels suivante, à moins d'entente avec son supérieur.

Si, à la fin de la période de prise de congés annuels, le salarié est absent pour cause d'un accident non occupationnel ou d'une maladie invalidante et qu'il n'a pu, de cet état de fait, épuiser sa banque de congé annuel, la Ville reporte à l'année suivante le solde de congé annuel.

20.08 Malgré les dispositions du paragraphe 20.07, aucune disposition de cette convention ne peut faire en sorte qu'un salarié absent pour cause de maladie, accident de travail, ou autre raison permise par la convention collective, bénéficie d'avantages supérieurs à ceux dont il aurait bénéficié s'il avait été activement au travail pour les journées ouvrables comprises dans la période d'absence.

20.09 **A)** Aux fins d'application de l'article 20, pour les salariés en rotation, une (1) semaine de congés annuels payée équivaut à quarante (40) heures, deux (2) semaines à quatre-vingt (80) heures, trois (3) semaines à cent vingt (120) heures, quatre (4) semaines à cent soixante (160) heures, cinq (5) semaines à deux cents (200) heures et six (6) semaines à deux cent quarante (240) heures.



B) Pour les fins d'application de l'article 20, pour un salarié ayant un horaire en rotation (911) tel que précisé à l'article 26.04, un jour de vacances est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (9 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé. Pour les quarts de travail de 12 heures, les trois (3) heures excédant la journée régulière de neuf (9) heures pourront être prises dans toutes autres banques à l'exception de la banque pour congé de maladie.

C) Pour l'employé ayant un horaire autre qu'à semaine réduite, 33,75h ou 40h voir l'horaire particulier du poste à l'article 26.03.

20.10 Malgré les dispositions de l'article 20.03, l'année de référence, pour fins de calcul des congés annuels, pour les salariés à semaine réduite est du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

20.11 Exceptionnellement, dans le cas des moniteurs de centre ne travaillant pas à l'année et pour des motifs particuliers, la Ville peut autoriser un salarié à prendre un congé annuel pendant la période travaillée s'il y a un remplaçant de disponible.

20.12 **A)** Tout salarié temporaire plus de 18 mois de service continu a droit à l'indemnité de congés annuels suivante :

- a) Plus de 18 mois de service continu : 6 %
- b) Plus de cinq (5) ans de service continu : 8 %

L'indemnité afférente aux congés annuels est ajoutée hebdomadairement à la paie du salarié.

L'année de référence, aux fins de calcul des congés annuels, s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année subséquente.

B) La banque de congés annuels est établie comme suit et rémunérée suivant l'article 20.12 A) :

- a) Plus de 18 mois de service continu : quinze (15) jours ouvrables
- b) Plus de cinq (5) ans de service continu : vingt (20) jours ouvrables

La prise de congés annuels est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre selon les modalités prévues à l'article 20.05.

20.13 Lors de l'embauche d'une personne avec expérience, la Ville peut reconnaître, à la fin de la période de probation, pour chaque année d'expérience pertinente, l'équivalent d'un (1) jour de congé annuel, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours. Les modalités de prise de congés prévues à l'article 20 sont applicables à ces jours reconnus et ils s'ajoutent à ceux dont la personne a droit en vertu de l'article 20, pour une durée maximum de cinq (5) ans. Après cette période de cinq (5) ans, les congés annuels sont établis conformément à l'article 20. L'analyse de l'expérience pertinente et la décision de la Ville pour l'octroi de congé(s) annuel(s) additionnel(s) ne peuvent faire l'objet d'un grief.

ARTICLE 21 CONGÉ SANS SOLDE

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception de l'article 21.06)

21.01 La Ville accorde des congés sans solde pour une période définie lorsque les motifs de ce congé sont jugés valables et à condition que le salarié puisse être remplacé sans frais additionnels pour la Ville. Celui-ci n'est pas tenu de vider ses banques au préalable pour bénéficier de ce congé, mais il a la responsabilité de les écouler durant les périodes prévues à la convention collective.

21.02 Admissibilité

Tout salarié régulier peut bénéficier d'un congé sans solde selon les modalités suivantes :

- a) Le salarié qui désire se prévaloir d'un congé sans solde doit soumettre une demande écrite à son supérieur immédiat au moyen du formulaire prévu à cet effet en annexe « F ». Il doit faire sa demande au moins un (1) mois avant la date anticipée de son départ.
- b) Sur réception d'une demande, le supérieur immédiat ou son représentant en fait l'analyse et rend une décision quant à l'acceptation ou au refus du congé. Il complète alors la section du formulaire qui le concerne et en fait parvenir copie au directeur des ressources humaines ou son représentant.
- c) Sur réception de la demande, le directeur des ressources humaines ou son représentant entérine ou non la recommandation. Il complète ensuite la section du formulaire qui le concerne et en fait parvenir une copie au supérieur immédiat ou son représentant. Ce dernier doit aviser le salarié de la décision finale de la Ville.
- d) Le salarié qui désire effectuer un retour au travail avant la date de retour qui avait été initialement prévue par les parties, doit en aviser la Ville, et ce, au moins trois (3) semaines avant la date de sa réintégration au travail.

21.03 Assurance collective et régime de retraite

Pour la durée de son congé, le salarié doit continuer d'adhérer au régime d'assurance collective. En ce qui a trait au régime de retraite, ce dernier peut continuer d'adhérer, s'il le désire. Il doit, par ailleurs, assumer la totalité du coût des primes. La Ville cesse donc de contribuer au paiement des primes pour la durée du congé sans solde.

21.04 Autres avantages

L'ensemble des autres avantages accordés aux salariés cesse de s'appliquer pour la durée du congé sans solde, sauf en ce qui concerne le cumul de l'ancienneté.

21.05 Ajustement salarial

Le salarié absent pour un congé sans solde bénéficie de l'augmentation salariale statutaire, et ce, malgré son absence.



21.06

Congé sans solde – salarié brigadier scolaire

À chaque tranche de cinq (5) années d'ancienneté, le salarié brigadier scolaire obtient à sa demande, suivant les besoins du service, un congé sans solde d'une durée de douze (12) mois consécutifs.

Le refus d'accorder un congé sans solde ne peut être déraisonnable, abusif ou discriminatoire.

Durant le congé sans solde, la convention collective ne s'applique pas, sauf en ce qui concerne le cumul de son ancienneté.



ARTICLE 22 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

- 22.01 Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à un salarié régulier couvert par la présente convention de voir son salaire régulier étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement différé.
- 22.02 Tout salarié régulier peut bénéficier d'un congé avec traitement différé lorsqu'il a acquis cinq (5) ans d'ancienneté, incluant la période travaillée du régime.
- 22.03 Le salarié régulier qui désire bénéficier d'un congé à traitement différé doit en faire la demande, par écrit (voir annexe « G »), à la direction de son service. Une telle demande ne peut être refusée sans motif valable. Les directions des services définissent le nombre maximal de salariés réguliers qui peuvent s'absenter en même temps, étant entendu que ce nombre comprend toutes les absences prévisibles.
- 22.04 Le congé à traitement différé se prend uniquement à la fin de la période d'étalement du revenu. Il est d'une durée de quatre (4) à douze (12) mois complets continus.
- 22.05 Au moment de sa demande, le salarié régulier indique sa préférence quant aux dates de début et de fin de son congé à traitement différé. Le salarié régulier qui bénéficie d'un tel congé s'engage à réintégrer son emploi aux termes de son congé à traitement différé pour une période au moins égale à la durée de son congé.
- 22.06 La durée du régime est la suivante :

Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

DURÉE DU RÉGIME *				
DURÉE DU CONGÉ	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
4 MOIS	83,33%	88,89%	N/A	N/A
5 MOIS	79,17%	86,11%	N/A	N/A
6 MOIS	75,00 %	83,34 %	87,50 %	90,00 %
7 MOIS	70,80 %	80,53 %	85,40 %	88,32 %
8 MOIS	N/A	77,76 %	83,32 %	86,60 %
9 MOIS	N/A	75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 MOIS	N/A	72,20 %	79,15 %	83,32 %
11 MOIS	N/A	N/A	77,07 %	81,66 %
12 MOIS	N/A	N/A	75,00 %	80,00 %

* La durée du régime comprend la durée de la période travaillée et celle du congé.

- 22.07 Au cours de la période travaillée, le total des absences pour maladie ou accident, excluant les dix-sept (17) premières semaines (période de courte durée), lésion professionnelle, congé de maternité ou parental, ne peuvent excéder six (6) mois, à moins d'entente entre les parties. La date de prise du congé est alors reportée à une date convenue entre la Ville et le salarié régulier. La durée du régime est alors prolongée d'autant. À défaut d'entente, toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement le régime, et la Ville rembourse au salarié régulier les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.
- 22.08 Au cours de la période de congé, la durée totale pour maladie ou accident ne peut excéder six (6) mois, à moins d'entente entre les parties. La période de congé est alors reportée à une date convenue entre la Ville et le salarié régulier. La durée du congé est alors prolongée d'autant. À défaut d'entente, toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement le régime et la Ville rembourse au salarié régulier les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.
- 22.09 **Avantages sociaux**
- Pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé, le salarié régulier bénéficie des avantages prévus à la convention collective selon le pourcentage établi pour l'étalement du revenu.
- 22.10 **Régime de retraite et assurance collective**
- a) Pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé, les contributions du salarié régulier au régime d'assurance collective sont calculées comme si son revenu n'était pas étalé.
 - b) Pour la durée totale du régime de congé à traitement différé, le salarié régulier est réputé participer au régime de retraite tout comme s'il n'y avait aucune entente ni étalement de son revenu annuel. Les contributions du salarié régulier sont donc celles qu'il verserait s'il recevait son plein traitement régulier.
 - c) Durant la période travaillée du régime, le salarié régulier reçoit toute prime, allocation ou somme forfaitaire à laquelle il a droit comme si son traitement régulier n'était pas étalé.
 - d) Durant la période de congé du régime, le salarié régulier ne reçoit que le pourcentage de traitement auquel il a droit compte tenu de l'entente.
- 22.11 Lors de promotion, rétrogradation ou mutation impliquant un changement aux heures travaillées, l'employé a le choix de mettre fin à l'entente ou de continuer et recevoir le montant cumulé durant la période de l'entente initiale. La personne doit confirmer son choix par écrit.
- 22.12 Pour les salariés à semaine réduite, le salaire hebdomadaire payé durant la période de congé est une moyenne tenant compte du montant total accumulé divisé par le nombre de semaines prévues au congé. Le calcul final doit être fait au plus tard trois (3) semaines après la période de cumul.



ARTICLE 23 DROITS PARENTAUX

Congé de maternité

- 23.01 La salariée qui s'absente à des fins de congé de maternité reçoit l'indemnité suivante : pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations de maternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire brut et la prestation de maternité.
- 23.02 La salariée enceinte admissible a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues, sauf si, à sa demande, la Ville consent à un congé de maternité d'une période plus longue.
- La salariée peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.
- 23.03 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.
- 23.04 Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.
- 23.05 Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse 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, sans salaire, de la durée indiquée au 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 à l'article 81.4 de la *Loi sur les normes du travail* à compter du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- 23.06 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.
- Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement aux conditions prévues à l'article 23.01.
- 23.07 En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la salariée doit, le plus tôt possible, donner à la Ville 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.



- 23.08 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du 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 un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.
- L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la salariée de cesser le travail dans un délai moindre.
- 23.09 À partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, la Ville peut exiger par écrit de la salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.
- Si la salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.
- 23.10 Malgré l'avis prévu à l'article 23.08, la salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, la Ville peut exiger de la salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.
- 23.11 Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.
- 23.12 Dans le cas de complications de grossesse survenant avant le début du huitième (8^e) mois et qui obligent la salariée enceinte à quitter le service de la Ville avant ce huitième (8^e) mois, cette salariée sera rémunérée selon les modalités de traitement en cas de maladie prévues à l'article 25 de la présente convention collective, et cela, jusqu'au début du huitième (8^e) mois précédant la date prévue de l'accouchement.
- 23.13 La salariée enceinte affectée sur un quart de soir ou de nuit, ou celle travaillant sur des quarts en rotation, pourra être assignée sur un horaire de jour, et ce, du lundi au vendredi.
- Congé de paternité**
- 23.14 Le salarié qui s'absente à des fins de congé de paternité reçoit l'indemnité suivante : pour chacune des semaines où il reçoit des prestations de paternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire brut et la prestation de paternité du RQAP.
- 23.15 Le salarié a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.
- Pour les couples formés de deux femmes, le congé de paternité est accordé à la conjointe de la mère qui a donné naissance, si la conjointe est reconnue sur l'acte de naissance et qu'il s'agit d'un projet parental commun. Le congé parental est aussi accordé suivant les mêmes conditions.

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

23.16 Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

23.17 Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité, après entente avec la Ville, afin de permettre le retour au travail du salarié pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, le salarié qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

23.18 Sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

Congé parental

23.19 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

23.20 Ce congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié au salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où le salarié quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Ce congé se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié au salarié.

23.21 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence du salarié est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

23.22 Un salarié peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu par les articles 23.08 et 23.21 après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

Si l'employeur y consent, le salarié peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

23.23 Sur demande du salarié, le congé parental peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

23.24 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la Ville, pour permettre le retour au travail du salarié pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, le salarié qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, l'état de santé de la salariée l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

Retour au travail

23.25 À la fin du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé parental, la Ville doit réintégrer le salarié dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Si le poste habituel du salarié n'existe plus à son retour, la Ville doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

23.26 Le salarié qui ne peut reprendre son travail une fois son congé terminé, suite à une maladie ou à un accident, devra présenter à la Ville un certificat médical de son médecin traitant, le tout étant sujet aux dispositions relatives au traitement en cas de maladie.

23.27 Pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé parental, le salarié continue d'accumuler son ancienneté comme s'il avait été au travail.

23.28 Toute somme due telle que congés fériés (pour ceux ayant une banque), jours de maladie, temps accumulé ou autres que celles prévues au présent article, est payée immédiatement après la fin de la période de prestation.

23.29 La participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence du salarié, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Ville assume sa part habituelle.

Le salarié désirant maintenir ces avantages pendant la durée de son congé, doit en informer la Ville par écrit, avant son départ.

23.30 Le salarié qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à la Ville est présumé avoir démissionné.

23.31 Le salarié peut s'absenter du travail pour raison familiale, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Le salarié doit aviser son supérieur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Cependant, après entente avec son supérieur, pour un maximum de cinq (5) journées par année pour raison familiale, le salarié peut puiser à l'une ou l'autre des banques suivantes : congés annuels, congés mobiles et temps supplémentaire accumulé.

23.32 Un employé peut obtenir un congé de compassion sans salaire pour les raisons décrites au document prévu à l'annexe Q.



ARTICLE 24 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

24.01 Dans tous les cas d'accident subi ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions, le salarié reçoit de la Ville, en guise d'indemnité, une somme qui correspond à son salaire net régulier, et ce, jusqu'au moment fixé par la CNESST pour son rétablissement complet ou son incapacité permanente totale ou partielle le rendant incapable de remplir sa fonction.

Le salaire net se définit comme étant le traitement du salarié fixé par la convention collective diminué de la somme des prélèvements faits aux fins de l'impôt, des régimes publics, de son régime de rentes ainsi que des déductions usuelles.

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

Pour le salarié à semaine réduite, l'indemnité est établie en utilisant les mêmes montants que ceux prévus au paragraphe 20.01 B).

24.02 Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice aux droits et obligations des parties découlant de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et de la présente convention collective y compris, entre autres, les dispositions concernant la procédure de grief et d'arbitrage.

24.03 Dans les cas d'accidents au travail, la Ville s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital, ou chez le médecin, et à les payer pour le reste de leur journée de travail.

24.04 Malgré toute disposition contraire dans la présente convention collective, rien ne peut limiter, restreindre ou annuler le droit de la Ville d'assigner temporairement un salarié assujéti à la présente convention collective, atteint d'une lésion professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, à une fonction ou à des tâches autres que son occupation régulière, et ce, en conformité avec l'article 179 et suivants de la loi.

Les parties conviennent d'analyser individuellement les cas de limitations professionnelles temporaires qui leur seront soumis afin de s'entendre sur la possibilité d'assigner temporairement à des tâches couvertes par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat, et ce, dans les dossiers où les salariés sont couverts par d'autres certificats d'accréditation. Toutefois dans ce dernier cas, ce ou ces assignations temporaires ne peuvent avoir pour but d'abolir un poste, d'éviter de combler un poste régulier pour laquelle la décision de comblement a été prise ou d'empêcher la création d'un nouveau poste.

24.05 Lors de réclamation par un salarié en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, la Ville transmet au Syndicat une copie de la « Réclamation du travailleur ».

ARTICLE 25 TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE
(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

- 25.01 Sauf s'il s'agit d'accident de travail ou de maladie industrielle, tout salarié assujéti à la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en cas d'absence pour maladie, aux conditions ci-après mentionnées.
- 25.02 À partir du 1^{er} janvier 2018 et à tous les 1^{er} janvier de chaque année, six (6) jours de congés maladie sont portés au crédit du salarié. Ces jours sont payés au salarié qui a eu des absences dues à la maladie selon les principes énoncés aux paragraphes 25.03 et 25.04.
- 25.03 Pour un salarié ayant un horaire en rotation (911) et tel qu'identifié à l'article 26.04, une journée de maladie est définie pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (9 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé. Pour les quarts de travail de 12 heures, les trois (3) heures excédant la journée régulière de neuf (9) heures pourront être prises à même sa banque de congés maladie ou l'une ou l'autre des banques suivantes : congés annuels, congés mobiles, temps supplémentaire accumulé.
- Malgré les dispositions du présent article, lorsque le salarié en probation atteint le statut de régulier à la fin de sa période de probation (art. 4.02 b) ii), il dispose d'une banque de congé(s) maladie calculé(s) au prorata du nombre de jours restant dans l'année courante (six (6) jours de congés maladie équivalent à 12/12).
- 25.04 Aux fins du présent article, l'expression « un (1) jour ouvrable » signifie le nombre d'heures prévues pour une journée régulière de travail du salarié concerné.
- 25.05
- a) Si l'absence due à la maladie ne dure qu'une (1) journée ou moins d'une journée, le salarié n'est pas rémunéré. Cependant, le salarié peut puiser à même sa banque de congés maladie ou l'une ou l'autre des banques suivantes : congés annuels, congés mobiles, temps supplémentaire accumulé.
 - b) Si l'absence due à la maladie dure plus d'une (1) journée ouvrable, le salarié puise à même sa banque de six (6) jours et est rémunéré pour les deuxième (2^e), troisième (3^e) et quatrième (4^e) journées ouvrables consécutives.
 - c) Si l'absence due à la maladie dure plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, le principe énoncé au paragraphe 25.05 b) s'applique jusqu'à la quatrième (4^e) journée ouvrable d'absence consécutive inclusivement. À compter de la cinquième (5^e) journée ouvrable d'absence consécutive et jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines de calendrier, le salarié absent par maladie reçoit quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier.
 - d) Pour les salariés à semaine réduite, l'indemnité de remplacement du salaire est calculée en utilisant quatre-vingt-cinq (85) pourcent des mêmes montants prévus au paragraphe 20.01 b).
 - e) Le salarié qui a bénéficié de dix-sept (17) semaines de salaire, tel que prévu au paragraphe 25.05 c), ne devient de nouveau éligible aux mêmes avantages qu'après avoir fourni après son retour, un (1) mois complet de travail ininterrompu.

- 25.06 Si le salarié n'a pas utilisé ses crédits annuels de congés maladie, le solde est monnayé le 15 décembre de l'année courante, selon la méthode suivante :
- Le solde des heures inutilisées est divisé par le nombre d'heures d'une journée régulière travaillée, en vertu de l'article 26, le résultat étant multiplié par le nombre d'heures régularisées correspondant à 20% du nombre d'heures payées hebdomadairement.
- Exemple no 1: Pour le 911, un solde de 27 heures, sur une banque établie en début d'année à 54 heures, le « 27 heures » est divisé par 9 heures (journée régulière travaillée), le résultat, soit 3 jours, est multiplié par 8 heures (20% de la semaine de 40 heures payées hebdomadairement). Le salarié recevra ainsi 24 heures monnayés le 15 décembre.
- Exemple no 2: Pour le salarié couvert par l'article 26.01, un solde de 21 heures, sur une banque établie en début d'année à 42 heures, le « 21 heures » est divisé par 7 heures (journée régulière travaillée), le résultat, soit 3 jours, est multiplié par 6,75 heures (20% de la semaine de 33,75 heures payées hebdomadairement). Le salarié recevra ainsi 20,25 heures monnayées le 15 décembre.
- 25.07 La Ville peut, si elle le désire, exiger de tout salarié qui se déclare malade pour plus de deux (2) jours, la production d'un certificat médical. Elle peut également faire examiner le salarié par un médecin de son choix.
- 25.08 Le médecin de la Ville décide si l'absence du salarié est motivée et à quelle date le salarié rétabli doit reprendre son travail; en cas de conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et le médecin du salarié, l'article 7.11 de la présente convention s'applique.
- 25.09 Lorsque le médecin de la Ville déclare un salarié apte au travail et que celui-ci fait défaut de se présenter à la date fixée par le médecin de la Ville, le salarié ne reçoit aucune rémunération, et ce, jusqu'à ce qu'un tiers médecin rende une décision finale.
- 25.10 Lorsque le médecin de la Ville déclare un salarié inapte au travail et qu'il y a conflit d'opinion entre celui-ci et le médecin de la compagnie d'assurances, le salarié reçoit la rémunération à laquelle il aurait eu droit, et ce, jusqu'à ce qu'un tiers médecin rende une décision finale.
- 25.11 La Ville paie le coût de l'application et de l'administration de son programme social de congés maladie.
- 25.12 Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout salarié ou ayant droit bénéficie des congés de maladie au prorata des jours travaillés.
- 25.13 La Ville fait parvenir aux deux (2) mois, au syndicat, la liste des personnes salariées en arrêt de travail de plus d'un (1) mois pour cause de maladie.

25.14

Le salarié temporaire plus de 18 mois de service continu est assujéti au présent article sauf 25.05 c) et d), 25.10.

Il est accordé à chaque salarié temporaire plus de 18 mois de service continu, un crédit d'heures équivalent au nombre de jours indiqués à l'article 25.02, au prorata des heures régulières travaillées de l'année antérieure, tenant lieu de congés maladie.

Lorsqu'il atteint le statut de salarié temporaire plus de 18 mois de service continu, il dispose d'une banque de congé(s) maladie calculé(s) au prorata du nombre de mois complet restant dans l'année (6 jours de congés maladie équivalent à 12/12).



ARTICLE 26 HORAIRES

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception de l'article 26.06)

26.01 La semaine régulière de travail des salariés visés par la présente convention collective est de 33,75 heures par semaine.

Horaire étendu

Pour la période de vingt-six (26) semaines précédant le premier vendredi du mois de mai, la semaine régulière de travail pour les salariés couverts par la présente convention est de cinq (5) jours ouvrables, soit :

- du lundi au vendredi inclusivement;
- de 8 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure pour le repas.

Horaire réduit

Pour la période débutant le premier vendredi du mois de mai, et ce, pour vingt-six (26) semaines, la semaine régulière de travail pour les salariés couverts par la présente convention est de cinq (5) jours ouvrables, soit :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure pour le repas;
- le vendredi de 8 h 30 à 12 h.

Absence le vendredi durant l'horaire réduit

Toute absence le vendredi durant l'horaire réduit, telle que congés fériés, maladie, congés annuels, congé mobile, congés compensatoires, est réputée équivalente à une journée normale de travail suivant l'horaire étendu du salarié cette journée.

Il en est de même pour la prise des congés mentionnés à l'article 27.09 (banque de temps supplémentaire), lorsque le salarié est en congé du lundi au jeudi de la même semaine.

Malgré ce qui précède, et ce, pour un maximum de deux (2) vendredis durant l'horaire réduit, l'absence sera réputée équivalente à une demi-journée de travail et la banque choisie pour cette absence sera débitée d'une demi-journée, à l'exception de l'absence en maladie.

La présente disposition s'applique également aux salariés assujettis à un horaire particulier bénéficiant de la période d'horaire réduit en faisant les adaptations nécessaires pour la journée tenant lieu d'un vendredi.

Aménagement de temps de travail

Pour les salariés professionnels, soit un salarié occupant une fonction dont l'une des exigences est de posséder un baccalauréat, la Ville et le Syndicat conviennent que des aménagements de temps de travail différents peuvent être implantés en tenant compte des besoins du service.



Toute entente entre le salarié professionnel et son supérieur immédiat doit être confirmée par écrit et signée par le supérieur immédiat.

Ladite entente ne doit engendrer de temps supplémentaire ou d'autres coûts pour la Ville.

26.02

Congés compensatoires

- a) Les salariés non assujettis à l'horaire réduit ou les salariés ayant un horaire de 33,75h/semaine ou plus et qui n'ont pas d'horaire réduit durant cette même période, bénéficient de congés compensatoires.

Cette banque est de trente-neuf heures (39 h) pour les salariés ayant un horaire de trente-trois heures et trois quarts (33,75 h) et de quarante-huit heures (48 h) pour les salariés ayant un horaire de quarante heures (40 h). Cette banque est versée en janvier de chaque année.

- b) Les congés compensatoires mentionnés au paragraphe a), s'appliquent uniquement aux salariés travaillant sur un horaire de 8 h 30 à 16 h 30, mais dont la période de repas est maintenue à une durée d'une (1) heure et quinze (15) minutes ou un horaire égal ou supérieur à 33,75 heures et qui ne profitent pas de l'horaire réduit.

- c) Lors de toute absence de douze (12) semaines consécutives et plus, excluant les congés annuels, et qui chevauche la période comprise dans les douze (12) semaines précédant la fête du Travail, la Ville recalcule les heures de congés compensatoires, au prorata des vendredis travaillés.

Ces congés ne sont pas monnayables et se prennent sur préavis de dix (10) jours ouvrables, sauf entente à l'effet contraire.

26.03

Horaires particuliers*

Tout horaire non conforme à l'article 26.01, doit faire l'objet d'une entente entre les parties dans les dix (10) jours ouvrables de la présentation dudit horaire par la Ville. À défaut d'entente, le tout est soumis à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 7 de la présente convention. La demande d'horaire particulier par la Ville est alors considérée comme un grief aux fins de l'article 6.

S'il s'agit d'un poste nouveau ou vacant, il peut être comblé suivant l'horaire particulier, mais il doit être mentionné « horaire particulier en négociation » sur l'avis d'affichage.

Pour tous les horaires particuliers où il est fait référence à la « période d'horaire réduit », celle-ci correspond à la même période précisée à l'article 26.01.

*Voir l'annexe « O » pour les cas particuliers.

Horaires particuliers – directions ou services

➤ **BUREAU DU PROTECTEUR DU CITOYEN**

Secrétaire de direction

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de dix-sept heures et demie (17,5h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8h30 à 12h00.

➤ **COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES**

Agents, Centre de services aux citoyens

1. a) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 16 h, incluant une (1) heure de repas non rémunérées.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi où sa journée de travail se termine à 11 h 30.

- b) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 10 h à 18 h, incluant une (1) heure quinze (15) minutes de repas non rémunérées.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

2. Les salariés réguliers dont l'horaire régulier de travail est celui mentionné en 1.a) et en 1.b), bénéficient des congés fériés prévus à l'article 17 de la convention collective, sauf en ce qui concerne les journées fériées suivantes où ils se voient déposer un crédit de vingt heures et quart (20,25) de congés payés, selon le cas, pour tenir lieu des jours chômés et payés. Ces congés sont pris en temps, au choix du salarié, après entente avec son supérieur. Le solde des congés non pris est payé au salarié à son taux régulier le 15 décembre de chaque année.

- La veille de Noël, le lendemain de Noël, les deux jours supplémentaires entre Noël et le jour de l'An, la veille du jour de l'An et le lendemain du jour de l'An.

Ces journées fériées seraient travaillées en alternance parmi les salariés dont l'horaire régulier de travail est celui mentionné en 1.a) et 1.b), d'année en année, à raison de trois jours fériés, soit une première période comprenant la veille de Noël, le lendemain de Noël et une journée supplémentaire et la deuxième période comprenant une journée supplémentaire, la veille du jour de l'An et le lendemain du jour de l'An;

Pendant la période des fêtes mentionnée au paragraphe précédent, les salariés dont l'horaire régulier de travail est celui mentionné en 1.a), travaillent de 8 h 30 à 16 h 30 incluant une (1) heure de repas non rémunérées et ceux mentionnés en 1.b), travaillent de 8 h 30 à 16 h 30 incluant une (1) heure quinze (15) minutes de repas non rémunérées.

➤ CULTURE, LOISIR ET VIE COMMUNAUTAIRE

Service des bibliothèques

Voir à l'annexe Q-5 pour l'intégralité des horaires.

Agent de bureau (Sports et saines habitudes de vie)

La semaine de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30, incluant trente (30) minutes rémunérées pour le repas pris sur place.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Animateur

La semaine régulière de travail du salarié régulier est soit de dix-neuf (19) heures, quinze (15) heures ou six (6) heures par semaine, réparties du dimanche au samedi inclusivement, selon les besoins du service.

Commis à l'administration

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 15 à 16 h 30, incluant le repas pris sur place.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail se termine à 12 h 15.

Commis général de bureau (Centre culturel Jacques-Ferron)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de douze (12) heures par semaine, n'excédant pas huit (8) heures par jour, réparties du dimanche au samedi inclusivement, selon les besoins du service. Le nombre d'heure travaillé par quart de travail ne pourra être inférieur à trois (3) heures.

Dans l'attribution des heures, le salarié régulier pourra bénéficier de deux jours de congé consécutifs.

La période travaillée du salarié régulier s'échelonne de la deuxième (2^e) semaine d'août à la fête nationale du Québec.

Commis général de bureau (Sports et saines habitudes de vie)

Un poste de travail : la semaine régulière de travail du salarié régulier est de vingt-huit (28) heures par semaine, n'excédant pas sept (7) heures par jour, réparties du lundi au vendredi inclusivement, selon les besoins du service.

Dactylo-caissier

Un poste de travail : la semaine régulière de travail du salarié régulier est de dix (10) heures par semaine, n'excédant pas sept (7) heures par jour, réparties du lundi au vendredi inclusivement, selon les besoins du service. Le nombre d'heure travaillé par quart de travail ne pourra être inférieur à trois (3) heures.

Préposé à l'imprimerie

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail est de 8 h à 12 h (midi).

Régisseur

La semaine régulière de travail est de trente-trois heures et trois quarts (33,75h) réparties sur cinq (5) jours. La répartition des heures de travail est établie selon les besoins du service.

Pendant la période d'horaire réduit*, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail se termine à 12 h (midi).

*Dans le cas où le salarié est appelé à effectuer des heures de travail le vendredi après-midi (12 h), il y a application des dispositions de l'article 26.02 de la convention collective traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Le salarié régisseur est assujéti à l'annexe « H-1 ».

Surveillant de centre

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 13h à 20h, incluant trente (30) minutes de repas rémunérées à être prises sur les lieux du travail.

Pendant la période d'horaire réduit : le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi où sa journée de travail est de 8 h 30 à 12 h (midi).

Superviseur d'activités aquatiques

SEMAINE, HORAIRE DE TRAVAIL ET AUTRES MODALITÉS

1- L'horaire de la semaine régulière de travail du salarié régulier superviseur d'activités aquatiques est celui prévu à l'article 26.01 de la présente convention;

2- Le salarié régulier superviseur d'activités aquatiques doit transmettre son horaire de travail confectionné, débutant le dimanche, le vendredi précédent ladite semaine, et ce, à chaque semaine pour approbation. Ledit horaire devra prévoir des quarts de soir et/ou de fin de semaine, selon les besoins du service. Ainsi, l'horaire prévu à l'article 26.01 peut être modifié, après entente entre le gestionnaire et le salarié.

À défaut d'entente entre le gestionnaire et le salarié, c'est l'horaire de base prévu à l'article 26.01 qui prévaut.

3- Le temps supplémentaire pour le superviseur d'activités aquatiques est payable en sus de la semaine normale de travail et en sus de la journée régulière de travail, à l'exception de la journée normale de travail qui correspond au nombre d'heures déterminé par son horaire confectionné suivant le 2^e paragraphe des présentes lorsque la journée est au-delà de 6,75h.

Moniteur de centre et superviseur d'activités de loisirs

L'horaire particulier et les conditions de travail des salariés réguliers sont les suivants :

Arrondissements du Vieux-Longueuil, de Saint-Hubert et de Greenfield Park

Horaire de travail du salarié régulier moniteur de centre et du superviseur aux activités de loisirs.

A - Moniteur de centre

1. SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL

1.1 Au Vieux-Longueuil, l'horaire de la semaine régulière de travail des salariés réguliers est celui apparaissant à l'annexe « A »;

1.2 À Saint-Hubert, les salariés réguliers travaillent trente-sept (37) semaines par année débutant en septembre dont l'horaire de la semaine régulière de travail est celui apparaissant à l'annexe « B »;

1.3 À Greenfield Park, l'horaire de la semaine régulière de travail des salariés réguliers est celui apparaissant à l'annexe « C »;

2. CONGÉS ANNUELS

2.1 Le salarié régulier moniteur de centre qui travaille moins de cinquante-deux (52) semaines par année reçoit, sur chaque période de paie durant l'année, l'indemnité afférente au congé annuel, selon les années de service continu prévu à l'article 20 de la convention collective.

3. MODALITÉS LORS DES SORTIES ET DES ACTIVITÉS SPÉCIALES

3.1 Les sorties et activités spéciales sont offertes par ancienneté aux salariés réguliers* moniteur de centre du centre où il y a le plus d'inscriptions.

Les autres salariés réguliers moniteur de centre participant à la sortie sont ceux des centres ayant obtenu le plus d'inscriptions (un salarié par centre).

Le superviseur d'activités de loisir détermine le nombre de salariés réguliers requis pour l'activité.

Dans tous les cas, parmi les moniteurs de centre participant, ceux ayant les compétences requises pour l'activité seront privilégiés;

* ou son remplaçant

4. RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

4.1 Afin de maintenir la participation au régime d'assurance collective des salariés réguliers moniteur de centre qui travaille moins de cinquante-deux (52) semaines par année, ces derniers devront assumer leurs parts de cotisation audit régime, auxquelles est ajoutée la part de la Ville pour les périodes non travaillées par lesdits salariés;

4.2 Compte tenu de leur période de travail, le remboursement des cotisations au régime d'assurance collective est échelonné et prélevé sur le salaire aussitôt leur retour au travail après la période d'été sans solde. Les versements pourront être échelonnés sur un maximum de 30 périodes consécutives de paie.

B - Superviseur d'activités de loisirs

5. SEMAINE, HORAIRE DE TRAVAIL ET AUTRES MODALITÉS

5.1 L'horaire de la semaine régulière de travail du salarié régulier superviseur d'activités de loisirs est celui apparaissant à l'annexe « D-1 »;

5.2 La semaine normale de travail, répartie du lundi au samedi inclusivement, est d'un maximum de trente-trois heures et trois quarts (33,75 heures);

5.3 Pour la période d'horaire réduit prévu à l'article 26.01 de la convention collective, l'horaire de la semaine régulière de travail du salarié régulier superviseur d'activités de loisirs est celui apparaissant à l'annexe « D-2 »;

5.4 Le salarié régulier superviseur d'activités de loisirs doit transmettre son horaire de travail confectionné, débutant le lundi, le vendredi précédent ladite semaine, et ce, à chaque semaine pour approbation. Ainsi, les horaires apparaissant aux annexes « D-1 » et « D-2 » peuvent être modifiés suivant les besoins du service, après entente entre le gestionnaire et le salarié.

À défaut d'entente entre le gestionnaire et le salarié, c'est l'horaire de base prévu aux annexes « D-1 » ou « D-2 », dépendamment de la période de l'année, qui prévaut;

5.5 Le superviseur d'activités de loisirs est assujéti aux articles 17.04, 17.05 et 17.08 en ce qui concerne les congés fériés.

5.6 Le temps supplémentaire pour le superviseur d'activité de loisirs est payable en sus de la semaine normale de travail et en sus de la journée régulière de travail, à l'exception de la journée normale de travail qui correspond au nombre d'heures déterminé par son horaire confectionné suivant l'article 5.4 des présentes lorsque la journée est au-delà de 6,75h.

ANNEXE A

Arrondissement du Vieux-Longueuil

Horaire de travail du salarié régulier moniteur de centre

1. SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Poste 1 (52 semaines) - Moniteur de centre

- De septembre à mai

L'horaire de la semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75 heures), et ce, incluant le repas pris sur place, répartie de la façon suivante :

du mardi au jeudi inclusivement – de 14h15 à 21h

le vendredi – de 15h30 à 22h

le samedi – de 15h à 22h

- De juin à août

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) répartis sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure quinze (15) minutes sans solde pour le repas.

Pour la période d'horaire réduit, il y a application de l'article 26.02 de la convention collective traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail;

- Banque de férié suivant l'article 17.04 de la convention collective et dans le cas de fermeture du lieu de travail, le salarié cédulé pour travailler doit prendre un jour chômé et payé. Dans ce cas, il est payé pour le nombre d'heures cédulées (sous réserve de son crédit d'heures). Le calendrier de fermeture du centre est communiqué en août de chaque année pour la période de septembre à août de l'année suivante.

Poste 2 (37 semaines) - Moniteur de centre

Le salarié régulier travaille trente-sept (37) semaines par année débutant en septembre dont l'horaire de la semaine régulière de travail est de dix-neuf heures (19 heures) et ce, incluant le repas pris sur place, répartie de la façon suivante :

les mardi et mercredi – de 17h à 21h

le jeudi – de 16 h à 21 h

le vendredi – de 16h à 22h

Poste 3 (37 semaines) - Moniteur de centre

Le salarié régulier travaille trente-sept (37) semaines par année débutant en septembre dont l'horaire de la semaine régulière de travail est de sept heures (7 heures) et ce, incluant le repas pris sur place, répartie de la façon suivante :

Le samedi – de 15h à 22

ANNEXE B

HORAIRE DE TRAVAIL MONITEUR DES CENTRES DES JEUNES DE SAINT-HUBERT

Pour la période de septembre à mai ou juin, soit trente-sept (37) semaines

JOUR	HORAIRE	TOTAL HEURES	PERSONNEL ATTITRÉ		
			Poste 1	Poste 2	Poste 3
LUNDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X		
MARDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X		
MERCREDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X	X	
JEUDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X	X	
VENDREDI	18 h 00 à 23 h 00	5,0	X	X	
SAMEDI	8 h 30 à 12 h 30	4,0			X
SAMEDI	12 h 30 à 16 h 00	3,5		X	
SAMEDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5		X	X
TOTAL :			19 heures	19 heures	7,5 heures

ANNEXE C

HORAIRE DE TRAVAIL

MONITEUR DU CENTRE DES JEUNES DE GREENFIELD PARK

JOUR	HORAIRE	TOTAL HEURES	PERSONNEL ATTITRÉ		
			Poste 1	Poste 2	Poste 3
LUNDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X		
MARDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X	X	
MERCREDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X	X	
JEUDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5	X	X	
VENDREDI	18 h 00 à 23 h 00	5	X	X	
SAMEDI	18 h 00 à 21 h 30	3,5		X	X
TOTAL :			19 heures	19 heures	3,5 heures

ANNEXE D-1

HORAIRE DE TRAVAIL

SUPERVISEUR DES ACTIVITÉS DE LOISIR

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
AM	--		8h30 à 12h (3,5 h)	--	8h30 à 12h (3,5 h)		
PM	--	13h45 à 17h (3,25 h)	13h00 à 16h30 (3,5 h)	--	13h00 à 16h30 (3,5 h)	15h15 à 18h30 (3,25 h)	13h à 16h15 (3,25 h)
SOIR	--	18h00 à 21h45 (3,75 h)		--		19h30 à 23h15 (3,75 h)	17h15 à 21 h (3,75 h)
Total	--	7h	7h	--	7h	7h	7h

ANNEXE D-2

HORAIRE RÉDUIT

SUPERVISEUR DES ACTIVITÉS DE LOISIR

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
AM	--		8h30 à 12h (3,5 h)	--	8h30 à 12h (3,5 h)		
PM	--		13h00 à 16h30 (3,5 h)	--	13h00 à 16h30 (3,5 h)	15h15 à 18h30 (3,25 h)	13h à 16h15 (3,25 h)
SOIR	--	18h15 à 21h45 (3,5 h)		--		19h30 à 23h15 (3,75 h)	17h15 à 21 h (3,75 h)
Total	--	3,5h	7h	--	7h	7h	7h

➤ **ÉVALUATION**

Technicien en évaluation – grade I

Bien qu'étant assujéti à l'horaire régulier prévu à l'article 26.01, pour la période comprise entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre, la direction peut, après entente avec le salarié, fixer les heures de travail comme suit, et ce, pour un maximum d'une (1) journée par semaine pour chaque salarié :

- de 13 h à 21 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

➤ **FINANCES**

Chargé d'équipe – Préposé aux stationnements

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 6h30 à 13h15, incluant trente minutes (0h30) rémunérées pour le repas à être pris sur place.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Préposé aux stationnements

Pour des besoins ponctuels, le salarié travaille, selon les besoins du service, du dimanche au samedi inclusivement.

➤ **GÉNIE**

Chargé de projets – bâtiments

La semaine de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail est de 8 h à 12 h 00.

Chargé de projets – gestion des terrains contaminés

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 17 h 00, incluant quarante-cinq (45) minutes de repas non rémunérée.

Pendant la période d'horaire réduit : le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi où sa journée de travail se termine à 12 h 00.

➤ **GESTION DES EAUX**

Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation
Spécialiste de procédés

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes de repas non rémunérée.

Pendant la période d'horaire réduit : le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi où sa journée de travail débute à 8 h 00 et se termine à 12 h 00.

➤ **MATÉRIEL ROULANT ET ATELIERS**

Adjoint technique équipements
Commis à l'administration
Préposé à la mécanique
Technicien en génie mécanique

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail est de 7 h 30 à 11 h 30.

Préposé à la gestion du courrier

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement de 8 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail est de 8 h 00 à 11 h 30.

Technicien en gestion
Technicien en mécanique du bâtiment

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail est de 8 h à 12 h.

➤ **POLICE**

Agent de gestion budgétaire – police

Commis au traitement des données paie – police

Préposé aux services auxiliaires

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8h à 17h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Agent de bureau (Section identité judiciaire)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75 heures) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 8 h à 11 h 30.

Commis à l'administration (brigadiers scolaires)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75 heures) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 15 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h 30 à 11 h.

Commis à l'administration (approvisionnement)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 8 h à 12 h.

Coordonnateur bâtiments et équipements – police

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Préposé à la réglementation

L'horaire particulier de travail des salariés réguliers sont est le suivant :

- A) L'entrée en vigueur de l'horaire de travail ci-dessous est applicable le dimanche qui suit le premier (1^{er}) avril, et ce, jusqu'au samedi précédant le premier (1^{er}) janvier.

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1	CH	7	7	7	7	7	CH
Semaine 2	CH	8	8	8	8	8	CH
Semaine 3	CH	14	14	14	14	14	CH
Semaine 4	CH	7	7	7	7	7	CH
Semaine 5	CH	8	8	8	8	8	8**
Semaine 6	CH	CH	14	14	14	14	CH

Légende :

CH = Congé hebdomadaire

7 = Début du quart de travail à 7 h (fin à 15 h)

8 = Début du quart de travail à 8 h (fin à 16 h)

14 = Début du quart de travail à 14 h (fin à 22 h)

** Quart de travail payé à temps régulier

- B) L'entrée en vigueur de l'horaire de travail ci-dessous est applicable le dimanche précédent le premier (1^{er}) janvier, et ce, jusqu'au samedi qui suit le premier (1^{er}) avril.

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1	CH	7	7	7	7	7	CH
Semaine 2	CH	8	8	8	8	8	CH
Semaine 3	CH	14	14	14	14	14	CH
Semaine 4	CH	7	7	7	7	7	CH
Semaine 5	CH	8	8	8	8	8	CH
Semaine 6	CH	14	14	14	14	14	CH

Légende :

CH = Congé hebdomadaire

7 = Début du quart de travail à 7 h (fin à 15 h)

8 = Début du quart de travail à 8 h (fin à 16 h)

14 = Début du quart de travail à 14 h (fin à 22 h)

3. Advenant le cas où la Ville modifie son règlement sur le stationnement de nuit, les salariés devront revenir à l'horaire établi au point 2 A).

4. A) Lorsque la Ville décrète un avis de déneigement, le Service peut offrir le temps supplémentaire, par ancienneté, de la façon suivante :

- i) Aux salariés travaillant sur le quart de 14h00 à 22h00 et poursuivre à compter de 22h00.
- ii) Aux salariés travaillant sur le quart de 8h00 à 16h00 et reprendre à compter de 24h00.
- iii) Aux salariés travaillant sur le quart de 7h00 à 15h00 et reprendre à compter de 23h00.

B) Suivant les modalités énumérées au point 4 A), en l'absence de volontaire pour effectuer le temps supplémentaire, la Ville procède au rappel en temps supplémentaire par rotation en ordre inverse d'ancienneté et le salarié devra se présenter;

C) Si le besoin de la Ville est pour plus qu'un quart de nuit, les salariés ayant effectué le temps supplémentaire pourront, à leur demande, faire ajuster leur horaire pour les jours consécutifs suivants. Le tout en fonction des besoins de la Ville, tout en respectant huit (8) heures par jour et quarante (40) heures par semaine, en temps régulier.

Préposé à la surveillance physique

1. La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30 et de 14 h 30 à 23 h 30, incluant quarante-cinq (45) minutes payées pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

HORAIRE DE TRAVAIL

Préposé à la surveillance physique – horaire A

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	H	J	J	J	J	J	H
2	H	H	S	S	S	S	H
3	H	H	J	J	J	J	H
4	H	S	S	S	S	H	H
5	H	J	J	J	J	H	H
6	H	S	S	S	S	S	H
7	H	H	J	J	J	J	H
8	H	H	S	S	S	S	H
9	H	J	J	J	J	H	H
10	H	S	S	S	S	H	H

Préposé à la surveillance physique – horaire B

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	H	S	S	S	S	H	H
2	H	J	J	J	J	H	H
3	H	S	S	S	S	S	H
4	H	H	J	J	J	J	H
5	H	H	S	S	S	S	H
6	H	J	J	J	J	H	H
7	H	S	S	S	S	H	H
8	H	J	J	J	J	J	H
9	H	H	S	S	S	S	H
10	H	H	J	J	J	J	H

JOUR (J) : DE 7 h 30 À 16 h 30 SOIR (S) : DE 14 h 30 à 23 h 30

Technicien – Support aux applications police

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 17 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Agent de liaison

Voir lettre d'entente à l'annexe Q-4 pour les modalités particulières.

a) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante heures (40h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 17 h 00, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, l'employé conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 8 h 00 à 12 h 00.

b) Toutefois, pour six (6) postes d'agent de liaison, la semaine régulière de travail durant est le suivant :

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante heures (40h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 17 h 00, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention collective traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Après évaluation des besoins opérationnels, le département de l'information policière pourra réviser le nombre de postes d'agent de liaison sans horaire réduit et en avisera le syndicat avant affichage desdits postes

Chargé d'équipe contrôle des pièces à conviction

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Chargé d'équipe de l'information policière

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, en alternance hebdomadaire, de 7 h à 16 h et de 10 h à 19 h incluant quarante-cinq (45) minutes de repas non rémunérée.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi où son horaire de travail est de 7 h à 11 h et de 10h à 14 h.

Considérant les besoins opérationnels, la Ville pourra affecter en tout temps un (1) salarié chargé d'équipe de l'information policière afin de couvrir l'horaire de 7 h à 16 h.

Préposé au traitement des données

a) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 15 h 15, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, l'employé conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h 30 à 11 h.

b) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante heures (40h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 14 h 30 à 23 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas;

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

c) Horaire régularisé 35h / semaine (cycle de 8 semaines)

Quart de 22h - 8h (1h de repas rémunérée)

- Application Art. 26.02 (banque de quarante (40) heures)

- Banque de fériés (crédit de cent cinq (105) heures) et application de l'article 17.05.

- Pour les fins d'application de l'article 20, un jour de vacances est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (10 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé.

	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
Équipe A	N	N	N	N	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H
Équipe B	H	H	H	H	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N

...suite

	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
Équipe A	H	H	H	H	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N	H	H	H	H	N	N	N
Équipe B	N	N	N	N	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H	N	N	N	N	H	H	H

Note : malgré l'article 27.04, pour les périodes de congés hebdomadaires consécutifs (« H »), ces derniers sont rémunérés au taux de 150%, à l'exception du deuxième (2^e) congé hebdomadaire, lequel est rémunéré au taux de 200%.

- d) Horaire régularisé 34h / semaine (cycle de 8 semaines)**
 Quart 7h00 - 15h30 ou 14h30 - 23h (40 minutes de repas rémunérées)
 - Application Art. 26.02 (banque de quarante (40) heures)
 - Banque de fériés (crédit de cent deux (102) heures) et application de l'article 17.05.
 - Pour les fins d'application de l'article 20, un jour de vacances est défini pour fins de calculs de la banque annuelle comme étant l'équivalent du nombre d'heures quotidien de travail (8,5 heures) prévu à l'horaire normal de l'employé.

	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
Équipe A - jour/soir	S	H	H	H	J	J	S	S	H	H	H	J	J	S	S	H	H	H	J	J	S	S	H	H	H	J	J	S
Équipe B - JOUR	J	J	J	H	H	H	J	J	J	J	H	H	H	J	J	J	J	H	H	H	J	J	J	J	H	H	H	J

Note : malgré l'article 27.04, pour les périodes de congés hebdomadaires consécutifs (« H »), ces derniers sont rémunérés au taux de 150%, à l'exception du deuxième (2^e) congé hebdomadaire, lequel est rémunéré au taux de 200%.

Préposé aux pièces à conviction

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Préposé aux systèmes policiers

a) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier dont l'horaire régulier de travail est de 7 h à 16 h, conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h à 11 h.

b) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 17 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier dont l'horaire régulier de travail est de 8 h à 17 h : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

➤ **SÉCURITÉ INCENDIE**

Commis à l'administration

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 17 h, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail est de 8 h à 12 h.

Technicien en prévention incendie

A) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) heures réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 13 h 30 à 21 h, incluant trente (30) minutes sans solde pour le repas;

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi où sa journée de travail se termine à 17h.

B) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) heures réparties sur cinq (5) jours du mardi au samedi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure quinze (15) minutes sans solde pour le repas;

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Pour le salarié régulier dont la semaine régulière de travail est du mardi au samedi inclusivement, les congés fériés qui tombent le lundi sont chômés le mardi tandis que les congés fériés qui tombent le dimanche sont chômés le samedi précédent.

➤ **SERVICES JURIDIQUES**

Agent de bureau (Cabinet des juges)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quinze (15) heures par semaine réparties du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h 30 et 18 h 30, selon les besoins de la magistrature.

Greffier audienier, greffier suppléant et juge de paix

La semaine de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75) réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h 30 et 22 h, excluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire régulier précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où sa journée de travail se termine à 12 h (midi).

Aucun salarié ne sera tenu de travailler plus de deux (2) jours par semaine en soirée, soit entre 18 h et 22 h.

-Travail le samedi et les jours de congé férié

Le travail se fait sur une base volontaire et à tour de rôle. S'il n'y a aucun volontaire, tous les salariés concernés doivent le faire à tour de rôle.

Le greffier assigné le samedi et les jours de congé férié doit communiquer à 8 h avec l'officier responsable au Service de police et aviser ensuite le juge et le procureur. Le salarié ne reste au travail que le temps nécessaire à l'exécution de sa tâche.

La rémunération pour les journées susmentionnées est la suivante :

Pour le samedi, un salaire de base de trois (3) heures à temps et demie (150 %), et ce, que le salarié ait à entrer au travail ou non. Si le salarié travaille plus de trois (3) heures, les heures réelles travaillées à temps et demie (150 %);

Pour les jours de congé férié, un salaire de base de trois (3) heures à temps double (200 %), et ce, que le salarié ait à entrer au travail ou non. Si le salarié travaille plus de trois (3) heures, les heures réelles travaillées à temps double (200 %).

➤ **TRAVAUX PUBLICS**

Agent de gestion
Commis aux travaux publics
Commis de bureau
Préposé aux travaux publics

Coordonnateur - Écocentre
Inspecteur dessinateur
Inspecteur surveillant
Inspecteur surveillant en entretien sanitaire
Technicien en génie municipal
Technicien en horticulture
Technicien en mécanique du bâtiment
Technicien en réglementation

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 45 à 16 h 30, incluant trente (30) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h 45 à 11 h 45.

Gardien répartiteur

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, incluant le repas pris sur place. L'horaire de travail est réparti de la façon suivante :

- du lundi au vendredi inclusivement de 7 h 30 à 15 h 30;
- du lundi au vendredi inclusivement de 15 h 30 à 23 h 30;
- du dimanche au vendredi inclusivement de 23 h 30 à 7 h 30

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

La semaine régulière de travail du salarié régulier à semaine réduite est de seize (16) heures, incluant le repas pris sur place, réparties du samedi au dimanche inclusivement, en rotation à chaque fin de semaine, selon l'horaire de travail suivant :

- du samedi au dimanche inclusivement de 7 h 30 à 15 h 30;
- du samedi au dimanche inclusivement de 15 h 30 à 23 h 30;
- du vendredi au dimanche inclusivement de 23 h 30 à 7 h 30.

L'horaire de la semaine doit être déterminé au plus tard le lundi midi (12 h) de la semaine courante.

Banque de fériés

Pour les fins d'application du temps supplémentaire, la demi-heure travaillée de vingt-trois heures trente (23 h 30) à minuit (00 h 00) est réputée avoir été travaillée le jour suivant.

26.04 Horaire et modalités des chargés d'équipe et préposés aux télécommunications (salariés en rotation)

a) HORAIRE DE TRAVAIL

Chargés d'équipe - Télécommunications
Préposés aux télécommunications

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								
							1	1													2	2													
H	H	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	
1	1																				2	2													
A	A	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	
																					2	2													
H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	
																					1	1													
H	3	3	H	H	2	A	A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H
2																					1	1													
A	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	1	A	A	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	A	

Note : malgré l'article 27.04, pour la période des six (6) congés hebdomadaires consécutifs (« H »), ces derniers sont rémunérés au taux de 150 %, à l'exception du congé hebdomadaire qui tombe un dimanche lequel est rémunéré au taux de 200 %. Pour les autres périodes de congés hebdomadaires, l'article 27.04 s'applique.

RELEVE 1 : 22h à 7h ou 23 h à 8h ou 0h01 à 9h
RELEVE 1A : 18h à 6h ou 19 h à 7h
RELEVE 2 : 7h à 16h ou 7h30 à 16h30 ou 8h à 17h ou 8h30 à 17h30 ou 9h à 18h
RELEVE 2A : 7h à 19h ou 8h à 20h ou 9h30 à 21h30
RELEVE 3 : 14h à 23h ou 14h30 à 23h30 ou 15h à 24h ou 15h30 à 0h30 ou 16h à 1h

1. Le temps alloué pour le repas est de :
 - quarante (40) minutes pour les quarts de 9 h
 - une (1) heure pour les quarts de 12 h
2. La période de repas est prise entre les 3,5^{ème} heures et la 7,5^{ème} heure de travail, pour les quarts de jour et de soir en semaine, de 3^{ème} heures et la 7,5^{ème} heures. De plus, pour les quarts de nuit, la période de repas est prise entre la 2^{ème} et les 7,5^{ème} heures.
3. Pour les périodes de repas d'une (1) heure durant les quarts de 12h, celles-ci seront prises en deux périodes de repas de trente (30) minutes. Les périodes des repas sont prises entre les 3,5^{ème} heures et la 8,5^{ème} heures.
4. Dans le cas où un salarié doit travailler pendant la période de repas, celle-ci est reportée plus tard à l'intérieur de la période prévue ci-haut, sinon elle sera monnayée au salarié au taux de 150 %.
5. Pour les quarts de travail indiqués en 1A et 2A, à l'occasion d'événements non planifiés, incluant le retard au travail d'un employé, une période de chevauchement de 30 minutes pourrait être requise par les gestionnaires à la fin du quart de travail.
6. Dans le courant d'une année civile, le salarié sera assigné, pour un maximum de vingt-sept (27) heures (équivalent à trois (3) quarts de travail), à suivre de la formation alors qu'il est en congé hebdomadaire, lesquelles heures sont non rémunérées. Si le salarié ne peut assister à cette formation, il sera désigné à nouveau à une séance de formation alors qu'il est en congé hebdomadaire. Un de ces quarts de travail est utilisé pour une activité réseau. À la demande du salarié, l'activité réseau pourra être remplacée par une journée de formation.

Les dates de formation mentionnées ci-haut sont affichées en février de chaque année.

7. Les salariés chargés d'équipe et préposés aux télécommunications n'ayant pas d'horaire réduit, ceux-ci bénéficient annuellement d'une banque de quarante (40) heures de congé compensatoire suivant les mêmes modalités prévues à l'article 26.02.

Pour les salariés temporaires aux télécommunications qui travaillent sur un horaire normalisé (art. 26.04 a)), la Ville calcule les heures de congés compensatoires, au prorata du nombre de semaines complètes travaillées selon cet horaire durant les douze (12) semaines précédant la fête du Travail.

Pour les salariés temporaires aux télécommunications qui ne travaillent pas sur un horaire normalisé (art. 26.04 a)), la Ville calcule les heures de congés compensatoires, au prorata du nombre de semaines complètes travaillées, du dimanche au samedi, 40 heures régulières travaillées, durant les douze (12) semaines précédant la fête du Travail.

b) RELÈVE INTERMÉDIAIRE

La Ville peut déplacer un maximum de deux (2) salariés parmi les dix (10) salariés travaillant sur le quart de nuit à la relève intermédiaire de la façon suivante :

- Relève 1 : la plage est fixée entre 13 h et 22 h
- Relève 1A : la plage est fixée de 10 h 30 à 22 h 30 ou de 18 h à 6 h

À cet égard, la Ville affiche un avis indiquant le début et la fin du quart de travail de la relève intermédiaire et les salariés intéressés y inscrivent leur nom. La Ville assigne la relève intermédiaire par ancienneté. À défaut de volontaire, la Ville assigne le salarié régulier présent au travail ayant le moins d'ancienneté. S'il y a un temporaire présent au travail, elle assigne le salarié temporaire ayant le moins de service continu.

26.05

Échange de temps et formulaire

1. Les dispositions suivantes s'appliquent aux préposés aux télécommunications, aux chargés d'équipe - télécommunications, aux préposés au traitement des données et aux préposés à la réglementation. Ces derniers doivent détenir le statut de salarié régulier permanent, salarié régulier ou de salarié en probation selon la convention collective en vigueur. Les salariés temporaires aux télécommunications bénéficient également du présent article.

Ces privilèges d'échange de temps ne s'appliquent pas s'ils ont pour effet de prolonger la période de congés annuels.

2. Avec l'autorisation du supérieur immédiat, les salariés visés par la présente peuvent échanger entre eux un maximum de cinquante (50) quarts au cours de l'année (ce maximum inclut tout quart, que le salarié en soit le demandeur ou celui qui accepte de procéder audit échange).

Le supérieur immédiat peut refuser un tel échange si les deux (2) salariés n'ont pas le même niveau de compétence.

L'échange de temps ne peut être demandé alors que le demandeur ou le substitut sont déjà sur un change de temps (échange de temps sur un change de temps).

3. Pour le salarié régulier, ce dernier doit indiquer au formulaire, lorsqu'applicable, dans quelle banque de congé devra être puisée l'heure de chevauchement. Pour le temporaire, l'heure de chevauchement, s'il y a lieu, devra être prise dans une banque de congé et à défaut de telles banques, seules les heures travaillées seront rémunérées.
4. L'échange de temps entre les salariés concernés doit être complété au maximum avant la fin du cycle suivant à compter de la date du premier remplacement effectué, le tout conformément aux modalités décrites à la formule d'échange de temps dont copie apparaît à l'annexe « J » de la présente.

Toutefois, pour le salarié temporaire aux télécommunications qui ne travaille pas sur un horaire normalisé (art. 26.04 a)), l'échange de temps devra être complété à l'intérieur de la période où son horaire de travail a été préalablement déterminé.

5. L'échange de temps n'entraîne aucuns frais additionnels pour la Ville. Par conséquent, le salarié qui ne peut compléter l'échange de temps à la date prévue (peu importe la raison), doit déduire de ses banques (à l'exception de la banque maladie) sa journée d'absence ou se voit déduire de sa paie le nombre d'heures correspondant, à son taux horaire régulier.
6. Advenant que le salarié quitte le service et de ce fait, ne peut compléter son échange de temps, il se verra déduire de sa paie le nombre d'heures correspondant, à son taux horaire régulier.

26.06

Horaire des salariés réguliers brigadiers scolaires

Les salariés réguliers régis par la présente convention collective travaillent, selon les besoins du service, du lundi au vendredi inclusivement. Le nombre d'heures quotidien est de quatre (4) heures de travail. Toutefois, si le salarié régulier ne souhaite pas effectuer le nombre d'heures quotidien établi et que les besoins opérationnels le permettent, le salarié devra effectuer les heures réelles requises, après entente avec son supérieur. Le nombre d'heures quotidien payé est alors réduit d'autant.

L'année scolaire est de cent quatre-vingt-dix-sept (197) jours incluant cent quatre-vingts (180) jours de classe travaillés et payés, huit (8) jours fériés (art. 17.09), quatre (4) jours de mobile (art. 18.03) et cinq (5) journées pédagogiques.

Advenant une grève impliquant la fermeture d'une école, le salarié régulier assigné à cette école est rémunéré deux (2) heures par journée de grève. Toutefois, si la grève est de plus d'une journée, celui-ci est rémunéré deux (2) heures pour les deux (2) premières journées consécutives seulement.

Au début de chaque année scolaire, la Ville identifie les journées pédagogiques qui seront payées et en informe les salariés concernés.

Lorsque survient un congé pédagogique, le salarié bénéficie de ce congé payé, dans la mesure où, à l'intersection où il travaille, toutes les écoles desservies par son intersection sont fermées. Dès qu'une des écoles de son intersection est ouverte, le salarié, au choix, bénéficie d'un tel congé ou travaille à taux régulier.

Le salarié n'ayant pu bénéficier d'un congé en raison de l'ouverture de l'une ou l'autre des écoles de son intersection se voit ajouter, dans une banque, un nombre d'heures de congé équivalent. Ces heures de congé ne peuvent être prises que par journée complète de travail et ne peuvent pas être prises en journée consécutive. La journée de congé doit être prise à l'intérieur de la même année scolaire après entente avec le supérieur et selon les disponibilités de remplaçants.

Le salarié remplaçant requis pour effectuer un remplacement, reçoit un minimum de deux (2) heures payées.

La Ville et le Syndicat peuvent convenir d'un horaire différent, mais après entente entre les parties.

ARTICLE 27 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 27.01
- a) Tout travail exécuté par un salarié à la demande expresse de la Ville en sus de la journée et de la semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %). À l'exception des fonctions mentionnées à l'annexe « H-1 ».
 - b) Pour le salarié à semaine réduite, le temps supplémentaire est payable en sus de la journée régulière de travail (article 26.01) ou en sus de sa journée régulière de travail lorsqu'elle est supérieure à 6,75 heures et de la semaine régulière de travail (33,75 heures).
 - c) Le salarié des bibliothèques et le moniteur de centre à semaine réduite se voient attribuer du temps supplémentaire pour les heures effectuées au-delà de la semaine régulière de travail (33,75 heures).
 - d) Le salarié brigadier scolaire se voit attribuer du temps supplémentaire pour les heures effectuées au-delà de la semaine régulière de travail (33,75 heures). Il en est de même pour toutes les heures travaillées en dehors de la plage horaire de sept (7 h) heures à seize heures et demie (16 h 30). Cette plage horaire peut être ajustée aux heures d'ouverture et de fermeture décrétées par les commissions scolaires. Dans ce cas, le Syndicat en sera avisé dans les plus brefs délais.

27.02 Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville par un salarié le dimanche, est rémunéré au taux de temps double (200 %).

27.03 Tout travail exécuté à la demande expresse de la Ville, l'un des jours de congé férié et chômé prévu à l'article 17, est rémunéré au taux de temps double (200 %), en plus du paiement de la fête.

27.04 Pour le temps supplémentaire effectué par les salariés dont les quarts de travail ne correspondent pas avec la semaine régulière de travail, ou ceux en rotation, la première journée de congé sera considérée comme un samedi, la seconde journée de congé sera considérée comme un dimanche et les autres journées qui suivent en alternance (150 %, 200 %).

Voir les modalités particulières pour les chargés d'équipe - télécommunications, les préposés aux télécommunications et les préposés au traitement des données (article 26.03 et 26.04).

(Cet article ne s'applique pas au brigadier scolaire)

- 27.05
- a) Le temps supplémentaire, et ce, compte tenu des qualifications requises, est offert aux salariés dans l'ordre suivant :
 - salariés réguliers et permanents;
 - salarié en probation;
 - salarié temporaire plus de 18 mois de service continu;
 - salarié temporaire moins de 18 mois de service continu;
 - étudiants.

b) Si aucun salarié n'accepte le temps supplémentaire offert, il pourra être imposé par ordre inverse suivant ce qui est établi à l'alinéa a).

(Cet article ne s'applique pas au brigadier scolaire)

- 27.06 Le temps supplémentaire est réparti aussi équitablement que possible, sur une base annuelle, entre les salariés réguliers et permanents, et les salariés en probation, et les salariés temporaires du service concerné affectés normalement à ce genre de travail. Cependant, la préséance est accordée au salarié dont les heures supplémentaires précèdent ou suivent sa journée régulière de travail en autant que celles-ci n'excèdent pas trois (3) heures.
- Le temps supplémentaire refusé par le salarié est comptabilisé comme temps fait aux fins de la répartition équitable.
- (Cet article ne s'applique pas au brigadier scolaire)
- 27.07 Pour chaque période de trois (3) heures de travail supplémentaire, le salarié a droit à une période de trente (30) minutes avec salaire, pour prendre son repas.
- Cependant, lorsque le temps supplémentaire correspond à un quart complet de travail, le salarié a droit à la période de repas prévue à l'horaire régulier.
- 27.08 Tout salarié ayant quitté le travail et rappelé par son supérieur pour effectuer un travail supplémentaire, est rémunéré au taux horaire et demi (150 %) pour un minimum de trois (3) heures. Toutefois, si le travail s'effectue avant ou se poursuit après ses heures régulières de travail, le salarié sera rémunéré au taux horaire et demi (150 %) pour les heures effectivement travaillées.
- 27.09 Sur demande écrite du salarié, la Ville compense les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée selon le taux du temps supplémentaire, et ce, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables par année.
- À partir du 1^{er} janvier 2018, le maximum prévu ci-haut est défini par la moyenne quotidienne d'heures travaillées multipliée par dix (10) journées ouvrables jusqu'à un maximum de 90 heures accumulées.
- 27.10 Le salarié peut prendre ces heures de congé accumulées sur préavis de cinq (5) jours après entente avec son supérieur immédiat.
- 27.11 Au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année, le salarié exprime son intention d'utiliser avant la fin de l'année, le solde des heures accumulées et non utilisées ou de se faire payer lesdites heures au taux du temps supplémentaire, et ce, au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.
- 27.12 Les dispositions pour la répartition et la compilation du temps supplémentaire se retrouvent à l'annexe « H ». Celle-ci est disponible sur demande.

ARTICLE 28 ADMINISTRATION DES SALAIRES

- 28.01 Tout salarié régi par la présente est payé par dépôt bancaire le jeudi de chaque semaine, dans une institution au choix du salarié. Cependant, si le jeudi tombe un jour de fête chômée et payée, la paie est distribuée la veille (mercredi).
- 28.02 Les renseignements suivants doivent apparaître sur le relevé de paie de chaque salarié :
- a) le nom et le prénom du salarié;
 - b) l'adresse du salarié;
 - c) la date et la période de paie;
 - d) le nombre d'heures régulières et supplémentaires;
 - e) le montant brut de la paie;
 - f) les détails des déductions;
 - g) le montant net de la paie;
 - h) le nom de l'employeur;
 - i) la fonction du salarié;
 - j) la nature et le montant des primes, indemnités ou allocations;
 - k) le taux de salaire;
 - l) les banques de congés.
- Pour les erreurs sur la paie inférieures à 25 \$, la correction se fait sur la paie suivante. Pour ce qui est des erreurs de 25 \$ et plus, la correction se fait dans les quarante-huit (48) heures à compter du moment de la réclamation.
- 28.03 La Ville accepte d'inscrire sur les relevés de paie, dans l'espace prévu à cette fin, les messages que le Syndicat lui fait parvenir dans un délai de quinze (15) jours ouvrables précédant l'envoi desdits relevés de paie. La Ville ne peut être tenue responsable de toute erreur apparaissant sur un tel message, de tout retard ou de toute situation l'empêchant d'inscrire un tel message sur les relevés de paie.
- 28.04 À compter de la signature de la présente convention collective, la Ville pourra procéder au versement de la paie aux deux (2) semaines, et ce, conditionnellement à ce que tous les autres groupes de salariés de la Ville donnent leur accord.
- 28.05 La réduction du taux de cotisation consenti par Développement des ressources humaines Canada, et ce, compte tenu du régime d'assurance invalidité de courte durée, est acquise à la Ville en considération des nouveaux avantages ou des avantages améliorés négociés par la Ville et le Syndicat.
- 28.06 La prescription de six (6) mois (article 71 du Code du travail) s'applique à toute réclamation de la Ville de sommes versées par erreur à l'exception de réclamations basées sur l'équité salariale, la rétroactivité visée par l'article 40 de la présente convention collective et par les articles 24 (accident du travail et maladie professionnelle), 25 (traitement en cas de maladie) et 34 (assurance collective).
- 28.07 Il est de la responsabilité du salarié brigadier scolaire d'informer par écrit le gestionnaire responsable du personnel des brigadiers scolaires de tout changement d'adresse, laquelle information est transmise au Syndicat.

ARTICLE 29 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 29.01 La Ville reconnaît la nécessité d'évaluer les besoins de formation professionnelle pour les différents groupes de salariés régis par la présente et, à cet effet, consulte le Syndicat.
- La Ville et le Syndicat se rencontrent au moins une fois par année à cette fin.
- Lors de cette rencontre, les programmes de formation, leurs coûts ainsi que la planification prévue sont discutés.
- 29.02 Le Syndicat communique à la Ville toute recommandation qu'il juge pertinente concernant la formation professionnelle.
- 29.03 Les programmes de formation sont établis par la Ville et à ses frais, compte tenu de ses priorités et des budgets disponibles.
- 29.04 Les programmes de formation sont portés à la connaissance du Syndicat.
- 29.05 Les frais d'inscription et de scolarité des cours de formation ou de perfectionnement exigés par la Ville sont remboursés aux salariés concernés. De plus, si ces cours ont lieu durant les heures de travail, ils sont suivis sans perte de salaire.
- De plus, la formation continue exigée par les ordres professionnels et nécessaire au maintien du lien d'emploi du salarié, est assumée par la Ville sous réserve de l'acceptation par la direction des ressources humaines.
- Si la formation a lieu durant les heures de travail, la Ville maintient le salaire du salarié.
- 29.06 Un salarié qui, à la demande de la Ville, est désigné pour suivre un cours de formation ou de perfectionnement, voit son horaire de travail ajusté selon l'horaire de la maison d'enseignement et/ou de l'horaire de la formation interne.
- Les salariés assignés à des cours obligatoires sont rémunérés au taux du temps supplémentaire lorsque ces cours sont dispensés en dehors des heures régulières de travail.
- De plus, les politiques de la Ville s'appliquent aussi au remboursement des frais raisonnables de repas le cas échéant.
- 29.07 Le salarié régulier qui désire suivre des cours de formation ou de perfectionnement peut en faire la demande à la Direction des ressources humaines sur le formulaire prévu à cet effet, et ce, avant qu'il ne s'inscrive à ces cours.
- (Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)
- 29.08 Compte tenu de ses priorités et des budgets disponibles, la Ville convient d'offrir des bourses d'études selon les modalités suivantes :
- Tout salarié qui suit des cours d'une maison d'enseignement reconnue afin de se présenter aux examens du ministère de l'Éducation pour l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme, reçoit 100 % du coût facturé par cette maison d'enseignement reconnue, aux conditions suivantes :

- a) qu'il fournisse une preuve attestant qu'il a suivi le cours et passé avec succès les examens, s'il y a lieu. Un formulaire prévu à cet effet devra être complété par le salarié et adressé à la Direction des ressources humaines;
- b) que le cours suivi soit connexe à une fonction contenue dans l'unité de négociation ou à une fonction cadre se situant dans la ligne normale de promotion du salarié concerné.

La procédure s'applique également pour les salariés réguliers qui étudient dans le but d'obtenir tout certificat ou diplôme universitaire.

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

29.09 Le salarié qui quitte son emploi à la Ville dans les douze (12) mois qui suivent la fin desdits cours doit rembourser la totalité du montant ainsi reçu de la Ville.

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

29.10 Les salariés réguliers qui désirent suivre tout autre cours, soit technique ou de culture générale, qui peut être en rapport avec leur travail, ou ceux qui accèdent à une fonction syndicale et qui désirent suivre des cours de niveau universitaire, ou autres cours organisés, peuvent présenter une demande pour obtenir une bourse d'études ou un congé sans solde. Chaque cas est étudié individuellement et la décision de la Ville est finale et sans appel.

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

29.11 Le salarié brigadier scolaire qui participe à la rencontre de formation, reçoit un minimum de trois (3) heures payées. Sa présence est requise et obligatoire.

29.12 La Ville maintient sa pratique d'embauche concernant la journée d'accueil pour tous nouveaux salariés brigadiers scolaires. Lors de la journée d'accueil, il y a :

- 1) période de formation;
- 2) remise des équipements nécessaires à la fonction de brigadier scolaire;
- 3) tirage au sort afin de déterminer le rang d'ancienneté.

La journée d'accueil est d'une durée maximale de quatre (4) heures et un représentant syndical en est informé et peut être présent.

L'assermentation, la prise d'empreinte et la carte d'identité ont lieu avant la journée d'accueil au Service de police.

29.13 Lorsque la fonction occupée par le salarié occupant le même poste pour une période connue de plus de six (6) mois, l'exige, la Ville rembourse au salarié la cotisation annuelle payable à un ordre professionnel reconnu. L'appartenance à cet ordre professionnel devient alors une condition de maintien d'emploi.

Le salarié qui quitte son emploi à la Ville dans les douze (12) mois qui suivent le remboursement au salarié de la cotisation annuelle à un ordre professionnel doit rembourser celle-ci au prorata de la période non travaillée dans l'année de cotisation.

ARTICLE 30 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

- 30.01 La Ville de Longueuil met des ressources professionnelles à la disposition de ses salariés et des membres de leur famille immédiate (conjoint ou conjointe et enfants à charge), aux prises avec des difficultés personnelles ou professionnelles, afin de leur venir en aide.
- Les difficultés rencontrées peuvent être d'ordre conjugal, familial, social, de dépression ou d'épuisement professionnel, personnel ou émotif, post-traumatique, de dépendance ou de surconsommation relié à la carrière ou psycho-sociaux d'ordre financière ou juridique.
- 30.02 La décision de demander ou d'accepter de l'aide appartient uniquement au salarié en difficulté. Les échanges qu'il peut avoir avec des personnes-ressources demeurent strictement confidentiels. Leur contenu ne peut être dévoilé à qui que ce soit, sauf avec le consentement ou sur demande du salarié.
- 30.03 La décision d'un salarié d'avoir recours au P.A.E. ne met aucunement en danger son emploi ou ses chances d'avancement. Cependant, le salarié ne bénéficie d'aucun privilège et doit continuer de satisfaire aux exigences normales et courantes de ses fonctions au sein de la Ville de Longueuil, à moins que son état de santé ne requière que d'autres dispositions soient prises.
- 30.04 Le Programme offre des services d'information et de consultation à court terme et de référence, aux frais de la Ville. Par ailleurs, les services reliés à des ressources ou organismes privés, s'ils ne sont pas prévus dans le cadre du régime d'assurance collective, sont aux frais du salarié.
- 30.05 Les services précités s'obtiennent de manière confidentielle en composant, en tout temps, le numéro de téléphone apparaissant dans le feuillet descriptif du P.A.E. Ce feuillet est remis à chaque salarié au moment de son embauche et est accessible, en tout temps, sur les lieux de travail.
- 30.06 De plus, la Ville et le Syndicat reconnaissent que dans le cadre d'un tel programme, le salarié a tout avantage à bénéficier du soutien de ses pairs. À cet effet, le Syndicat désigne deux (2) salariés à titre de pair et ces derniers sont libérés, si nécessaire, avec salaire, pour exercer un rôle de référence et d'information auprès des autres salariés. Les salariés désignés par le Syndicat en informent le responsable interne du P.A.E.
- La liste des délégués sociaux qui agiront à titre de pair est fournie à la Ville par le Syndicat.
- 30.07 La Ville reconnaît également la nécessité que tout salarié agissant à titre de pair auprès des salariés qui éprouvent des difficultés personnelles ou professionnelles, doit recevoir une formation en conséquence.
- 30.08 Il est entendu que la Ville s'engage à assumer tous les frais afférents à ladite formation.
- 30.09 Les parties conviennent de créer un comité de deux (2) personnes, dont un (1) représentant de la Ville et un (1) représentant du Syndicat, afin de voir au suivi du Programme d'aide aux employés.

ARTICLE 31 UNIFORME

31.01 La Ville prête ou fournit au salarié le matériel (pièces d'uniformes) nécessaire à l'accomplissement de ses devoirs. Le salarié est responsable du matériel sous sa garde et de l'entretien régulier et normal durant la période du prêt ou de la fourniture. Le salarié assume les risques reliés à la perte, aux sinistres (vol, incendie, inondation, etc.) et détérioration induite du matériel.

La responsabilité du salarié l'engage à remplacer, réparer ou rembourser le matériel sous sa garde.

Modalités applicables aux préposés à la réglementation

31.02 Le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville dépose à l'attention du salarié cinq cents (500) crédits qu'il doit utiliser conformément à l'annexe « N-1 » de la présente convention. Une portion de ces crédits est automatiquement affectée à du matériel obligatoire, tandis que la portion restante est utilisée à la discrétion du salarié parmi le bloc optionnel figurant à l'annexe « N-1 ». Le solde non utilisé des crédits est reporté à l'année subséquente jusqu'à concurrence d'un maximum de deux cent cinquante (250) crédits. Le solde ainsi reporté s'ajoute aux crédits auxquels a droit le salarié le 1^{er} janvier de chaque année.

La Ville ne dépose aucun crédit à l'attention du salarié nouvellement embauché, et ce, pour la première année suivant sa date d'embauche, la Ville lui fournissant les vêtements énumérés à l'annexe « N-1 » de la présente convention (Bloc 1, colonne « Début »). C'est à compter du 1^{er} janvier suivant cette première année de service ou à compter de la deuxième année civile que la Ville commence à déposer les crédits prévus au paragraphe précédent à l'attention du salarié.

31.03 Il est de la responsabilité du salarié de faire prendre ses mesures à des fins vestimentaires sur les heures de travail aux périodes prescrites par le directeur ou son représentant. L'employeur prend les dispositions nécessaires afin d'aviser les salariés absents du travail.

31.04 Dans la mesure du possible, le matériel pour la période estivale doit être prêté ou fourni avant le 30 mai de chaque année; celui correspondant à la période hivernale doit être prêté ou fourni avant le 30 octobre de chaque année. La Ville recueille le choix formulé par le salarié au moins trois (3) mois à l'avance quant à la portion de ses crédits laissés à sa discrétion. Le salarié doit fournir ses choix à la date d'échéance fixée par la Ville.

31.05 La Ville peut toujours forcer le salarié à se soumettre à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état. Si les crédits du salarié sont insuffisants, le salarié doit rembourser à la Ville les coûts de remplacement du matériel.

31.06 Le salarié qui quitte son emploi doit remettre à la Ville tout le matériel en sa possession à l'exception des vêtements, à défaut de quoi, la Ville retient sur son dernier chèque de paie, les montants équivalents aux articles non retournés. Il en est de même pour le salarié temporaire quant au matériel que la Ville peut lui fournir, vêtements y compris.

31.07 Malgré ce qui précède, il est entendu que la Ville peut, si nécessaire, modifier ou changer la tenue vestimentaire de ses salariés. La qualité des vêtements doit être égale ou équivalente aux vêtements actuels, et ce, même dans le cas d'un changement de fournisseur.

31.08

Le salarié absent du travail pour une cause permise par la convention collective, y compris pour cause de grossesse (congé de maternité ou de paternité, congé parental ou retrait préventif), voit sa banque de crédits annuels à des fins de vêtements et d'équipements réduite au prorata des semaines d'absences dans l'année, et ce, à compter du troisième mois d'absence, avec effet rétroactif au premier jour d'absence (si les crédits sont insuffisants, la récupération se fera l'année subséquente). Le même principe s'applique à la salariée enceinte réaffectée à des tâches compatibles à sa condition et forcée de travailler en civil (banque de crédits annuels réduite au prorata des semaines travaillées en civil dans l'année, après trois (3) mois de réaffectation et de façon rétroactive).

Aucun crédit ne sera alloué au salarié pendant l'année qu'il prendra sa retraite.

Modalités applicables aux techniciens en prévention incendie

31.09

Le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville dépose à l'attention du salarié quatre cent cinquante (450) crédits qu'il doit utiliser conformément à l'annexe « N-2 » de la présente convention. Une portion de ces crédits est automatiquement affectée à du matériel obligatoire, tandis que la portion restante est utilisée à la discrétion du salarié parmi le bloc optionnel figurant à l'annexe « N-2 ». Le solde non utilisé des crédits est reporté à l'année subséquente jusqu'à concurrence d'un maximum de deux cents (200) crédits. Le solde ainsi reporté s'ajoute aux crédits auxquels a droit le salarié le 1^{er} janvier de chaque année.

La Ville ne dépose aucun crédit à l'attention du salarié nouvellement embauché, et ce, pour la première année suivant sa date d'embauche, la Ville lui fournissant les vêtements énumérés à l'annexe « N-2 » de la présente convention (colonne « Embauche »). À compter du 1^{er} janvier suivant cette première année de service, la Ville dépose à l'attention du salarié deux cents (200) crédits et deux cents (200) crédits le 1^{er} janvier suivant, lesquels crédits doivent être utilisés conformément à l'annexe « N-2 ». Enfin, le 1^{er} janvier de l'année suivante, soit la quatrième année civile suivant l'embauche, la Ville commence à déposer les crédits prévus au paragraphe précédent à l'attention du salarié.

La Ville peut toujours forcer le salarié à se soumettre à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état. Si les crédits du salarié sont insuffisants, celui-ci doit rembourser à la Ville les coûts de remplacement du matériel.

Modalités applicables aux brigadiers scolaires

31.10

La Ville fournit aux salariés brigadiers scolaires les équipements suivants, au besoin :

- Imperméable
- Veste de sécurité
- Panneau d'arrêt
- Sifflet
- Crampons
- Casquette

31.11 Sur présentation de pièces justificatives, la Ville verse aux salariés brigadiers scolaires en place au moment de la signature, une allocation de deux cents dollars (200 \$) pour tenir compte des vêtements et équipements non prévus à l'article 31.10.

Les pièces justificatives doivent être produites au plus tard le 31 janvier de chaque année après quoi, aucun remboursement ne sera autorisé.

À compter du 1^{er} septembre 2018, l'allocation sera de cent dollars (100 \$) par année suivant les mêmes conditions.

Modalités applicables aux chargés d'équipe au contrôle des pièces à conviction et préposés au contrôle des pièces à conviction

31.12 La Ville fournit aux salariés préposés au contrôle des pièces à conviction les équipements suivants, au besoin et sur retour des pièces usées :

- Couvre-tout (été et hiver)
- Coupe-vent imperméable
- Paire de souliers de protections à embout renforcé
- Lunette de protection
- Gants de cuir
- * Gants de latex

Tout salarié chargé d'équipe au contrôle des pièces à conviction ou préposé au contrôle des pièces à conviction reçoit l'ensemble des équipements susmentionnés lors de son embauche.

La Ville peut toujours forcer le salarié à se soumettre à ses exigences de conformité lorsque le matériel est désuet ou en mauvais état.

* Il n'est pas nécessaire de retourner l'item pour le changement.



ARTICLE 32 ALLOCATION AUTOMOBILE

32.01 Utilisation occasionnelle

Le salarié qui accepte de se servir de son automobile, dans l'exercice de ses fonctions, pour une utilisation occasionnelle, reçoit une compensation basée sur les critères suivants :

- 0,53 \$ du kilométrage ainsi parcouru dans l'exercice de ses fonctions;
- ou 4,80 \$ par sortie, avec un maximum de 12 \$ par jour;
- selon le mode le plus rémunérateur.

32.02 Utilisation régulière

- a) Le salarié qui utilise, à la demande de la Ville, son automobile comme condition de maintien d'emploi, bénéficie d'une allocation annuelle garantie de 1000 \$, versée au salarié en 52 versements. De plus, le salarié reçoit une compensation de 0,53 \$ du kilomètre parcouru dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, le salarié qui reçoit l'allocation annuelle de 1000\$, peut, par écrit, renoncer à ladite allocation pour le poste qu'il occupe, et ce, de façon irrévocable.

- b) Les salariés, dont les noms apparaissent à l'annexe « I » de la présente convention, continuent de bénéficier de l'allocation automobile selon les modalités prévues aux conventions collectives antérieures.

Toutefois, le salarié dont le nom apparaît à ladite annexe et qui opte pour l'allocation prévue au paragraphe 32.02 a), fait un choix qui est irrévocable et ce salarié ne peut par la suite bénéficier à nouveau de l'allocation prévue à l'annexe « I ».

- c) Lesdits salariés doivent s'assurer sur la base « Plaisirs et affaires » et doivent fournir à la Ville une pièce justificative à cet effet.

32.03 La Ville rembourse au salarié les frais de péages et de stationnements encourus dans l'exercice de ses fonctions sur présentation des pièces justificatives.

32.04 Formule d'ajustement

Le taux au kilomètre fixé aux paragraphes 32.01 et 32.02 a) du présent article, est ajusté tous les six (6) mois, selon le pourcentage de variation du sous-indice Transport privé – Province de Québec, de l'Indice des prix à la consommation pour les six (6) mois précédant ladite période.

En cas de diminution, le taux est plafonné ou gelé jusqu'au prochain ajustement, lequel tiendra compte de la diminution qui aurait dû survenir.

32.05 Dans le cas où la Ville déciderait de fournir ses propres véhicules aux salariés concernés, celle-ci pourra le faire sur avis écrit d'au moins trois (3) mois avant de procéder au changement.

La même disposition s'applique dans les cas où la Ville déciderait de ne plus fournir de véhicule aux salariés qui en bénéficient.

ARTICLE 33 PRIMES

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire)

33.01 Prime de quart

En plus de son taux horaire, le salarié reçoit une prime horaire de quatre pour cent (4 %) pour toutes les heures régulières travaillées avant 7 h 00 ou après 17 h 00, et ce, du lundi au vendredi.

Pour les heures régulières travaillées le samedi ou le dimanche, le salarié reçoit, en plus de son taux horaire, une prime horaire de cinq pour cent (5 %).

Pour les salariés assujettis à un horaire en rotation (jour, soir et nuit) et occupant les fonctions de chargé d'équipe - télécommunications, préposé aux télécommunications et préposé au traitement des données, la prime est de quatre pour cent (4 %) pour toutes les heures régulières travaillées.

33.02 Prime de disponibilité

Le salarié tenu d'être en disponibilité pour cause de dépannage, de remplacement, de support ou d'assistance technique reçoit une prime équivalant à quinze pour cent (15 %) de son salaire régulier quotidien pour chaque journée de mise en disponibilité.

33.03 Prime de chargé de groupe

Le salarié désigné pour agir temporairement à titre de chargé de groupe est rémunéré au taux de la classe supérieure à la sienne.



ARTICLE 34 ASSURANCE COLLECTIVE

(Cet article ne s'applique pas au salarié brigadier scolaire à l'exception de l'article 34.03)

34.01 Le régime d'assurance collective applicable est celui décrit dans l'entente apparaissant à l'annexe « L » de la présente convention collective.

34.02 Au 1^{er} mars de chaque année, l'admissibilité au régime d'assurance collective est attribuée exclusivement aux salariés réguliers ayant travaillé au cours de l'année civile antérieure (janvier à décembre), une moyenne de 13,5 heures ou plus par semaine.

Le salarié en probation devient admissible à l'assurance collective lorsqu'il obtient le statut de salarié régulier et qu'il a effectué pendant sa période de probation, une moyenne de 13,5 heures ou plus de travail par semaine.

Le salarié régulier admissible à l'assurance collective en vertu de l'un ou l'autre des paragraphes précédents, n'a pas à se qualifier pour les années subséquentes, et ce, bien que la moyenne de ses heures travaillées au cours d'une année civile antérieure, n'atteigne pas 13,5 heures par semaine.

34.03 Pour les salariés brigadiers scolaires, la Ville contribue dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement des primes de :

- l'assurance vie et l'assurance en cas de décès accidentel.

Ces régimes sont les mêmes que l'on retrouve au plan actuel d'assurance groupe existant à la Ville et couvrant d'autres groupes d'employés.

ARTICLE 35 RÉGIME DE RETRAITE

35.01 Le régime de retraite applicable aux salariés cols blancs est celui décrit dans l'entente apparaissant à l'annexe « M » de la présente convention collective. Celui-ci est modifié par l'entente intervenue entre les parties présentée à l'annexe M-1.

35.02 Le régime de retraite des salariés brigadiers scolaires de Saint-Hubert (règlement numéro CA-2009-125 et ses amendements) est fusionné en date du 31 décembre 2015, au régime de retraite applicable aux salariés cols blancs ci-haut mentionné selon l'entente prévue entre les parties (annexe M-2).

Pour tous les autres salariés brigadiers scolaires, le régime de retraite applicable est celui des salariés non permanents de la Ville de Longueuil* (règlement numéro 90-3302 et ses amendements).

Pour un brigadier scolaire n'y étant pas admissible, ce régime prend effet à la date suivante :

- 1^{er} janvier 2010 pour les brigadiers scolaires de Greenfield Park;
- Au 23 septembre 2010 pour les brigadiers scolaires de Saint-Hubert.

*Voir le cas particulier de l'annexe « M-3 ».



ARTICLE 36 MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS ET DE RÉMUNÉRATION

36.01 Définitions

Assignation :

Reconnaissance que les tâches exécutées par un salarié affecté à une fonction correspondent à l'une des descriptions de fonctions dont la liste (titre, classe et pointage) apparaît à l'annexe « A-1 ».

Description de fonction :

Document mentionnant le titre, le mandat de la fonction, les tâches, les responsabilités principales et les qualifications et exigences requises ainsi que l'évaluation.

Fonction :

Ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description de fonction.

Description de fonction modifiée :

Fonction dont les tâches, responsabilités principales, caractéristiques ou exigences ont subies des modifications substantielles et continues sans en changer la nature, entraînant ou non une reclassification.

Évaluation :

Attribution d'une valeur numérique à l'ensemble des éléments d'une description de fonction selon le plan d'évaluation en vigueur, afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.

Nouvelle fonction :

Fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste apparaît à l'annexe « A-1 » et devant être régie par les dispositions de la présente convention collective.

Plan d'évaluation :

Le plan d'évaluation des fonctions utilisé lors de la réalisation de l'équité salariale est l'outil à utiliser pour l'évaluation des fonctions.

Tâche :

Élément de travail déterminé devant être exécuté dans le cadre d'une fonction.

Maintien :

Obligation en vertu de la *Loi sur l'équité salariale* à l'effet de maintenir l'équité salariale notamment lors de la création ou la modification d'une fonction.

36.02

Principes généraux

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu d'une fonction. Il est aussi tenu d'en fixer les exigences, étant entendu que les exigences normales d'une fonction sont définies selon les tâches à accomplir.

La description de fonction doit inclure les tâches caractéristiques et habituelles de la fonction nécessaires à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Toute erreur d'écriture ou de calcul dans une description de fonction peut être corrigée en tout temps.

36.03

Comité conjoint d'évaluation

Le comité conjoint d'évaluation des fonctions et de maintien de l'équité salariale est composé de trois (3) membres représentant la Ville, plus le directeur des ressources humaines ou son représentant, membre d'office ainsi que trois (3) membres représentant le Syndicat, plus son président ou son représentant, membre d'office. Chaque partie peut s'adjoindre les services d'une personne-ressource, s'il y a lieu.

Le mandat de ce comité est de voir à l'application du plan d'évaluation lors de la création d'une nouvelle fonction ou de la modification d'une fonction existante et de discuter de l'omission de tâches dans la description de fonction s'il y a lieu.

Lors de la création, de la modification d'une fonction ou de la conclusion d'une demande de réévaluation, le comité conjoint a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, au classement des fonctions, des cas d'affectation à une fonction et la prédominance des fonctions.

Le comité a également pour mandat de traiter toute demande relative au maintien de l'équité salariale prévue à la *Loi sur l'équité salariale*.

À chaque rencontre du comité conjoint, la Ville rédige et fait parvenir au Syndicat un compte rendu devant être accepté par les membres du comité conjoint à la réunion suivante. Le compte rendu doit contenir entre autres un résumé des positions, la teneur des discussions ainsi que des règlements intervenus.

Toutes les descriptions de fonction doivent être ratifiées par écrit par le comité conjoint.

36.04

Activités syndicales

a) **Absence pour comité syndical**

La Ville accorde une absence avec solde déduite de la banque de libérations syndicales prévue à l'article 5, au comité syndical, pour la préparation des dossiers à discuter en comité conjoint.

b) **Absence pour comité conjoint**

La Ville accorde une absence avec solde à trois (3) membres du comité syndical, maximum un (1) par unité administrative, pour les discussions des dossiers en comité conjoint.

c) Absence pour enquête

La Ville accorde une absence avec solde à deux (2) membres du comité syndical, maximum un (1) par unité administrative, afin d'enquêter et d'étudier toute situation relative aux descriptions et aux évaluations des fonctions, sur les lieux de travail ou non, d'un ou de plusieurs salariés.

d) Absence pour arbitrage

La Ville accorde une absence avec solde à un (1) membre du comité syndical et à tout salarié appelé comme témoin à une séance d'arbitrage pour le temps de sa comparution.

36.05

Procédures d'évaluation

Dans le cas d'une nouvelle description de fonction non prévue à l'annexe « A-1 » et assujettie à la présente convention collective, la Ville fait parvenir au Syndicat la nouvelle description de fonction et son évaluation selon le plan d'évaluation en vigueur.

Après réception d'une nouvelle description de fonction et de son évaluation le comité conjoint s'engage à se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours ouvrables qui suivent, afin de discuter du dossier, tant au niveau de la description que de l'évaluation.

36.06

Procédures de réévaluation

Lorsqu'un salarié constate que sa fonction a été modifiée de façon substantielle et continue de telle sorte que les tâches exigées de lui par la Ville ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction, ou que les conditions d'exécution de sa fonction ont été modifiées, il peut transmettre une demande écrite de réévaluation au comité conjoint en précisant à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description de fonction actuelle.

Ce salarié doit remplir le formulaire approprié à l'annexe « A-2 ».

Lorsque la Ville modifie une fonction, elle doit fournir une nouvelle description de fonction et son évaluation.

Après réception par le Syndicat de la demande de modification d'une fonction effectuée par la Ville, le comité conjoint s'engage à se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours ouvrables qui suivent, afin de discuter du dossier, tant au niveau de la description que de l'évaluation.

36.07

Mise en vigueur de la description de fonction

La mise en vigueur de la nouvelle description de fonction est fixée :

- soit dans le cas d'une nouvelle fonction, à la date où le salarié a été effectivement affecté ou nommé à ce poste;
- soit à la date de modification d'une fonction par la Ville au Syndicat;
- soit au maximum dans les six (6) mois antérieurs à la date du dépôt de la demande de réévaluation par le salarié.



Rétroactivité salariale suite à une réévaluation de fonction

La rétroactivité s'applique à tous les salariés titulaires et retraités de la fonction qui ont bénéficié de la réévaluation de leur fonction, excluant tout salarié qui n'est plus à l'emploi de la Ville depuis plus de six (6) mois à la date de signature de l'entente en comité d'évaluation, et la date de référence pour le calcul est celle qui correspond au dépôt de la première demande.

La rétroactivité est payable dans les soixante (60) jours de la signature de l'entente.

À la demande du salarié, les informations au sujet du calcul de la rétroactivité sont fournies par la Ville.

36.08

Avis d'affichage

Lors de l'affichage d'une nouvelle description de fonction ou de certaines descriptions de fonctions modifiées, la Ville fait parvenir cette description de fonction au Syndicat avant de procéder à l'avis d'affichage.

À l'expiration du délai mentionné aux articles 36.05 ou 36.06 ou, à défaut de rencontre et s'il n'y a pas d'entente entre les parties, le poste peut être affiché et comblé selon les règles de la convention collective mais doit porter la mention « évaluation provisoire » lors de l'affichage.

36.09

Procédures d'arbitrage

a) Demande d'arbitrage

Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, après avoir franchi l'étape du comité conjoint, si un cas d'évaluation ou d'assignation demeure litigieux, le Syndicat doit sous peine de déchéance, faire parvenir dans les trente (30) jours ouvrables du moment de l'envoi de la réponse écrite ou, de la confirmation verbale de la Ville concernant le cas en litige, à un des arbitres nommés au paragraphe 36.09 b), une demande d'arbitrage. Cette demande doit faire mention des points en litige tant sur la description de fonction que sur les facteurs d'évaluation ainsi que le règlement demandé, avec copie de cette demande à la Ville.

Une erreur technique ou d'écriture dans la formulation de l'avis ou de la demande d'arbitrage ne l'invalide pas pour autant. Elle peut être corrigée en tout temps.

b) Nomination

Les parties conviennent que pour la durée de la convention collective, Maureen Flynn et Francine Lamy sont nommés arbitres pour l'application du présent article et seront choisis à tour de rôle.

En cas d'incapacité de l'un ou l'autre des arbitres d'entendre la cause ou de le faire dans un délai raisonnable, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'un substitut dans les dix (10) jours ouvrables suivant le refus. À défaut de quoi, le Syndicat demande au ministère du Travail de désigner un arbitre spécialisé en évaluation des fonctions.

c) Pouvoirs de l'arbitre

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Cette personne n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toutes autres dispositions des présentes.

S'il est établi que lors d'un arbitrage, un ou plusieurs éléments essentiels d'une fonction affectant l'évaluation, n'apparaissent pas à la description, bien que le salarié l'accomplisse en fait, l'arbitre a le mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet ou ces éléments dans la description de fonction.

L'arbitre peut modifier les qualifications requises (formation et expérience) dans le cas où le Syndicat peut faire la preuve que la décision de la Ville est disproportionnée par rapport au contenu de la fonction.

La décision est finale, sans appel et lie les parties. Les honoraires de l'arbitrage sont payés en parts égales par les parties.

36.10 Délais

Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Ils pourront cependant être modifiés sur demande avec le consentement écrit des deux (2) parties.

36.11 Maintien de l'équité salariale

Lorsqu'une personne salariée questionne le maintien de l'équité salariale, elle doit transmettre sa demande au comité conjoint d'évaluation et de maintien de l'équité salariale.

En cas de litige, l'une ou l'autre des parties peut utiliser le mécanisme de règlement des plaintes prévu par la *Loi sur l'équité salariale*.

36.12 Classification des fonctions

Les fonctions apparaissant à l'annexe des salaires de la présente convention collective qui n'ont pas fait l'objet d'un grief d'évaluation au moment de la signature de la présente, reflètent leur juste valeur relative et cette valeur ne peut être modifiée que selon les modalités prévues à l'article 36 de ladite convention collective ou selon les modalités du maintien de l'équité salariale.

36.13 Les parties conviennent de mettre à jour et de corriger, au plus tard le 15 mars de chaque année, les informations qui se retrouvent dans l'annexe « A-1 ».

ARTICLE 37 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

(Cet article s'applique au salarié professionnel, soit un salarié occupant une fonction dont l'une des exigences est de posséder un baccalauréat)

- 37.01 Aux fins du présent article, le mot « document » signifie tout document d'ordre professionnel ou technique produit par un salarié professionnel dans l'exercice de sa fonction.
- 37.02 Tout document préparé par un salarié professionnel et modifié par une autre personne, ne pourra porter le nom du salarié professionnel sans son consentement.
- 37.03 Si la Ville publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par un salarié professionnel, la Ville ne peut y apposer le nom de ce salarié professionnel.
- 37.04 Lorsque la Ville utilise un document à d'autres fins que celles pour lesquelles il est produit, elle assume la responsabilité de l'utilisation du document.



ARTICLE 38 SALAIRES ET CLASSIFICATION

38.01 Les classifications et les taux de salaires applicables en vertu de la présente convention collective sont ceux apparaissant à l'annexe « A ».

38.02 a) Tout salarié régi par la présente convention est rémunéré suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe « A » pour sa classification, à moins de dispositions à l'effet contraire.

b) Les salariés temporaires et les salariés à semaine réduite en affectation temporaire seront rémunérés selon les heures réelles de travail effectuées sans égard à l'article 26.01.

38.03 La progression salariale de tout salarié qui est assujéti à la convention collective et qui n'a pas atteint le maximum de sa classe salariale se fait annuellement à l'anniversaire de sa date d'ancienneté.

Cette révision annuelle est accordée automatiquement d'année en année et équivaut à un échelon dans la classe salariale du salarié concerné jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de sa classe.

La date de révision du salaire de ce dernier est celle apparaissant aux annexes « B » et « B-1 » de la présente convention collective.

38.04 **Date effective des changements d'échelon**

La date de mise en vigueur des changements d'échelon (date anniversaire d'ancienneté) est fixée au dimanche précédant ladite date.

38.05 A) **Promotion**

Le salarié promu reçoit, dès sa nomination par résolution du Comité exécutif, le titre attaché à sa nouvelle fonction et une augmentation équivalente de quatre pour cent (4 %) du maximum de sa nouvelle classe de salaire ou, si cela est plus avantageux pour lui, le minimum de sa nouvelle classe.

Si le nouveau taux de salaire se situe entre deux (2) échelons, il a droit à l'échelon immédiatement supérieur.

Dans tous les cas, le nouveau taux de salaire ne peut être supérieur au maximum de la classe.

B) **Rétrogradation**

Dans le cas prévu à l'article 9.04, lors d'une rétrogradation, le salarié reçoit le salaire correspondant à son nouveau poste tout en demeurant dans le même échelon, dès le premier jour réellement travaillé dans son nouveau poste.

C) Mutation ou permutation

- a) La mutation ou la permutation de tout salarié n'entraîne pas de changement de salaire.
- b) Dans le cas d'une réduction des heures de travail, le salaire du salarié est plafonné ou gelé jusqu'à ce qu'il soit rattrapé par l'échelle salariale applicable à son nouvel horaire de travail, sauf lors d'un mouvement volontaire d'un salarié nommé dans le cadre de la procédure de comblement de poste prévue à l'article 9.04 pour une fonction de même classification..

38.06

Changement de salaire à la suite d'une évaluation (article 36.05) ou d'une réévaluation (article 36.06) de fonction

- a) Pour une demande d'évaluation ou de réévaluation, les modalités suivantes s'appliquent :

- Le salarié qui accède à une classe supérieure à la suite d'une évaluation ou d'une réévaluation, voit son salaire modifié conformément à l'article 38.05 A).

Si la date de rétroactivité correspond à la date de promotion du salarié, le salaire est recalculé selon la même méthode.

- Dans le cas de réévaluation ou d'évaluation à la baisse d'une fonction, ou dans le cas d'une réévaluation ou évaluation à la hausse qui résulte en une baisse salariale, le salaire d'un salarié n'est pas diminué de ce fait, tant qu'il demeurera dans cette fonction.

Son salaire est alors plafonné. Dans ce cas, le salarié reçoit cinquante pour cent (50 %) des augmentations salariales prévues, qui sont postérieures à la date de règlement de la réévaluation ou l'évaluation, intégrées à son salaire, tant et aussi longtemps que le taux horaire de sa nouvelle fonction ne sera pas supérieur à son taux horaire d'avant sa réévaluation ou évaluation.

Dans le cas d'un salarié dont l'affectation en fonction supérieure occupée est réévaluée, la prime de fonction supérieure est recalculée conformément à l'article 38.08. Si la réévaluation résulte en une prime de fonction supérieure inférieure à celle initialement versée, à la date du règlement de la réévaluation, la prime est ajustée à la baisse, mais n'est pas récupérée rétroactivement.

- b) L'évaluation et la réévaluation d'une fonction n'entraînent pas pour le titulaire de la fonction, un changement de sa date anniversaire d'ancienneté.
- c) L'augmentation de salaire consécutive à une évaluation ou réévaluation à la hausse est effective à la date prévue au paragraphe 36.07 de la présente convention.

38.07 **Restructuration administrative**

Le salarié rétrogradé par suite d'une restructuration administrative (modification ou abolition d'une fonction) ne subit pas de baisse de salaire et il maintient le même échelon dans sa nouvelle fonction.

Par la suite, son salaire est plafonné. Dans ce cas, le salarié reçoit cinquante pour cent (50 %) des augmentations salariales prévues, intégrées à son salaire, tant et aussi longtemps que le taux horaire de sa nouvelle fonction ne sera pas supérieur à son taux horaire d'avant sa rétrogradation.

38.08 **Fonction supérieure**

Tout salarié tenu d'accomplir d'une façon continue, pour une (1) journée et plus, un travail d'une fonction supérieure à la sienne, reçoit rétroactivement pendant ledit travail une augmentation de salaire conformément aux dispositions du paragraphe 38.05 A) du présent article.

Le salarié qui s'absente pour une des raisons suivantes et pour lesquelles une rémunération est prévue en vertu de la présente convention collective, bénéficie à l'occasion de cette absence, des dispositions établies au paragraphe précédent à compter du quatrième (4^e) mois d'assignation, et ce, jusqu'à ce que le salarié ne soit plus tenu d'accomplir une fonction supérieure : congés statutaires, congés sociaux, activités syndicales, accident de travail, maladie pour les journées visées au paragraphe 25.02. Dans le cas des congés annuels, le même principe s'applique à compter du septième (7^e) mois d'assignation.

38.09 Les salariés reçoivent l'augmentation générale de salaire suivante :

- à compter du 1^{er} janvier 2016 : 2%;
- à compter du 1^{er} janvier 2017 : 2,25%;
- à compter du 1^{er} janvier 2018 : 2,25%;
- à compter du 1^{er} janvier 2019 : 2,25%;
- à compter du 1^{er} janvier 2020 : 2,50%;

Dans tous les cas, le salaire des salariés ne peut être inférieur au salaire minimum ou ne peut excéder le salaire maximum de leur classe de salaire tel qu'apparaissant à l'annexe « A » des présentes.



ARTICLE 39 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

39.01 Les annexes font partie intégrante de la présente convention collective.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

ARTICLE 40 RÉTROACTIVITÉ

- 40.01 a) Tous les salariés couverts par la présente, à l'emploi de la Ville en date de la signature, bénéficient, quant au traitement régulier seulement, incluant, le cas échéant, les heures supplémentaires et la prime mentionnée à l'annexe « H-1 », à compter du 1^{er} janvier 2016, de la rétroactivité calculée selon le nombre d'heures payées.

Cette rétroactivité sera payable dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention à compter du 1^{er} janvier 2016.

- b) Également, à tous les salariés concernés et couverts par la présente, à l'emploi de la Ville en date de la signature, ceux-ci bénéficient des articles 20.01 A), B) et C) à compter du 1^{er} janvier 2018.

- 40.02 La rétroactivité mentionnée au paragraphe 40.01 a) s'applique aussi aux salariés qui ont pris leur retraite depuis le 1^{er} janvier 2016 et aux successions des salariés décédés depuis la même date.

Salariés brigadiers scolaires

- 40.03 La rétroactivité des salaires prévue à la présente est basée sur les heures effectivement travaillées ou payées depuis le 1^{er} janvier 2016 et payée aux salariés ayant conservé leur lien d'emploi en date de signature.

- Les brigadiers scolaires qui ont travaillé au moins cent (100) heures depuis le 1^{er} janvier 2016;
- Les brigadiers scolaires qui, depuis le 1^{er} janvier 2016, ont pris leur retraite et aux successions des salariés brigadiers scolaires décédés depuis la même date.

Cette rétroactivité sera payable dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective.



ARTICLE 41 DURÉE DE LA CONVENTION

- 41.01 La présente convention couvre la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2020.
- 41.02 Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent à compter de la signature jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle convention collective, à moins d'indication contraire.
- 41.03 Il n'y a pas d'effet rétroactif à l'exception des modalités prévues à l'article 40.

En foi de quoi les parties ont signé la présente convention collective à Longueuil, ce 23^e jour du mois avril 2018.

**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
306**




Dominic Laforest, conseiller syndical SCFP



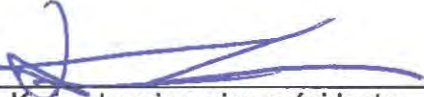
André Duval, président



Stéphane Simard, premier vice-président.



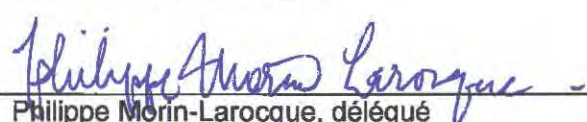
Gilles Dionne, vice-président



Karine Laprise, vice-présidente



Daniel Rochette, délégué



Philippe Morin-Larocque, délégué




Isabelle Tardif, secrétaire-archiviste

POUR LA VILLE DE LONGUEUIL




Sylvie Parent, mairesse



Patrick Savard, directeur général



Luc Labelle, directeur général adjoint
Services corporatifs



Alain Desgagné, directeur
Direction des ressources humaines



ANNEXE A SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

Structure salariale 2016 (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	14,12 \$	14,68 \$	15,26 \$	15,87 \$	16,49 \$	17,16 \$	17,85 \$	18,56 \$
2	15,53 \$	16,15 \$	16,79 \$	17,47 \$	18,17 \$	18,90 \$	19,66 \$	20,44 \$
3	16,97 \$	17,65 \$	18,36 \$	19,09 \$	19,85 \$	20,64 \$	21,46 \$	22,32 \$
4	18,40 \$	19,14 \$	19,90 \$	20,71 \$	21,52 \$	22,38 \$	23,27 \$	24,21 \$
5	19,83 \$	20,62 \$	21,44 \$	22,30 \$	23,19 \$	24,11 \$	25,07 \$	26,07 \$
6	21,27 \$	22,11 \$	22,98 \$	23,90 \$	24,87 \$	25,87 \$	26,91 \$	27,98 \$
7	22,67 \$	23,58 \$	24,52 \$	25,50 \$	26,53 \$	27,59 \$	28,69 \$	29,84 \$
8	24,11 \$	25,07 \$	26,07 \$	27,12 \$	28,20 \$	29,33 \$	30,50 \$	31,72 \$
9	25,53 \$	26,56 \$	27,62 \$	28,72 \$	29,87 \$	31,07 \$	32,31 \$	33,61 \$
10	26,96 \$	28,04 \$	29,16 \$	30,32 \$	31,54 \$	32,80 \$	34,13 \$	35,49 \$
11	28,38 \$	29,53 \$	30,72 \$	31,94 \$	33,21 \$	34,54 \$	35,92 \$	37,36 \$
12	31,62 \$	32,88 \$	34,20 \$	35,56 \$	36,99 \$	38,45 \$	39,99 \$	41,60 \$
13	33,05 \$	34,35 \$	35,73 \$	37,16 \$	38,65 \$	40,19 \$	41,80 \$	43,48 \$
14	34,48 \$	35,86 \$	37,29 \$	38,78 \$	40,34 \$	41,93 \$	43,62 \$	45,37 \$
15	35,90 \$	37,33 \$	38,83 \$	40,39 \$	42,00 \$	43,68 \$	45,42 \$	47,25 \$
16	37,33 \$	38,83 \$	40,39 \$	42,00 \$	43,68 \$	45,42 \$	47,24 \$	49,12 \$

Structure salariale 2016 (Salaire hebdomadaire - horaire 33h75) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	476,55 \$	495,45 \$	515,03 \$	535,61 \$	556,54 \$	579,15 \$	602,44 \$	626,40 \$
2	524,14 \$	545,06 \$	566,66 \$	589,61 \$	613,24 \$	637,88 \$	663,53 \$	689,85 \$
3	572,74 \$	595,69 \$	619,65 \$	644,29 \$	669,94 \$	696,60 \$	724,28 \$	753,30 \$
4	621,00 \$	645,98 \$	671,63 \$	698,96 \$	726,30 \$	755,33 \$	785,36 \$	817,09 \$
5	669,26 \$	695,93 \$	723,60 \$	752,63 \$	782,66 \$	813,71 \$	846,11 \$	879,86 \$
6	717,86 \$	746,21 \$	775,58 \$	806,63 \$	839,36 \$	873,11 \$	908,21 \$	944,33 \$
7	765,11 \$	795,83 \$	827,55 \$	860,63 \$	895,39 \$	931,16 \$	968,29 \$	1 007,10 \$
8	813,71 \$	846,11 \$	879,86 \$	915,30 \$	951,75 \$	989,89 \$	1 029,38 \$	1 070,55 \$
9	861,64 \$	896,40 \$	932,18 \$	969,30 \$	1 008,11 \$	1 048,61 \$	1 090,46 \$	1 134,34 \$
10	909,90 \$	946,35 \$	984,15 \$	1 023,30 \$	1 064,48 \$	1 107,00 \$	1 151,89 \$	1 197,79 \$
11	957,83 \$	996,64 \$	1 036,80 \$	1 077,98 \$	1 120,84 \$	1 165,73 \$	1 212,30 \$	1 260,90 \$
12	1 067,18 \$	1 109,70 \$	1 154,25 \$	1 200,15 \$	1 248,41 \$	1 297,69 \$	1 349,66 \$	1 404,00 \$
13	1 115,44 \$	1 159,31 \$	1 205,89 \$	1 254,15 \$	1 304,44 \$	1 356,41 \$	1 410,75 \$	1 467,45 \$
14	1 163,70 \$	1 210,28 \$	1 258,54 \$	1 308,83 \$	1 361,48 \$	1 415,14 \$	1 472,18 \$	1 531,24 \$
15	1 211,63 \$	1 259,89 \$	1 310,51 \$	1 363,16 \$	1 417,50 \$	1 474,20 \$	1 532,93 \$	1 594,69 \$
16	1 259,89 \$	1 310,51 \$	1 363,16 \$	1 417,50 \$	1 474,20 \$	1 532,93 \$	1 594,35 \$	1 657,80 \$

Structure salariale 2016 (Salaire hebdomadaire - horaire 40h00) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	564,80 \$	587,20 \$	610,40 \$	634,80 \$	659,60 \$	686,40 \$	714,00 \$	742,40 \$
2	621,20 \$	646,00 \$	671,80 \$	698,80 \$	726,80 \$	756,00 \$	786,40 \$	817,60 \$
3	678,80 \$	706,00 \$	734,40 \$	763,60 \$	794,00 \$	825,60 \$	858,40 \$	892,80 \$
4	736,00 \$	765,60 \$	796,00 \$	828,40 \$	860,80 \$	895,20 \$	930,80 \$	968,40 \$
5	793,20 \$	824,80 \$	857,60 \$	892,00 \$	927,60 \$	964,40 \$	1 002,80 \$	1 042,80 \$
6	850,80 \$	884,40 \$	919,20 \$	956,00 \$	994,80 \$	1 034,80 \$	1 076,40 \$	1 119,20 \$
7	906,80 \$	943,20 \$	980,80 \$	1 020,00 \$	1 061,20 \$	1 103,60 \$	1 147,60 \$	1 193,60 \$
8	964,40 \$	1 002,80 \$	1 042,80 \$	1 084,80 \$	1 128,00 \$	1 173,20 \$	1 220,00 \$	1 268,80 \$
9	1 021,20 \$	1 062,40 \$	1 104,80 \$	1 148,80 \$	1 194,80 \$	1 242,80 \$	1 292,40 \$	1 344,40 \$
10	1 078,40 \$	1 121,60 \$	1 166,40 \$	1 212,80 \$	1 261,60 \$	1 312,00 \$	1 365,20 \$	1 419,60 \$
11	1 135,20 \$	1 181,20 \$	1 228,80 \$	1 277,60 \$	1 328,40 \$	1 381,60 \$	1 436,80 \$	1 494,40 \$
12	1 264,80 \$	1 315,20 \$	1 368,00 \$	1 422,40 \$	1 479,60 \$	1 538,00 \$	1 599,60 \$	1 664,00 \$
13	1 322,00 \$	1 374,00 \$	1 429,20 \$	1 486,40 \$	1 546,00 \$	1 607,60 \$	1 672,00 \$	1 739,20 \$
14	1 379,20 \$	1 434,40 \$	1 491,60 \$	1 551,20 \$	1 613,60 \$	1 677,20 \$	1 744,80 \$	1 814,80 \$
15	1 436,00 \$	1 493,20 \$	1 553,20 \$	1 615,60 \$	1 680,00 \$	1 747,20 \$	1 816,80 \$	1 890,00 \$
16	1 493,20 \$	1 553,20 \$	1 615,60 \$	1 680,00 \$	1 747,20 \$	1 816,80 \$	1 889,60 \$	1 964,80 \$

* Les salaires hebdomadaires sont calculés sur la base des taux horaires. En cas d'incohérence, les taux horaires prévalent.

ANNEXE A SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

Structure salariale 2017 (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	14,44 \$	15,01 \$	15,60 \$	16,23 \$	16,86 \$	17,55 \$	18,25 \$	18,98 \$
2	15,88 \$	16,51 \$	17,17 \$	17,86 \$	18,58 \$	19,33 \$	20,10 \$	20,90 \$
3	17,35 \$	18,05 \$	18,77 \$	19,52 \$	20,30 \$	21,10 \$	21,94 \$	22,82 \$
4	18,81 \$	19,57 \$	20,35 \$	21,18 \$	22,00 \$	22,88 \$	23,79 \$	24,75 \$
5	20,28 \$	21,08 \$	21,92 \$	22,80 \$	23,71 \$	24,65 \$	25,63 \$	26,66 \$
6	21,75 \$	22,61 \$	23,50 \$	24,44 \$	25,43 \$	26,45 \$	27,52 \$	28,61 \$
7	23,18 \$	24,11 \$	25,07 \$	26,07 \$	27,13 \$	28,21 \$	29,34 \$	30,51 \$
8	24,65 \$	25,63 \$	26,66 \$	27,73 \$	28,83 \$	29,99 \$	31,19 \$	32,43 \$
9	26,10 \$	27,16 \$	28,24 \$	29,37 \$	30,54 \$	31,77 \$	33,04 \$	34,37 \$
10	27,57 \$	28,67 \$	29,82 \$	31,00 \$	32,25 \$	33,54 \$	34,90 \$	36,29 \$
11	29,02 \$	30,19 \$	31,41 \$	32,66 \$	33,96 \$	35,32 \$	36,73 \$	38,20 \$
12	30,33 \$	31,62 \$	32,97 \$	34,36 \$	35,72 \$	37,13 \$	38,59 \$	40,14 \$
13	31,79 \$	33,12 \$	34,53 \$	36,00 \$	37,48 \$	39,00 \$	40,57 \$	42,14 \$
14	33,26 \$	34,67 \$	36,13 \$	37,65 \$	39,15 \$	40,67 \$	42,16 \$	43,81 \$
15	34,71 \$	36,17 \$	37,70 \$	39,30 \$	41,25 \$	42,87 \$	44,60 \$	46,39 \$
16	36,17 \$	37,70 \$	39,30 \$	41,30 \$	42,95 \$	44,66 \$	46,44 \$	48,31 \$

Structure salariale 2017 (Salaire hebdomadaire - horaire 33h75) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	487,35 \$	506,59 \$	526,50 \$	547,76 \$	569,03 \$	592,31 \$	615,94 \$	640,58 \$
2	535,95 \$	557,21 \$	579,49 \$	602,78 \$	627,08 \$	652,39 \$	678,38 \$	705,38 \$
3	585,56 \$	609,19 \$	633,49 \$	658,80 \$	685,13 \$	712,13 \$	740,48 \$	770,18 \$
4	634,84 \$	660,49 \$	686,81 \$	714,83 \$	742,50 \$	772,20 \$	802,91 \$	835,31 \$
5	684,45 \$	711,45 \$	739,80 \$	769,50 \$	800,21 \$	831,94 \$	865,01 \$	899,78 \$
6	734,06 \$	763,09 \$	793,13 \$	824,85 \$	858,26 \$	892,69 \$	928,80 \$	965,59 \$
7	782,33 \$	813,71 \$	846,11 \$	879,86 \$	915,64 \$	952,09 \$	990,23 \$	1 029,71 \$
8	831,94 \$	865,01 \$	899,78 \$	935,89 \$	973,01 \$	1 012,16 \$	1 052,66 \$	1 094,51 \$
9	880,88 \$	916,65 \$	953,10 \$	991,24 \$	1 030,73 \$	1 072,24 \$	1 115,10 \$	1 159,99 \$
10	930,49 \$	967,61 \$	1 006,43 \$	1 046,25 \$	1 088,44 \$	1 131,98 \$	1 177,88 \$	1 224,79 \$
11	979,43 \$	1 018,91 \$	1 060,09 \$	1 102,28 \$	1 146,15 \$	1 192,05 \$	1 239,64 \$	1 289,25 \$
12	1 091,14 \$	1 134,68 \$	1 180,24 \$	1 227,15 \$	1 276,43 \$	1 327,05 \$	1 380,04 \$	1 435,73 \$
13	1 140,41 \$	1 185,30 \$	1 232,89 \$	1 282,50 \$	1 333,80 \$	1 386,79 \$	1 442,48 \$	1 500,53 \$
14	1 190,03 \$	1 237,61 \$	1 286,89 \$	1 338,19 \$	1 392,19 \$	1 448,86 \$	1 505,25 \$	1 565,66 \$
15	1 238,96 \$	1 288,24 \$	1 339,88 \$	1 393,88 \$	1 449,56 \$	1 507,28 \$	1 567,35 \$	1 630,46 \$
16	1 288,24 \$	1 339,88 \$	1 393,88 \$	1 449,56 \$	1 507,28 \$	1 567,35 \$	1 630,13 \$	1 695,26 \$

Structure salariale 2017 (Salaire hebdomadaire - horaire 40h00) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	577,60 \$	600,40 \$	624,00 \$	649,20 \$	674,40 \$	702,00 \$	730,00 \$	759,20 \$
2	635,20 \$	660,40 \$	686,80 \$	714,40 \$	743,20 \$	773,20 \$	804,00 \$	836,00 \$
3	694,00 \$	722,00 \$	750,80 \$	780,80 \$	812,00 \$	844,00 \$	877,60 \$	912,80 \$
4	752,40 \$	782,80 \$	814,00 \$	847,20 \$	880,00 \$	915,20 \$	951,60 \$	990,00 \$
5	811,20 \$	843,20 \$	876,80 \$	912,00 \$	948,40 \$	986,00 \$	1 025,20 \$	1 066,40 \$
6	870,00 \$	904,40 \$	940,00 \$	977,60 \$	1 017,20 \$	1 058,00 \$	1 100,80 \$	1 144,40 \$
7	927,20 \$	964,40 \$	1 002,80 \$	1 042,80 \$	1 085,20 \$	1 128,40 \$	1 173,60 \$	1 220,40 \$
8	986,00 \$	1 025,20 \$	1 066,40 \$	1 109,20 \$	1 153,20 \$	1 199,60 \$	1 247,60 \$	1 297,20 \$
9	1 044,00 \$	1 086,40 \$	1 129,60 \$	1 174,80 \$	1 221,60 \$	1 270,80 \$	1 321,60 \$	1 374,80 \$
10	1 102,80 \$	1 146,80 \$	1 192,80 \$	1 240,00 \$	1 290,00 \$	1 341,60 \$	1 396,00 \$	1 451,60 \$
11	1 160,80 \$	1 207,60 \$	1 256,40 \$	1 306,40 \$	1 358,40 \$	1 412,80 \$	1 469,20 \$	1 528,00 \$
12	1 293,20 \$	1 344,80 \$	1 398,80 \$	1 454,40 \$	1 512,80 \$	1 572,80 \$	1 635,60 \$	1 701,80 \$
13	1 351,60 \$	1 404,80 \$	1 461,20 \$	1 520,00 \$	1 580,80 \$	1 643,60 \$	1 709,60 \$	1 778,40 \$
14	1 410,40 \$	1 466,80 \$	1 525,20 \$	1 586,00 \$	1 650,00 \$	1 714,80 \$	1 784,00 \$	1 855,60 \$
15	1 468,40 \$	1 526,80 \$	1 588,00 \$	1 652,00 \$	1 718,00 \$	1 786,40 \$	1 857,60 \$	1 932,40 \$
16	1 526,80 \$	1 588,00 \$	1 652,00 \$	1 718,00 \$	1 786,40 \$	1 857,60 \$	1 932,00 \$	2 009,20 \$

* Les salaires hebdomadaires sont calculés sur la base des taux horaires. En cas d'incohérence, les taux horaires prévalent.

ANNEXE A SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

Structure salariale 2018 (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	14,76 \$	15,35 \$	15,95 \$	16,60 \$	17,24 \$	17,94 \$	18,66 \$	19,41 \$
2	16,24 \$	16,88 \$	17,56 \$	18,26 \$	19,00 \$	19,76 \$	20,55 \$	21,37 \$
3	17,74 \$	18,46 \$	19,19 \$	19,96 \$	20,76 \$	21,57 \$	22,43 \$	23,33 \$
4	19,23 \$	20,01 \$	20,81 \$	21,66 \$	22,50 \$	23,39 \$	24,33 \$	25,31 \$
5	20,74 \$	21,55 \$	22,41 \$	23,31 \$	24,24 \$	25,20 \$	26,21 \$	27,26 \$
6	22,24 \$	23,12 \$	24,03 \$	24,99 \$	26,00 \$	27,05 \$	28,14 \$	29,25 \$
7	23,70 \$	24,65 \$	25,63 \$	26,66 \$	27,74 \$	28,84 \$	30,00 \$	31,20 \$
8	25,20 \$	26,21 \$	27,26 \$	28,35 \$	29,48 \$	30,66 \$	31,89 \$	33,16 \$
9	26,69 \$	27,77 \$	28,88 \$	30,03 \$	31,23 \$	32,48 \$	33,78 \$	35,14 \$
10	28,19 \$	29,32 \$	30,49 \$	31,70 \$	32,98 \$	34,29 \$	35,69 \$	37,11 \$
11	29,67 \$	30,87 \$	32,12 \$	33,39 \$	34,72 \$	36,11 \$	37,56 \$	39,06 \$
12	33,06 \$	34,38 \$	35,76 \$	37,18 \$	38,67 \$	40,20 \$	41,81 \$	43,50 \$
13	34,55 \$	35,91 \$	37,35 \$	38,86 \$	40,41 \$	42,01 \$	43,70 \$	45,46 \$
14	36,05 \$	37,50 \$	38,99 \$	40,54 \$	42,18 \$	43,83 \$	45,60 \$	47,43 \$
15	37,54 \$	39,03 \$	40,59 \$	42,23 \$	43,92 \$	45,66 \$	47,48 \$	49,40 \$
16	39,03 \$	40,59 \$	42,23 \$	43,92 \$	45,66 \$	47,48 \$	49,39 \$	51,36 \$

Structure salariale 2018 (Salaire hebdomadaire - horaire 33h75) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	498,15 \$	518,06 \$	538,31 \$	560,25 \$	581,85 \$	605,48 \$	629,78 \$	655,09 \$
2	548,10 \$	569,70 \$	592,65 \$	616,28 \$	641,25 \$	666,90 \$	693,56 \$	721,24 \$
3	598,73 \$	623,03 \$	647,66 \$	673,65 \$	700,85 \$	727,99 \$	757,01 \$	787,39 \$
4	649,01 \$	675,34 \$	702,34 \$	731,03 \$	759,38 \$	789,41 \$	821,14 \$	854,21 \$
5	699,98 \$	727,31 \$	756,34 \$	786,71 \$	818,10 \$	850,50 \$	884,59 \$	920,03 \$
6	750,60 \$	780,30 \$	811,01 \$	843,41 \$	877,50 \$	912,94 \$	949,73 \$	987,19 \$
7	799,88 \$	831,94 \$	865,01 \$	899,78 \$	936,23 \$	973,35 \$	1 012,50 \$	1 053,00 \$
8	850,50 \$	884,59 \$	920,03 \$	956,81 \$	994,95 \$	1 034,78 \$	1 076,29 \$	1 119,15 \$
9	900,79 \$	937,24 \$	974,70 \$	1 013,51 \$	1 054,01 \$	1 096,20 \$	1 140,08 \$	1 185,98 \$
10	951,41 \$	989,55 \$	1 029,04 \$	1 069,88 \$	1 113,08 \$	1 157,29 \$	1 204,54 \$	1 252,46 \$
11	1 001,36 \$	1 041,86 \$	1 084,05 \$	1 126,91 \$	1 171,80 \$	1 218,71 \$	1 267,65 \$	1 318,28 \$
12	1 115,78 \$	1 160,33 \$	1 206,90 \$	1 254,83 \$	1 305,11 \$	1 356,75 \$	1 411,09 \$	1 468,13 \$
13	1 166,06 \$	1 211,96 \$	1 260,56 \$	1 311,53 \$	1 363,84 \$	1 417,84 \$	1 474,88 \$	1 534,28 \$
14	1 216,69 \$	1 265,63 \$	1 315,91 \$	1 368,23 \$	1 423,58 \$	1 479,26 \$	1 539,00 \$	1 600,76 \$
15	1 266,98 \$	1 317,26 \$	1 369,91 \$	1 425,26 \$	1 482,30 \$	1 541,03 \$	1 602,45 \$	1 667,25 \$
16	1 317,26 \$	1 369,91 \$	1 425,26 \$	1 482,30 \$	1 541,03 \$	1 602,45 \$	1 666,91 \$	1 733,40 \$

Structure salariale 2018 (Salaire hebdomadaire - horaire 40h00) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	590,40 \$	614,00 \$	638,00 \$	664,00 \$	689,60 \$	717,60 \$	746,40 \$	776,40 \$
2	649,60 \$	675,20 \$	702,40 \$	730,40 \$	760,00 \$	790,40 \$	822,00 \$	854,80 \$
3	709,60 \$	738,40 \$	767,60 \$	798,40 \$	830,40 \$	862,80 \$	897,20 \$	933,20 \$
4	769,20 \$	800,40 \$	832,40 \$	866,40 \$	900,00 \$	935,60 \$	973,20 \$	1 012,40 \$
5	829,60 \$	862,00 \$	896,40 \$	932,40 \$	969,60 \$	1 008,00 \$	1 048,40 \$	1 090,40 \$
6	889,60 \$	924,80 \$	961,20 \$	999,60 \$	1 040,00 \$	1 082,00 \$	1 125,60 \$	1 170,00 \$
7	948,00 \$	986,00 \$	1 025,20 \$	1 066,40 \$	1 109,60 \$	1 153,60 \$	1 200,00 \$	1 248,00 \$
8	1 008,00 \$	1 048,40 \$	1 090,40 \$	1 134,00 \$	1 179,20 \$	1 226,40 \$	1 275,60 \$	1 326,40 \$
9	1 067,60 \$	1 110,80 \$	1 155,20 \$	1 201,20 \$	1 249,20 \$	1 299,20 \$	1 351,20 \$	1 405,60 \$
10	1 127,60 \$	1 172,80 \$	1 219,60 \$	1 268,00 \$	1 319,20 \$	1 371,60 \$	1 427,60 \$	1 484,40 \$
11	1 186,80 \$	1 234,80 \$	1 284,80 \$	1 335,60 \$	1 388,80 \$	1 444,40 \$	1 502,40 \$	1 562,40 \$
12	1 322,40 \$	1 375,20 \$	1 430,40 \$	1 487,20 \$	1 546,80 \$	1 608,00 \$	1 672,40 \$	1 740,00 \$
13	1 382,00 \$	1 436,40 \$	1 494,00 \$	1 554,40 \$	1 616,40 \$	1 680,40 \$	1 748,00 \$	1 818,40 \$
14	1 442,00 \$	1 500,00 \$	1 559,60 \$	1 621,60 \$	1 687,20 \$	1 753,20 \$	1 824,00 \$	1 897,20 \$
15	1 501,60 \$	1 561,20 \$	1 623,60 \$	1 689,20 \$	1 756,80 \$	1 826,40 \$	1 899,20 \$	1 976,00 \$
16	1 561,20 \$	1 623,60 \$	1 689,20 \$	1 756,80 \$	1 826,40 \$	1 899,20 \$	1 975,60 \$	2 054,40 \$

* Les salaires hebdomadaires sont calculés sur la base des taux horaires. En cas d'incohérence, les taux horaires prévalent.

ANNEXE A SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

Structure salariale 2019 (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	15,09 \$	15,70 \$	16,31 \$	16,97 \$	17,63 \$	18,34 \$	19,08 \$	19,85 \$
2	16,61 \$	17,26 \$	17,96 \$	18,67 \$	19,43 \$	20,20 \$	21,01 \$	21,85 \$
3	18,14 \$	18,88 \$	19,62 \$	20,41 \$	21,23 \$	22,06 \$	22,93 \$	23,85 \$
4	19,66 \$	20,46 \$	21,28 \$	22,15 \$	23,01 \$	23,92 \$	24,88 \$	25,88 \$
5	21,21 \$	22,03 \$	22,91 \$	23,83 \$	24,79 \$	25,77 \$	26,80 \$	27,87 \$
6	22,74 \$	23,64 \$	24,57 \$	25,55 \$	26,59 \$	27,66 \$	28,77 \$	29,91 \$
7	24,23 \$	25,20 \$	26,21 \$	27,26 \$	28,36 \$	29,49 \$	30,68 \$	31,90 \$
8	25,77 \$	26,80 \$	27,87 \$	28,99 \$	30,14 \$	31,35 \$	32,61 \$	33,91 \$
9	27,29 \$	28,39 \$	29,53 \$	30,71 \$	31,93 \$	33,21 \$	34,54 \$	35,93 \$
10	28,82 \$	29,98 \$	31,18 \$	32,41 \$	33,72 \$	35,06 \$	36,49 \$	37,94 \$
11	30,34 \$	31,56 \$	32,84 \$	34,14 \$	35,50 \$	36,92 \$	38,41 \$	39,94 \$
12	33,80 \$	35,15 \$	36,56 \$	38,02 \$	39,54 \$	41,10 \$	42,75 \$	44,48 \$
13	35,33 \$	36,72 \$	38,19 \$	39,73 \$	41,32 \$	42,96 \$	44,68 \$	46,48 \$
14	36,86 \$	38,34 \$	39,87 \$	41,45 \$	43,13 \$	44,82 \$	46,63 \$	48,50 \$
15	38,38 \$	39,91 \$	41,50 \$	43,18 \$	44,91 \$	46,69 \$	48,55 \$	50,51 \$
16	39,91 \$	41,50 \$	43,18 \$	44,91 \$	46,69 \$	48,55 \$	50,50 \$	52,52 \$

Structure salariale 2019 (Salaire hebdomadaire - horaire 33h75) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	509,29 \$	529,88 \$	550,46 \$	572,74 \$	595,01 \$	618,98 \$	643,95 \$	669,94 \$
2	560,59 \$	582,53 \$	606,15 \$	630,11 \$	655,76 \$	681,75 \$	709,09 \$	737,44 \$
3	612,23 \$	637,20 \$	662,18 \$	688,84 \$	716,51 \$	744,53 \$	773,89 \$	804,94 \$
4	663,53 \$	690,53 \$	718,20 \$	747,56 \$	776,59 \$	807,30 \$	839,70 \$	873,45 \$
5	715,84 \$	743,51 \$	773,21 \$	804,26 \$	836,66 \$	869,74 \$	904,50 \$	940,61 \$
6	767,48 \$	797,85 \$	829,24 \$	862,31 \$	897,41 \$	933,53 \$	970,99 \$	1 009,46 \$
7	817,76 \$	850,50 \$	884,59 \$	920,03 \$	957,15 \$	995,29 \$	1 035,45 \$	1 076,63 \$
8	869,74 \$	904,50 \$	940,61 \$	978,41 \$	1 017,23 \$	1 058,06 \$	1 100,59 \$	1 144,46 \$
9	921,04 \$	958,16 \$	996,84 \$	1 036,46 \$	1 077,64 \$	1 120,84 \$	1 165,73 \$	1 212,64 \$
10	972,68 \$	1 011,83 \$	1 052,33 \$	1 093,84 \$	1 138,05 \$	1 183,28 \$	1 231,54 \$	1 280,48 \$
11	1 023,98 \$	1 065,15 \$	1 108,35 \$	1 152,23 \$	1 198,13 \$	1 246,06 \$	1 296,34 \$	1 347,98 \$
12	1 140,75 \$	1 186,31 \$	1 233,90 \$	1 283,18 \$	1 334,48 \$	1 387,13 \$	1 442,81 \$	1 501,20 \$
13	1 192,39 \$	1 239,30 \$	1 288,91 \$	1 340,89 \$	1 394,55 \$	1 449,90 \$	1 507,95 \$	1 568,70 \$
14	1 244,03 \$	1 293,98 \$	1 345,61 \$	1 398,94 \$	1 455,64 \$	1 512,68 \$	1 573,76 \$	1 636,88 \$
15	1 295,33 \$	1 346,96 \$	1 400,63 \$	1 457,33 \$	1 515,71 \$	1 575,79 \$	1 638,56 \$	1 704,71 \$
16	1 346,96 \$	1 400,63 \$	1 457,33 \$	1 515,71 \$	1 575,79 \$	1 638,56 \$	1 704,38 \$	1 772,55 \$

Structure salariale 2019 (Salaire hebdomadaire - horaire 40h00) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	603,60 \$	628,00 \$	652,40 \$	678,80 \$	705,20 \$	733,60 \$	763,20 \$	794,00 \$
2	664,40 \$	690,40 \$	718,40 \$	746,80 \$	777,20 \$	808,00 \$	840,40 \$	874,00 \$
3	725,60 \$	755,20 \$	784,80 \$	816,40 \$	849,20 \$	882,40 \$	917,20 \$	954,00 \$
4	786,40 \$	818,40 \$	851,20 \$	886,00 \$	920,40 \$	956,80 \$	995,20 \$	1 035,20 \$
5	848,40 \$	881,20 \$	916,40 \$	953,20 \$	991,60 \$	1 030,80 \$	1 072,00 \$	1 114,80 \$
6	909,60 \$	945,60 \$	982,80 \$	1 022,00 \$	1 063,60 \$	1 106,40 \$	1 150,80 \$	1 196,40 \$
7	969,20 \$	1 008,00 \$	1 048,40 \$	1 090,40 \$	1 134,40 \$	1 179,60 \$	1 227,20 \$	1 276,00 \$
8	1 030,80 \$	1 072,00 \$	1 114,80 \$	1 159,60 \$	1 205,60 \$	1 254,00 \$	1 304,40 \$	1 356,40 \$
9	1 091,60 \$	1 135,60 \$	1 181,20 \$	1 228,40 \$	1 277,20 \$	1 328,40 \$	1 381,60 \$	1 437,20 \$
10	1 152,80 \$	1 199,20 \$	1 247,20 \$	1 296,40 \$	1 348,80 \$	1 402,40 \$	1 459,60 \$	1 517,60 \$
11	1 213,60 \$	1 262,40 \$	1 313,60 \$	1 365,60 \$	1 420,00 \$	1 476,80 \$	1 536,40 \$	1 597,60 \$
12	1 352,00 \$	1 406,00 \$	1 462,40 \$	1 520,80 \$	1 581,60 \$	1 644,00 \$	1 710,00 \$	1 779,20 \$
13	1 413,20 \$	1 468,80 \$	1 527,60 \$	1 589,20 \$	1 652,80 \$	1 718,40 \$	1 787,20 \$	1 859,20 \$
14	1 474,40 \$	1 533,60 \$	1 594,80 \$	1 658,00 \$	1 725,20 \$	1 792,80 \$	1 865,20 \$	1 940,00 \$
15	1 535,20 \$	1 596,40 \$	1 660,00 \$	1 727,20 \$	1 796,40 \$	1 867,60 \$	1 942,00 \$	2 020,40 \$
16	1 596,40 \$	1 660,00 \$	1 727,20 \$	1 796,40 \$	1 867,60 \$	1 942,00 \$	2 020,00 \$	2 100,80 \$

* Les salaires hebdomadaires sont calculés sur la base des taux horaires. En cas d'incohérence, les taux horaires prévalent.

ANNEXE A SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)

Structure salariale 2020 (Taux horaire)								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	15,47 \$	16,09 \$	16,72 \$	17,39 \$	18,07 \$	18,80 \$	19,56 \$	20,35 \$
2	17,03 \$	17,69 \$	18,41 \$	19,14 \$	19,92 \$	20,71 \$	21,54 \$	22,40 \$
3	18,59 \$	19,35 \$	20,11 \$	20,92 \$	21,76 \$	22,61 \$	23,50 \$	24,45 \$
4	20,15 \$	20,97 \$	21,81 \$	22,70 \$	23,59 \$	24,52 \$	25,50 \$	26,53 \$
5	21,74 \$	22,58 \$	23,48 \$	24,43 \$	25,41 \$	26,41 \$	27,47 \$	28,57 \$
6	23,31 \$	24,23 \$	25,18 \$	26,19 \$	27,25 \$	28,35 \$	29,49 \$	30,66 \$
7	24,84 \$	25,83 \$	26,87 \$	27,94 \$	29,07 \$	30,23 \$	31,45 \$	32,70 \$
8	26,41 \$	27,47 \$	28,57 \$	29,71 \$	30,89 \$	32,13 \$	33,43 \$	34,76 \$
9	27,97 \$	29,10 \$	30,27 \$	31,48 \$	32,73 \$	34,04 \$	35,40 \$	36,83 \$
10	29,54 \$	30,73 \$	31,96 \$	33,22 \$	34,56 \$	35,94 \$	37,40 \$	38,89 \$
11	31,10 \$	32,35 \$	33,66 \$	34,99 \$	36,39 \$	37,84 \$	39,37 \$	40,94 \$
12	32,65 \$	34,03 \$	35,47 \$	36,97 \$	38,53 \$	40,13 \$	41,82 \$	43,59 \$
13	34,21 \$	35,64 \$	37,14 \$	38,72 \$	40,35 \$	42,03 \$	43,80 \$	45,64 \$
14	35,78 \$	37,30 \$	38,87 \$	40,49 \$	42,21 \$	44,04 \$	45,80 \$	47,71 \$
15	37,34 \$	39,01 \$	40,74 \$	42,66 \$	44,63 \$	46,46 \$	48,76 \$	51,17 \$
16	38,91 \$	40,74 \$	42,66 \$	44,83 \$	47,04 \$	49,16 \$	51,76 \$	53,83 \$

Structure salariale 2020 (Salaire hebdomadaire - horaire 33h75) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	522,11 \$	543,04 \$	564,30 \$	586,91 \$	609,86 \$	634,50 \$	660,15 \$	686,81 \$
2	574,76 \$	597,04 \$	621,34 \$	645,98 \$	672,30 \$	698,96 \$	726,98 \$	756,00 \$
3	627,41 \$	653,06 \$	678,71 \$	706,05 \$	734,40 \$	763,09 \$	793,13 \$	825,19 \$
4	680,06 \$	707,74 \$	736,09 \$	766,13 \$	796,16 \$	827,55 \$	860,63 \$	895,39 \$
5	733,73 \$	762,08 \$	792,45 \$	824,51 \$	857,59 \$	891,34 \$	927,11 \$	964,24 \$
6	786,71 \$	817,76 \$	849,83 \$	883,91 \$	919,69 \$	956,81 \$	995,29 \$	1 034,78 \$
7	838,35 \$	871,76 \$	906,86 \$	942,98 \$	981,11 \$	1 020,26 \$	1 061,44 \$	1 103,63 \$
8	891,34 \$	927,11 \$	964,24 \$	1 002,71 \$	1 042,54 \$	1 084,39 \$	1 128,26 \$	1 173,15 \$
9	943,99 \$	982,13 \$	1 021,61 \$	1 062,45 \$	1 104,64 \$	1 148,85 \$	1 194,75 \$	1 243,01 \$
10	996,96 \$	1 037,14 \$	1 078,65 \$	1 121,18 \$	1 166,40 \$	1 212,98 \$	1 262,25 \$	1 312,54 \$
11	1 049,63 \$	1 091,81 \$	1 136,03 \$	1 180,91 \$	1 228,16 \$	1 277,10 \$	1 328,74 \$	1 381,73 \$
12	1 103,44 \$	1 146,01 \$	1 190,61 \$	1 236,24 \$	1 284,09 \$	1 333,29 \$	1 384,93 \$	1 438,66 \$
13	1 158,09 \$	1 201,35 \$	1 246,09 \$	1 292,30 \$	1 340,01 \$	1 389,21 \$	1 440,95 \$	1 495,25 \$
14	1 213,48 \$	1 257,38 \$	1 302,86 \$	1 349,91 \$	1 408,54 \$	1 468,76 \$	1 530,57 \$	1 594,97 \$
15	1 269,49 \$	1 314,01 \$	1 359,16 \$	1 405,94 \$	1 464,37 \$	1 524,47 \$	1 586,25 \$	1 650,73 \$
16	1 326,04 \$	1 371,16 \$	1 416,91 \$	1 464,31 \$	1 523,41 \$	1 584,22 \$	1 646,76 \$	1 712,06 \$

Structure salariale 2020 (Salaire hebdomadaire - horaire 40h00) *								
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8
Classe								
1	618,80 \$	643,60 \$	668,80 \$	695,60 \$	722,80 \$	752,00 \$	782,40 \$	814,00 \$
2	681,20 \$	707,60 \$	736,40 \$	765,60 \$	796,80 \$	828,40 \$	861,60 \$	896,00 \$
3	743,60 \$	774,00 \$	804,40 \$	836,80 \$	870,40 \$	904,40 \$	940,00 \$	978,00 \$
4	806,00 \$	838,80 \$	872,40 \$	908,00 \$	943,60 \$	980,80 \$	1 020,00 \$	1 061,20 \$
5	869,60 \$	903,20 \$	939,20 \$	977,20 \$	1 016,40 \$	1 056,40 \$	1 098,80 \$	1 142,80 \$
6	932,40 \$	969,20 \$	1 007,20 \$	1 047,60 \$	1 090,00 \$	1 134,00 \$	1 179,60 \$	1 226,40 \$
7	993,60 \$	1 033,20 \$	1 074,80 \$	1 117,60 \$	1 162,80 \$	1 209,20 \$	1 258,00 \$	1 308,00 \$
8	1 056,40 \$	1 098,80 \$	1 142,80 \$	1 188,40 \$	1 235,60 \$	1 285,20 \$	1 337,20 \$	1 390,40 \$
9	1 118,80 \$	1 164,00 \$	1 210,80 \$	1 259,20 \$	1 309,20 \$	1 361,60 \$	1 416,00 \$	1 473,20 \$
10	1 181,60 \$	1 229,20 \$	1 278,40 \$	1 328,80 \$	1 382,40 \$	1 437,60 \$	1 496,00 \$	1 556,60 \$
11	1 244,00 \$	1 294,00 \$	1 346,40 \$	1 399,60 \$	1 455,60 \$	1 513,60 \$	1 574,80 \$	1 637,60 \$
12	1 306,00 \$	1 358,00 \$	1 412,80 \$	1 468,80 \$	1 527,20 \$	1 588,00 \$	1 651,20 \$	1 716,00 \$
13	1 368,40 \$	1 422,40 \$	1 478,40 \$	1 536,40 \$	1 596,40 \$	1 658,40 \$	1 723,60 \$	1 791,20 \$
14	1 431,20 \$	1 486,80 \$	1 544,80 \$	1 604,80 \$	1 666,80 \$	1 731,20 \$	1 798,00 \$	1 867,20 \$
15	1 494,40 \$	1 551,60 \$	1 610,80 \$	1 672,40 \$	1 736,40 \$	1 802,80 \$	1 871,60 \$	1 942,80 \$
16	1 558,00 \$	1 616,40 \$	1 676,80 \$	1 739,20 \$	1 803,60 \$	1 870,00 \$	1 939,20 \$	2 010,40 \$

* Les salaires hebdomadaires sont calculés sur la base des taux horaires. En cas d'incohérence, les taux horaires prévalent.

ANNEXE A-1 FONCTIONS ET CLASSIFICATIONS

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination d'activité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
1... inférieur ou égal à 100														
Surveillant centre P.B. Lucas (saisonnier)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2... de 101 à 125														
Préposé au matériel (2016-03-22)	Prov.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
Surveillant d'installations (saisonnier)		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
Surveillant loisirs (saisonnier)		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
Surveillant patinage libre à l'aréna (saisonnier)		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
Surveillant patinoire extérieure (saisonnier)		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
Surveillant planchodrome (saisonnier)		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
3... de 126 à 150														
Animateur heure du conte (saisonnier)		2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1
Brigadier scolaire		1	1	1	1	1	1	1	4	1	2	3	1	3
Dactylo-caissier		2	1	3	2	1	2	1	1	1	2	2	1	1
Surveillant de parcs (saisonnier)		2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1
Téléphoniste		2	1	1	2	1	2	1	1	1	3	2	1	1
4... de 151 à 175														
Animateur planchodrome (saisonnier)		1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2
Commis général de bureau		2	1	3	2	1	2	1	1	1	3	3	1	2
Patrouilleur à la réglementation		2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	3	1	3
Préposé à l'imprimerie		2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	4	1	3
Préposé aux stationnements		2	1	2	1	1	1	1	1	1	2	3	1	3
Préposé à la documentation		2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1
Préposé à la reproduction et à la classification des plans		2	2	2	1	1	1	2	1	1	2	4	1	2
Préposé au traitement des données RH		2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	3	1	1
Surveillant - centre jeunesse (saisonnier)		2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2
5... de 176 à 200														
Caissier		2	2	2	2	1	2	2	1	1	3	3	1	2
Préposé à la gestion du courrier		2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	3	1	1
Préposé à la gestion documentaire		2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1	2
Préposé à la réglementation		2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	4
Animateur spécialiste jeunesse (saisonnier)		2	3	1	2	1	2	2	1	2	3	2	1	2
Commis à la réservation		2	3	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1
6... de 201 à 225														
Agent de bureau		3	2	3	2	1	2	2	1	2	3	3	2	1
Agent - centre de service aux citoyens		2	3	2	3	1	2	2	1	2	5	3	2	2
Commis à l'évaluation		2	3	3	2	1	2	2	1	2	2	3	2	1
Commis à l'administration		3	3	3	2	1	2	2	1	2	2	3	2	1
Gardien-répartiteur		2	3	2	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2
Commis aux travaux publics		3	3	3	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination dextérité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
Commis comptes à payer		3	3	2	2	1	2	2	1	2	2	3	2	2
Commis de bureau - travaux publics		3	3	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1
Commis police		3	3	3	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2
Préposé au traitement des données		2	3	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2
Préposé à la mécanique		3	3	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1
Préposé aux travaux publics		2	3	2	2	1	2	2	1	2	4	2	2	1
Préposé aux approvisionnements		3	3	3	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1
Chargé d'équipe - stationnements		2	4	2	2	3 (III)	2	2	1	2	2	1	2	2
Préposé à la téléphonie et aux équipements de bureau		2	4	2	3	1	3	2	1	2	2	2	2	1
Préposé aux événements		2	4	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	3
Préposé aux loisirs		2	4	2	2	1	3	2	1	2	2	2	2	1
Préposé aux requêtes – inspections		2	3	2	2	1	2	1	1	2	3	3	2	2
Préposé - service à la clientèle et soutien technique (2017-09-20)	Prov.	2	3	2	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2
7... de 226 à 250														
Commis - BARC (bureau d'analyse et de renseignements criminels)		3	3	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2
Commis grade II		3	4	2	2	1	2	2	1	2	4	2	2	1
Commis au traitement des données de paie - police		3	4	3	2	1	2	2	1	2	4	3	2	2
Commis en bibliothèque		2	4	2	2	1	2	2	2	2	3	4	2	3
Coordonnateur aquatique (saisonnier)		2	4	1	2	3 (V)	3	3	1	2	2	1	2	2
Dessinateur		3	4	4	2	1	2	2	1	2	6	3	2	1
Préposé à l'administration - police		3	5	2	2	1	2	2	1	2	5	2	2	1
Préposé à l'utilisation des plateaux		3	4	3	2	1	2	2	1	2	2	3	2	1
Préposé au greffe		3	4	3	2	1	2	2	1	2	4	3	2	1
Préposé au traitement des données et encaissement		3	3	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	3
Préposé aux approvisionnements et soutien administratif		3	4	2	3	1	2	2	1	3	4	2	2	2
Préposé au contrôle des pièces à conviction		2	3	2	2	1	2	3	2	2	2	4	2	4
Préposé aux services auxiliaires		3	3	3	2	1	2	3	1	2	4	2	2	3
Préposé aux télécommunications		2	3	3	2	1	3	3	2	2	5	3	2	2
Préposé - soutien administratif aux enquêtes		3	4	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2
Préposé - support technique aux approvisionnements (2015-02-17)	Prov.	3	4	2	3	1	2	2	1	3	4	2	2	2
Moniteur de centre		2	4	1	2	1	3	2	2	2	3	2	2	2
Secrétaire		3	4	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2
Secrétaire de juge		3	4	3	2	1	2	2	1	2	5	3	2	2
8... de 251 à 275														
Agent de liaison		4	4	2	2	1	3	3	1	2	4	1	2	2
Animateur en bibliothèque		4	4	2	2	1	3	2	2	3	4	2	2	2
Commis à la paie		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	3	2	2
Commis comptable		4	4	2	2	1	3	2	1	2	5	2	2	1

TITRE	Degrés													
	Évaluation provisoire	Formation	Expérience	Coordination dextérité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
Commis - facturation et budget		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1
Commis finance		4	4	2	2	1	3	2	1	2	5	2	2	1
Commis responsable du comptoir de prêt		2	5	2	2	3 (III)	3	3	1	2	4	3	2	2
Coordonnateur- brigade scolaire (2017-02-27)	Prov.	3	5	1	2	5	2	3	1	2	2	2	2	2
Dessinateur en génie municipal		3	4	4	2	1	2	2	1	2	6	3	3	1
Greffier audienier		4	4	2	2	1	2	2	1	2	4	2	2	2
Greffier suppléant et juge de paix		4	4	3	2	1	3	3	1	2	4	2	2	2
Inspecteur à la réglementation		4	4	1	2	1	3	3	2	3	4	1	2	2
Inspecteur-surveillant		4	4	1	2	1	3	3	2	2	4	1	2	3
Inspecteur-surveillant en entretien sanitaire (2016-03-31)	Prov.	4	4	1	2	1	3	3	1	2	4	1	2	2
Préposé aux avantages sociaux		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1
Préposé - instrumentation et arpentage		3	3	2	2	1	2	2	2	2	4	4	2	4
Préposé à la rémunération globale		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1
Préposé à la surveillance physique		2	5	3	2	1	3	3	2	2	5	3	2	2
Préposé à la vérification		4	4	3	2	1	2	3	1	2	4	2	2	1
Préposé administratif - environnement		4	4	3	2	1	3	3	1	2	5	3	2	1
Préposé aux permis et à l'urbanisme		4	4	2	2	1	3	3	1	2	5	2	3	1
Préposé aux régimes d'assurance collective		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1
Préposé aux régimes de retraite		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	3	1
Préposé aux ressources humaines		4	4	2	2	1	3	2	1	2	4	2	2	1
Préposé aux systèmes policiers		3	5	2	2	1	3	3	1	2	4	2	2	2
Responsable des encaissements		2	4	3	2	2	3	2	1	2	5	3	2	3
Secrétaire de direction		4	4	3	2	1	3	3	1	2	5	3	2	1
Secrétaire juridique		3	4	3	2	1	2	3	1	2	5	3	2	1
Technicien en graphisme		4	4	2	3	1	3	2	1	2	4	3	2	1
Technicien web		4	4	2	3	1	3	2	1	2	4	3	2	1
9... de 276 à 300														
Agent d'approvisionnement		4	5	2	2	1	2	3	1	2	5	2	3	1
Agent - loisirs		4	4	3	3	1	3	2	1	3	5	3	2	2
Chargé d'administration		4	5	3	2	1	3	3	1	2	5	2	3	1
Chargé d'administration - bibliothèque		4	5	3	2	1	3	3	1	2	5	2	3	1
Chargé d'équipe - Télécommunications		2	5	3	3	3 (III)	3	3	2	3	5	3	2	2
Chargé d'équipe - réservation (2015-07-16)	Prov.	3	5	1	3	3 (III)	3	3	1	3	4	2	2	1
Commis finance senior		4	5	2	3	1	3	3	1	2	5	2	3	1
Coordonnateur bâtiments et équipements - Police		4	5	2	2	2	3	3	1	3	4	1	2	2
Coordonnateur bureau du président d'arrondissement		4	5	3	2	1	3	3	1	2	5	3	2	1
Coordonnateur technique		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1
Préposé à l'urbanisme		4	4	4	2	1	2	3	1	2	6	3	3	1
Préposé au greffe et support technique		4	4	3	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1
Préposé aux communications		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	3	2	1

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination dextérité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
Préposé mise à jour du rôle et support technique		4	4	2	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1
Préposé au service à la clientèle et soutien administratif		4	4	3	3	1	3	2	1	3	5	3	2	2
Secrétaire particulière		4	5	3	2	1	3	3	1	2	5	3	2	1
Technicien administratif		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	3	2	1
Technicien au cadastre		4	4	4	2	2	3	3	1	2	4	2	3	1
Technicien - contrôle qualité (2018-02-09)	Prov.	4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	1	3	1
Technicien CRPQ		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	2	1
Technicien en arpentage		4	4	2	2	2	2	3	2	2	4	4	3	3
Technicien en circulation		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1
Technicien en documentation		4	4	2	3	1	3	3	1	3	5	2	3	1
Technicien en génie mécanique		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2
Technicien en gestion (2017-11-08)	Prov.	4	4	2	2	1	3	3	1	3	4	2	3	1
Technicien en gestion documentaire et des archives		4	4	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2
Technicien en rémunération		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1
Technicien juridique		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	1
Technicien RAO		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	2	1
Technicien tenue à jour		4	4	2	3	2	3	3	1	3	4	2	3	1
Technicien zonage et permis		4	4	1	3	1	3	3	1	3	6	1	3	2
10... de 301 à 325														
Agent de facturation		4	5	2	3	2	3	3	1	3	4	2	3	2
Agent de gestion - travaux publics		5	4	2	3	1	3	4	1	3	6	2	4	1
Agent de perception		4	5	2	3	2 (II)	4	3	1	3	4	2	3	1
Chargé d'administration - police		4	5	3	2	1	3	3	1	3	5	2	3	2
Chargé d'administration - traitement des données RH et paie (2017-04-10)	Prov.	4	5	3	2	3	3	3	1	2	5	2	3	1
Chargé d'équipe - contrôle des pièces à conviction		2	5	2	3	3	3	3	2	3	2	4	2	4
Chargé d'équipe - information policière (2013-08-19)	Prov.	4	6	1	2	5 (V)	3	3	1	3	4	1	2	2
Coordonnateur - centre des données et pièces à conviction		4	6	1	2	5 (V)	3	3	1	3	4	1	2	1
Concepteur graphique		4	5	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	2
Coordonnateur juridique		4	5	2	3	3 (III)	3	3	1	3	4	2	3	1
Paie-maître		4	5	2	3	2	3	3	1	3	4	2	3	1
Superviseur d'activités aquatiques		4	4	1	3	6 (VIII)	3	3	1	3	4	1	3	1
Superviseur d'activités de loisirs		4	4	1	3	6 (VIII)	3	3	1	3	4	1	3	1
Technicien en aménagement		4	5	4	3	2	3	3	1	3	4	2	3	2
Technicien en architecture		4	5	1	3	1	3	4	1	3	6	1	3	2
Technicien en architecture du paysage		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	2	3	2
Technicien en assainissement des eaux		4	5	2	3	1	3	4	2	3	4	2	3	3
Technicien en bâtiment		4	5	4	3	2	3	3	1	3	4	2	3	2
Technicien en comptabilité et taxe à la consommation		4	5	2	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination d'extériorité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
Technicien en DAO		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1
Technicien en évaluation grade I		4	5	2	3	1	3	3	1	3	6	1	3	2
Technicien foncier et arpentage		4	5	2	2	2 (II)	3	3	2	2	4	2	3	3
Technicien en géomatique		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1
Technicien en gestion budgétaire et financière		4	5	2	3	1	3	3	1	3	6	2	3	1
Technicien en informatique		4	5	2	4	1	3	3	1	3	6	2	3	2
Technicien - loi d'accès aux documents		4	5	2	3	2	3	3	1	4	4	2	3	1
Technicien en réglementation		4	4	2	3	2	3	3	2	3	4	2	3	3
Technicien en urbanisme		4	4	4	3	1	3	3	1	3	6	3	3	1
Technicien finance		4	5	2	3	2	3	3	1	3	6	2	3	1
Technicien planification et contrôle		4	5	2	3	1	3	3	2	3	4	1	3	2
Technicien responsable des services techniques		4	5	2	3	3 (III)	3	3	1	3	4	2	3	1
Technicien spécialiste en circulation et mobilité active (2017-05-26)	Prov.	4	4	4	3	1	3	4	1	3	6	2	3	1
Technicien - support aux applications police		4	5	2	3	1	3	3	1	3	4	2	3	2
11... de 326 à 350														
Acheteur (2018-03-19)	Prov.	4	5	2	3	1	5	4	1	3	4	2	3	2
Agent de gestion budgétaire - police		5	5	2	3	1	3	4	1	4	6	2	4	1
Agent de perception		4	5	2	3	4 (VI)	4	3	1	3	4	2	3	2
Agent d'imposition		4	6	2	3	3 (III)	3	4	1	3	6	2	3	2
Agent aux programmes d'amélioration de l'habitat		4	6	4	3	1	4	4	1	3	6	2	3	2
Analyste - BARC		5	5	2	4	1	4	3	1	3	7	2	4	2
Conseiller - médias sociaux et web (2016-04-18)	Prov.	5	5	2	3	1	4	4	1	4	4	2	3	2
Développeur-intégrateur informatique (2017-12-06)	Prov.	4	6	2	4	1	3	3	1	3	6	2	4	1
Enquêteur évaluateur		4	6	1	3	1	5	4	1	4	4	1	4	2
Inspecteur aux permis et à l'urbanisme		4	5	2	3	2	3	4	2	3	6	2	3	3
Inspecteur en bâtiment		4	5	1	3	1	3	4	2	3	6	2	3	3
Inspecteur-dessinateur - bâtiments		4	5	4	3	1	3	3	2	3	6	2	3	3
Inspecteur-dessinateur - ingénierie industrielle		4	5	4	3	1	3	3	2	3	6	2	3	3
Maître des rôles (2014-11-18)	Prov.	4	6	2	3	5 (VII)	3	3	1	3	4	2	3	2
Percepteur des amendes		5	6	1	3	1	5	3	1	4	4	1	3	1
Relationniste		5	5	2	3	1	4	4	1	4	4	2	4	1
Technicien en audio visuel		4	4	4	3	2	3	3	3	3	4	4	3	3
Technicien en évaluation grade II		4	6	2	3	1	3	4	1	3	6	1	4	2
Technicien en génie municipal		4	5	4	3	1	3	4	2	3	6	2	3	3
Technicien en horticulture		4	5	4	3	2	3	3	2	3	4	2	3	3
Technicien en mécanique du bâtiment		4	5	4	4	2	3	3	1	3	6	2	3	3
Technicien responsable succursale		4	6	1	3	3 (III)	4	4	1	3	4	1	3	1
Technicien spécialiste en maintien d'actifs immobiliers (2017-08-24)	Prov.	4	6	2	3	1	3	4	1	4	6	2	4	1
12... de 351 à 375														
Agent de recherche		5	5	2	4	1	4	4	1	4	6	2	4	1

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination dextérité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
Analyste en géomatique (2017-06-14)	Prov.	5	6	2	4	1	4	4	1	4	6	2	4	1
Analyste en gestion de l'information RH		5	5	2	4	2	3	4	1	4	6	2	4	1
Analyste financier (2017-03-20)	Prov.	5	5	2	3	1	3	4	1	5	8	2	4	2
Analyste gestion des documents et des archives		5	5	2	4	1	4	4	1	4	6	2	4	1
Analyste - soutien spécialisé au domaine d'affaires		5	6	2	4	1	4	4	1	4	6	1	4	1
Chargé de communications, publications et événements		5	5	2	3	1	4	4	1	4	5	2	4	2
Conseiller en communication (2017-04-31)	Prov.	5	5	2	4	1	4	4	1	4	4	2	4	2
Coordonnateur - perception		4	6	2	3	6 (VIII)	5	4	1	4	4	1	3	1
Coordonnateur - tenue à jour et évaluation des terrains (2017-05-03)	Prov.	4	6	2	3	4 (VI)	3	4	1	4	4	1	4	2
Régisseur		5	5	1	3	4 (VI)	4	4	1	4	4	1	4	1
13... de 376 à 400														
Agent de développement		5	6	2	4	1	5	4	1	4	6	1	5	1
Analyste en informatique		5	6	2	5	2	4	4	1	4	8	2	4	1
Analyste en gestion d'acquisition		5	6	2	4	1	5	4	1	4	6	2	4	2
Coordonnateur - conservation et réseaux		4	7	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	1
Coordonnateur - prévention		5	6	1	4	4 (VI)	4	5	1	4	6	1	4	2
Coordonnateur - suivi industriel		4	7	2	4	3 (III)	5	4	2	4	6	1	4	3
Conseiller analyse paie		5	6	2	4	3 (III)	4	4	1	4	8	2	4	1
Conseiller en communication - police (2013-09-12)	Prov.	5	6	2	4	1	4	4	1	5	4	2	4	2
Coordonnateur de projet génie		4	7	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2
Coordonnateur - écocentres (2016-04-19)	Prov.	5	6	2	4	1	4	4	1	5	8	1	4	1
Évaluateur stagiaire		5	6	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2
Procureur à la cour municipale		6	5	1	4	2	5	4	1	4	7	2	4	2
14... de 401 à 425														
Analyste des méthodes et procédés		5	7	2	5	2	4	5	1	5	8	2	5	1
Analyste stratégique - BARC		5	7	2	4	1 (I)	4	4	1	4	8	2	5	2
Arpenteur-géomètre		6	6	2	3	4 (VI)	4	5	1	5	6	1	4	1
Bibliothécaire		7	6	1	4	4 (IV)	4	4	1	4	6	1	4	1
Coordonnateur - cartographie et DAO		6	6	2	4	4 (VI)	4	4	1	5	6	2	4	1
Coordonnateur - construction et inspection		6	7	2	4	3	5	4	1	5	8	1	4	1
Conseiller en aménagement périurbain		5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en architecture		5	7	4	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en développement culturel et touristique		5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en développement culturel - Art public, arts visuels et gestion de la collection municipale (2017-06-20)	Prov.	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination d'expertise	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
Conseiller en développement culturel - Histoire, patrimoine et archéologie (2017-05-25)	Prov.	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en planification et aménagement du territoire		5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en prévention de la radicalisation, structure de vigilance et approche communautaire (2018-01-25)	Prov.	5	7	2	4	1	4	4	1	5	8	2	5	1
Conseiller en revitalisation commerciale		5	7	1	4	1	4	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en saines habitudes de vie (2015-09-08)	Prov.	5	7	2	4	1	5	5	1	5	8	1	5	1
Conseiller en urbanisme		5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Contrôleur de projet - informatique		5	7	2	4	1	4	5	1	5	6	2	5	1
Contrôleur de projet - génie		5	7	2	4	2	4	5	1	5	8	2	5	1
Ingénieur en automatisation (2018-01-12)	Prov.	6	7	2	4	1	4	5	1	5	8	1	5	1
Ingénieur en hydraulique		6	7	2	4	1	4	4	1	5	8	1	5	1
15... de 426 à 450														
Analyste en environnement		5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2
Analyste senior - informatique (2017-12-06)	Prov.	5	7	2	5	2	4	5	1	5	8	2	5	2
Adjoint technique bâtiment		6	8	2	4	1	5	5	1	5	8	1	5	2
Adjoint technique - équipements		6	7	2	4	1	5	5	1	5	8	1	5	2
Chargé de projet - architecture du paysage		6	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Chargé de projet - environnement		5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2
Chargé de projet - gestion des terrains contaminés		5	7	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2
Chargé de projet - informatique		5	7	2	5	3 (III)	5	5	1	5	8	2	5	1
Chargé de projet - urbanisme		5	8	4	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Chargé d'équipe informatique - relation avec lignes d'affaires (2017-12-06)	Prov.	5	7	2	5	3	5	5	1	5	8	2	5	1
Coordonnateur - utilités publiques, circulation et signalisation		6	7	2	4	2	5	4	1	5	8	1	5	2
Conseiller en architecture de données d'entreprise - informatique (2016-10-04)	Prov.	5	7	2	5	2	5	5	1	5	8	2	5	1
Conseiller en architecture de sécurité de l'information (2017-12-06)	Prov.	5	7	2	5	2	5	5	1	5	8	2	5	1
Conseiller en gestion d'acquisition (2018-03-19)	Prov.	5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	2	5	2
Conseiller en planification - police		5	8	2	5	1	4	5	1	5	8	2	5	1
Conseiller analyse financière		5	7	2	4	2	4	5	1	5	8	2	5	2
Évaluateur agréé		5	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2
Ingénieur d'usine - entretien et optimisation (2016-03-24)	Prov.	6	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Ingénieur en transport		6	7	2	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1
Ingénieur-planificateur		6	8	2	4	2	4	5	1	5	8	1	5	1
Spécialiste de procédé		6	7	2	5	2	4	5	1	5	8	1	5	2

TITRE	Évaluation provisoire	Degrés												
		Formation	Expérience	Coordination dextérité	Mise à jour des connaissances	Coord. travail supervision	Communications	Imputabilité	Sécurité autrui	Autonomie	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Inconvénients
16... de 451 à 475														
Architecte-planificateur (2017-08-24)	Prov.	7	8	2	4	2	4	5	1	5	8	2	5	1
Chargé de projet - architecture		7	8	4	5	2	5	5	1	5	8	1	5	1
Chargé de projet - bâtiment		6	7	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	3
Chargé de projet - génie		6	8	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2
Chargé de projet - génie électrique		6	8	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2
Chargé de projet - traitement des eaux		6	8	2	4	2	5	5	1	5	8	1	5	2
Coordonnateur - soutien technique		6	8	2	5	1	5	5	1	5	8	1	5	2

ANNEXE A-2 FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION DE FONCTION

À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SALARIÉ OU LES SALARIÉS	
TITRE DE LA FONCTION ACTUELLE : <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	NOM(S) ET PRÉNOM(S) : <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>
RAISONS DE LA DEMANDE : <input type="checkbox"/> MODIFICATION : S'il s'agit d'une MODIFICATION à l'une des tâches de votre description de fonction actuelle, joignez une copie de votre description en pointant la ou les tâche(s) modifiée(s) et indiquez ci-dessous la ou les modification(s) concernée(s) : <input type="checkbox"/> ADDITION : S'il s'agit d'une ADDITION aux tâches déjà prévues dans votre description de fonction actuelle, indiquez ci-dessous la ou les tâche(s) ainsi ajoutée(s) : <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> SIGNATURE(S)	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DATE
(SANS PRÉJUDICE)	

À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE DIRECTEUR CONCERNÉ OU SON REPRÉSENTANT	
IMPORTANT : Le directeur concerné ou son représentant doit, sur réception de sa copie, compléter cette partie de la demande et la transmettre à la Direction des ressources humaines dans les plus brefs délais.	
COMMENTAIRES : _____ _____	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOM EN LETTRES MOULÉES et SIGNATURE	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DATE
(SANS PRÉJUDICE)	

Note : Le salarié doit transmettre sa demande de la façon suivante :

- Copie au directeur concerné ou à son représentant;
- Copie à la Direction des ressources humaines;
- Copie au Syndicat.



ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS								
Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Abdelhak	Mayada	Chargé de projets - Bâtiments	16	Probation			2016-03-21
Vieux-Longueuil	Adam	Nathalie	Préposé aux services auxiliaires 40h	07	Régulier permanent	2008-02-05	1	2005-09-29
Longueuil	Ahmed	Neima Ismael	Préposé au traitement des données 40h - Rotation	06	Régulier permanent	2011-06-28		2009-12-08
Longueuil	Alt Amirat	Sekoura	Ingénieur en hydraulique	14	Régulier permanent	2009-11-03		2009-11-03
Longueuil	Allain	Gabrielle	Technicien en architecture	10	Régulier	2016-04-04		2016-02-01
Saint-Lambert	Allaire	Stéphanie	Commis - BARC 33h75	07	Régulier permanent	2005-06-28		2005-01-31
Vieux-Longueuil	Allaire	Solange	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-06-17		2006-10-30
Vieux-Longueuil	Allard	Mario	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	1989-01-09		1989-01-09
Longueuil	Ani	Walid	Préposé aux permis et à l'urbanisme	08	Probation			2016-10-11
Brossard	Apostolakos	Chrissy	Chargé d'équipe - Télécommunications	09	Régulier permanent	2000-05-04		2000-05-04
Longueuil	Aquereburu	Elie	Inspecteur-surveillant	08	Régulier	2017-07-10		2016-09-07
Longueuil	Ariane	Shoalb	Commis en bibliothèque SR	07	Probation			2014-10-20
Longueuil	Arrault	Sandrine	Secrétaire	07	Régulier permanent	2011-10-18	1	2011-02-21
Longueuil	Arseneault	Sylvie	Secrétaire	07	Régulier	2015-09-14		2014-06-04
Vieux-Longueuil	Aubry	Lucien	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2005-06-07		2004-10-04
Saint-Lambert	Audé	Benoit	Surveillant - Centres jeunesse	04	Régulier permanent	1991-09-01		1991-09-01
Saint-Hubert	Audet	Daniel	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2002-09-09		2002-09-09
Brossard	Audette	Carolle	Secrétaire	07	Régulier permanent	1998-09-30		1998-09-30
Longueuil	Auger	France	Analyste en gestion des documents et archives	12	Régulier	2016-01-01		2013-06-17
Vieux-Longueuil	Aussant	Annie	Préposé à l'administration - Police	07	Régulier permanent	2008-12-02	3	2007-07-03
Longueuil	Authier	Linda	Préposé aux ressources humaines	08	Probation			2013-07-15
Saint-Bruno	Ayotte	Benoit	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2008-09-23		2008-04-14
Longueuil	Azangue Dongmo	Franklin	Analyste en gestion d'acquisition	13	Probation			2018-01-22
Longueuil	Azarakhshi	Hamid	Inspecteur - dessinateur - Ingénierie industrielle	11	Régulier	2013-12-02		2013-12-02
Vieux-Longueuil	Bahl	Catherine	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier permanent	2009-07-14		2008-07-02
Longueuil	Barceloux	Iannick	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2011-02-08	8	2009-02-02

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Baril	Geneviève	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2007-12-18		2005-07-07
Longueuil	Baron	Céline	Agent de gestion - Travaux publics	10	Régulier permanent	2009-01-05	2	2009-01-05
Saint-Hubert	Barrette	Francine	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	1998-02-09		1998-02-09
Vieux-Longueuil	Barrette	Marc-Olivier	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2004-07-28		2003-06-30
Vieux-Longueuil	Barriault	Alain	Coordonnateur - Soutien technique	16	Régulier permanent	1989-12-18		1989-12-18
Longueuil	Bashaw	Louise	Agent de bureau 33h75	06	Régulier	2013-05-06		2009-11-23
Longueuil	Bastien	Isabelle	Technicien en urbanisme	10	Régulier	2014-09-29		2013-03-25
Brossard	Bastrash	Sylvie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2011-04-05		2010-11-18
Vieux-Longueuil	Beauchamp	Annie	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2007-06-05		2005-11-28
Longueuil	Beauchemin	Suzanne	Préposé aux régimes de retraite	08	Régulier permanent	2009-01-05	1	2009-01-05
Saint-Hubert	Beaulieu	Martine	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	1988-01-25		1988-01-25
Vieux-Longueuil	Beaupré	Line	Agent de perception	11	Régulier permanent	2005-09-06		2004-11-08
Saint-Bruno	Beauregard	Linda	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	1995-10-25		1995-10-25
Vieux-Longueuil	Beauregard	Catherine	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	2008-09-23		2008-02-04
Saint-Lambert	Bédard	Carmen	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	1986-08-12		1986-08-12
Longueuil	Bédard	Mélanie	Agent - Centre de service aux citoyens	06	Régulier	2013-09-25		2013-03-11
Longueuil	Bédard	Lydie	Agent - Centre de service aux citoyens	06	Régulier	2014-01-20		2011-09-26
Vieux-Longueuil	Bédard-Perreault	Jacques	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	2005-11-13		2005-09-27
Brossard	Bégin	Martine	Préposé au traitement des données SR	06	Régulier permanent	1996-11-11		1996-03-15
Vieux-Longueuil	Bélair	Pascale	Technicien en prévention des incendies	11	Régulier permanent	2005-12-22		2005-11-28
Longueuil	Belamine	Djaffar	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2009-07-07		2008-07-21
Vieux-Longueuil	Béland	Annick	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-10-20		2007-03-19
Vieux-Longueuil	Bélanger	Sylviane	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	1992-06-22		1992-06-22
Vieux-Longueuil	Bélanger	Nancy	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	1998-09-21		1998-09-21
Vieux-Longueuil	Bélisle	Judith	Chargé d'équipe - Information policière	10 ^P	Régulier permanent	2005-04-05		2004-05-20
Longueuil	Bélisle-Ouellet	Nicolas	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier	2012-11-26		2012-11-26
Vieux-Longueuil	Benjamin	Charles	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2000-02-14		2000-02-14
Longueuil	Benoit	Marc-André	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2009-12-08		2009-08-24

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Benyamina	Slimane	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2009-02-17		2009-02-17
Saint-Bruno	Berger	Jasmine	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	1998-07-13		1998-07-13
Vieux-Longueuil	Bergeron	Suzie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	1996-11-11		1996-11-11
Vieux-Longueuil	Bergeron	Johanne	Coordonnateur de projet - génie	13	Régulier permanent	2008-02-05		2004-06-22
Longueuil	Bermont	Josée	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2011-03-08	4	2010-05-26
MRC Champlain	Bernèche	Sylvie	Secrétaire	07	Régulier permanent	1999-11-01		1999-11-01
Longueuil	Bernèche	Guillaume	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2016-09-18		2013-06-01
Longueuil	Berriouèche	Mohamed	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2011-12-13		2011-04-04
Longueuil	Berthold	Marie Maud	Secrétaire	07	Régulier	2013-11-04		2011-09-20
Vieux-Longueuil	Bertrand	Linda	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1980-06-19		1980-06-19
Vieux-Longueuil	Bérubé	Sonia	Paie-maitre	10	Régulier permanent	1990-09-17		1990-09-17
Vieux-Longueuil	Bérubé	Marie-Claude	Coordonnateur juridique	10	Régulier permanent	2005-05-16		2005-05-16
Longueuil	Bigras	Jacques	Agent aux programmes d'amélioration de l'habitat	11	Régulier permanent	2009-05-04		2009-05-04
Saint-Lambert	Bilodeau	Carole	Secrétaire	07	Régulier permanent	2000-04-17		2000-04-17
Longueuil	Binette-Tittley	Isabelle	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	2012-08-20		2010-05-25
Longueuil	Bishop	Karine	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	2011-05-24		2010-10-18
Longueuil	Bistodeau	Carole	Préposé à la rémunération globale	08	Régulier permanent	2010-11-02		2009-01-05
Longueuil	Blackburn	Chantale	Consellier analyse financière	15	Régulier permanent	2008-12-08		2008-12-08
Vieux-Longueuil	Blain	Marie-Claude	Secrétaire	07	Régulier permanent	2010-02-02		2007-03-05
Vieux-Longueuil	Blais	Pierre	Chargé d'équipe - Contrôle des pièces à conviction	10	Régulier permanent	1986-07-04		1986-07-04
Saint-Hubert	Blais	Isabelle	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2001-07-09		2001-07-09
Longueuil	Blais	Jonathan	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2016-02-15		2015-06-15
Longueuil	Blais Biron	Emilie	Patrouilleur à la réglementation 33h75	04	Probation			2017-06-05
Vieux-Longueuil	Blanchet	Micheline	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1985-07-10		1985-07-10
Vieux-Longueuil	Blanchet	Sylvie	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2004-12-07		2004-05-10
Longueuil	Blanchet	Tina	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2009-03-25		2009-03-25
Boucherville	Blanchette	Linda	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	2000-04-06		2000-04-06
Vieux-Longueuil	Blanchette	Cédrik	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2008-01-15		2005-02-09

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Blanchette	Karel	Évaluateur agréé	15	Régulier	2014-02-17		2014-02-17
Vieux-Longueuil	Bogado Arevalos	Liza	Agent de perception	11	Régulier permanent	2009-12-14		2009-12-14
Vieux-Longueuil	Boily	Cynthia	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2008-07-02		2008-03-31
Longueuil	Boily	Isabelle	Coordonnateur bâtiments et équipement - Police	09	Régulier permanent	2011-10-18	4	2009-10-09
Vieux-Longueuil	Boisvert	Anny	Chargé d'équipe - Télécommunications	09	Régulier permanent	2005-03-01		2003-05-09
Vieux-Longueuil	Boisvert	Dominique	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-06-10		2007-05-07
Vieux-Longueuil	Boivin	Louis-Pierre	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2007-09-17		2007-09-17
Vieux-Longueuil	Boivin	Caroline	Chargé d'équipe - Stationnements	06	Régulier permanent	2009-10-27		2007-06-08
Longueuil	Boivin	Isabelle	Préposé à la réglementation	05	Régulier	2015-05-03		2014-04-23
Vieux-Longueuil	Bolduc	Yves	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2006-08-29	8	2004-12-20
Longueuil	Bolduc	Jean-François	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2012-09-04		2012-09-04
Saint-Bruno	Bonin	Stéphane	Préposé aux avantages sociaux	08	Régulier permanent	1999-09-27		1999-09-27
Vieux-Longueuil	Bordeleau	Gilles	Acheteur	11	Régulier permanent	2008-06-02		2008-06-02
Vieux-Longueuil	Bouchard	Annie	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2002-11-11		2002-11-11
Vieux-Longueuil	Bouchard	Louise	Préposé au traitement des données 40h	06	Régulier permanent	2004-06-23		2003-03-17
Vieux-Longueuil	Boucher	Nathalie	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2006-08-29	1 4	2005-06-15
Longueuil	Boucher	Line	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2012-02-07		2011-10-13
Longueuil	Boucher-Duguay	Vanessa	Agent de liaison - Police 40h	08 ^P	Régulier	2017-11-13		2015-03-06
Vieux-Longueuil	Boudreau	Ghislain	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	1991-02-11		1991-02-11
Longueuil	Boudreault	Jessica	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Régulier	2015-01-12		2014-07-07
Saint-Lambert	Bouhalassa	Valérie	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	1993-10-04		1993-09-07
Vieux-Longueuil	Boulet	Annie	Commis aux travaux publics	06	Régulier permanent	2006-08-29	1 2	2005-04-04
Longueuil	Boulet	François	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2009-01-05	3	2009-01-05
Longueuil	Boulianne	Annika	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2017-07-31		2017-07-31
Longueuil	Bourassa	Alexandre	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2009-08-18		2009-04-20
Vieux-Longueuil	Bourdeau	Luc	Préposé au traitement des données 40h	06	Régulier permanent	2005-05-31		2004-04-01
Vieux-Longueuil	Bourgault	Karine	Préposé à la réglementation	05	Régulier permanent	1998-10-13		1998-10-13



ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Bourque	Jeanne	Secrétaire de direction SR	08	Régulier	2014-07-28		2009-07-13
Vieux-Longueuil	Boutin	Eric	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2000-02-21		2000-02-21
Longueuil	Boutin	Pascale	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2009-11-17	3	2009-10-01
Vieux-Longueuil	Boyer	Nathalie	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1995-04-06		1995-04-06
Vieux-Longueuil	Boyer	Annie	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1996-07-24		1996-07-24
Longueuil	Boyer-Groulx	Marianne	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier	2013-12-09		2009-05-25
Longueuil	Briaud	Stéphanie	Conseiller - Développement, histoire, patrimoine et archéologie	14 ^P	Probation			2016-05-30
Vieux-Longueuil	Brissette	Liliane	Régisseur	12	Régulier permanent	2006-11-27		2006-11-27
Longueuil	Brisson Déodati	Marc-André	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2016-05-08		2011-10-17
Saint-Hubert	Brochu	Martine	Préposé au traitement des données SR	06	Régulier permanent	1989-09-20		1989-06-27
Longueuil	Brosseau	Patricia	Analyste stratégique BARC	14	Régulier	2015-05-25		2013-12-16
Longueuil	Brulotte	Marie-Christine	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2016-02-08		2011-07-18
Saint-Hubert	Bruneau	Lyne	Préposé aux ressources humaines	08	Régulier permanent	1996-08-26		1996-08-26
Longueuil	Buisson	Bianca	Secrétaire	07	Probation			2011-11-29
Vieux-Longueuil	Bujold	Catherine	Procureur à la cour municipale	13	Régulier permanent	2002-09-09		2001-03-26
Vieux-Longueuil	Bujold	Martine	Préposé aux services auxiliaires 33h75	07	Régulier permanent	2005-10-11		2005-05-09
Longueuil	Cadieux-Seers	Julien	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-10-20		2008-04-28
Longueuil	Cadieux-Seers	Jean-Philippe	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2015-07-12	1	2010-09-27
Vieux-Longueuil	Camiré	Laurent Jr.	Dessinateur 33h75	07	Régulier permanent	1990-02-19		1990-02-19
Longueuil	Campo	Leif	Chargé de projet - Gestion des terrains contaminés	15	Régulier permanent	2012-02-21		2011-08-22
Vieux-Longueuil	Cantin	Benoit	Chargé d'équipe - Télécommunications	09	Régulier permanent	2006-08-29	5	2004-09-06
Longueuil	Cantin de Tonnancour	Geneviève	Préposé à la réglementation	05	Régulier permanent	2009-11-01		2009-07-06
Saint-Hubert	Carmel	Martin	Régisseur	12	Régulier permanent	1994-07-04		1994-07-04
Saint-Hubert	Carmichael	Nancy	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	1988-05-02		1988-05-02
Vieux-Longueuil	Caron	Dorice	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-09-26		2005-04-11
Vieux-Longueuil	Caron	Marie-Ève	Analyste en gestion d'acquisition	13	Régulier permanent	2008-05-20		2008-05-20
Longueuil	Caron	Catherine	Préposé au service à la clientèle et soutien technique	06 ^P	Régulier permanent	2011-02-08	6	2009-07-08



ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Caron	Catherine	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Probation			2018-02-05
Longueuil	Carpentier-Laberge	Cassandra	Analyste stratégique BARC	14	Probation			2017-05-29
Vieux-Longueuil	Castilloux	Martine	Préposé à la mécanique	06	Régulier permanent	1987-04-21		1987-04-21
Vieux-Longueuil	Catafard	Isabelle	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2010-08-17		2008-02-11
Vieux-Longueuil	Cavanagh	Lucie	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1983-05-03		1983-05-03
Longueuil	Cazes	Gaëtan	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2014-01-06		2013-09-03
Longueuil	Chabbi	Ahcène	Ingénieur d'usine - Entretien et optimisation	15 ^P	Régulier	2016-08-15		2016-08-15
Longueuil	Chaguir	Aïcha	Commis finances	08	Régulier	2016-07-18		2013-11-11
Brossard	Chalut	Philippe	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	1988-09-26		1988-09-26
Longueuil	Charbonneau	Karine	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2010-04-06		2010-04-06
Longueuil	Charette-Bates	Marilou	Commis à l'évaluation	06	Régulier	2014-01-06		2012-01-23
Longueuil	Charneau	Sébastien	Technicien en prévention incendie	11	Probation			2016-09-12
Vieux-Longueuil	Charron	Louis-André	Préposé à la réglementation	05	Régulier permanent	1998-09-21		1998-09-21
Longueuil	Charron	Marilyne	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2015-07-12	2	2011-03-28
Longueuil	Chartrand	Nathalie	Analyste en gestion d'acquisition	13	Régulier	2013-05-21		2013-05-21
Longueuil	Chérubin	Kenny-Roberts	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2016-06-19		2011-10-17
Greenfield-Park	Chouinard	Eric	Technicien foncier et arpentage	10	Régulier permanent	2002-08-19		2002-08-19
Vieux-Longueuil	Chouinard	Sylvie	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2008-08-19		2005-04-04
Longueuil	Chouinard	Annie	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2011-02-08	2	2009-03-30
Brossard	Chrétien	Ann	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	1992-11-08		1992-11-08
Longueuil	Cicchino	Antonio	Chargé de projets - Bâtiments	16	Régulier	2013-01-21		2013-01-21
Vieux-Longueuil	Clément	Manon	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2005-10-11		2005-09-19
Saint-Hubert	Clouatre	Francois	Agent de développement	13	Régulier permanent	2000-11-13		2000-11-13
Vieux-Longueuil	Cloutier	Jean-François	Technicien en gestion des documents et archives	09	Régulier permanent	1992-05-20		1992-05-20
Longueuil	Cloutier	Nathalie D.	Chargé de projet - Architecture	16	Régulier permanent	2009-06-22		2009-06-22
Longueuil	Cloutier	Joanie	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2017-02-11		2012-12-08
Longueuil	Cloutier-Bergeron	Annie	Contrôleur de projet - Informatique	14	Régulier	2017-05-15		2017-05-15



ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Cohen	Valérie	Procureur à la cour municipale	13	Régulier permanent	2012-08-13		2010-12-06
Longueuil	Collard	Jean-Sébastien	Enquêteur-évaluateur	11	Régulier permanent	2009-07-07		2009-06-29
Boucherville	Comtois	Guylaine	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	1988-11-23		1988-11-23
Vieux-Longueuil	Conner	Pascal	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2008-12-16		2008-06-26
Longueuil	Constant	Guylaine	Préposé au greffe et support technique	09	Régulier permanent	2009-03-09		2009-03-09
Longueuil	Cormier	Steve	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2013-02-18		2010-05-28
Longueuil	Cornellier-St-Pierre	Evelyne	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2009-02-07	2	2008-10-31
Vieux-Longueuil	Corriveau	Diane	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	1992-12-17		1992-12-17
Longueuil	Cortez Mamud	Juan Alberto	Ingénieur en hydraulique	14	Régulier	2017-04-04		2017-04-04
Saint-Hubert	Côté	Christine	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	1991-05-06		1991-05-06
Longueuil	Côté	Sylviane	Commis finances	08	Régulier permanent	2009-02-23		2008-03-20
Longueuil	Côté	Louis-Patrice	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2011-06-28		2009-11-02
Longueuil	Côté	Jonathan	Évaluateur agréé	15	Régulier	2015-07-27		2015-07-27
Longueuil	Côté	Annie	Technicien en documentation SR	09	Régulier	2015-08-25		2013-06-25
Longueuil	Coudray	Stéphanie	Commis finances	08	Régulier	2015-03-16		2014-06-02
Brossard	Coulombe	Stéphanie	Chargé de projets - Bâtiments	16	Régulier permanent	2000-04-25		2000-04-25
Vieux-Longueuil	Courchesne	Nathalie	Contrôleur de projet	14	Régulier permanent	2008-10-06		2008-02-18
Vieux-Longueuil	Couture	Lucle	Chargé d'équipe - Télécommunications	09	Régulier permanent	1988-07-04		1988-07-04
Boucherville	Couture	Carole	Secrétaire	07	Régulier permanent	2002-04-19		2002-04-19
Vieux-Longueuil	Couture	Elisabeth	Secrétaire	07	Régulier permanent	2004-09-27		2003-04-22
Longueuil	Cragg	Sandra	Préposé au traitement des données 40h	06	Régulier permanent	2011-10-18	2	2011-01-17
Longueuil	Croitoru	Maria	Agent de gestion budgétaire - police	11	Régulier permanent	2008-12-01		2008-12-01
Vieux-Longueuil	Dagenais	Karine	Régisseur	12	Régulier permanent	2009-02-24		2008-03-12
Longueuil	Daigle	Christine	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2009-11-24		2009-03-09
Saint-Bruno	Daigneault	Stéphan	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2009-09-08		2009-09-08
Longueuil	Daigneault	Mathé-Manuel	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2013-11-04		2009-10-01
Longueuil	Daniel	Sarah	Préposé au traitement des données 35H - Rotation	06	Régulier permanent	2011-10-11	1	2010-06-11
Longueuil	D'Anjou	Marie-Josée	Technicien en documentation SR	09	Régulier	2012-11-18		2012-10-22

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Dansereau	Nataly	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2004-05-18		2001-06-07
Saint-Hubert	Daou	Rita	Technicien responsable des services techniques	10	Régulier permanent	1996-11-05		1996-11-05
Vieux-Longueuil	D'Astous	Manon	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	1992-01-06		1992-01-06
Longueuil	Daubanay	Élisabeth	Analyste en informatique	13	Régulier	2013-12-02		2013-12-02
Vieux-Longueuil	Daudeiin	Marc	Technicien en arpentage	09	Régulier permanent	2003-04-28		2001-05-10
Greenfield-Park	David	Manon	Secrétaire	07	Régulier permanent	2000-03-13		2000-03-13
Saint-Hubert	De Champlain	Sophie	Régisseur	12	Régulier permanent	2004-01-13		2001-01-18
Vieux-Longueuil	De La Sablonnière	Jean-François	Préposé à l'imprimerie	04	Régulier permanent	1983-05-12		1983-05-12
Longueuil	De la Sablonnière	Carmen	Secrétaire juridique	08	Régulier	2017-08-07		2014-02-27
Vieux-Longueuil	De Launière	Martin	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2006-02-02		2004-05-10
Longueuil	De Repentigny	Mélissa	Analyste financier	12 ^P	Régulier	2016-02-15		2015-02-23
Longueuil	De Sousa	Carina	Secrétaire	07	Régulier permanent	2011-06-07		2010-07-05
Vieux-Longueuil	De Vecchi	Sylvie	Commis général de bureau SR	04	Régulier permanent	2011-06-21		2010-06-18
Vieux-Longueuil	De Villers	Lise	Secrétaire	07	Régulier permanent	2003-11-11		2002-04-08
Longueuil	Décarie	Lucie	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier	2017-07-03		2015-06-29
Vieux-Longueuil	Décary	Isabelle	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-09-01	5	2006-11-13
Longueuil	Decoste	Marie-Soleil	Préposé à la rémunération globale	08	Régulier	2016-02-08		2013-03-14
Longueuil	Decoste Arsenault	Julie	Agent d'approvisionnement	09	Régulier	2013-09-16		2011-06-20
Saint-Hubert	Degrave	Nicole	Technicien en gestion budgétaire et financière	10	Régulier permanent	2001-04-23		2001-04-23
Vieux-Longueuil	Delahanty	Micheline	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2004-12-07		2004-03-16
Longueuil	Deland	Sonia	Dessinateur 33h75	07	Régulier	2016-05-16		2016-02-15
Longueuil	Delaney	Myléne	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2012-11-11	1	2010-12-06
Vieux-Longueuil	Demers	Robert	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2008-07-02		2005-08-08
Vieux-Longueuil	Demers	Claudette	Secrétaire	07	Régulier permanent	2009-10-06		2007-07-09
Longueuil	Deneault	Carolane	Préposé aux stationnements SR	04	Régulier	2013-01-21		2009-09-18
Longueuil	Deneault	Micheline	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2013-10-20	1	2009-08-24
Longueuil	Derome	Karine	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2011-05-03		2009-04-20
Vieux-Longueuil	Déry	Audrey	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2003-09-16		2003-09-16

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Desautels	Roxanne	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2013-07-22		2011-07-04
Saint-Hubert	Desbiens	Guillaume	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2009-02-07	1	2007-06-22
Vieux-Longueuil	Deschamps	Maryse	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-03-31		2005-09-06
Vieux-Longueuil	Deschênes	Pascale	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1993-06-16		1993-06-16
Vieux-Longueuil	Deschesnes	Geneviève	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1994-05-18		1994-05-18
Saint-Hubert	Deshaies	Maryse	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1986-01-20		1986-01-20
Vieux-Longueuil	Deshaies	Sonia	Dessinateur en génie municipal	08	Régulier permanent	2008-09-02		2008-05-20
Longueuil	Désilets	Samuel	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2011-09-19		2011-09-19
Vieux-Longueuil	Desjardins	Sarah	Régisseur	12	Régulier permanent	2007-02-26		2006-08-06
Longueuil	Deslandes	Simon	Évaluateur agréé	15	Régulier	2014-05-05		2014-05-05
Brossard	Desnoyers-Gervais	Simon	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2005-10-12		2002-05-28
Saint-Bruno	Després	Yvon	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	1987-01-01		1987-01-01
Vieux-Longueuil	Desrosiers	Élodie	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2008-10-28		2008-05-05
Longueuil	Desrosiers	Dany	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2009-08-18		2009-04-20
Longueuil	Diaz	Ricardo	Concepteur graphique	10	Régulier	2014-01-06		2014-01-06
Longueuil	Dignard	Maryse	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2012-11-11	5	2009-04-15
Longueuil	Diomandé	Fanta	Préposé au greffe	07	Régulier	2015-04-27		2014-10-21
Vieux-Longueuil	Dion	Caroline	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	1988-04-22		1988-04-22
Saint-Hubert	Dion	Johanne	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	1990-07-06		1990-07-06
Brossard	Dion	Andrée	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	1993-04-21		1993-04-21
Boucherville	Dionne	Gilles	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	1981-07-20		1981-07-20
Vieux-Longueuil	Dionne	Valérie	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2000-06-29		2000-06-29
Vieux-Longueuil	Dionne	Lise	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	2002-06-04		2002-06-04
Longueuil	Dion-Rolland	Alexandre	Gardien répartiteur SR	06	Régulier	2016-01-24		2013-12-11
Vieux-Longueuil	Diotte	Marie-Ève	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2007-11-08		2007-11-08
Longueuil	Discazeaux	Carine	Technicien spécialiste en circulation et mobilité active	10 ^F	Probation			2017-11-28
Longueuil	Djelil	Amine	Préposé au traitement des données 34H - Rotation	06	Régulier	2014-01-19		2011-10-31
Longueuil	Djelil	Belkacem	Préposé aux stationnements SR	04	Régulier	2015-05-04		2015-03-30

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Saint-Hubert	Dobel	Valérie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2005-08-30		2005-03-07
Longueuil	Dongevin	Alexandre	Technicien en urbanisme	10	Régulier	2016-07-04		2014-06-19
Vieux-Longueuil	Doucet	Lina	Préposé au contrôle pièces à conviction	07	Régulier permanent	2008-08-19		2007-06-26
Vieux-Longueuil	Drapeau	Christian	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	2004-07-06		2004-07-06
Brossard	Drouin	Lucie	Commis finances	08	Régulier permanent	1990-01-03		1990-01-03
Longueuil	Drouin	Dominique	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2014-02-03		2014-02-03
Vieux-Longueuil	Drysdale	David	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2004-06-23		2003-05-05
Vieux-Longueuil	Dubé	François	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1999-09-13		1999-09-13
Vieux-Longueuil	Dubois	Dominique	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1980-08-18		1980-08-18
Longueuil	Dubois	François	Commis - Facturation et budget	08	Régulier permanent	2011-06-14		2009-02-09
Longueuil	Dubreuil	Nicole	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2014-01-06		2012-04-10
Vieux-Longueuil	Dubuc	Véronique	Coordonnateur bâtiments et équipement - Police	09	Régulier permanent	1993-12-14		1993-12-14
Longueuil	Dubuc	Martin	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier permanent	2010-10-04		2010-10-04
Longueuil	Ducas	Virginie	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2011-06-28		2010-12-17
Saint-Hubert	Dufour	Yves	Régisseur	12	Régulier permanent	1989-02-21		1985-09-24
Longueuil	Dufour	Yves	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2008-07-07		2008-07-07
Longueuil	Dufour	Doris	Agent de bureau SR	06	Régulier	2017-07-24		2014-08-25
Boucherville	Duhaime	Alain	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2002-06-11		2002-06-11
Longueuil	Dumais	Marc-André	Adjoint technique aux équipements	15	Régulier	2014-01-06		2014-01-06
Longueuil	Dumais	Marie-Josée	Chargé de projet - Architecture du paysage	15	Probation			2017-09-05
Longueuil	Dumont	Nadia	Régisseur	12	Régulier permanent	2012-03-13		2009-07-06
Longueuil	Dunaeva	Larisa	Technicien en comptabilité et taxes à la consommation	10	Régulier permanent	2012-06-26		2011-12-19
Vieux-Longueuil	Dunberry	Caroline	Coordonnateur - perception	12	Régulier permanent	2003-11-03		2002-06-25
Longueuil	Dunberry	Julie	Agent de liaison - Police 40h	08 ^P	Régulier permanent	2009-09-01	7	2008-10-06
Longueuil	Dunn	Judith	Secrétaire	07	Régulier permanent	2011-06-07		2010-12-01
Longueuil	Dupasquier	Thierry	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2014-07-07		2012-05-07
Vieux-Longueuil	Dupré	François	Préposé au contrôle pièces à conviction	07	Régulier permanent	2004-04-27		2001-01-25

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Dupré	Valérie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2006-10-10		2006-06-26
Vieux-Longueuil	Dupuis	Ginette	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1977-06-27		1977-06-27
Vieux-Longueuil	Dupuis	Jossie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-04-01		2004-03-20
Longueuil	Dupuis	Danielle	Commis finances	08	Régulier permanent	2009-05-25		2008-09-22
Vieux-Longueuil	Durocher	Brigitte	Commis police	06	Régulier permanent	1993-12-20	2	1993-12-20
Longueuil	Durocher	Chérine	Analyste stratégique BARC	14	Régulier	2015-10-26	3	2015-10-26
Saint-Hubert	Dussault	Marc-Antoine	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2017-05-29		2012-06-08
Greenfield-Park	Duval	André	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	1985-09-03		1985-09-03
Saint-Lambert	Duval	Daniel	Régisseur	12	Régulier permanent	1991-05-21		1991-05-21
Longueuil	Duval	Dominique	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2013-02-03		2010-03-01
Longueuil	El Hassan	Rola	Analyste en informatique	13	Régulier	2015-06-18		2015-06-18
Vieux-Longueuil	Emond	Nancy	Maitre des rôles	11 ^P	Régulier permanent	1999-01-04		1999-01-04
Vieux-Longueuil	Émond	Louis	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	1989-07-03		1989-07-03
Vieux-Longueuil	Ethier	François	Préposé à la réglementation	05	Régulier permanent	1990-04-02		1990-04-02
Longueuil	Faber	Daniel	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	2011-08-30		2011-08-30
Vieux-Longueuil	Faubert	Raymonde	Commis en bibliothèque 25h	07	Régulier permanent	1996-05-24		1996-05-24
Saint-Lambert	Faucher	Pierre	Technicien - Support aux applications police	10	Régulier permanent	1993-12-01		1993-12-01
Vieux-Longueuil	Faucher	Émilie	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2004-04-07		2000-06-12
Vieux-Longueuil	Faucher	Ginette	Commis en bibliothèque 25h	07	Régulier permanent	2004-05-11	1	2004-05-11
Longueuil	Fauchon	Annie	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2009-12-14		2009-12-14
Longueuil	Favre	Sandrine	Chargé de projets - Bâtiments	16	Probation			2018-02-12
Vieux-Longueuil	Fecteau	Sylvie	Caissier	05	Régulier permanent	2007-12-04		2004-05-25
Longueuil	Ferland	Nathalie	Évaluateur agréé	15	Régulier	2014-01-20		2014-01-20
Vieux-Longueuil	Fernandez	Luis F.	Analyste en gestion d'acquisition	13	Régulier permanent	2008-02-05		2006-12-11
Vieux-Longueuil	Filion-Rouillier	François	Analyste en géomatique	12	Régulier permanent	2008-08-12		2008-06-23
Saint-Hubert	Fillion	Lorraine	Agent - Loisirs	09	Régulier permanent	1980-05-01		1980-05-01
Longueuil	Fiodarava	Katsiaryna	Technicien en gestion budgétaire et financière	10	Régulier	2013-11-06		2013-11-06
Longueuil	Fleury-Cappelli	Sabrina	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2015-03-16		2014-02-03

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS								
Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Fontaine	Yvan	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2007-01-09		2005-11-29
Vieux-Longueuil	Forcier	Mélanie	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier permanent	2008-05-05		2007-11-19
Vieux-Longueuil	Forget	Jean-François	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2000-10-23		2000-10-23
Vieux-Longueuil	Forget	Sophie	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2004-05-18		2001-06-24
Vieux-Longueuil	Fortier	Patrick	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2000-02-21		2000-02-21
Longueuil	Fortier	Steve	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2011-06-14		2009-09-21
Vieux-Longueuil	Fortier-Tremblay	Émilie	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2008-09-23		2008-05-20
Vieux-Longueuil	Fortin	Francine	Agent - Centre de service aux citoyens	06	Régulier permanent	2002-04-03		2001-01-29
Vieux-Longueuil	Fortin	Sylvie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-03-01		2003-08-18
Longueuil	Fortin	Huguette	Secrétaire	07	Régulier	2013-09-18		2011-06-20
Vieux-Longueuil	Fortin-Demers	Maxime	Gardien répartiteur SR	06	Régulier	2016-01-17		2012-06-05
Longueuil	Foumier	Émilie	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2015-04-20		2015-04-20
Longueuil	Francoeur	Marc	Analyste en informatique	13	Régulier	2014-01-06		2014-01-06
Vieux-Longueuil	Francoeur Marquis	Julien	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-09-01	4	2007-03-19
Vieux-Longueuil	Fréchette	Martin	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2003-08-04		2003-08-04
Boucherville	Fusey	Lytte	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	1999-02-08		1999-02-08
Longueuil	Gadoury	Samuelle	Analyste stratégique BARC	14	Régulier	2017-05-29		2017-05-29
Longueuil	Gagné	Hélène	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2011-01-11	2	2009-05-04
Longueuil	Gagnon	Nadine	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-12-01		2009-03-31
Longueuil	Gallant	Frédéric	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2010-03-04		2009-12-04
Longueuil	Gamache	Sylvie	Commis en bibliothèque SR	07	Probation			2014-05-20
Vieux-Longueuil	Gamelin	Nathalie	Secrétaire	07	Régulier permanent	1994-10-11		1994-10-11
Longueuil	Garoufalis	Mary	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2011-10-11	2	2010-12-06
Saint-Hubert	Gasse-Déry	Line	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1993-06-22		1993-06-22
Vieux-Longueuil	Gaudet	Sylvie	Caissier	05	Régulier permanent	2004-11-01		2004-11-01
Longueuil	Gaudreau	Manon	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2012-07-24		2012-07-24
Longueuil	Gaudry	Élise	Chargé de projet - Architecture du paysage	15	Régulier	2017-05-03		2017-05-03
Longueuil	Gaumont	Adrien	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier	2017-01-23		2015-09-08

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Gauthier	Isabelle	Secrétaire de direction	08	Probation			2016-07-11
Saint-Hubert	Gauvin	Stéfan	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2003-12-01		2003-12-01
Saint-Hubert	Gélinas	Diane	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	1991-02-11		1991-02-11
Longueuil	Gélinas	Christine	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2012-11-11	3	2010-11-19
Longueuil	Gelly	Vincent	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2010-09-21		2010-09-13
Vieux-Longueuil	Gemme	Chantal	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	1999-03-20		1999-03-20
Vieux-Longueuil	Gendron	Diane	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	2001-08-20		2001-08-20
Longueuil	Gendron	Christian	Préposé aux ressources humaines	08	Probation			2017-08-28
Vieux-Longueuil	Genest	Caroline	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2004-05-18		2001-04-17
Vieux-Longueuil	Geoffrion	Gisèle	Dactylo-caissier	03	Régulier permanent	2008-07-06		2007-09-06
Longueuil	Geoffrion	Véronique	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier	2015-02-09		2011-06-06
Vieux-Longueuil	Germain	Ginette	Responsable des encaissements	08	Régulier permanent	1989-07-03		1989-07-03
Longueuil	Germain	Élyse	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2009-05-12		2008-10-20
Longueuil	Gervais	Christiane	Technicien en évaluation grade I	10	Probation			2018-01-11
Vieux-Longueuil	Gibeau	Alexandre	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	2008-03-31		2008-03-31
Vieux-Longueuil	Giguère	Adrien	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2005-11-21		2005-06-20
Vieux-Longueuil	Gilbert	Hélène	Secrétaire	07	Régulier permanent	2002-06-17		2002-06-17
Vieux-Longueuil	Gilbert	Nancy	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-05-05		2004-07-13
Vieux-Longueuil	Gill	Steve	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	1991-07-16		1991-07-16
Vieux-Longueuil	Gingras	Mathieu	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2000-06-15		2000-06-15
Longueuil	Gingras	Simon	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier permanent	2012-04-02		2012-04-02
Saint-Hubert	Girard	Stéphane	Préposé à la surveillance physique	08	Régulier permanent	1990-06-14		1990-06-14
Boucherville	Girard	Mélanie	Préposé au contrôle pièces à conviction	07	Régulier permanent	1997-05-12		1997-05-12
Vieux-Longueuil	Girard	Annie	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2008-06-30		2006-05-30
Longueuil	Girard	Maryse	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2011-01-11	1	2009-03-09
Longueuil	Giroux	Diane	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2010-08-24		2009-10-16
Saint-Hubert	Gleeton	Daniel	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2008-06-11		2007-02-05
Brossard	Gobeil	Catherine	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	1994-02-21		1994-02-21

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Boucherville	Godin	Sylvie	Technicien administratif	09	Régulier permanent	2004-09-07		2004-09-07
Saint-Hubert	Godreau	Carole	Technicien en finances	10	Régulier permanent	1978-07-12		1978-07-12
Vieux-Longueuil	Gonneville-Rivard	Céline	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2010-05-04		2006-07-17
Longueuil	Gorton	Marie-Josée	Chargé de projet - Architecture	16	Régulier permanent	2009-09-21		2009-09-21
Vieux-Longueuil	Gosselin	Julie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2011-02-08	9	2008-02-26
Boucherville	Goulet	Jean-Sébastien	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2002-05-21		2002-05-21
Longueuil	Goulet	Caroline	Agent de liaison - Police 40h	08 ^P	Probation			2017-12-18
Longueuil	Gourou	Nesrine	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2017-01-30		2017-01-30
Saint-Lambert	Goyette	Francine	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	1982-11-22		1982-11-22
Vieux-Longueuil	Goyette	Nicole	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2004-07-02		2003-03-24
Longueuil	Goyette	Caroline	Commis finances	08	Régulier	2015-10-19		2015-06-22
Vieux-Longueuil	Gratton	Hélène	Agent de liaison - Police 33h75	08 ^P	Régulier permanent	2005-05-15		2004-05-30
Longueuil	Gratton	Julie	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2012-01-17		2011-01-10
Longueuil	Gravel	Louis-Philippe	Superviseur - Activités aquatiques	10	Probation			2017-11-27
Vieux-Longueuil	Grégoire	Yvan	Chargé de projets - Bâtiments	16	Régulier permanent	1982-06-17		1982-06-17
Vieux-Longueuil	Grégoire	Chantal	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	1998-05-25		1998-05-25
Greenfield-Park	Groves	Marjorie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2002-09-10		2002-09-10
Longueuil	Guénette	Stéphanie	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2015-07-12	3	2011-05-13
Longueuil	Guilbault	Fannie	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2013-04-28		2010-09-27
Longueuil	Guilbeault	Mylène	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2017-06-04		2013-03-06
Saint-Hubert	H. Gagnon	Geneviève	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1991-02-07		1991-02-07
Longueuil	Hamadou	Nassima	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2010-01-11		2010-01-11
Vieux-Longueuil	Hamelin	Nathalie	Analyste en géomatique	12	Régulier permanent	2004-06-07		2004-06-07
Longueuil	Harbec	Catherine	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2011-01-11	3	2008-10-14
Vieux-Longueuil	Harel	Marc-André	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2002-04-29		2002-04-29
Greenfield-Park	Hébert	Louise	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	1988-05-30		1988-05-30
Vieux-Longueuil	Hébert	Brigitte	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2002-10-15		2002-10-15
Vieux-Longueuil	Héon	Marie-France	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	1988-10-31		1988-10-31



ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Héту	Jean-François	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2005-12-13		2005-12-13
Longueuil	Hidalgo	Stéphany	Ingénieur en transport	15	Régulier	2014-09-02		2014-09-02
Vieux-Longueuil	Hotte	Isabelle	Agent - Loisirs	09	Régulier permanent	2009-03-09		2008-10-27
Longueuil	Houde	Andréanne	Technicien en architecture	10	Régulier permanent	2012-02-07		2011-05-09
Vieux-Longueuil	Houle	Julie	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	1989-11-29		1989-11-29
Vieux-Longueuil	Houle	Nathalie	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	1990-03-07		1990-03-07
Vieux-Longueuil	Houle	Jean-François	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2005-03-08		2003-09-08
Vieux-Longueuil	Houle	Émilie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2009-09-22		2006-11-03
Longueuil	Houle	Isabelle	Conseiller en urbanisme	14	Régulier	2013-01-21		2013-01-21
Longueuil	Huard	Martine	Préposé au traitement des données 35H - Rotation	06	Régulier	2017-06-18	1	2015-04-20
Longueuil	Huneault	Josée	Concepteur graphique	10	Régulier	2017-01-30		2016-10-03
Longueuil	Huppé	Louis	Analyste en informatique	13	Régulier	2015-11-09		2015-11-09
Vieux-Longueuil	Hurd	Stéphanie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-10-11		2005-05-24
Vieux-Longueuil	Imbeault	Sylvie	Commis comptable	08	Régulier permanent	1989-08-28		1989-08-28
Saint-Bruno	Inkel	Mélanie	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2008-08-19		2003-09-01
Longueuil	Ivisic	Dragan	Coordonnateur - Écocentre	12 ^P	Régulier	2016-09-05		2012-12-10
Boucherville	Jacques	Mireille	Commis finances	08	Régulier permanent	1987-09-04		1987-09-04
Vieux-Longueuil	Jacques	Mathieu	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2005-09-11	1	2005-05-16
Longueuil	Jacques-Larocque	Mylène	Secrétaire	07	Régulier	2012-10-29		2011-09-12
Longueuil	Jalbert	Louise	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	2011-02-08	5	2008-06-17
Vieux-Longueuil	Jalbert	Vicky	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier	2017-06-12		2008-02-04
Longueuil	Jaworski	Caroline	Technicien en documentation SR	09	Régulier	2013-02-26		2013-02-11
Vieux-Longueuil	Jean	Diane	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1986-10-27		1986-10-27
Longueuil	Jean	Dominic	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier permanent	2011-05-09		2011-05-09
Longueuil	Jeanty	Koestler	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier	2014-01-06		2014-01-06
Saint-Hubert	Jetté	Gina	Percepteur des amendes	11	Régulier permanent	1988-06-13		1988-06-13
Saint-Hubert	Joyal	Michel	Technicien en audiovisuel	11	Régulier permanent	1988-06-22		1988-06-22
Longueuil	Joyal	Jean-François	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2008-11-03	1	2008-11-03

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Jutras	Karine	Caissier	05	Régulier permanent	2008-05-06		2005-06-20
Longueuil	Kachanova	Veronika	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier permanent	2010-10-05		2010-05-03
Longueuil	Kamdern Tempoh	Arnaud Gildas	Ingénieur d'usine - Entretien et sanitaire	15 ^P	Probation			2018-02-12
Saint-Lambert	Kardos	Suzanne	Préposé à la surveillance physique	08	Régulier permanent	1990-07-03		1990-07-03
Longueuil	King	Simon	Chargé de projet - Génie	16	Régulier	2017-02-27		2016-04-19
Vieux-Longueuil	Kingsbury-Domingue	Francis	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-10-20		2007-03-19
Brossard	Koltay	Carole	Préposé au traitement des données 40h	06	Régulier permanent	1997-11-03		1997-07-28
Vieux-Longueuil	Kurtin	Slavenka	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-12-02	1	2007-11-05
Longueuil	Kyriakakis	Hélène	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2011-08-09		2011-08-01
Longueuil	La Frenière	Michel	Régisseur	12	Régulier	2012-12-17		2012-06-04
Vieux-Longueuil	Labelle	Lyne	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-06-03		2006-08-21
Vieux-Longueuil	Labelle-Lecompte	Maude	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2011-04-05		2009-02-15
Vieux-Longueuil	Laberge	Ysabelle	Analyste - Gestion de l'information RH	12	Régulier permanent	1999-12-01		1999-12-01
Longueuil	Laberge	Madeleine	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2016-02-15		2015-04-21
Vieux-Longueuil	Lacasse	Annie	Préposé aux ressources humaines	08	Régulier permanent	1999-01-04		1999-01-04
Longueuil	Lacasse	Cynthia	Greffier suppléant et juge de paix	08	Probation			2018-01-03
Vieux-Longueuil	Lacelle	France	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2006-10-10		2006-03-06
Longueuil	Lachance	Marie-Christine	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2011-08-23	2	2011-01-17
Longueuil	Lachance-Couture	Jonathan	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier	2016-07-18		2016-05-09
Vieux-Longueuil	Lachapelle	Nicole	Commis comptable	08	Régulier permanent	2005-04-25		2003-11-24
Longueuil	Lacombe	Mathieu	Analyste en informatique	13	Régulier	2017-05-23		2017-05-23
Saint-Bruno	Lacoste	Valérie	Chargé d'administration - Police	10	Régulier permanent	2005-08-08		2005-02-14
Longueuil	Lacoursière	Pier-Olivier	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2016-10-03		2015-09-08
Longueuil	Lacroix	Josée	Commis comptes à payer	06	Régulier	2014-03-24		2014-01-13
Longueuil	Lacroix	Manon	Préposé au greffe	07	Régulier	2014-08-25		2012-07-03
Longueuil	Lacroix	Eugénie	Analyste en gestion d'acquisition	13	Régulier	2016-06-06		2016-06-06
Greenfield-Park	Laflamme	Lyne	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	1999-08-27		1999-08-27
Longueuil	Lafleur	Hélaine-Julie	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2011-08-29		2011-08-29

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Lafleur	Karine	Secrétaire juridique	08	Régulier permanent	2012-07-23		2012-05-22
Longueuil	Lajoie	Camille	Commis général de bureau 33h75	04	Probation			2016-02-08
Vieux-Longueuil	Lalande-Bériault	Vincent	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	2004-07-02		2003-05-26
Vieux-Longueuil	Laliberté	Kim	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2005-02-04	2	2004-04-24
Longueuil	Laliberté	Simon	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier	2013-03-04		2013-03-04
Saint-Hubert	Lamarche	Nathalie	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1992-08-06		1992-08-06
Vieux-Longueuil	Lamarre	Catherine	Analyste - Soutien spécialisé au domaine d'affaires	12	Régulier permanent	2006-08-29	1	2003-05-09
Vieux-Longueuil	Lamarre	Anne	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2011-02-08	3	2008-05-16
Longueuil	Lambert	Sylvain	Conseiller en urbanisme	14	Régulier	2012-12-03		2012-12-03
Saint-Bruno	Lamoureux	Lucie	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2004-07-02		2001-12-21
Vieux-Longueuil	Lampron	Geneviève	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2009-09-01	6	2006-11-13
Vieux-Longueuil	Lamy	Véronique	Analyste en gestion des documents et archives	12	Régulier permanent	2005-02-08		2004-04-14
Vieux-Longueuil	Landry	Éloïse	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2007-06-05		2006-05-18
Longueuil	Landry	Hélène	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2012-09-04		2009-10-01
Vieux-Longueuil	Langelier	Réal	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2000-03-06		2000-03-06
Longueuil	Langelier	Claude	Coordonnateur - prévention	13	Régulier permanent	2008-10-06		2008-10-06
Vieux-Longueuil	Langevin	Denise	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier permanent	1994-10-11		1994-10-11
Vieux-Longueuil	Langlois	Suzie	Commis en bibliothèque 25h	07	Régulier permanent	2000-06-26		2000-06-26
Saint-Hubert	Langlois	Lucie	Technicien en comptabilité et taxes à la consommation	10	Régulier permanent	2000-10-13		2000-10-13
Longueuil	Langlois	Manon	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2010-01-25		2010-01-25
Longueuil	Langlois	Nancy	Commis au traitement des données de paie - Police 33h75	07	Régulier	2015-11-10		2014-09-02
Longueuil	Langlois	Bryan	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier	2017-04-24		2015-02-16
Longueuil	Langlois	Priscilla	Préposé au traitement des données 35H - Rotation	06	Régulier	2017-06-18	2	2012-10-22
Vieux-Longueuil	Laperrière	Marie	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2004-05-03		2004-03-01
Longueuil	Laplante Turgeon	Natacha	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2012-02-07		2011-07-18
Vieux-Longueuil	Laprade	Amélie	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2005-02-04	3	2004-03-29
Vieux-Longueuil	Laprise	Karine	Régisseur	12	Régulier permanent	1990-09-04		1990-09-04

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Laquerre	Stéphanie	Régisseur	12	Régulier permanent	2000-09-05		2000-09-05
Longueuil	Laramée	Alexandra	Technicien en architecture	10	Régulier permanent	2009-12-14		2009-12-14
Longueuil	Lareau-Deveaux	Cindy	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2015-08-02		2014-03-31
Longueuil	Laroche	Steve	Technicien en assainissement des eaux	10	Régulier	2013-02-25		2013-02-25
Vieux-Longueuil	Larochelle	Jacques	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	1988-06-06		1988-06-06
Saint-Hubert	Larose	Johanne	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-02-14		2004-07-26
Vieux-Longueuil	Lauzier	Maryse	Régisseur	12	Régulier permanent	2006-02-15		2005-03-22
Brossard	Lauzon	Guyline	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	2005-01-04		2003-07-03
Vieux-Longueuil	Lauzon	Pierre-Yves	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-02-10		2006-10-02
Vieux-Longueuil	Lavallée	Patrice	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2005-09-11	2	2005-07-19
Vieux-Longueuil	Laverdière Leduc	Sophie	Technicien en gestion budgétaire et financière	10	Régulier permanent	2003-06-11		2003-06-11
Vieux-Longueuil	Laverdure	Manon	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	1988-08-01		1988-08-01
Longueuil	Lavergne	Julie	Animateur - Bibliothèques SR	08	Régulier	2017-01-09		2011-12-12
Longueuil	Lavigne	Sylvie	Commis à l'administration 40h - SSIAL	06	Régulier	2013-04-29		2012-01-30
Vieux-Longueuil	Lavoie	Isabelle	Secrétaire	07	Régulier permanent	2004-07-06		2002-09-23
Longueuil	Lavoir	Fabien	Technicien en assainissement des eaux	10	Régulier permanent	2009-10-19		2009-10-19
Longueuil	Lebeau	Valérie	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	2012-07-03		2011-07-11
Greenfield-Park	Lebel	Jacques	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	1993-04-28		1993-04-28
Longueuil	Lebel	Diane	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-11-24	3	2008-10-06
Vieux-Longueuil	Leblanc	Sylvie	Préposé au greffe	07	Régulier permanent	1979-07-26		1979-07-26
Saint-Hubert	Leblanc	René	Coordonnateur de projet - génie	13	Régulier permanent	1990-06-20		1987-01-26
Saint-Bruno	Leblanc	Francine	Analyste en gestion des documents et archives	12	Régulier permanent	2000-05-15		2000-05-15
Vieux-Longueuil	Leblond	Sylvie	Commis comptable	08	Régulier permanent	2008-09-16		2008-07-21
Longueuil	Leblond-Leblanc	Caroline	Moniteur de centre SR	07	Probation			2016-11-09
Longueuil	Lebrun	Nathalie	Agent de bureau 33h75	06	Régulier	2012-09-10		2010-12-01
Saint-Hubert	Leclerc	Johanne	Paie-maitre	10	Régulier permanent	1991-06-17		1991-06-17
Saint-Lambert	Leclerc	Nancy	Agent de perception	11	Régulier permanent	1995-01-09		1995-01-09
Vieux-Longueuil	Leclerc	France	Secrétaire	07	Régulier permanent	2004-07-26		2002-06-25

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Leclerc	Marie-Eve	Chargé de projets - Bâtiments	16	Régulier	2014-02-24	5	2014-02-24
Brossard	Leduc	Manon	Secrétaire	07	Régulier permanent	1991-06-25		1991-06-25
Vieux-Longueuil	Leduc	Sylvie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2009-03-17		2005-04-04
Vieux-Longueuil	Lefebvre	Julie	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2005-10-11		2005-05-16
Longueuil	Lefebvre	Annie	Agent d'imposition	11	Régulier permanent	2010-09-27		2010-05-10
Longueuil	Lefebvre	Claude	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier	2017-04-10		2017-04-10
Longueuil	Legault	Nicolas	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier	2017-05-15		2017-05-15
Boucherville	Legris	Gilles	Coordonnateur- Tenue à jour et évaluation des terrains	12 ^P	Régulier permanent	2002-07-29		2002-07-29
Longueuil	Legros	Patrick	Technicien en prévention incendie	11	Régulier	2015-03-23		2014-10-14
Saint-Hubert	Leguerrier	Manon	Préposé à la réglementation	05	Régulier permanent	2005-08-16		2004-05-12
Vieux-Longueuil	Lemelin	Sophie	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier permanent	2004-05-31		2004-05-31
Saint-Hubert	Lemieux	Geneviève	Préposé aux approvisionnements	06	Régulier	2016-03-14		2010-04-26
Vieux-Longueuil	Lemire	Isabelle	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2004-01-06		2004-01-06
Longueuil	Lemonde	Josée	Secrétaire	07	Régulier	2014-03-17		2012-10-12
Vieux-Longueuil	Léonard	Nicolas	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2005-06-07		2004-09-27
Longueuil	Léonard	Josée	Secrétaire	07	Régulier	2012-11-19		2011-08-08
Longueuil	Lepage	Sarah-Ève	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier	2016-07-04		2016-07-04
Longueuil	Lescarbeau	Marc	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Régulier permanent	2012-05-22		2012-05-22
Boucherville	LeSieur	Julie	Technicien - Loi d'accès aux documents	10	Régulier permanent	1979-09-10		1979-09-10
Vieux-Longueuil	Lessard	Roch	Préposé à la gestion du courrier	05	Régulier permanent	2008-02-05		2006-12-22
Longueuil	Lessard	Pierre-Pascal	Gardien répartiteur	06	Régulier	2015-03-16		2010-06-20
Vieux-Longueuil	Létourneau	Josée	Coordonnateur - prévention	13	Régulier permanent	2004-06-17		2004-06-17
Longueuil	Létourneau	Jennifer	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2014-02-24	3	2012-01-26
Vieux-Longueuil	Léveillé	Hélène	Conseiller en architecture	14	Régulier permanent	1994-02-21		1994-02-21
Longueuil	Lévesque-Beyrouiti	Isabelle	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier	2017-05-22		2017-04-24
Vieux-Longueuil	Limoges	Mario	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	1985-02-16		1985-02-16
Vieux-Longueuil	Limoges	Manon	Préposé au traitement des données 35H - Rotation	06	Régulier permanent	2008-06-03		2005-01-12
Longueuil	Lindsay	Simon	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	2009-12-01		2009-11-09

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe catégoriale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Loiselle	Richard	Inspecteur - dessinateur 40h	11	Régulier permanent	2003-06-16		2003-06-16
Vieux-Longueuil	Lord	Sylvain	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2005-06-07		2004-10-04
Longueuil	Lord	Claudianne	Agent d'imposition	11	Régulier	2014-10-14		2014-04-14
Saint-Hubert	Lortie	Christiane	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2004-02-24		2003-10-27
Saint-Lambert	Lowe	Mélanie	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	2004-09-21		2003-07-15
Longueuil	Lussier	Isabelle	Technicien en documentation SR	09	Régulier	2015-08-24		2013-11-26
Longueuil	Lussier	Sophie	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2016-05-01		2013-05-13
Vieux-Longueuil	Maheu	Julie	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2006-08-29	1 0	2005-02-15
Vieux-Longueuil	Mailhot	Nicole	Commis finances	08	Régulier permanent	2005-04-04		2004-11-26
Longueuil	Major	Lisa	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2014-01-06		2012-04-16
Longueuil	Makhoukh	Samir	Technicien en informatique	10	Régulier	2017-06-19		2017-06-19
Longueuil	Malek	Fayçal	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier	2017-07-10		2017-05-01
MRC Champlain	Malenfant-Gamache	Dominique	Conseiller développement culturel et touristique	14	Régulier permanent	2001-01-29		2001-01-29
Greenfield-Park	Mansell	Diarie	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1995-04-02		1995-04-02
Saint-Hubert	Marceau	Linda	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1996-06-10		1996-06-10
Vieux-Longueuil	Marcet	Myriam	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	2008-04-28		2008-04-28
Longueuil	Marchand	Tommy	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2011-08-23	1	2011-07-11
Vieux-Longueuil	Marcil	France	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1995-11-20		1995-11-20
Lemoyne	Marcotte	Chantal	Coordonnateur - Brigade scolaire	08 ^P	Régulier permanent	1986-03-03		1986-03-03
Vieux-Longueuil	Marcotte	Claude	Technicien web	08	Régulier permanent	1988-05-24		1988-05-24
Longueuil	Marcouiller-Doucet	Justin	Technicien en évaluation grade I	10	Probation			2018-02-12
Vieux-Longueuil	Martel	Chantal	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	1985-02-11		1985-02-11
Vieux-Longueuil	Martel	Isabelle	Préposé à la réglementation	05	Régulier permanent	2007-09-11		2005-06-10
Saint-Hubert	Martin	Lise	Animateur - Bibliothèques SR	08	Régulier permanent	2004-10-12		2004-05-18
Longueuil	Martin	Annie	Secrétaire	07	Régulier	2017-03-13		2014-02-24
Longueuil	Martin	Stéphanie	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier	2017-08-21		2016-06-20
Longueuil	Martineau	Lise	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2016-05-01		2012-11-26

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Martineau	Geneviève	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier	2016-10-03		2016-02-29
Vieux-Longueuil	Masson	Charles	Régisseur	12	Régulier permanent	1990-01-15		1990-01-15
Saint-Lambert	Mauger	Pascale	Percepteur des amendes	11	Régulier permanent	1989-01-06		1989-01-06
Saint-Bruno	Mazerolle	Nicole	Secrétaire	07	Régulier permanent	2007-03-19		2006-05-23
Longueuil	Mc Cann	Dominique	Commis au traitement des données de paie - Police 40h	07	Régulier permanent	2012-03-13		2008-09-15
Longueuil	McCarthy Aubut	Maude	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier	2015-10-26	1	2014-05-20
Longueuil	McCutcheon	Sylvie	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2009-11-24		2009-03-09
Longueuil	McKenzie	Cathie	Acheteur	11	Régulier permanent	2011-05-17		2009-10-19
Longueuil	Ménard	François	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-11-24	2	2008-10-06
Vieux-Longueuil	Mercier	Hélène	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1995-04-03		1995-04-03
Longueuil	Mercier	Christiane	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2016-01-10		2012-10-29
Vieux-Longueuil	Messaoudene	Mahfoudh	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2005-11-21		2005-11-21
Longueuil	Métivier	Mathieu	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2010-07-12		2010-07-12
Vieux-Longueuil	Michaud	Sonia	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	1987-06-08		1987-06-08
Vieux-Longueuil	Michaud	Chantal	Chargé d'administration du traitement des données RH/Paie	10 ^P	Régulier permanent	2008-02-05	3	2006-09-18
Longueuil	Michaud	Denis	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2011-06-27		2011-06-27
Longueuil	Migneault	David	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier	2012-10-01		2012-10-01
Longueuil	Milot	Nicolas	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier permanent	2011-03-22		2008-05-26
Longueuil	Milot	Manon	Préposé à l'instrumentation et arpentage	08	Régulier permanent	2011-06-14		2010-11-01
Longueuil	Milot	Marylène	Évaluateur agréé	15	Régulier	2014-01-20		2014-01-20
Vieux-Longueuil	Miron	Carole	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	1994-10-21		1994-10-21
Longueuil	Miville	Léthicia	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2017-02-18		2015-04-13
Vieux-Longueuil	Moniz Cabral	Ana Alexandra	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2005-09-27		2005-05-24
Longueuil	Montero Barros	Liliam Carolina	Technicien en gestion des documents et archives	09	Probation			2017-11-27
Boucherville	Montpetit	Isabelle	Procureur à la cour municipale	13	Régulier permanent	1989-09-18		1989-09-18
Vieux-Longueuil	Montpetit	Jean-Guy	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	2003-08-18		2003-08-18
Brossard	Morasse	Sébastien	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2005-01-07		2001-06-28

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service antérieur*
Vieux-Longueuil	Morin	Sylvie	Secrétaire	07	Régulier permanent	1998-07-22		1998-07-22
Longueuil	Morin	Junita	Préposé aux approvisionnements	06	Régulier	2013-11-11		2011-05-09
Longueuil	Morin	Marie-Pier	Préposé aux permis et à l'urbanisme	08	Probation			2013-06-10
Longueuil	Morin	Stéphanie	Conseiller - Revitalisation commerciale	14	Probation			2017-10-30
Saint-Bruno	Morin-Larocque	Philippe	Préposé aux systèmes policiers 40h	08'	Régulier permanent	2008-09-29		2008-09-29
Vieux-Longueuil	Morissette	Isabelle	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	2004-05-11	2	2004-05-11
Longueuil	Morissette	Eric	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2011-01-10		2011-01-10
Longueuil	Morissette	Stéphanie	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier	2013-01-23		2011-11-14
Longueuil	Moukori	Isaac	Chargé de projets - Bâtiments	16	Régulier	2014-05-14		2014-05-14
Longueuil	Mungur	Oumosh	Technicien en informatique	10	Régulier	2017-03-29		2017-03-29
Saint-Hubert	Murphy	Yves	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	1991-01-28		1991-01-28
Longueuil	Mus	Marylin	Analyste financier	12 ^P	Régulier	2015-12-14		2015-12-14
Greenfield-Park	Nadeau	Evelyne	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	1991-02-27		1991-02-27
Vieux-Longueuil	Nantel	Pascal	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2004-10-12		2003-05-16
Vieux-Longueuil	Nantel	Josée	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2005-09-13		2005-05-05
Vieux-Longueuil	Nault Larochelle	Audrey	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2012-12-08		2012-06-04
Longueuil	Neda	Nabi	Inspecteur - dessinateur - Bâtiments	11	Régulier	2014-01-13		2012-07-23
Longueuil	Néron	Marie-Pier	Technicien en architecture	10	Régulier permanent	2012-01-17		2011-07-11
Vieux-Longueuil	Neveu	Lise	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	2001-07-15		2001-07-15
Vieux-Longueuil	Nichols	Louise	Secrétaire	07	Régulier permanent	2004-08-28		2002-11-18
Longueuil	Nicolas	Marjorie	Secrétaire juridique	08	Régulier	2013-07-01		2012-12-12
Vieux-Longueuil	Normandin-Lévesque	Sandryne	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2006-08-29	1 1	2005-02-24
Longueuil	Olivier	Yseult	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier	2016-04-04		2016-04-04
Vieux-Longueuil	Ouellet	Dominique	Technicien en architecture	10	Régulier permanent	1992-08-31		1992-08-31
Boucherville	Ouellet	Amy	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	2002-11-06		2002-11-06
Longueuil	Ouellet	Amélie	Analyste en informatique	13	Régulier	2014-11-10		2014-11-10
Longueuil	Ouellette	Sylvain	Enquêteur-évaluateur	11	Régulier	2012-12-10		2012-12-10
Vieux-Longueuil	Paquet	Andréanne	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2005-01-25	2	2003-05-09

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Saint-Hubert	Paquette	Pauline	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	1990-05-24		1990-05-24
MRC Champlain	Paquin	Sylvie	Secrétaire de direction	08	Régulier permanent	2000-07-31		2000-07-31
Vieux-Longueuil	Paquin	Yvon	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2007-09-11		2007-07-26
Vieux-Longueuil	Paradis	Carole	Préposé à l'administration - Police	07	Régulier permanent	2006-08-29	4	2004-09-05
Saint-Hubert	Parent	Josée	Commis comptes à payer	06	Régulier permanent	2003-08-09		2003-08-09
Longueuil	Parent	Johanne	Secrétaire	07	Régulier permanent	2009-03-30		2007-11-19
Longueuil	Parent	Mélissa	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2015-08-10		2014-03-31
Longueuil	Pariseau	Solange	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2016-08-20		2013-11-26
Vieux-Longueuil	Patenaude	Samuel	Technicien en géomatique	10	Régulier permanent	2008-11-24		2008-11-24
Vieux-Longueuil	Pellerin	Daniel	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2005-01-18		2005-01-18
Longueuil	Péloquin	Sara	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier	2017-08-14		2016-09-28
Saint-Hubert	Pepin	Sylvain	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	1989-06-13		1989-06-12
Longueuil	Pepin	Olivier	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2009-08-03		2009-08-03
Vieux-Longueuil	Pépin-Nadeau	Jonathan	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	2002-04-02		2002-04-02
Longueuil	Perreault	Stéphanie	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier permanent	2009-09-08		2009-09-08
Longueuil	Perreault	Rock	Technicien en prévention incendie	11	Régulier	2012-09-10		2012-09-10
Vieux-Longueuil	Perrier	André	Préposé au contrôle pièces à conviction	07	Régulier permanent	2004-08-24		2003-09-02
Vieux-Longueuil	Perron	Nadia	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2003-12-04		2003-12-04
Vieux-Longueuil	Perron	Martine	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2004-10-12		2002-10-10
Vieux-Longueuil	Perron	Caroline	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2008-04-15		2007-10-09
Greenfield-Park	Petardi	Pasquale	Inspecteur - dessinateur 40h	11	Régulier permanent	1987-06-01		1987-06-01
Vieux-Longueuil	Petit	Roxanne	Technicien en gestion des documents et archives	09	Régulier permanent	2005-09-12		2003-02-03
Vieux-Longueuil	Phaneuf	Caroline	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2005-09-11	3	2005-05-16
Brossard	Piché	Anick	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	2008-07-14		2008-07-14
Vieux-Longueuil	Pilon	Pascal	Préposé au traitement des données 40h	06	Régulier permanent	2005-01-25	1	2003-04-14
Vieux-Longueuil	Pinard	Danielle	Secrétaire juridique	08	Régulier permanent	1989-02-20		1989-02-20
Vieux-Longueuil	Pitre	Louis-Martin	Commis responsable de comptoir de prêt	08	Régulier permanent	2000-01-24		2000-01-24
Vieux-Longueuil	Plaisance	Hélène	Chargé d'équipe - Télécommunications	09	Régulier permanent	1999-09-09		1997-05-20

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rank	Date de service continu*
Saint-Hubert	Poirier	Suzanne	Commis responsable de comptoir de prêt	08	Régulier permanent	1997-04-01		1997-04-01
Vieux-Longueuil	Poirier	Louis-Philippe	Technicien en mécanique du bâtiment	11	Régulier permanent	2003-06-09		2003-06-09
Longueuil	Poirier	Ghislaine	Commis général de bureau SR	04	Régulier	2013-09-09		2012-06-18
Saint-Hubert	Poirier	Joshua	Superviseur - Activités aquatiques	10	Régulier	2017-07-31		2005-05-27
Longueuil	Poirier Beaulieu	Karine	Technicien en géomatique	10	Régulier	2016-11-28		2015-04-13
Brossard	Poliseno	John	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	1986-04-01		1986-04-01
Longueuil	Poulin	Nicolas	Technicien en prévention des incendies	11	Régulier	2014-03-16		2013-10-24
Longueuil	Pratte	Anne-Marie	Analyste stratégique BARC	14	Régulier permanent	2011-05-03		2010-11-08
Vieux-Longueuil	Prescott	Katy	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	1997-03-06		1997-03-06
Vieux-Longueuil	Préville	Isabelle	Secrétaire	07	Régulier permanent	2009-09-01	1	2007-03-19
Vieux-Longueuil	Prévost	Caroline	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier permanent	2001-02-08		2001-02-08
Longueuil	Prévost	Anne-Marie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2011-06-07		2010-05-17
Vieux-Longueuil	Proteau	Brigitte	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2004-07-02		2003-04-07
Vieux-Longueuil	Proulx	Caroline	Technicien en documentation SR	09	Régulier permanent	2002-06-11		2002-06-11
Vieux-Longueuil	Proulx	Jacinthe	Préposé à la vérification	08	Régulier permanent	2002-11-25		2002-11-25
Vieux-Longueuil	Proulx	Claude	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier permanent	2005-04-06		2004-01-27
Longueuil	Proulx	Mathieu	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2017-01-16		2017-01-16
Longueuil	Proulx-Picard	Lydie-Yane	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier permanent	2012-04-17		2012-04-10
Vieux-Longueuil	Provencher	Nicole	Analyste en informatque	13	Régulier permanent	2000-05-29		2000-05-29
Vieux-Longueuil	Provost	Christine	Analyste en environnement 33h75	15	Régulier permanent	2004-11-29		2004-11-29
Longueuil	Provost-Poulin	Rosalie	Secrétaire	07	Probation			2016-07-11
Longueuil	Quesnel	Dominique	Préposé au traitement des données 34H - Rotation	06	Régulier	2014-03-02		2013-06-07
Vieux-Longueuil	Racicot	Marie-Josée	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2008-03-18		2005-08-29
Longueuil	Ramirez Srouf	Ricardo	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2008-11-03	2	2008-11-03
Brossard	Ranger	Véronique	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2005-07-04		2002-06-25
Longueuil	Ranger	Catherine	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2014-04-28		2013-10-06
Longueuil	Raymond-Hamel	Simon	Conseiller en communication	12 ^P	Probation			2017-07-03
Vieux-Longueuil	Renaud	Stéphanie	Technicien tenue à jour	09	Régulier permanent	1995-06-05		1995-06-05

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Saint-Lambert	Renaud	Karine	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-09-02		2000-07-06
Longueuil	Renaud	Chantale	Évaluateur agréé	15	Régulier permanent	2009-06-22		2009-06-22
Longueuil	Renaud	Isabelle	Moniteur de centre SF	07	Probation			2016-11-09
Longueuil	Renous	Jacinthe	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2009-02-16		2009-02-16
Boucherville	Rheault	Sylvain	Technicien en évaluation grade II	11	Régulier permanent	1990-05-07		1990-05-07
Longueuil	Richard	Marylène	Conseiller à la planification	15	Régulier	2012-10-22		2012-10-22
Longueuil	Richard	Mathieu	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier	2017-01-30		2017-01-30
Vieux-Longueuil	Riendeau	Philippe	Technicien en réglementation	10	Régulier permanent	2005-02-04	1	2003-07-02
Longueuil	Riendeau	Claudia	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	2011-11-08		2011-01-10
Vieux-Longueuil	Riendeau	Maryse	Régisseur	12	Régulier permanent	2012-01-24		2009-09-21
Longueuil	Riendeau	Véronique	Technicien en architecture	10	Régulier	2015-05-18		2015-03-30
Longueuil	Rivard	Marilyne	Greffier suppléant et juge de paix	08	Probation			2016-03-21
Longueuil	Rivet	Adams	Technicien en prévention incendie	11	Régulier	2014-03-24		2013-11-25
Longueuil	Rivet	Jean-Philippe	Chargé de projet - Traitement des eaux	16	Probation			2017-11-13
Longueuil	Roberge	Francis	Technicien en gestion des documents et archives	09	Régulier permanent	2010-02-22		2010-02-22
Vieux-Longueuil	Robichaud	Linda	Commis à l'administration 40h	06	Régulier permanent	1993-12-20	1	1993-12-20
Vieux-Longueuil	Robidas	Claude	Conseiller en planification et aménagement du territoire	14	Régulier permanent	2009-04-27		2008-04-07
Vieux-Longueuil	Robillard	Benoit	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2006-08-29	9	2005-02-07
Longueuil	Robitaille	Sébastien	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-10-27		2008-04-28
Brossard	Rochette	Daniel	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier permanent	1986-05-13		1986-04-28
Longueuil	Roldan	Mélanie	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier	2016-12-05		2016-03-07
Longueuil	Rollet	Stéphanie	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2012-07-30		2012-04-10
Longueuil	Rondeau	Mélanie	Commis au traitement des données de paie - Police 33h75	07	Régulier	2016-01-18		2014-01-13
Greenfield-Park	Rouleau	Marie-France	Régisseur	12	Régulier permanent	1995-06-24		1994-05-24
Vieux-Longueuil	Rousseau	Francis	Moniteur de centre 33h75	07	Régulier permanent	2009-05-19		2006-06-05
Vieux-Longueuil	Roux	Daniel	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	1999-03-22		1989-06-19
Longueuil	Roux	Marie-Claude	Technicien - Comptabilité et fiscalité	11	Régulier	2015-07-13		2015-07-13

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Vieux-Longueuil	Roy	Jacinthe	Technicien - Support aux applications police	10	Régulier permanent	2005-03-08		2004-02-25
Longueuil	Roy	Anita	Agent - Centre de service aux citoyens	06	Régulier permanent	2011-10-11	3	2009-10-13
Longueuil	Roy	Manon	Agent d'imposition	11	Régulier permanent	2012-03-13		2011-03-21
Longueuil	Roy	Stéphane	Analyste en informatique	13	Régulier	2015-05-07		2015-05-07
Vieux-Longueuil	Royer	Sophie	Bibliothécaire	14	Régulier permanent	1991-04-21		1991-04-21
Vieux-Longueuil	Rozon	Pascal	Coordonnateur - Suivi industriel	13	Régulier permanent	2005-07-04		2005-07-04
Longueuil	Ruscetti	Pietro	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	2009-01-05	4	2009-01-05
Longueuil	Salama	Maria	Secrétaire	07	Régulier permanent	2009-11-24		2009-01-05
Vieux-Longueuil	Salhi	Aziza	Préposé aux ressources humaines	08	Régulier permanent	2008-06-23		2005-08-08
Vieux-Longueuil	Sansregret	René-Pier	Coordonnateur de projet - génie	13	Régulier permanent	2008-05-13		2008-03-03
Vieux-Longueuil	Santantonio	Manon	Commis à la paie	08	Régulier permanent	2006-10-16		2005-10-31
Longueuil	Sarrazin-Mc Cann	Alexandra	Moniteur de centre SR	07	Régulier	2015-08-02		2012-10-26
Longueuil	Sauvé	Étienne	Technicien en gestion 40h	09 ^P	Régulier	2016-05-24		2016-05-24
Vieux-Longueuil	Savard	Diane	Commis - BARC 33h75	07	Régulier permanent	2005-04-26		2004-05-31
Vieux-Longueuil	Savard	Jocelyne	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-06-17		2004-07-26
Vieux-Longueuil	Savaria	Julie	Commis au traitement des données de paie - Police 40h	07	Régulier permanent	2010-02-02		2007-09-10
Longueuil	Savaria	Brigitte	Greffier suppléant et juge de paix	08	Régulier	2012-10-15		2012-09-10
Vieux-Longueuil	Savoie	Ginette	Commis à l'administration 40h	06	Régulier permanent	2009-04-06		2009-04-06
Vieux-Longueuil	Séguin	Marc	Analyste en gestion des documents et archives	12	Régulier permanent	2000-10-02		2000-10-02
Longueuil	Séguin	Isabelle	Commis à l'évaluation	06	Régulier permanent	2011-06-28		2010-10-25
Vieux-Longueuil	Sénéchal	Julie	Préposé aux systèmes policiers 40h	08 ^P	Régulier permanent	2005-04-05		2004-06-08
Vieux-Longueuil	Seney	Patrick	Technicien en informatique	10	Régulier permanent	2010-09-07		2005-08-08
Longueuil	Senoune	Nordine	Analyste en informatique	13	Régulier	2012-09-10		2012-09-10
Longueuil	Sergerie	Jacinthe	Préposé - Support technique aux approvisionnements	08 ^P	Régulier permanent	2010-12-21		2009-10-16
Vieux-Longueuil	Simard	Stéphane	Commis en bibliothèque 33h75	07	Régulier permanent	2004-10-22		2004-10-22
Longueuil	Simard	Véronique	Inspecteur-surveillant - Entretien sanitaire	08 ^P	Régulier	2016-06-27		2015-03-23
Longueuil	Simeonova	Elena	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2012-11-11	4	2009-09-08

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Greenfield-Park	Simpson	Diane	Commis à la paie	08	Régulier permanent	1989-11-20		1989-11-20
Longueuil	Sirard	Geneviève	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2009-11-17	2	2009-03-03
Vieux-Longueuil	Sirois	Stéphanie	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-10-06		2005-04-04
Longueuil	Sirota	Marjolaine	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier	2013-05-06		2013-05-06
Vieux-Longueuil	Smith	Louise	Préposé aux ressources humaines	08	Régulier permanent	2002-06-03		2002-06-03
Saint-Hubert	Soucy	François	Chargé de projet - Urbanisme	15	Régulier permanent	2001-05-31		2001-05-31
MRC Champlain	St-Cyr	Céline	Conseiller en urbanisme	14	Régulier permanent	1996-05-27		1996-05-27
Boucherville	St-Germain	Brigitte	Acheteur	11	Régulier permanent	2002-11-11		2002-11-11
Longueuil	St-Germain	Mathieu	Technicien en prévention incendie	11	Régulier permanent	2012-08-20		2012-08-20
Greenfield-Park	St-Laurent	Carole	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2008-09-02		1998-06-25
Saint-Hubert	St-Onge	Denise	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2007-07-04		2005-07-21
Vieux-Longueuil	Sylvestre	Patrick	Inspecteur en bâtiment	11	Régulier permanent	1998-05-11		1998-05-11
Vieux-Longueuil	Tailly	Eric	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2006-08-29	3	2004-04-21
Greenfield-Park	Talbot	Philippe	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-09-01	3	2006-06-05
Longueuil	Tanguay	Émilie	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2009-12-22		2008-11-03
Vieux-Longueuil	Tardif	Isabelle	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-02-10		2006-05-15
Longueuil	Tétreault	Éric	Chargé de projet - Génie électrique	16	Régulier	2016-06-13		2016-06-13
Longueuil	Thériault	Maxime	Commis général de bureau 33h75	04	Régulier	2013-01-22		2011-08-01
Longueuil	Thérien	Simon	Préposé aux télécommunications	07	Régulier	2017-08-21		2012-03-05
Longueuil	Therrien	Élaine	Technicien en évaluation grade I	10	Régulier permanent	2011-08-09		2010-12-06
Longueuil	Therrien	Karine	Inspecteur - dessinateur 33h75	11	Probation			2017-05-24
Vieux-Longueuil	Thessereault	Chantal	Préposé à l'utilisation des plateaux	07	Régulier permanent	2004-10-12		2002-07-10
Vieux-Longueuil	Thévenot	Marianne	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2009-11-24	4	2008-10-06
Longueuil	Thibaudéau	Johanne	Préposé à la mécanique	06	Régulier permanent	2012-01-17		2009-03-09
Vieux-Longueuil	Thibault	Gérard	Commis finances	08	Régulier permanent	2003-02-03		2003-02-03
Longueuil	Thibeault	Nathalie	Architecte planificateur	16 ^P	Régulier	2012-09-16		2011-01-10
Vieux-Longueuil	Thivierge	Patrick	Technicien en génie municipal 33h75	11	Régulier permanent	2006-05-29		2006-05-29
Longueuil	Thongvan	Boualoy	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2015-09-27		2012-09-24

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Saint-Hubert	Thuot	Véronique	Régisseur	12	Régulier permanent	1999-09-07		1999-09-07
Greenfield-Park	Tite	Doris	Commis finances	08	Régulier permanent	1991-11-18		1991-11-18
Longueuil	Touchette	Éveline	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier permanent	2011-08-30		2009-10-01
Saint-Hubert	Tougas	David	Moniteur de centre SR	07	Régulier permanent	2009-01-13		2000-09-13
Vieux-Longueuil	Tousignant	Josée	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2005-09-27		2000-06-15
Longueuil	Trahan	Olivier	Greffier suppléant et juge de paix	08	Régulier permanent	2011-10-18	3	2010-11-22
Longueuil	Tranchemontagne	Benoît	Conseiller en communication - police	13 ^P	Régulier	2014-04-14		2014-04-14
Vieux-Longueuil	Tremblay	Line	Régisseur	12	Régulier permanent	1994-05-14		1994-05-14
Vieux-Longueuil	Tremblay	Marjolaine	Percepteur des amendes	11	Régulier permanent	1996-03-27		1996-03-27
Vieux-Longueuil	Tremblay	Anna Maria	Chargé d'administration	09	Régulier permanent	2005-06-17		2005-03-02
Vieux-Longueuil	Tremblay	Marie-Josée	Agent de bureau 33h75	06	Régulier permanent	2011-02-08	7	2007-06-04
Longueuil	Tremblay	Stéphane	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2011-12-13		2009-04-20
Longueuil	Tremblay	Marc	Analyste en informatique	13	Régulier	2014-01-06		2014-01-06
Vieux-Longueuil	Tringat	Laurence	Secrétaire	07	Régulier permanent	2008-06-17		2006-07-31
Longueuil	Trudeau	Céline	Préposé au traitement des données 33h75	06	Régulier permanent	2008-12-09		2007-12-03
Vieux-Longueuil	Trudel	Sophie	Préposé aux événements	06	Régulier permanent	1995-01-09		1995-01-09
Brossard	Trudel	Gilles	Chargé de projet - Informatique	15	Régulier permanent	1999-05-17		1999-05-17
Longueuil	Trudel Bannon	Julie	Greffier suppléant et juge de paix	08	Régulier permanent	2010-08-24		2009-05-04
Vieux-Longueuil	Turgeon	Daniel	Gardien répartiteur	06	Régulier permanent	2005-03-08		2003-07-30
Vieux-Longueuil	Ung	Seng-You	Dessinateur 33h75	07	Régulier permanent	2001-12-18		2001-12-18
Longueuil	Urrutia	Maria-Trinidad	Technicien en informatique	10	Régulier	2016-08-29		2016-08-29
Saint-Hubert	Vachon	Louise	Acheteur	11	Régulier permanent	1989-06-08		1989-06-08
Longueuil	Vachon	Jérémie	Technicien en horticulture 40h	11	Régulier	2017-07-03		2017-07-03
Vieux-Longueuil	Vadnais	Hélène	Paie-maitre	10	Régulier permanent	2005-06-27		2004-01-05
Vieux-Longueuil	Vallant	Denise	Préposé au traitement des données et encaissements	07	Régulier permanent	2002-04-22		2002-04-22
Longueuil	Vallières	Patrick	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2016-05-01		2013-05-27
Vieux-Longueuil	Valois	Nicole	Secrétaire	07	Régulier permanent	2005-11-10		2004-08-02

ANNEXE B LISTE DES SALARIÉS COLS BLANCS RÉGULIERS PERMANENTS ET RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date d'ancienneté	Rang	Date de service continu*
Longueuil	Valois	Jules	Agent de liaison - Police 40h	08 ^P	Régulier	2017-11-13		2016-05-02
Brossard	Vanier	Élaine	Secrétaire	07	Régulier permanent	1991-11-04		1991-11-04
Longueuil	Vaudreuil	Valérie	Commis à l'administration 33h75	06	Régulier	2016-10-03		2011-04-11
Vieux-Longueuil	Veilleux	Gabriel	Coordonnateur de projet - génie	13	Régulier permanent	2002-05-06		2002-05-06
Longueuil	Velarde	Margarita	Commis en bibliothèque SR	07	Régulier	2013-10-20	2	2011-01-10
Longueuil	Verdon	Isabelle	Secrétaire	07	Régulier permanent	2009-09-01	2	2007-11-19
Saint-Hubert	Verger	Alain	Technicien en génie municipal 40h	11	Régulier permanent	1986-06-18		1981-07-09
Saint-Hubert	Vigeant	Martine	Préposé aux ressources humaines	08	Régulier permanent	1999-07-05		1999-07-05
Longueuil	Vigeant	Annick	Conseiller - médias sociaux et web	11 ^P	Régulier	2016-09-12		2016-09-12
Longueuil	Vigneau	Mylène	Acheteur	11	Régulier	2015-10-05		2010-10-25
Saint-Bruno	Vignola	Nadine	Conseiller analyse financière	15	Régulier permanent	2001-05-07		2001-05-07
Vieux-Longueuil	Vincent	Sophie	Préposé - soutien administratif aux enquêtes	07	Régulier permanent	2005-03-01		2004-04-07
Longueuil	Vincent	Josée	Chargé de projet - Génie	16	Probation			2017-09-11
Longueuil	Vinette	Yannick	Spécialiste de procédés	15	Régulier	2013-08-19		2013-08-19
Vieux-Longueuil	Vlachs	Cindy	Technicien en documentation	09	Régulier permanent	1999-09-13		1999-09-13
Longueuil	Vo	Lan-Giao	Chargé de projets - Bâtiments	16	Régulier	2014-05-12		2014-05-12
Longueuil	Warren	Frédéric	Préposé aux télécommunications	07	Régulier permanent	2012-05-08		2010-03-01
Longueuil	Weidemann	Pascal	Technicien en prévention des incendies	11	Régulier	2016-11-21		2016-05-09
Vieux-Longueuil	Yahmi	Saliha	Chargé de projet - Génie	16	Régulier permanent	2005-04-18		2005-04-18
Vieux-Longueuil	Yates	Nicolas	Conseiller en communication	12 ^P	Régulier permanent	2003-08-25		2003-08-25
Longueuil	Yelle	Jean-François	Technicien en prévention incendie	11	Régulier	2012-12-03		2012-08-13
Vieux-Longueuil	Zouiti	Khadija	Analyste en informatique	13	Régulier permanent	1999-05-17		1999-05-17

^P - Classe provisoire

* La date de service continue est indiquée aux fins du quantum de congé annuel seulement.

ANNEXE B-1 LISTE DES SALARIÉS BRIGADIERS SCOLAIRES RÉGULIERS

ANNEXE B-1 LISTE DES SALARIÉS BRIGADIERS SCOLAIRES RÉGULIERS								
Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date de service continu	Date d'ancienneté	Rang
Saint-Hubert	Addison Petterson	Dagney	Brigadier scolaire	03	Régulier	1999-08-30	2002-08-27	
Vieux-Longueuil	Allard	Karine	Brigadier scolaire	03	Régulier	2007-04-10	2012-03-13	3
Vieux-Longueuil	Babin	Carole	Brigadier scolaire	03	Régulier	1992-02-28	1995-04-20	
Longueuil	Bélisle	Micheline	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-09-24	2014-08-26	
Vieux-Longueuil	Bergeron	Michel	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-03-09	2009-11-03	
Saint-Hubert	Bernard	Manon	Brigadier scolaire	03	Régulier	2004-09-09	2009-08-31	2
Vieux-Longueuil	Bissonnette	Johanne	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-03-17	2006-08-30	
Vieux-Longueuil	Blais	Ghyslaine	Brigadier scolaire	03	Régulier	1995-10-12	1996-08-29	2
Vieux-Longueuil	Boucher	Gilles	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-03-09	2010-01-19	
Longueuil	Boucher	Thérèse	Brigadier scolaire	03	Régulier	2011-08-23	2015-10-26	
Longueuil	Boulet	Isabelle	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-03-24	2017-10-27	
Longueuil	Boulianne	Gilles	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-08-24	2013-08-27	2
Saint-Hubert	Brunette	Jean-Paul	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-09-28	2011-10-18	1
Longueuil	Caron	Normande	Brigadier scolaire	03	Régulier	2010-02-01	2015-01-11	
Vieux-Longueuil	Castelletti	Nadia	Brigadier scolaire	03	Régulier	2008-01-24	2012-06-19	1
Longueuil	Castonguay	Roger	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-12-03	2017-04-03	
Vieux-Longueuil	Champagne	Claire	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-09-20	2009-08-31	1
Vieux-Longueuil	Charlebois	Linda	Brigadier scolaire	03	Régulier	2003-02-21	2005-04-05	
Longueuil	Cléroux	Nadine	Brigadier scolaire	03	Régulier	2016-02-17	2017-06-05	
Vieux-Longueuil	Comeau	Lucie	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-12-20	2011-10-18	3
Saint-Hubert	Corbin	Jocelyne	Brigadier scolaire	03	Régulier	1991-05-08	1995-08-30	
Greenfield-Park	Corriveau	Claudine	Brigadier scolaire	03	Régulier	2004-02-20	2006-11-07	2
Longueuil	Côté	Denise	Brigadier scolaire	03	Régulier	2010-02-01	2015-09-01	
Vieux-Longueuil	Cotton-Ferlatte	Réjeanne	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-03-09	2009-08-31	3
Vieux-Longueuil	Delage	Nicole	Brigadier scolaire	03	Régulier	2000-04-25	2002-08-29	2
Vieux-Longueuil	Descoteaux	Robert	Brigadier scolaire	03	Régulier	2002-09-12	2003-08-25	
Vieux-Longueuil	Deslauriers	Johanne	Brigadier scolaire	03	Régulier	2000-11-16	2002-08-29	1

ANNEXE B-1 LISTE DES SALARIÉS BRIGADIERS SCOLAIRES RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date de service continu	Date d'ancienneté	Rang
Saint-Lambert	Desmarais	Claudette	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-02-04	2006-11-07	1
Vieux-Longueuil	Dubé	Claudette	Brigadier scolaire	03	Régulier	1996-03-21	1997-09-18	
Vieux-Longueuil	Dubé	Denise	Brigadier scolaire	03	Régulier	1988-10-08	1990-06-21	
Saint-Hubert	Dugas	René	Brigadier scolaire	03	Régulier	2003-02-19	2005-11-09	
Vieux-Longueuil	Dumais	Guylaine	Brigadier scolaire	03	Régulier	2002-01-30	2003-08-06	
Vieux-Longueuil	Dumouchel	Diane	Brigadier scolaire	03	Régulier	2007-04-10	2012-03-13	2
Vieux-Longueuil	Duval	Francine	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-09-07	2006-11-07	3
Vieux-Longueuil	Elmousif	R'Kia	Brigadier scolaire	03	Régulier	2008-06-12	2012-10-07	
Vieux-Longueuil	Forget	France	Brigadier scolaire	03	Régulier	1993-03-01	1995-09-07	
Vieux-Longueuil	Fortier	Jacqueline	Brigadier scolaire	03	Régulier	2002-10-08	2004-01-05	
Longueuil	Fournier	Paul	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-02-02	2016-10-17	2
Longueuil	Fréchette	Sophie	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-02-04	2015-11-15	
Vieux-Longueuil	Gagné	Francine	Brigadier scolaire	03	Régulier	1996-08-29	1996-08-29	1
Longueuil	Gaudreau	Sylvie	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-08-24	2013-02-01	
Vieux-Longueuil	Gauthier	Lyne	Brigadier scolaire	03	Régulier	2003-09-12	2005-08-30	
Vieux-Longueuil	Godon	Édouard	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-04-28	2009-01-30	
Saint-Hubert	Grenier	Carole	Brigadier scolaire	03	Régulier	2004-04-16	2007-02-06	
Vieux-Longueuil	Grimard	Réal	Brigadier scolaire	03	Régulier	2002-01-30	2002-12-02	
Vieux-Longueuil	Houde	Jocelyne	Brigadier scolaire	03	Régulier	2002-10-08	2004-10-12	
Vieux-Longueuil	Jenkins	Lois	Brigadier scolaire	03	Régulier	2008-05-01	2012-06-19	2
Vieux-Longueuil	Kozaczka	Yolande	Brigadier scolaire	03	Régulier	2004-09-09	2006-04-12	
Vieux-Longueuil	Lafrance	Johanne	Brigadier scolaire	03	Régulier	1991-11-11	1994-04-07	
Greenfield-Park	Lafrance Laliberté	Lucette	Brigadier scolaire	03	Régulier	1992-08-27	1992-08-27	
Vieux-Longueuil	Lajoie	Jocelyne	Brigadier scolaire	03	Régulier	1999-01-12	1999-09-16	
Longueuil	Lambert	Linda	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-02-02	2016-12-12	
Longueuil	Lambert	Marguerite	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-02-10	2012-11-04	
Vieux-Longueuil	Lamothe	Lucie	Brigadier scolaire	03	Régulier	1993-04-02	1995-09-25	
Vieux-Longueuil	Landry	Lucie	Brigadier scolaire	03	Régulier	1997-01-31	1998-10-08	
Longueuil	Landry	Roger	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-10-29	2016-08-25	

ANNEXE B-1 LISTE DES SALARIÉS BRIGADIERS SCOLAIRES RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date de service continu	Date d'ancienneté	Rang
Greenfield-Park	Langdeau	Jules	Brigadier scolaire	03	Régulier	1997-08-28	1997-08-28	
Saint-Hubert	Laniel	Nicole	Brigadier scolaire	03	Régulier	2000-11-17	2003-01-17	
Saint-Hubert	Lavigne	André	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-09-28	2011-06-07	
Saint-Hubert	Lavigne	Linda	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-03-17	2009-11-04	
Vieux-Longueuil	Lebeau-René-de-Cotret	Carole	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-09-28	2010-12-07	2
Vieux-Longueuil	Léonard	Micheline	Brigadier scolaire	03	Régulier	1995-10-12	1996-10-17	
Longueuil	Lépine	Serge	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-02-18	2016-02-01	
Saint-Hubert	Marois	Suzanne	Brigadier scolaire	03	Régulier	1996-01-17	1997-08-25	
Vieux-Longueuil	Mondou	Françoise	Brigadier scolaire	03	Régulier	1991-01-21	1991-01-21	
Vieux-Longueuil	Montpetit	Lise	Brigadier scolaire	03	Régulier	1989-12-14	1989-12-14	
Longueuil	Pagé	Chantal	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-09-24	2014-11-10	
Vieux-Longueuil	Paluch	Anne-Marie	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-05-04	2010-12-07	1
Longueuil	Paquet	Linda	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-03-31	2017-03-13	
Vieux-Longueuil	Parent	Diane	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-04-28	2006-11-07	5
Longueuil	Parent Berthelette	Carole	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-04-16	2016-04-18	
Vieux-Longueuil	Pilon	Lorraine	Brigadier scolaire	03	Régulier	2003-09-12	2005-09-28	
Vieux-Longueuil	Pomminville	Hélène	Brigadier scolaire	03	Régulier	1988-10-08	1988-10-08	
Vieux-Longueuil	Primeau	Sylvie	Brigadier scolaire	03	Régulier	1999-09-13	2000-02-17	
Longueuil	Rathé	Manon	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-03-24	2017-01-15	
Greenfield-Park	Ravary-Guilmain	Suzanne	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-09-28	2011-10-18	2
Longueuil	Robin	Gérard	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-02-15	2016-01-30	
Longueuil	Robin	Isabelle	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-10-29	2016-10-17	1
Saint-Hubert	Rochefort	Line	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-03-17	2010-11-23	
Vieux-Longueuil	Rossignol	Lise	Brigadier scolaire	03	Régulier	2004-09-09	2006-05-01	
Longueuil	Roy	Elisabeth	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-08-24	2013-01-21	3
Greenfield-Park	Roy	Julien	Brigadier scolaire	03	Régulier	1999-10-07	1999-10-07	
Vieux-Longueuil	Roy	Marie	Brigadier scolaire	03	Régulier	2002-01-30	2003-01-06	
Longueuil	Stoyanov	Petar	Brigadier scolaire	03	Régulier	2013-04-16	2016-05-15	
Vieux-Longueuil	Sutter	Richard	Brigadier scolaire	03	Régulier	2006-09-28	2010-06-15	

ANNEXE B-1 LISTE DES SALARIÉS BRIGADIERS SCOLAIRES RÉGULIERS

Arrondissement d'origine	Nom	Prénom	Titre d'emploi	Classe salariale	Statut de l'employé	Date de service continu	Date d'ancienneté	Rang
Saint-Hubert	Tailleur	Diane	Brigadier scolaire	03	Régulier	1994-08-29	1997-05-20	
Longueuil	Therrien	Nathalie	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-08-24	2013-08-27	1
Longueuil	Thibodeau Thivierge	Diane	Brigadier scolaire	03	Régulier	2015-02-02	2017-01-15	
Saint-Hubert	Touchette	Diane	Brigadier scolaire	03	Régulier	1980-12-08	1980-12-08	
Vieux-Longueuil	Turcotte Pagé	Gitane	Brigadier scolaire	03	Régulier	2000-11-16	2002-08-29	3
Vieux-Longueuil	Uzenko	Kenneth	Brigadier scolaire	03	Régulier	2005-12-08	2006-11-07	4
Longueuil	Vallée	Roland	Brigadier scolaire	03	Régulier	2009-08-24	2013-01-21	1
Saint-Hubert	Widz	Nicole	Brigadier scolaire	03	Régulier	1987-10-05	1988-01-19	

ANNEXE C FORMULAIRE D'ADHÉSION SYNDICALE

À REMPLIR EN LETTRES MAJUSCULES S'IL VOUS PLAÎT

Par la présente, je, soussigné, _____ autorise la Ville de Longueuil à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 306, du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, qui est légalement reconnu comme l'agent négociateur unique et exclusif auprès de la Ville.

J'autorise également la Ville à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au trésorier dudit Syndicat.

Finalement, j'autorise la Ville à remettre une copie du présent formulaire au syndicat local ainsi qu'une mise à jour de mes données personnelles une fois par année.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente convention.

Et j'ai signé à Longueuil, ce _____ jour du mois de _____ 20____.

(Signature du salarié)

Adresse : _____

Ville : _____

Code Postal : _____

Téléphone : _____

Cellulaire (facultatif) : _____

Courrier électronique personnel : _____

Informations reliées au poste occupé par le salarié (à compléter par la Ville, à titre informatif seulement)

Poste : _____

Direction : _____

Service / division : _____

Adresse du lieu de travail : _____

Téléphone au travail : _____

Courrier électronique : _____



ANNEXE C-1 FORMULAIRE D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES



**ANNEXE C-1 – FORMULAIRE D'ABSENCE
POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

Consigne : lire attentivement les dispositions des articles 5 et 36.04 de la présente convention collective. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat ou son représentant, au moins quarante-huit (48) heures avant la date de libération, pour obtenir l'autorisation de quitter le travail. Copie conforme du présent formulaire est adressée aux responsables du traitement de la paie du salarié concerné et à la Direction des ressources humaines.

Pourriez-vous autoriser l'employé(e) ci-dessous à s'absenter du travail aux fins d'activités syndicales ci-après indiquées :

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) : _____

FONCTION : _____ **Service :** _____

DATE(S) D'ABSENCE : _____

DURÉE TOTALE DE L'ABSENCE : _____

ACTIVITÉS		PAYÉ PAR :		
		VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
RÉUNIONS SYNDICALES :	Congrès, stages d'études, etc. Réunion syndicale (exécutif, conseil, assemblée générale, etc.)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>(Indiquer les dates)</i>				
COMITÉS CONJOINTS :	C.R.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>(Pour la préparation syndicale des comités conjoints, la case « banque » est à cocher)</i>	Grief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Évaluation (art. 36.04 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	S.S.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	P.A.E.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Assurances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NÉGOCIATIONS :	Préparation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Séances		<input type="checkbox"/>	
ENQUÊTES :	Grief		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Évaluation (art. 36.04 a)		<input type="checkbox"/>	
	Évaluation (art. 36.04 c)	<input type="checkbox"/>		
	<i>(Indiquer les dates, nom d'employé et/ou fonction enquêtée pour 36.04 c)</i>			
ARBITRAGE :	Représentant, plaignant ou témoin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Président ou représentant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Évaluation (art. 36.04 d)	<input type="checkbox"/>		
	<i>(Indiquer les dates, nom d'employé et/ou fonction pour 36.04 d)</i>			
AUTRES (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEMANDÉ PAR : _____ Exécutif 306 ou son représentant	DATE : _____
SIGNATURE : _____ Supérieur immédiat ou son représentant	DATE : _____
SIGNATURE : _____ Directeur ou son représentant	DATE : _____
DEMANDE ACCEPTÉE <input type="checkbox"/>	DEMANDE REFUSÉE <input type="checkbox"/>
EXPLICATIONS/COMMENTAIRES : _____	



ANNEXE D POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ-EXPÉRIENCE

Principes généraux

La présente politique vise à l'établissement d'équivalence scolarité-expérience aux fins de promotion pour les salariés couverts par la présente convention collective.

Les règles énumérées s'appliquent à toutes les fonctions régies par la présente convention collective.

Cette politique vise essentiellement à permettre aux salariés de faire valoir des expériences pertinentes à la fonction postulée et supérieures aux exigences, afin de compenser une scolarité inférieure aux conditions d'admissibilité, ou de faire valoir une scolarité pertinente supérieure aux exigences de compensation d'une partie de l'expérience pertinente requise.

1.1 Scolarité minimale

Un degré minimum de scolarité de niveau secondaire V est nécessaire pour accéder aux fonctions de base à la Ville. Aucune équivalence scolarité-expérience n'est possible en deçà de ce seuil minimum.

1.2 Compensation de scolarité pertinente par un niveau supérieur d'expérience pertinente

Aux fins d'admissibilité à des promotions, le nombre d'années d'expérience pertinente supérieure permettant de compenser pour une année de scolarité est de deux (2) années complètes. Un maximum de six (6) années complètes d'expérience pertinente peut être crédité pour compenser trois (3) années complètes de scolarité.

1.3 Compensation d'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure

Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieur à l'exigence de base, selon les mêmes dispositions que celles énumérées plus haut. Cependant, on ne peut compenser par de la scolarité additionnelle plus de la moitié des années d'expérience pertinente minimale requise.

1.4 Modalités de calcul des années de scolarité

Aux fins de compensation, seules les années complètes de scolarité et d'expérience seront retenues.

Une année de scolarité sera évaluée en termes de crédits et un minimum de trente (30) crédits sera considéré comme une (1) année de scolarité, à la condition que le contenu des cours soit pertinent ou que ceux-ci fassent partie d'un programme d'études jugé pertinent.

Le salarié qui détient un certificat universitaire est reconnu comme ayant déjà obtenu un DEC professionnel et ce certificat peut être crédité pour le rachat du BAC.

1.5 Définition des années d'expérience pertinente

L'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis au candidat d'acquérir progressivement les connaissances et aptitudes professionnelles requises. On se réfère à l'expérience acquise dans des fonctions préparatoires à la fonction postulée, que ce soit de classe égale, supérieure ou inférieure. L'analyse de l'expérience pertinente est effectuée par rapport à la description de fonction et des exigences de la fonction ou du poste visé.

1.6 Règlement des cas litigieux

Dans les cas litigieux, à cause de la retenue comme critère de l'expérience pertinente, une rencontre aura lieu entre le Syndicat et la Ville pour que chacune des parties fasse valoir son point de vue et essaie de régler le litige.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

ANNEXE F FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE



**ANNEXE F - PERSONNEL COL BLANC
DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE**

Consigne : lire attentivement les dispositions de l'article 21 de la présente convention collective. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat, au moins un (1) mois avant la date anticipée de votre départ.

Identification

Nom de l'employé _____
Numéro de l'employé _____
Fonction occupée _____
Direction _____
Supérieur immédiat _____

Demande de congé sans solde

Je désire bénéficier d'un congé sans solde pour les motifs suivants :

	jour	mois	année
Date de début du congé			
Date de fin du congé			

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance)

L'employé désirant maintenir sa participation au régime de retraite applicable doit payer à la Ville la totalité des cotisations exigibles quant à ces avantages (part de la Ville et part de l'employé). Contactez les personnes-ressources ci-dessous mentionnées pour connaître les coûts.

Oui Non

Je désire maintenir ma participation au régime de retraite pendant la durée de mon congé sans solde :
(Préposé aux régimes de retraite : poste 2100)

L'employé doit maintenir son adhésion au régime d'assurance collective et, par conséquent, il doit assumer la totalité du coût des cotisations exigibles (part de la Ville et part de l'employé) du régime d'assurance collective, et ce, pour la durée du congé sans solde.
(Préposé aux avantages sociaux : poste 4319)

L'employé ne recevra pas de facture mais verra les sommes dues se cumuler en arrérages sur son relevé de paie. Une entente sur les modalités de remboursement de ces sommes doit être prise avec le paie-maître de la division paie à la Direction des finances, poste 2836. À défaut de paiement, suivant l'entente intervenue, les avantages sociaux seront interrompus et, au retour de l'employé, la Ville reprendra les sommes impayées à même le salaire.

Signature de l'employé

Date

Recommandation de la direction concernée

Demande acceptée

Demande refusée

Raisons du refus s'il y a lieu :

Signature du supérieur immédiat

Date

Autorisation de la Direction des ressources humaines

Demande conforme

Demande non conforme

Raisons du refus s'il y a lieu :

Directeur des ressources humaines ou son représentant

Date



ANNEXE G ENTENTE RELATIVE À UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ



ANNEXE G - PERSONNEL COL BLANC ENTENTE RELATIVE À UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Consigne : lire attentivement l'article 22 de la convention collective régissant les conditions applicables au congé à traitement différé. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat, au moins huit (8) semaines avant le début de la durée du régime.

Identification des parties

La présente entente lie la Ville de Longueuil et :

Nom de l'employé _____
Numéro de l'employé _____
Fonction occupée _____
Direction _____
Supérieur immédiat _____

Durée de l'entente

La présente entente entre en vigueur le _____ et se termine le _____, soit une durée de _____ ans.

Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les seules modalités prévues à l'article 22 de la convention collective en vigueur.

La durée du régime est répartie comme suit :

La période travaillée sera d'une durée de :

ans mois

- Date de début de la période travaillée

jour mois année

- Date de fin de la période travaillée

jour mois année

La période chômée sera d'une durée de :

mois

- Date de début de la période chômée

jour mois année

- Date de fin de la période chômée

jour mois année

Le pourcentage du traitement à différer sera donc de :

_____ %

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance)

L'article 22.10 de la convention collective prévoit que pendant la durée totale du régime de congé à traitement différé (incluant la période travaillée et la période chômée), l'employé régulier contribue au régime d'assurance collective et au régime de retraite comme si son revenu n'était pas étalé.

Signature de l'employé

Je comprends que si ma demande est acceptée, je ne pourrai me désister de ma demande que si un tel désistement est signifié par écrit à mon supérieur et au préposé à la rémunération globale de la division de la rémunération à la Direction des ressources humaines, au moins soixante (60) jours avant la période chômée, à défaut de quoi l'entente sera réputée en vigueur et je devrai chômer pendant la période prévue à cet effet.

Signature de l'employé _____ Date _____

Recommandation de la direction concernée

- Recommandation défavorable (lettre motivant cette décision annexée à la présente)
- Recommandation favorable

Signature du supérieur immédiat _____ Date _____

Signature du directeur _____ Date _____

Autorisation de la Direction des ressources humaines

Demande acceptée

Compte tenu de la recommandation précitée et que la présente demande rencontre les conditions d'éligibilité fixées à l'article 22 traitant du congé à traitement différé, soit :

- être un employé régulier et compter au moins cinq (5) ans d'ancienneté;
- la fréquence ne dépasse pas plus d'un congé tous les cinq (5) ans.

Demande refusée

Une lettre motivant le refus est annexée à la présente.

Directeur des ressources humaines ou son représentant _____ Date _____



ANNEXE H DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉPARTITION ET LA COMPILATION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Semaine du : _____ au _____

NOM	Cumulatif			Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi							Cumulatif pour transfert			
	Temps supplémentaire			Temps supplémentaire														Fait	Non Fait	
	Fait	Non Fait	Total	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	Fait	Non Fait	
Totaux																				

ANNEXE H-1 MAJORATION DU SALAIRE À 110 %

1. Les fonctions visées par la présente annexe sont : régisseur, bibliothécaire, enquêteur-évaluateur, procureur-cour municipale et conseiller aux communications - police.
2. Les échelles de salaires convenues entre les parties pour les fonctions ci-dessus mentionnées tiennent compte du temps supplémentaire non rémunéré.
3. Ainsi, les échelles de salaires pour les fonctions mentionnées au paragraphe 1 des présentes, tiennent compte du temps supplémentaire non rémunéré et sont majorées à cent dix pour cent (110 %).
4. De plus, les salariés occupant les fonctions mentionnées au paragraphe 1 des présentes, et qui sont appelés à travailler un jour férié, bénéficient d'une garantie de temps remis à taux et demi (150%) après entente avec son supérieur.



ANNEXE I ALLOCATION D'AUTOMOBILE - PARTICULARITÉS

Les salariés dont le nom apparaît à la présente, qui à la demande de la Ville, font une utilisation régulière de leur automobile, bénéficient à leur choix de l'allocation prévue à l'article 32 de la présente convention ou de l'allocation prévue ci-après.

Les salariés doivent s'assurer sur la base « Plaisirs et Affaires » et doivent fournir à la Ville une pièce justificative à cet effet.

Une allocation annuelle garantie de 3660 \$ est versée au salarié en cinquante-deux (52) versements.

Le salarié dont le nom apparaît ci-après et qui opte pour l'allocation prévue à l'article 32 de la présente convention fait un choix qui est irrévocable et ce salarié ne peut par la suite bénéficier à nouveau de l'allocation prévue à la présente.

Techniciens en génie municipal

Alain Verger

Régisseur

Yves Dufour



ANNEXE J FORMULAIRE D'ÉCHANGE DE TEMPS



**DEMANDE D'ÉCHANGE DE TEMPS
PERSONNEL CIVIL**

Je, soussigné, demande un échange de temps, le tout conformément aux dispositions de la convention collective. Notez que les salariés peuvent échanger un maximum de cinquante (50) quarts par année (ce maximum inclut tout quart que le salarié en soit le demandeur ou celui qui accepte de procéder audit échange).

IDENTIFICATION (cocher)			
Préposé aux télécommunications	<input type="checkbox"/>	Préposé au traitement des données	<input type="checkbox"/>
Chargé d'équipe aux télécommunications	<input type="checkbox"/>	Préposé à la réglementation	<input type="checkbox"/>
Régulier permanent <input type="checkbox"/>	Régulier <input type="checkbox"/>	En probation <input type="checkbox"/>	Temporaire aux télécommunications <input type="checkbox"/>

1 DEMANDEUR (quart de travail à échanger)			
Jour	Date A 2 0 M J	Heure De : A :	
Nom du demandeur		N° d'employé	Unité / équipe
Signature du demandeur		Date A 2 0 M J	
Nombre de changements pendant l'année en cours incluant celui-ci (Le maximum inclut tout quart, que le salarié en soit le demandeur ou celui qui accepte de procéder audit échange)			50 maximum
CHEVAUCHEMENT DE RELÈVE			
Demandeur : Lorsqu'applicable, veuillez cocher la banque dans laquelle sera prélevée la période de chevauchement :			
Férié <input type="checkbox"/>	Vacances <input type="checkbox"/>	Temps accumulé <input type="checkbox"/>	Compensatoire <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/>

2 SUBSTITUT (quart de travail à remettre)			
Jour	Date A 2 0 M J	Heure De : A :	
Nom du demandeur		N° d'employé	Unité / équipe
Signature du demandeur		Date A 2 0 M J	
Nombre de changements pendant l'année en cours incluant celui-ci (Le maximum inclut tout quart, que le salarié en soit le demandeur ou celui qui accepte de procéder audit échange)			50 maximum
CHEVAUCHEMENT DE RELÈVE			
Substitut : Lorsqu'applicable, veuillez cocher la banque dans laquelle sera prélevée la période de chevauchement :			
Férié <input type="checkbox"/>	Vacances <input type="checkbox"/>	Temps accumulé <input type="checkbox"/>	Compensatoire <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/>

AUTORISATION	
Autorisé <input type="checkbox"/>	Refusé <input type="checkbox"/>
Remarques :	
Autorisé ou refusé par (signature)	Date A 2 0 M J

L'échange de temps entre salariés réguliers concernés doit être complété au maximum avant la fin du cycle suivant à compter de la date du premier remplacement effectué.

GESTIONNAIRE



ANNEXE L ASSURANCE COLLECTIVE

1. La Ville et le Syndicat sont copreneurs du contrat couvrant exclusivement les cols blancs actifs, invalides et retraités.
2. Le partage des coûts des garanties d'assurance collective en vigueur est le suivant :

Pour les salariés actifs	Part de l'employeur
Assurance vie de base du salarié	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %
Assurance décès et mutilation par accident	50 %
Assurance vie facultative	0 %
Assurance invalidité de longue durée	0 %
Assurance maladie	82 %
Assurance dentaire	82 %

Pour les retraités du 1^{er} mars 2004 au 30 juin 2018	Part de l'employeur
Assurance vie de base du retraité	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %
Assurance décès et mutilation par accident	50 %
Assurance vie facultative	0 %
Assurance maladie	50 %
Assurance dentaire	50 %

Pour les retraités avant le 1^{er} mars 2004 (Saint-Hubert)	Part de l'employeur
Assurance vie de base du retraité	100 %
Assurance vie de base des personnes à charge	100 %
Assurance décès et mutilation par accident	100 %
Assurance DMA des personnes à charge	100 %
Assurance maladie	50 %
Assurance dentaire	50 %

Pour les retraités avant le 1^{er} mars 2004 (Vieux-Longueuil)	Part de l'employeur
Assurance vie de base du retraité	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %
Assurance décès et mutilation par accident	50 %
Assurance vie facultative	0 %
Assurance maladie	82 %
Assurance dentaire	82 %

Pour les retraités à compter du 1^{er} juillet 2018	Part de l'employeur
Assurance vie de base du retraité	50 %
Assurance vie de base des personnes à charge	50 %

3. Les parties conviennent de maintenir un comité paritaire ayant pour objectifs :

- de suivre l'évolution des coûts du programme et d'examiner toute nouvelle approche visant à freiner la hausse de coûts;
- de revoir le programme de façon à bénéficier de façon optimale des régimes gouvernementaux pour ce qui est des protections à la retraite;
- d'éviter tout transfert de coûts vers le présent régime suite à des changements dans les régimes gouvernementaux;
- de revoir l'efficacité fiscale des régimes;
- de s'assurer d'une gestion optimale de l'absentéisme et l'invalidité.

Dans ce cadre, le comité aura accès à toute l'information financière sur le programme d'assurance collective sous réserve du respect des lois sur la confidentialité. Les frais externes de consultant seront assumés par la Ville pour les travaux réguliers (appel d'offres, renouvellements, rapports financiers, etc.). Le comité pourra demander des travaux spéciaux (analyse de changements au programme, etc.), toutefois la Ville et le Syndicat devront s'entendre à l'avance sur le partage des frais pour ces travaux.



ANNEXE L-1 ASSURANCE EN CAS DE DÉCÈS OU MUTILATION PAR ACCIDENT

1. La Ville et le Syndicat sont copreneurs du contrat couvrant exclusivement les cols blancs actifs, invalides et retraités.
2. À compter du 1^{er} janvier 2009, si l'octroi de cette protection d'assurance à un assureur spécialisé vient bonifier la protection de base définie à l'article 3 ci-dessous, ces améliorations ne sont acceptées que dans la mesure où cela n'affecte pas la tarification proposée et seulement pour la durée courante du contrat octroyé à cet assureur ainsi que pour tout renouvellement subséquent sans ajustement de tarification avec cet assureur.

Par conséquent, les dispositions de la protection de base seront celles qui devront être rencontrées pour maintenir la conformité du contrat lors de tout éventuel processus d'appel d'offres.

3. La protection de base fait référence aux dispositions en vigueur entre le 1^{er} mars 2004 et le 31 décembre 2008. Le détail de cette protection est dans la présente annexe.

Assurance en cas de décès ou mutilation par accident

Cette garantie se termine à 70 ans pour un employé actif et à 65 ans pour un employé retraité.

À partir du 1^{er} janvier 2018, cette protection n'est offerte qu'aux employés actifs et aux employés retraités avant le 1^{er} juillet 2018.

Montant de protection

Le montant de protection est égal à celui de l'assurance vie de base de l'adhérent.

Le montant d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident est réduit de 50 % à 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité, et de 10 % des 50 % qui demeurent chaque année par la suite pour les cinq (5) années suivantes, jusqu'à un minimum de 2000 \$.

A) Portée de la garantie

Conformément aux dispositions de la présente garantie, l'Assureur s'engage à payer, lorsqu'un adhérent subit l'une des pertes énumérées à la « Table des pertes », les prestations prévues au paragraphe B), à la condition que l'adhérent soit couvert par la présente garantie à la date de l'accident.

La perte couverte par la présente garantie doit être causée, directement et indépendamment de toute autre cause, par des lésions corporelles provenant exclusivement de moyens externes, violents et accidentels et survenir dans les 365 jours suivant la date de l'accident.

B) Prestations

Les prestations sont calculées en appliquant le pourcentage de protection prévu à la « Table des pertes » au montant d'assurance, sans toutefois dépasser 100 % du montant d'assurance pour toutes les pertes relatives au même accident.

Le montant d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident de l'adhérent est celui indiqué à la classe d'assurance à laquelle appartient l'adhérent et, s'il y a lieu, la protection additionnelle en cas de décès ou de mutilation par accident détenue par l'adhérent, compte tenu des réductions de protection prévues à cette même classe.

Aucune prestation n'est versée pour des pertes résultant d'un accident survenu antérieurement à la date de prise d'effet de l'assurance de l'adhérent.

C) Table des pertes

<u>Perte accidentelle</u>	<u>Pourcentage de protection</u>
Quadruplégie :	200 %
Paraplégie :	200 %
Hémiplégie :	200 %
Perte de la vie :	100 %
Perte des deux (2) mains, des deux (2) pieds ou de la vue des deux (2) yeux :	100 %
Perte d'une (1) main et d'un (1) pied :	100 %
Perte d'une (1) main ou d'un (1) pied avec la perte de la vue d'un (1) œil :	100 %
Perte de l'ouïe des deux (2) oreilles et de la parole :	100 %
Perte d'une (1) jambe ou d'un (1) bras :	75 %
Perte d'une (1) main, ou d'un (1) pied, ou de la vue d'un (1) œil, ou de l'ouïe des deux (2) oreilles ou de la parole :	66,67 %
Perte du pouce et de l'index de la même main :	33,33 %
Perte de quatre (4) doigts de la même main :	33,33 %
Perte de l'ouïe d'une (1) oreille :	33,33 %
Perte de tous les orteils d'un (1) pied :	25 %

Dans la présente garantie, on entend par « perte » :

- Pour ce qui est d'une (1) main ou d'un (1) pied, la perte d'usage totale, permanente et irrécouvrable du membre ou l'amputation à l'articulation du poignet ou de la cheville, ou au-dessus;
- En ce qui concerne une (1) jambe ou un (1) bras, la perte d'usage totale, permanente et irrécouvrable du membre ou l'amputation à l'articulation du genou ou du coude, ou au-dessus;
- En ce qui concerne le pouce et l'index, la perte d'usage totale, permanente et irrécouvrable du membre ou l'amputation à la jointure entre le doigt et la main;
- En ce qui concerne la vue, l'ouïe ou la parole, on entend la perte totale, permanente et irrécouvrable de la vue, de l'ouïe des deux (2) oreilles ou de la parole.

D) Autres prestations

Dans toutes les clauses qui suivent, les demandes de prestations ne peuvent se faire que si l'assuré est admissible aux prestations de décès ou mutilation par accident, soit à la suite du décès accidentel de l'adhérent ou encore à la suite d'une perte subie lors d'un accident.

1) Réadaptation

Advenant que l'adhérent subisse une perte à la suite d'un accident, il peut faire une demande de prestations supplémentaires par écrit auprès de l'Assureur, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour couvrir les dépenses engagées dans le cadre d'un programme de réadaptation, à condition que :

- La perte entraîne l'incapacité de l'adhérent d'accomplir en grande partie toutes les fonctions importantes de sa profession;
- La perte exige que l'adhérent entreprenne une formation spéciale afin de pouvoir exercer une profession différente dans laquelle il ne serait pas engagé autrement;
- Le programme de réadaptation soit approuvé par l'Assureur;
- Les dépenses relatives au programme soient engagées dans les trois (3) ans qui suivent la date de l'accident;
- Les dépenses afférentes au programme de réadaptation sont réputées être nécessaires et raisonnables par l'Assureur. Les frais habituels de subsistance, de déplacement et d'habillement ne sont pas remboursés.

2) Formation professionnelle

Le conjoint d'un adhérent qui a perdu la vie à la suite d'un accident peut faire une demande de prestations, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour couvrir les dépenses engagées dans le cadre d'un programme de formation professionnelle, à condition que :

- Le programme permette au conjoint d'exercer un emploi qu'il n'aurait pu occuper autrement avant d'entreprendre ledit programme;
- Le programme soit approuvé par l'Assureur;
- Les dépenses relatives au programme soient engagées dans les trois (3) ans qui suivent la date de l'accident;
- Les dépenses afférentes au programme de réadaptation sont réputées être nécessaires et raisonnables par l'Assureur. Les frais habituels de subsistance, de déplacement et d'habillement ne sont pas remboursés.

Si le conjoint reçoit ce type de prestations, il n'est pas admissible aux prestations payables par la garantie « Éducation ».

3) Éducation

La personne à charge d'un adhérent qui a subi la perte de la vie à la suite d'un accident peut faire une demande de prestations auprès de l'Assureur pour couvrir les frais de scolarité annuels et les manuels scolaires (excluant la chambre et la pension), afin de poursuivre ses études comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement de niveau postsecondaire, à condition que :

- Au moment du décès de l'adhérent, la personne à charge soit inscrite comme étudiant à temps plein dans un établissement postsecondaire ou, si elle est inscrite au niveau



secondaire au moment du décès de l'adhérent, qu'elle s'inscrive comme étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement de niveau postsecondaire dans les 365 jours qui suivent le décès de l'adhérent;

- Une preuve soit fournie sur demande à l'Assureur à l'effet que la personne à charge est étudiante à temps plein.

Des prestations sont versées par l'Assureur chaque année, pendant un maximum de quatre (4) années consécutives.

L'allocation annuelle est égale à la moins élevée des sommes suivantes :

- 5 % du capital assuré sur la tête de l'adhérent assuré par année ou;
- 5000 \$ par année.

Si, à son décès, l'adhérent assuré a des enfants à charge qui ne sont pas admissibles à l'allocation d'étude, l'Assureur verse au bénéficiaire une somme supplémentaire de 2500 \$.

4) Transport et hébergement de la famille

Advenant l'hospitalisation de l'adhérent à la suite d'une perte accidentelle, l'adhérent peut faire la demande de prestations supplémentaires auprès de l'Assureur, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour couvrir les dépenses réelles relatives à l'hébergement et au transport engagées par les membres de sa famille immédiate lui rendant visite, à condition que :

- Les dépenses soient occasionnées uniquement par la visite de la famille de l'adhérent;
- Le transport ait été effectué par le chemin le plus direct à destination de l'hôpital;
- L'hôpital soit situé à au moins 150 kilomètres de la résidence de l'adhérent;
- L'adhérent soit sous les soins d'un médecin autre que lui-même;
- Les dépenses d'hébergement et de transport soient réputées nécessaires et raisonnables selon l'Assureur.

Par « membre de la famille », on entend conjoint, fils, fille, père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, grand-parent, petit-enfant, demi-frère, demi-sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre et bru.

Si des prestations de transport et d'hébergement sont prévues en vertu de toute autre disposition du présent contrat, elles doivent être versées en vertu d'une seule des dispositions.

5) Rapatriement

Advenant que l'adhérent décède à la suite d'un accident à plus de 50 kilomètres de son lieu de résidence, l'Assureur remboursera les dépenses réelles engagées jusqu'à concurrence de 10 000 \$ pour :

- La préparation de la dépouille mortelle de l'adhérent en vue du transport;
- Le transport de la dépouille mortelle de l'adhérent à son premier lieu de repos (y compris un salon funéraire, sans toutefois s'y limiter), à proximité de son lieu de résidence habituel.

Les personnes ayant engagé ces dépenses seront remboursées par l'Assureur sur présentation de preuves.

Si des prestations de rapatriement sont prévues en vertu de toute autre disposition, elles doivent être versées en vertu d'une seule des dispositions.

6) Transformations du domicile et du véhicule

Advenant qu'un adhérent doive utiliser un fauteuil roulant pour se déplacer à la suite d'un accident, il peut faire une demande de prestations supplémentaires jusqu'à 10 000 \$ pour couvrir l'ensemble des dépenses engagées à l'égard de ce qui suit :

- Le coût d'une seule série de transformations de la résidence principale de l'adhérent pour que ladite résidence soit adaptée de manière à être accessible et habitable par fauteuil roulant;
- Le coût d'une seule série de transformation d'un véhicule à moteur pour qu'il soit accessible par fauteuil roulant et que l'adhérent puisse le conduire lui-même.

Les prestations sont payables à condition que :

- Les dépenses afférentes aux transformations soient jugées raisonnables par l'Assureur;
- Les dépenses soient engagées dans les trois (3) ans qui suivent l'accident;
- Les transformations du domicile soient effectuées par des personnes expérimentées en la matière et recommandées, par écrit, par un organisme reconnu qui fournit du soutien aux usagers de fauteuils roulants;
- Les transformations du véhicule soient effectuées par des personnes expérimentées dans ce genre de transformations et approuvées par les autorités provinciales en matière d'émission de permis.

7) Ceinture de sécurité

Advenant qu'un adhérent subisse une perte à la suite d'un accident survenu lorsqu'il conduisait ou occupait un véhicule à moteur quelconque, l'Assureur paiera des prestations supplémentaires équivalentes à 10 % du capital assuré, à condition que :

- Le conducteur conduisait prudemment au moment de l'accident;
- L'adhérent avait bouclé sa ceinture de sécurité au moment de l'accident. Une preuve doit être fournie à l'Assureur au moment de la demande de prestations;

- Le conducteur du véhicule possédait un permis de conduire en règle.

8) Garderie

Si un adhérent décède accidentellement et que l'enfant à sa charge est inscrit dans une garderie à son décès ou est inscrit dans une garderie dans les 365 jours suivant le décès, une demande de prestations peut être effectuée pour couvrir les dépenses nécessaires et raisonnables engagées à la suite de l'inscription de l'enfant à charge. Les services de garde en milieu scolaire sont également considérés comme une garderie pour l'application de la présente clause.

Les paiements sont effectués pour chaque année jusqu'à concurrence de ce qui suit selon la première des éventualités suivantes :

- L'enfant à charge atteint l'âge de 13 ans ou;
- Quatre (4) paiements annuels ont été effectués.

La prestation annuelle correspond à :

- 5 % du capital assuré de l'adhérent assuré;
- Sous réserve d'un maximum annuel de 5000 \$.

Si, au moment du décès, l'adhérent assuré n'a pas d'enfant à charge admissible à la prestation de garde d'enfants, l'Assureur verse au bénéficiaire une prestation supplémentaire de 2500 \$.

Une copie des reçus aux fins d'impôts doivent être transmis à l'Assureur comme pièce justificative.

9) Indemnité hospitalière

L'indemnité quotidienne est payable à l'adhérent s'il est hospitalisé et reçoit les soins normaux d'un médecin, à condition toutefois que la période d'hospitalisation soit nécessaire au traitement de la blessure entraînant une perte mentionnée au tableau des pertes spécifiques. Cette indemnité est versée à compter du premier jour d'hospitalisation jusqu'à un maximum de 365 jours par accident.

Nonobstant toute stipulation contraire, une période d'hospitalisation rendue nécessaire pour le traitement d'une blessure non couverte dans le tableau des pertes spécifiques est couverte à compter du premier jour d'hospitalisation si elle se poursuit pendant au moins quatre (4) jours consécutifs. Toutefois, la période d'hospitalisation doit commencer dans les limites ci-après :

- Au cours des 365 jours qui suivent l'accident à l'origine de la blessure;
- En cours d'assurance.

Dans le cas de toutes les blessures de l'assuré résultant d'un même accident, une seule période d'hospitalisation est payable.

Par « indemnité quotidienne », on entend le trentième pour cent (1/30 %) du capital de l'adhérent, jusqu'à concurrence de 2500 \$ par mois. Ce plafond est coordonné avec celui de l'indemnité hospitalière prévue par toute autre police de l'adhérent établie au nom du contractant.

Par « période d'hospitalisation », on entend un séjour unique et ininterrompu dans un hôpital ou plusieurs séjours successifs résultant du même accident, sous réserve toutefois que l'intervalle

entre chaque séjour ait moins de 90 jours et que tous les séjours se produisent au plus tard 730 jours après l'accident.

Par « jour d'hospitalisation », on entend toute période d'hospitalisation nécessaire correspondant à la facturation d'une journée complète de pension.

E) Restrictions

Aucunes prestations ne sont payables pour une perte attribuable directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, à l'une des causes suivantes :

- Le suicide, la tentative de suicide ou les blessures que s'est intentionnellement causées l'adhérent, que l'adhérent ait été alors sain d'esprit ou non;
- Une envolée dans n'importe quel aéronef ou appareil volant lorsque l'adhérent est membre de l'équipage ou exerce une fonction quelconque relative à ladite envolée;
- Des lésions ne présentant aucune blessure ou contusion visible sur l'extérieur du corps (sauf la noyade et les lésions internes révélées par intervention chirurgicale ou autopsie), l'empoisonnement, l'intoxication ou l'usage de drogues.

F) Preuves et examens

Les preuves de perte doivent être présentées à l'Assureur dans les 90 jours de la date de la perte, à défaut de quoi aucune prestation n'est payable.

L'Assureur a le droit de faire examiner l'adhérent et, s'il y a lieu, de faire procéder à une autopsie dans les limites permises par la loi.



ANNEXE L-2 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

1. Les parties s'entendent pour mettre en place les changements suivants aux régimes d'assurances collectives des employés cols blancs et retraités, s'il y a lieu.

<u>Actuel</u>	<u>Au 1^{er} janvier 2019</u>
Aucune substitution	Substitut générique obligatoire
Liste de médicaments prescrits (large)	Liste de médicaments disponibles sur ordonnance seulement (restreinte)
Coassurance : 80% des premiers 2 000\$ de frais admissibles et 100% l'excédent	Coassurance : 80 % des premiers 3 000 \$ de frais admissibles et 100 % de l'excédent
Carte de paiement différé	Carte de paiement direct Si à coût moindre ou coût nul
Massothérapeute : 20 traitements par année, remboursement groupé avec médicaments	Massothérapeute : 12 traitements par année, remboursement de 50 \$ par traitement
Orthophoniste : 200 \$ par année, remboursement groupé	Orthophoniste : 1 000 \$ par année, remboursement groupé
Physio, thérapeute en réadaptation physique, thérapeute sport agréé	Ajout de l'ergothérapeute au groupe
Psychiatre, 1 000 \$ par année remboursement par personne assuré	Retrait de la couverture pour psychiatre
Aucune couverture	Ajout du nutritionniste et du diététiste pour un maximum combiné de 1 000 \$
Psychologue 1 000 \$	Psychologue pour un maximum de 2 000 \$ par année

Actuel (suite)	Au 1^{er} janvier 2019 (suite)
Chiro, Naturopathe, Ostéopathe et Podiatre, 20 traitements combinés par année	Acupuncteur, Chiro, Ostéo et Podiatre, 20 traitements combinés par année
Lunettes, lentilles et laser, max combiné de 100 \$ admissibles/ 24 mois	Suppression des lunettes, lentilles et laser
Examen de la vue : 40 \$ pour 24 mois (adultes) et 12 mois (enfants)	Examen de la vue : 75 \$ pour 24 mois (adultes) et 12 mois (enfants)
Cure de désintoxication : 1 500 \$ par année, Maximum 3 000 \$ pour la durée du contrat	Cure de désintoxication : 2 000\$ par année, Maximum 4 000 \$ pour la durée du contrat
Échographie 300 \$	Suppression des échographies
Rente ILD : Indexation fixe de 3 % au 1 ^{er} janvier suivant le début de l'invalidité	Rente ILD : Indexation fixe de 2 %, au 1 ^{er} janvier suivant, le début de l'invalidité

2. L'expérience des retraités et des employés actifs est regroupé pour les fins de mesures et des calculs.
3. Retrait de la protection médicale, dentaire et DMA pour les employés retraités qui prennent leur retraite à compter du 1^{er} juillet 2018.

ANNEXE M RÉGIME DE RETRAITE

1. Régime distinct pour les cols blancs.

2. Services futurs : à compter du 1^{er} janvier 2004 (date d'uniformisation), uniformiser pour tous les cols blancs selon le niveau de prestations du Vieux-Longueuil avec les modifications suivantes :

- Indexation visée des prestations après la retraite selon le plus grand de :
 - > 100 % IPC, max 1,25 %;
 - > 50 % IPC.
- Principe de la capitalisation de l'indexation des rentes après la retraite (voir 4);
- Élimination de la possibilité d'abandonner l'indexation pour réduire ou éliminer la réduction de rente pour anticipation;
- Prestation de départ et de décès au niveau minimum prévu par la loi;
- Prestation de raccordement de 200 \$ par année plutôt que 225 \$; cependant, les participants en provenance du régime du Vieux-Longueuil qui prendront leur retraite avant le 1^{er} janvier 2009 auront la prestation de raccordement à 225 \$;
- Couverture des non-permanents dans le même régime que les permanents;
- La cotisation de la Ville est établie à 9 % des salaires, à compter du 1^{er} janvier 2007, sujette aux modalités prévues au paragraphe 11 de la présente entente;
- Si la cotisation normale de la Ville devait excéder ce montant, les parties se rencontreront afin de modifier les dispositions du régime pour faire en sorte que la cotisation normale de la Ville revienne au taux convenu à moins qu'ils ne conviennent d'une autre approche;
- Si la cotisation normale de la Ville devait être inférieure à ce montant, les parties se rencontreront afin de convenir des améliorations acceptables aux deux parties.

3. Service passé (avant le 1^{er} janvier 2004)

- Statu quo des prestations selon le régime d'origine;
- Regroupement de l'ensemble de ces prestations dans le régime des cols blancs;
- Respect des règles de scission de la RRQ, de l'ADRC et du principe des comptabilités distinctes.

L'objectif est de regrouper dans un seul régime l'ensemble des prestations (passées et futures). Un tel objectif entraîne des scissions dans les régimes actuellement en place et des fusions dans le régime applicable pour le futur. Les ajustements appropriés, acceptables par l'ensemble des groupes impliqués et la Ville, seront retenus pour tenir compte, s'il y a lieu, des comptabilités séparées. Ces ajustements ne devront pas avoir pour effet de majorer les déboursés de la Ville.

4. Indexation des rentes créditées pour le service après uniformisation

L'objectif est d'indexer les rentes des retraités selon le plus grand de :

- a) 100 % de l'augmentation de l'IPC, sujet à un maximum de 1,25 % ou;
- b) 50 % de l'augmentation de l'IPC.

Le coût du régime ayant été calculé en tenant compte de cet objectif, une provision sera établie à même le surplus afin de rencontrer cet objectif.

Cette provision sera réduite, s'il y a lieu, pour éviter que le régime ne se retrouve en déficit ou pour rencontrer certains besoins. Cependant, cette provision devra au moins être égale à la valeur de l'indexation qui sera accordée au cours des quatre (4) années suivant le dépôt d'une évaluation actuarielle et cette valeur sera alors transférée de la provision pour être portée au passif du régime.

5. Revalorisation des rentes salaire de carrière

L'objectif est de revaloriser ces rentes pour tous les participants sur la base du salaire final trois (3) ans calculé au moment de la retraite.

Une provision sera établie à même le surplus afin d'atteindre cet objectif. La revalorisation sera accordée sur base ad hoc à même cette provision, dans la mesure où elle est suffisante pour accorder l'objectif visé aux participants qui prendront leur retraite au cours des quatre (4) années suivant le dépôt d'une évaluation actuarielle et aux participants qui ont déjà pris leur retraite sans revalorisation des rentes salaire de carrière. Si tel est le cas, cette valeur sera alors transférée de la provision pour être portée au passif du régime et la revalorisation est considérée à jour.

Cette provision sera réduite, s'il y a lieu, pour éviter que le régime ne se retrouve en déficit ou pour rencontrer certains besoins. Advenant une telle réduction, cette provision ne pourra être réduite à un niveau inférieur au moindre de :

- > la valeur de l'objectif visé pour les participants qui prendront leur retraite au cours des sept (7) années suivant le dépôt de l'évaluation actuarielle requérant la réduction de la provision, permettant ainsi la revalorisation immédiate prévue au paragraphe précédent et la revalorisation des retraités des trois (3) années subséquentes lors de l'évaluation suivante ou;
- > la provision lors de l'évaluation actuarielle précédente.

6. Indexation des rentes pour le service avant uniformisation et les retraités actuels

Les rentes comportant une garantie d'indexation continueront d'être indexées selon cette garantie.

L'objectif est d'indexer les autres rentes sur base ad hoc de 50 % de l'IPC depuis la retraite dans la mesure où les rendements de la Caisse permettent une telle indexation.

La provision prévue en 5 est augmentée à même le surplus afin d'atteindre cet objectif. La revalorisation sera accordée sur base ad hoc à même cette provision, dans la mesure où elle est suffisante pour accorder l'indexation décrite ci-dessous et que la revalorisation des rentes salaire de carrière est considérée à jour. Si tel est le cas, cette valeur sera alors transférée de la provision pour être portée au passif du régime.

Les rentes seront indexées en date de l'évaluation actuarielle sur base ad hoc selon le moindre de :

- a) L'augmentation correspondant à l'excédent de la moyenne du rendement de la Caisse au cours des trois (3) dernières années sur l'hypothèse de rendement retenue dans la dernière évaluation actuarielle ou;
- b) 50 % de l'augmentation de l'IPC depuis la dernière évaluation actuarielle.



La provision sera réduite, s'il y a lieu, conformément à 5.

7. Instauration d'une clause prévoyant l'utilisation de surplus dans l'ordre suivant :

- a) Une réserve pour utilisation à la discrétion de la Ville, y compris des congés de cotisations aux fins de remboursement des sommes versées en excédent de la cotisation convenue, jusqu'à concurrence des sommes versées par la Ville en excédent de la cotisation convenue, moins les sommes récupérées par la Ville.

Cette réserve tient également compte du rendement réalisé par la Caisse sur ces éléments.

- b) L'indexation prévue à 4.
- c) Les améliorations prévues en 5, 6 et 13 le cas échéant.
- d) La constitution d'une marge minimale incluant les provisions aux fins indiquées en 4, 5 et 6, augmentées d'une réserve de contingence à même le surplus, jusqu'à concurrence d'une marge minimale déterminée en pourcentage du passif du régime (le passif du régime est calculé en excluant les provisions).

Cette marge minimale est d'abord établie à 10 % et révisée conformément à e) et f).

- e) Lorsque la marge minimale est atteinte, 50 % des surplus en excédent de la marge minimale sont utilisés en amélioration des prestations, sur recommandation du Syndicat, et 50 % sont utilisés pour majorer la marge minimale prévue en d).
- f) Lorsque la marge minimale égale 22,7 % du passif du régime, les parties conviennent de se rencontrer pour s'entendre sur l'utilisation du surplus en excédent de cette marge. Cet excédent ne peut servir à augmenter la marge minimale à moins que les parties en conviennent.

La somme des provisions prévues en 4, 5 et 6 est limitée à la marge minimale décrite ci-dessus.

- 8. Adhésion à une fiducie globale permettant l'utilisation d'une politique de placement propre à chaque régime. Cependant, la fiducie globale sera fonctionnelle au plus tôt lorsque la Ville de Longueuil ainsi que chacun des groupes y participant auront d'un commun accord accepté l'ensemble des règles de régie interne du comité de gestion de cette fiducie.**

À défaut, une fiducie propre au nouveau régime des cols blancs sera établie à compter de la date d'harmonisation des régimes de retraite. Dans un tel cas, les parties conviennent de faire tous les efforts requis pour obtenir des gestionnaires retenus des frais similaires à ceux qui auraient été obtenus dans le cadre d'une fiducie globale.

- 9. Les frais externes reliés à l'administration du régime et à la gestion des actifs, approuvés par le comité de retraite, sont à la charge de la Caisse de retraite. Il est entendu que les dépenses telles la mise à jour des données, les calculs de prestations, les relevés annuels, la rédaction des textes de règlement et procédure d'enregistrement auprès des autorités, l'évaluation actuarielle requise légalement, la présence aux réunions du comité de retraite, la préparation et présence à l'assemblée annuelle, la formation des membres du comité de retraite, la rédaction de politique de placement et suivi de la gestion des actifs, etc., sont des frais externes qui, sans être limitatifs, seront approuvés par le comité de retraite.**

10. **Le Comité de retraite est formé des membres suivants :**

- a) Un (1) membre désigné par les participants actifs lors de l'assemblée annuelle ou, à défaut, un (1) participant désigné par le Syndicat;
- b) Un (1) membre désigné par les participants non actifs et bénéficiaires lors de l'assemblée annuelle ou, à défaut, un participant désigné par le Syndicat;
- c) Deux (2) membres désignés par le Syndicat;
- d) Quatre (4) membres désignés par la Ville;
- e) Un (1) membre indépendant nommé par le comité de retraite;
- f) Un (1) membre non votant désigné par les participants actifs, le cas échéant, lors de l'assemblée annuelle;
- g) Un (1) membre non votant désigné par les participants non actifs et bénéficiaires, le cas échéant, lors de l'assemblée annuelle.

Une décision est prise à la majorité des votes sous réserve qu'un représentant de la Ville et qu'un représentant désigné par le Syndicat en c) votent dans le même sens que cette majorité. Le vote du membre indépendant ne peut à lui seul décider de la question ou de la proposition.

Le quorum est de quatre (4) membres votants, dont au moins un (1) représentant de la Ville et un (1) représentant des participants actifs. Aucun vote ne peut avoir lieu sans la présence d'un membre désigné par le Syndicat.

À défaut d'entente ou d'entente sur un vote, le processus prévu d'arbitrage pour le Vieux-Longueuil s'appliquera.

Il est convenu que l'accord de la Ville de Longueuil et du Syndicat sont nécessaires pour les décisions suivantes :

- > Les hypothèses et méthodes actuarielles proposées par l'actuaire du régime;
- > Les améliorations aux prestations;
- > Une modification aux cotisations salariales et patronales.

Afin de rencontrer les exigences des lois sur les régimes de retraite, un processus d'arbitrage s'appliquera à défaut d'entente sur les hypothèses et méthodes actuarielles.

11. Si le coût normal du régime pour la Ville à compter du 1^{er} janvier 2007 est inférieur à 9 % des salaires, l'écart sera d'abord utilisé pour compenser la cotisation normale que la Ville aura versée :

- a) Depuis le 1^{er} janvier 2004 en excédent de 8,5 % pour le nouveau régime des cols blancs; et
- b) Entre le 1^{er} janvier 2002 et le 31 décembre 2003 en excédent de 9 % pour le régime des cols blancs du Vieux-Longueuil.

Cet écart tient également compte du rendement réalisé par la Caisse sur ces cotisations.

Lorsque ces écarts auront été récupérés, les dispositions du régime seront améliorées afin de justifier le paiement d'une cotisation de 9 % par la Ville à la Caisse de retraite.

12. Les parties conviennent d'étudier les dispositions des régimes comportant des complexités administratives, afin de trouver une solution qui allège le fardeau administratif et qui soit acceptable par les deux (2) parties.



13. Les montants transférés (après ententes intervenues pour donner effet, s'il y a lieu, aux comptabilités séparées) au régime des cols blancs en provenance d'un régime d'origine, en excédent du passif correspondant transféré au moment de la scission, seront utilisés prioritairement, lorsque la situation financière du nouveau régime le permettra, mais seulement après la réserve prévue en 7 a) et le montant requis pour l'indexation et transféré au passif tel que prévu en 4, afin d'améliorer, pour les cols blancs visés par ces excédents, les prestations préharmonisation jusqu'au niveau des prestations postharmonisation.



ANNEXE M-1 LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE DES COLS BLANCS DE LA VILLE DE LONGUEUIL DANS LE CADRE DE LA LOI 15

4 avril 2017

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **La Ville de Longueuil**

ET : **Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306**

OBJET : **Modifications au Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil dans le cadre de la Loi 15**

CONSIDÉRANT Que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal (ci-après appelée la « Loi 15 ») est entrée en vigueur le 5 décembre 2014;

CONSIDÉRANT Qu'en vertu de cette loi, une période de négociation était prévue entre la Ville de Longueuil et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306 (ci-après appelé le « Syndicat ») afin de convenir d'une entente pour modifier le régime de retraite conformément à la Loi 15;

CONSIDÉRANT Qu'une évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 a été préparée en date du 2 octobre 2015 afin d'établir certains paramètres aux fins de la négociation;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise les prestations et cotisations des participants actifs au sens de la Loi 15 de même que les nouveaux participants au régime;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise l'utilisation des excédents d'actifs pour l'ensemble des participants du régime;

CONSIDÉRANT Que les termes « Participants actifs » et « Participants retraités » utilisés dans la présente entente sont ceux de la Loi 15;

CONSIDÉRANT Que les parties en sont arrivées à une entente;

CONSIDÉRANT Que cette entente doit également prévoir la fusion du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert avec le Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil (ci-après appelé le « Régime de retraite »).

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Le texte du régime de retraite devra être modifié afin de mettre en application la présente entente;

Service antérieur au 1^{er} janvier 2014 :

3. **PARTAGE DU DÉFICIT AU 31 DÉCEMBRE 2013** : Les Participants actifs assument 45 % du déficit imputable à ces derniers alors que la Ville de Longueuil en assume 55 %. Afin de financer la part de déficit des participants actifs, la prestation additionnelle et l'indexation automatique sont abolies. Ces modifications représentent plus que la part du déficit qui leur est imputable. Ainsi, conformément à la Loi 15, un montant évalué à 3 589 000 \$ est comptabilisé à titre de gains actuariels dans la réserve. Ces gains seront identifiés comme étant la réserve de restructuration. Le montant de la réserve de restructuration sera révisé advenant une mise à jour de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013.

- 4 La réserve de restructuration sera utilisée qu'aux fins de l'indexation ponctuelle de la rente des retraités qui étaient des Participants actifs. L'indexation ponctuelle sera établie lors de chacune des évaluations actuarielles postérieures au 31 décembre 2013. Cette indexation sera basée sur la formule d'indexation en vigueur au 31 décembre 2013 multiplié par le ratio de la somme disponible dans la réserve de restructuration sur la provision actuarielle calculée en tenant compte de l'indexation prévue selon les anciennes formules pour tous les participants. L'indexation ponctuelle est accordée pour la période depuis la dernière évaluation actuarielle ou depuis la retraite si celle-ci est survenue après la dernière évaluation actuarielle. Le versement de l'indexation débute le 1^{er} janvier suivant le décès de l'évaluation actuarielle;
5. UTILISATION DES EXCÉDENTS D'ACTIF : Dans l'éventualité où un excédent d'actif (tel que défini dans la Loi 15) se dégage, après constitution de la réserve minimale prévue à la Loi pour le service antérieur au 1^{er} janvier 2014, cet excédent sera utilisé dans l'ordre suivant :
- i. Rétablir l'indexation des Participants retraités (incluant conjoint et bénéficiaire) si celle-ci a été partiellement ou totalement abolie par la Ville de Longueuil au 1^{er} janvier 2017 et constituer une provision pour l'indexation future de leurs rentes et ce, selon les modalités prévu au deuxième alinéa de l'article 20 de la Loi 15 (indexation 3 ans avant, 3 ans après et provision pour le futur);
 - ii. Rétablir l'indexation des retraités provenant des Participants actifs (incluant conjoint et bénéficiaire) n'ayant pas été rétabli par la réserve de restructuration pour leur accorder l'indexation selon la formule d'indexation en vigueur au 31 décembre 2013 et ce pour la période depuis la dernière évaluation actuarielle ainsi que pour la période jusqu'à la prochaine évaluation actuarielle selon les mêmes paramètres que le troisième et le quatrième alinéa de l'article 16 de la Loi 15 (indexation 3 ans avant et 3 ans après);
 - iii. Constituer une provision en vue de verser une indexation ponctuelle aux retraités provenant des Participants actifs selon la formule d'indexation en vigueur au 31 décembre 2013, et ce pour l'ensemble des périodes après la prochaine évaluation actuarielle (provision pour le futur). Le calcul de cette provision doit tenir compte de la réserve de restructuration;
 - iv. Rétablir l'indexation aux Participants retraités ainsi qu'aux retraités provenant des Participants actifs pour les années passées où une portion ou la totalité de l'indexation qu'ils auraient eue n'eut été de la loi 15 n'a pas été accordée;
 - v. Rembourser la Ville pour fins de récupération du solde de sa clause bancaire au 31 décembre 2013, plus les intérêts selon le taux de rendement net réalisé par la caisse de retraite;
 - vi. Améliorer les prestations selon l'ordre suivant :
 - a. Accorder l'objectif de revalorisation prévu à l'article 16.01 d) du Régime de retraite;
 - b. Accorder l'objectif d'indexation prévu à l'article 16.01 e) du Régime de retraite;
 - c. Constituer une provision en vue d'accorder l'objectif de revalorisation et d'indexation prévu en a) et b) ci-dessus pour les périodes après la prochaine évaluation actuarielle (provision pour le futur);
 - vii. Bonification à convenir entre la Ville et le syndicat.

Lorsqu'une indexation est rétablie aux fins du présent article, aucune rétroactivité n'est accordée pour la période couverte par ce rétablissement.

Service à compter du 1^{er} janvier 2014 :

- 6 MODIFICATIONS OBLIGATOIRES Selon l'évaluation actuarielle du 31 décembre 2013, la cotisation d'exercice s'élève à 19,63 % de la masse salariale. Afin de répondre aux conditions énoncées par la Loi 15, l'indexation automatique est abolie avec effet au 1^{er} janvier 2014.

La cotisation d'exercice à la suite de cette modification est évaluée à 17,49 % et rencontre ainsi les exigences de la Loi 15;

- 7 MODIFICATIONS ADDITIONNELLES Les modifications additionnelles suivantes sont apportées



- i. La formule de rente « salaire finale » sera remplacée par une formule de rente « salaire carrière indexé ». Le crédit de rente avant et après 65 ans demeure cependant inchangé. Le crédit de rente est indexé annuellement jusqu'à la retraite selon l'indice du salaire industriel moyen au Canada, sujet à un maximum annuel de 3,25 %. Cette indexation cesse à la cessation d'emploi ou au décès. Cependant, la clause d'indexation actuelle prévue au Régime de retraite en cas de cessation d'emploi demeure;
 - ii. Les limites de 1 722 \$ et de 2 000 \$ sur la rente viagère et sur la rente payable avant l'âge normal de la retraite sont remplacées par les limites fiscales;
8. **COTISATION POUR SERVICE COURANT** : La cotisation pour service courant doit varier entre 17,5 % et 18,5 % des salaires. Si, lors d'une évaluation actuarielle, le coût s'écartait de cette plage, les parties doivent convenir avant le 31 décembre de l'année suivant la date de l'évaluation, des prestations qui seront modifiées afin de ramener le coût du régime à l'intérieur de cette plage. À défaut d'une telle entente, l'indexation créditée entre l'année du crédit de la rente et la retraite est modifiée pour atteindre l'objectif.
9. Les droits résiduels sont inclus au coût de service courant pour les années 2017 et suivantes. Ils sont calculés en comptabilisant les soldes établis sur la période maximale prévue par la loi (5 ans). Ces droits deviennent ainsi partageables à part égale entre la Ville et les employés. Cependant, les droits résiduels générés avant le 31 décembre 2016 demeurent à la charge de la Ville ainsi que les droits résiduels provenant des ententes de transfert. Le régime est modifié pour que les acquittements s'effectuent selon le degré de solvabilité sans que celui-ci soit limité à 100 %;
10. **FONDS DE STABILISATION** : La cotisation au fonds de stabilisation, qui s'ajoute à compter de la date de la signature de la présente entente, est établie de la façon suivante :
- Maximum entre
- i. 10 % du coût pour service courant et;
 - ii. 10,6 % moins le coût pour service courant
11. La cotisation au fonds de stabilisation est maintenue même lorsque le fonds atteint le niveau de la provision pour écarts défavorables;
12. Lorsque le fonds de stabilisation net du déficit dans le compte général est inférieur à 15 % du passif actuariel de capitalisation et que le compte général est déficitaire, une cotisation d'équilibre est établie pour l'amortissement de ce déficit en se prévalant de l'étalement maximal permis. Si le Fonds de stabilisation est vide et que la cotisation de stabilisation n'est pas suffisante pour le paiement de la cotisation d'équilibre, la cotisation d'équilibre résiduelle est partagée 50%-50%;
13. Lorsque le fonds de stabilisation net du déficit dans le compte général excède de 15 % le passif actuariel de capitalisation, l'excédent est utilisé, si et seulement si une indexation en résulte, dans l'ordre suivant :
- i. Transfert au compte général pour éliminer le déficit, le cas échéant;
 - ii. Indexation des retraités de 1 % par année depuis la dernière évaluation actuarielle ou par année depuis la retraite, si inférieure. Si l'excédent est insuffisant, l'indexation totale est calculée au prorata de la somme disponible mais ne doit pas être inférieure à 0,25 %
14. Lorsque le fonds de stabilisation, après avoir financé l'indexation aux retraités, excède de 20 % le passif actuariel de capitalisation, l'excédent est utilisé dans un premier temps à titre d'indexation supplémentaire pour les années passées où seulement une portion de l'indexation de 1 %, tel que décrits ci-dessus, a été accordée. Par la suite, l'excédent est utilisé pour améliorer les prestations, tel que convenu entre la Ville et le Syndicat;
15. **PARTAGE 50 %-50 %** : Pour plus de précision, le coût pour service courant, la cotisation au fonds de stabilisation ainsi que les déficits sont partageables à part égale entre la Ville et les employés;
16. **SURPLUS EN CAS DE TERMINAISON** : Le surplus en cas de terminaison du régime de retraite revient à 100 % aux participants du régime;

- 17 **ENTENTES DE TRANSFERT** Les employés qui ont fait une demande d'entente de transfert avant la signature de la présente, verront leur entente appliquée. Par la suite les ententes de transfert sont abolies sauf celle pour les employés « exclus » de St-Lambert. De plus, l'article 14 du texte du Régime de retraite relativement au traitement des années de service lorsqu'un participant actif devient admissible à un autre régime de retraite de la Ville ou d'un des employeurs partis au Régime est réactivé rétroactivement pour le service postérieur au 31 décembre 2007. Les parties conviennent de s'asseoir afin d'en revoir les modalités pour les adapter à la réalité de la Loi 15;
- 18 **CLAUSE DE RACHAT** : La clause de « rachat d'années auprès d'un autre employeur » est abolie avec effet à compter de la date de signature de la présente entente.
- 19 **FUSION** : Le Régime de retraite est fusionné avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert en date du 31 décembre 2015. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime de retraite comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service antérieur au 1^{er} janvier 2016. Les prestations pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016 des participants en provenance du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert sont identiques à celles des autres participants.
- 20 **COTISATIONS VOLONTAIRES** : La clause de « cotisations additionnelles » est abolie avec effet à compter de la date de signature de la présente entente.
- 21 **CONTESTATION JUDICIAIRE** : Considérant le processus de contestation judiciaire de la Loi 15 présentement en cours et advenant que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal ou l'une de ses dispositions étaient déclarées nulles au terme d'un jugement final, les parties conviennent de ce qui suit
- i. Quant à la restructuration du service antérieur au 1^{er} janvier 2014, les parties vont se conformer au jugement et les droits lésés seront rétablis.
 - ii. Quant à la restructuration du service à compter du 1^{er} janvier 2014, les parties s'entendent pour maintenir les termes suivants de la présente entente :
 - a. les règles de prestations (salaire camière indexé, aucune indexation post-retraite, déplafonnement, etc).
 - b. les règles d'utilisation des surplus et du fonds de stabilisation;
 - c. certaines règles de financement (partage à parts égales de la cotisation pour service courant et de la cotisation au fonds de stabilisation);
 - d. les règles en cas de terminaison du régime;
 - e. la fusion du Régime de retraite avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert;
 - f. l'abolition des rachats, cotisations volontaires et ententes de transfert.
 - iii. Cependant, la Ville devient responsable
 - a. de la partie de la cotisation d'équilibre d'une année qui excède la portion de la cotisation d'équilibre acquittée par le fonds de stabilisation et la cotisation de stabilisation de l'année;
 - b. des droits résiduels, lorsqu'applicable.
- 22 **FRAIS** : La Ville acquittera les frais liés à la Loi 15, factures à la caisse de retraite, relativement aux éléments ci-dessous, et ce, jusqu'à la date de signature de la présente entente
- i. Les demandes à l'actuaire du comité de retraite dans le cadre des discussions de la table de négociation ou du comité technique;
 - ii. Les informations demandées aux fins des assemblées tenues avec les retraités dans le cadre de la suspension de l'indexation (excluant les rapports d'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015);

Les frais des évaluations actuarielles post-restructuration du 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015 ainsi que les frais de rédaction du règlement du régime engendrés par les parties ainsi que par l'actuaire du régime seront facturés à la caisse de retraite et attribués entièrement au volet antérieur au 1^{er} janvier 2014.

La présente lettre d'entente doit être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil et, conformément à l'article 54 de la Loi 15, doit être autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des membres actifs représentés par le Syndicat. La dite entente entrera en vigueur conformément à la Loi.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente.

À Longueuil,

ce 28 juin 2017



Alain Desgagné, directeur
Direction des ressources humaines



Luc Boutin, conseiller RH – Avantages
sociaux

À Longueuil,

ce 28 juin 2017



André Duval, président
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



Chantal Marcotte, secrétaire-archiviste
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



ANNEXE M-2 LETTRE D'ENTENTE - MODIFICATION AU RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE SAINT-HUBERT DANS LE CADRE DE LA LOI 15

10 avril 2017

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : La Ville de Longueuil

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306

OBJET : Modifications au Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert dans le cadre de la Loi 15

CONSIDÉRANT Que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal (ci-après appelée la « Loi 15 ») est entrée en vigueur le 5 décembre 2014;

CONSIDÉRANT Qu'en vertu de cette loi, une période de négociation était prévue entre la Ville de Longueuil et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306 (ci-après appelé le « Syndicat ») afin de convenir d'une entente pour modifier le régime de retraite conformément à la Loi 15;

CONSIDÉRANT Qu'une évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 a été préparée en date du 23 mars 2015 afin d'établir certains paramètres aux fins de la négociation;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise les prestations et cotisations des participants actifs au sens de la Loi 15 de même que les nouveaux participants au régime;

CONSIDÉRANT Que cette entente vise l'utilisation des excédents d'actifs pour l'ensemble des participants du régime;

CONSIDÉRANT Que les termes « Participants actifs » et « Participants retraités » utilisés dans la présente entente sont ceux de la Loi 15;

CONSIDÉRANT Que les parties en sont arrivées à une entente;

CONSIDÉRANT Que cette entente doit également prévoir la fusion du Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert (ci-après appelé le « Régime de retraite ») avec le Régime de retraite des cois blancs de la Ville de Longueuil;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Le texte du régime de retraite devra être modifié afin de mettre en application la présente entente;

Service antérieur au 1^{er} janvier 2014 :

3. **PARTAGE DU DÉFICIT AU 31 DÉCEMBRE 2013 :** Les Participants actifs assument 45 % du déficit imputable à ces derniers alors que la Ville de Longueuil en assume 55 %. Afin de financer la part de déficit des Participants actifs, la prestation additionnelle et l'indexation automatique sont abolies. Puisque ces modifications ne sont pas suffisantes pour éliminer la part du déficit qui leur est imputable, les Participants actifs verseront une cotisation spéciale au régime pour ce faire. La cotisation spéciale unique est évaluée à environ 7,5 % de la masse salariale et elle devra être répartie sur une période maximale n'excédant pas 5 ans à un taux annuellement ne dépassant pas 3 %. Le montant du déficit et de la cotisation spéciale seront révisés advenant une mise à jour de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013.

4. Les Participants actifs recouvrent annuellement une prime salariale, non éligible aux fins des avantages sociaux (assurances, régimes de retraite, etc.), équivalente à la cotisation spéciale annuelle visée au paragraphe précédent.

Service à compter du 1^{er} janvier 2014 :

5. **MODIFICATIONS OBLIGATOIRES AU 1^{er} JANVIER 2014 :** Selon l'évaluation actuarielle du 31 décembre 2013, la cotisation d'exercice s'élève à 33,5 % de la masse salariale. Afin de répondre aux conditions énoncées par la Loi 15, les modifications suivantes sont apportées avec effet au 1^{er} janvier 2014 :

- i. l'indexation automatique est abolie;
- ii. le crédit de rente est réduit.

La réduction du crédit de rente s'opère jusqu'à ce que la cotisation d'exercice s'établisse à 20,4 %, soit la limite imposée par la Loi 15 pour ce régime.

6. **MODIFICATIONS DU 2 JANVIER 2014 AU 31 DÉCEMBRE 2015 :** L'ensemble des prestations (notamment l'âge de la retraite, la prestation de retraite, la prestation en cas de cessation de service, la prestation de décès) pour les années de service à compter du 2 janvier 2014 deviennent identiques aux prestations en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2014 des employés participant au Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil.
7. **FUSION AU 31 DÉCEMBRE 2015 :** Le Régime de retraite est fusionné avec le Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil en date du 31 décembre 2015. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime de retraite comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016. Les années de service ou de participation aux fins de l'admissibilité à la retraite du Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil comptent pour la détermination de l'admissibilité à la retraite pour le service antérieur au 1^{er} janvier 2016. Les dispositions et prestations pour le service à compter du 1^{er} janvier 2016 des participants en provenance du Régime de retraite sont identiques à celles du Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil. Cependant, la cotisation salariale prévue au Régime de retraite (5,76 % / 7,26 %) demeure jusqu'à la date de signature de la présente entente.
8. **PARTICIPATION AUX RÉGIMES :** À compter de la date de signature de la présente entente, les sauveteurs de piscine adhérent, sous réserve des règles d'éligibilité, au Régime supplémentaire de rentes des employés non-permanents de la Ville de Longueuil (« Régime des non-permanents »). Cependant, ceux qui participaient à cette date au Régime de retraite adhérent au Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil.

Les sauveteurs de piscine embauchés avant la date de signature de la présente entente, et qui malgré leur éligibilité avant le 1^{er} janvier 2017 avaient décidé de ne pas participer au Régime de retraite, peuvent dès la date de signature adhérer au Régime des non-permanents. Dans le cas contraire, ils adhéreront lors de leur éligibilité à ce régime.

Finalement, les sauveteurs de piscine éligibles au Régime de retraite pour une première fois au 1^{er} janvier 2017, qui ont répondu en indiquant leur volonté d'adhérer mais qui ont suspendu leur choix en attendant la conclusion de la présente entente, pourront, à leur discrétion, adhérer rétroactivement au 1^{er} janvier 2017 dans le Régime des non-permanents.

9. **ENTENTES DE TRANSFERT :** Les employés qui ont fait une demande d'entente de transfert avant la signature de la présente, verront leur entente appliquée. Par la suite les ententes de transfert sont abolies.
10. **COTISATIONS VOLONTAIRES :** La clause de « cotisations volontaires » est abolie avec effet à compter de la date de signature de la présente entente;

11. **COMITÉ DE RETRAITE** : À compter de la date de signature de la présente entente, la composition du comité de retraite du Régime de retraite est modifiée afin de la rendre identique à celle du comité de retraite du Régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil
12. **CONTESTATION JUDICIAIRE** : Considérant le processus de contestation judiciaire de la Loi 15 présentement en cours et advenant que la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal ou l'une de ses dispositions étaient déclarées nulles au terme d'un jugement final, les parties conviennent de ce qui suit
- i. Quant à la restructuration du service antérieur au 1er janvier 2014, les parties vont se conformer au jugement et les droits lésés seront rétablis;
 - ii. Quant à la restructuration du service à compter du 1er janvier 2014, les parties s'entendent pour maintenir les termes suivants de la présente entente :
 - a. les règles de prestations (salaire carrière indexé, aucune indexation post-retraite déplaçonnement, etc.);
 - b. les règles d'utilisation des surplus et du fonds de stabilisation;
 - c. certaines règles de financement (partage à parts égales de la cotisation pour service courant et de la cotisation au fonds de stabilisation);
 - d. les règles en cas de terminaison du régime;
 - e. la fusion du Régime de retraite avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Saint-Hubert;
 - f. l'abolition des rachats, cotisations volontaires et ententes de transfert.
 - iii. Cependant, la Ville devient responsable :
 - a. de la partie de la cotisation d'équilibre d'une année qui excède la portion de la cotisation d'équilibre acquittée par le fonds de stabilisation et la cotisation de stabilisation de l'année,
 - b. des droits résiduels, lorsqu'applicable.
13. **FRAIS** : La Ville acquittera les frais liés à la Loi 15, facturés à la caisse de retraite, relativement aux éléments ci-dessous, et ce, jusqu'à la date de signature de la présente entente
- i. Les demandes à l'actuaire du comité de retraite dans le cadre des discussions de la table de négociation ou du comité technique;
 - ii. Les informations demandées aux fins des assemblées tenues avec les retraités dans le cadre de la suspension de l'indexation (excluant les rapports d'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015).


Les frais des évaluations actuarielles post-restructuration du 31 décembre 2013 et 31 décembre 2015 ainsi que les frais de rédaction du règlement du régime engendré par les parties ainsi que par l'actuaire du régime seront facturés à la caisse de retraite et attribués entièrement au volet antérieur au 1^{er} janvier 2014.

La présente lettre d'entente doit être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil et, conformément à l'article 54 de la Loi 15, doit être autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des membres actifs représentés par le Syndicat. Ladite entente entrera en vigueur conformément à la Loi;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente,

À Longueuil,


ce 28 juin 2017


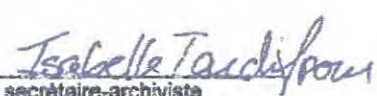

Alain Desgagné, directeur
Direction des ressources humaines


Luc Boutin, conseiller RH – Avantages
sociaux

À Longueuil,

ce 28 juin 2017


André Duval, président
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306

 
Chantal Marcotte, secrétaire-archiviste
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



ANNEXE M-3 RÉGIME DE RETRAITE DE SYLVIE PRIMEAU (BRIGADIER SCOLAIRE)

Malgré l'article 35.02 de la convention collective, madame Sylvie Primeau demeure assujettie au régime de retraite des cols blancs de la Ville de Longueuil (règlement numéro CA-2009-129 et ses amendements).



ANNEXE N-1 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – PRÉPOSÉS À LA RÉGLEMENTATION

VILLE DE LONGUEUIL
SERVICE DE POLICE

UNIFORMES ET D'ÉQUIPEMENTS - PRÉPOSÉS À LA RÉGLEMENTATION

Nom, Prénom _____

"Crédits" 500

Solde reporté _____ (max 250)

Bloc 1 Vêtements obligatoires	Calendrier de remplacement suggéré	Début	Qté oblig.	Qté max.	Total crédits 2010		Crédits utilisés	Grandeur	Initiales	Retour	
					Crédit unitaire	Qté commandé					
Bas (8-10) (10-12) (13-15)	Annuel	7		10	5						
Mock neck manches longues		5		10	26						
T-shirt		5		10	11						
Bottes d'hiver H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	2 Ans	1		1	139						
Bottes hautes 10 pouces				1	38						
Bottines H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		2		2	98						
Souffiers H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				2	72						
Cacatochous basses		1		1	25						
Chandail manches longues		1			1	50					
Chandail à fermeture à glissière					1	60					
Débardeur					1	43					
Pantalon cargo (4 saisons)			4		4	76					
Chemise été			5		5	26					
Chemise hiver		5		5	27						
Casque de fourrure		5 Ans	1		1	67					
Casquette	1			1	15						
Ceinture nylon velcro (interne)	1			1	14						
Ceinture nylon velcro (externe)	1			1	24						
Manteau d'été	1			1	135						
Manteau d'hiver court ou	1				1	151					
Manteau d'hiver long					1	189					
Gants H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> ou	1				1	22					
Mittaines H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>					1						
Imperméable longue réversible	8 Ans		1		1	120					
					Total des crédits : _____						
					Solde : _____						
Bloc 2	Équipements / vêtements optionnels			Qté. Max.	Crédit unitaire	Qté commandée	Crédits utilisés	Grandeur	Initiales	Retour	
Bottes d'hiver avec chausson feutre				1	78						
Chausson feutre				1	15						
Foulard				1	8						
Imperméable courte en Goretex avec capuchon				1	297						
Tuque				1	11						
N° 1 Lampe de poche compacte à piles au lithium et ampoule Led				1	62						
Étui à lampe de poche compacte				1	15						
Piles au lithium pour lampe N° 1	(un = 1 pile)			Au besoin	2						
N° 2 Lampe de poche (main libre)				1	20						
Piles au lithium pour lampe de poche N° 2	(un = 1 pile)			Au besoin	1						
Sac de transport				1	56						
					Total des crédits : _____						
					Solde : _____						

Signature _____

Date: _____

ANNEXE N-2 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS – TECHNICIENS EN PRÉVENTION INCENDIE

Grille pour vêtements des techniciens en prévention incendie

BLOC 1		VÊTEMENTS OBLIGATOIRES		
Articles	Crédits	Quantité	Embauche	
Chemise bleu foncé (m. courtes)	18		5	
Chemise bleu foncé (m. longues)	19		5	
Pantalon d'uniforme	59		3	
BLOC 2		VÊTEMENTS OPTIONNELS		
Articles	Crédits		Embauche	
Bas	4		5	
Casque de sécurité	-	Fourni par employeur à l'embauche *		
Casquette identifiée (maximum 2)	10			
Ceinture (1½ non doublé)	14		1	
OU Ceinture (1¼ doublé)	39			
Chandail en V / B.Rouge (Acry)	58			
Chapeau de fourrure	47			
Claques	17		1	
Coupe-vent	145		1	
Couvre-souliers	19		1	
OU Couvre-chaussures 6"	30			
OU Couvre-chaussure 10"	38			
Couvre-tout (survêtement)	31		1	
Cravate	3		2	
Épaulette	20		2 pr.	
Épinglette	3		1	
Foulard (maximum 2)	11		1	
Gants d'hiver (maximum 2)	25		1	
Lunettes protectrices	-	Fournies par l'employeur à l'embauche *		
Manteau 3 saisons	150		1	
Souliers (embout d'acier)	-	Fournis par l'employeur à l'embauche *		1
Bottes hautes (embout et semelle d'acier)	104		1	
OU Bottes hautes avec fermeture éclair	135			
Tunique d'uniforme	260		1	
T-Shirt bleu	5		5	
Total des crédits par année :	450			

* Équipement de sécurité

1. Yves Murphy (préposé au traitement des données)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Durant l'absence de monsieur Yves Murphy, le poste sera comblé suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données, paragraphe a).

Advenant le départ de monsieur Murphy, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données, paragraphe a).

2. Martine Brochu (préposée au traitement des données)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de vingt heures et quart (20,25), réparties du lundi au mercredi inclusivement, de 8 h à 16 h, incluant une (1) heure quinze (15) minutes sans solde pour le repas.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données, paragraphe a).

3. Martine Bégin (préposée au traitement des données)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de vingt-sept (27) heures, réparties du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30, incluant une (1) heure quinze (15) minutes sans solde pour le repas.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données, paragraphe a).

4. Gisèle Geoffrion (Dactylo-caissière)

La semaine régulière de travail de la salariée Gisèle Geoffrion est de dix (10) heures par semaine, dont le minimum est de trois (3) heures par jour et le maximum de sept (7) heures par jour, réparties du lundi au vendredi inclusivement, selon les besoins du service.

Toutefois, la salariée Gisèle Geoffrion pourrait ne pas être disponible à travailler les lundis ou mardis. Par contre, durant les périodes d'inscription, madame Gisèle Geoffrion s'engage à être disponible et présente au travail durant ces périodes, lorsque requis.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de dactylo-caissier.



5. Pasquale Petardi (Inspecteur - dessinateur 40h)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h à 11 h.

Advenant le départ du salarié, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste d'inspecteur - dessinateur 40h.

6. Alain Verger (Technicien en génie municipal 40h)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, le salarié régulier conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h à 11 h.

Advenant le départ du salarié, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de technicien en génie municipal 40h.

7. Annie Boulet (Commis aux travaux publics)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 15 h 45, incluant trente (30) minutes payées pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, la salariée régulière conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 7 h 30 à 11 h 30.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de commis aux travaux publics.

8. Julie Lefebvre (Préposé au traitement des données 33h75)

La semaine régulière de travail de la salariée régulière est de trente-trois heures et trois quarts (33,75), réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 6 h 00 à 13 h 45, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, la salariée régulière conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 6 h 00 à 9 h 30.

Advenant le départ de la salariée, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données.

9. Pascal Pilon (Préposé au traitement des données 40h)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

Advenant le départ du salarié, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données.

10. Luc Bourdeau (Préposé au traitement des données 40h)

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante (40) heures, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, de 15 h à 24 h, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 26.02 de la convention traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Banque de fériés

Advenant le départ du salarié, la Ville procédera, sauf abolition du poste, à l'affichage suivant l'horaire mentionné à l'article 26.03 pour le poste de préposé au traitement des données.



ANNEXE P BONI D'ASSIDUITÉ (EX-VILLE DE LONGUEUIL) ET CONGÉS COMPENSATOIRES (EX-VILLE DE SAINT-HUBERT)

➤ BONI D'ASSIDUITÉ (EX-VILLE DE LONGUEUIL)

Les salariés réguliers, couverts par la convention collective du Vieux-Longueuil au 31 décembre 2003, et qui avaient accumulé, sous forme de congés, un boni d'assiduité, devront utiliser leur banque comme suit :

- Ces congés peuvent être pris en tout temps, après entente avec le supérieur immédiat;
- ou à la prise de la retraite;
- Ces journées de congé ne sont pas monnayables.

➤ CONGÉS COMPENSATOIRES (EX-VILLE DE SAINT-HUBERT)

Les salariés réguliers qui étaient couverts par la convention collective de Saint-Hubert avant l'entrée en vigueur de la convention collective de Longueuil (2002-2006), et qui avaient accumulé une banque de congés compensatoires, devront utiliser leur banque comme suit :

- La prise de ces congés compensatoires est pour une période minimale de dix (10) jours, ou le solde au complet si la banque est de moins de dix (10) jours, et est soumise aux règles de prise des congés annuels prévues à l'article 20 de la présente convention collective;
- Ces journées de congé ne sont pas monnayables.





DEMANDE DE CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES PRÉVU AUX ARTICLES 79.8 À 79.12 DE LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL (LNT)

Consigne : lre attentivement les dispositions prévues aux articles 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (LNT), lesquels se retrouvent en annexe au document. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat et y joindre la pièce justificative motivant l'absence.

Identification

Nom de l'employé _____
 Numéro de l'employé _____
 Fonction occupée _____
 Direction _____
 Supérieur immédiat _____

Demande de congé sans salaire prévu par la Loi sur les normes du travail

Je désire bénéficier d'un congé sans salaire prévu par la Loi sur les normes du travail pour les motifs suivants :

	jour	mois	année
Date de début du congé			
Date de fin du congé			

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance)

L'employé désirant maintenir sa participation au régime de retraite applicable doit payer sa part habituelle des cotisations exigibles du régime de retraite, et ce, pour la durée du congé prévu par la Loi sur les normes du travail. Dans ce cas, l'Employeur assume également sa part habituelle des cotisations. Contactez la personne-ressource ci-dessous mentionnée pour connaître le coût.

	Oui	Non
Je désire maintenir ma participation au régime de retraite pendant la durée de mon congé sans salaire : (Préposé aux régimes de retraite : poste 2100)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'employé doit maintenir son adhésion au régime d'assurance collective et, par conséquent, il doit assumer sa part habituelle des cotisations exigibles du régime d'assurance collective, et ce, pour la durée du congé prévu par la Loi sur les normes du travail. Dans ce cas, l'Employeur assume également sa part habituelle des cotisations. Contactez la personne-ressource ci-dessous mentionnée pour connaître le coût.

(Préposé aux avantages sociaux : poste 4319)

L'employé ne recevra pas de facture, mais verra les sommes dues se cumuler en arrérages sur son relevé de paie. Une entente sur les modalités de remboursement de ces sommes doit être prise avec le paie-maître de la Division paie à la Direction des finances, poste 2836. À défaut de paiement suivant l'entente intervenue, la Ville reprendra, au retour de l'employé, les sommes impayées à même le salaire.

Signature de l'employé

Date

Recommandation de la direction concernée

Demande acceptée

Demande refusée

Raisons du refus s'il y a lieu :

Signature du supérieur immédiat

Date

Autorisation de la Direction des ressources humaines

Demande conforme

Demande non conforme

Raisons du refus s'il y a lieu :

Directeur des ressources humaines ou son représentant

Date



ANNEXE : ABSENCES PRÉVUES PAR LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL (LNT)

ARTICLE 79.8.

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Toutefois, si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le salarié a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

ARTICLE 79.9.

Un salarié a droit à une prolongation de la période d'absence prévue au premier alinéa de l'article 79.8, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci, si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

ARTICLE 79.10.

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 52 semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième jour qui suit.

ARTICLE 79.11.

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 52 semaines si son conjoint ou son enfant décède par suicide.

ARTICLE 79.12.

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 104 semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.



ANNEXE Q-1 ENTENTES PARTICULIÈRES

1. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, les parties conviennent de se rencontrer afin de discuter de :
 - Conditions particulières de travail applicables aux salariés travaillant dans les bibliothèques visant les dispositions concernant les disponibilités les samedis et les dimanches dans l'ensemble du réseau;
 - Horaire particulier du technicien en évaluation grade 1;
 - Horaire particulier du préposé à la réglementation;
 - Conditions particulières de travail des préposés à la surveillance physique.

En cas de différend, les articles suivants s'appliquent : l'article 6, l'article 7, l'article 26.03.

Horaire de travail et service aux citoyens

2. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, les parties conviennent de se rencontrer afin d'établir les modalités nécessaires dans le but de mettre en place un service aux citoyens en soirée, un soir par semaine, jusqu'à 19h30, par l'aménagement des heures de travail dans l'horaire régulier des salariés des activités visées. Le tout sans frais additionnel pour l'employeur, sous réserve des clauses applicables en vertu de la présente convention collective.

Ceci sera fait pour les activités de service direct aux citoyens tels le Centre de services aux citoyens, le service Permis et inspection, la division Perception/Service à la clientèle et la Cour municipale.

Voici les fonctions visées :

- Caissiers
- Agents, Centre de services aux citoyens
- Préposé aux permis
- Préposé au traitement des données et aux encaissements

En cas de différend, les articles suivants s'appliquent : l'article 6, l'article 7, l'article 26.03.



ANNEXE Q-2 COMITÉ D'ORGANISATION DU TRAVAIL

1. La Ville et le Syndicat conviennent de créer un comité consultatif sur l'organisation du travail et la révision des processus. Ce comité est formé de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) représentants syndicaux, dont le président est membre d'office. Il se réunit au moins trois (3) fois par année.
2. Le mandat principal de ce comité consiste à identifier et à évaluer la faisabilité de projets reliés à l'organisation du travail et à la révision des processus. Ce mandat est axé sur le principe de l'amélioration continue et implique la participation des salariés cols blancs.
3. Aucune recommandation ne doit avoir pour effet de réduire le nombre de postes de cols blancs.
4. Sur recommandation unanime du comité, le cas échéant, les recommandations sont soumises aux parties pour décision et, s'il y a lieu, lettre d'entente.
5. L'article 5.11 de la convention collective s'applique aux représentants syndicaux présents aux rencontres de ce comité conjoint.
6. Les économies engendrées par la réorganisation du travail ou par la révision des processus seront réinvesties à cinquante pour cent (50 %) dans les conditions de travail des salariés cols blancs. Cette répartition devra faire l'objet d'une entente dudit comité.



ANNEXE Q-3 LETTRE D'ENTENTE - ÉVALUATEUR STAGIAIRE – DIRECTION DE L'ÉVALUATION

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : La Ville de Longueuil
(L'Employeur)

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306
(Le Syndicat)

OBJET : Évaluateur-stagiaire – Direction de l'Évaluation

CONSIDÉRANT les problématiques de recrutement à la fonction d'Évaluateur Agréé à la Direction de l'Évaluation.

CONSIDÉRANT l'article 28 de la convention collective concernant la formation et le perfectionnement;

CONSIDÉRANT que les parties désirent convenir de modalités particulières favorisant la promotion interne de candidats au poste d'Évaluateur agréé.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Les parties conviennent de créer le titre d'emploi « Évaluateur-stagiaire » dont copie de la description de fonction provisoire est jointe à la présente; Les parties comprennent que le titre d'emploi « Évaluateur-stagiaire » n'est pas un poste.
3. Afin d'être éligible au titre d'Évaluateur-stagiaire, le salarié doit avoir l'expérience pertinente dans le domaine de l'évaluation pour occuper le poste d'Évaluateur Agréé et doit remplir l'ensemble des conditions suivantes:
 - i) Avoir terminé toute la formation académique nécessaire à l'obtention du titre d'Évaluateur Agréé;
 - ii) Être inscrit au Tableau de l'Ordre des Évaluateurs Agréés du Québec comme membre stagiaire;
 - iii) Être éligible à l'examen pour l'obtention du titre d'Évaluateur Agréé dans les douze (12) mois suivant son affectation temporaire au titre « Évaluateur-stagiaire » ce qui implique que le salarié devra avoir complété sa période de stage avant l'examen.
4. Lorsque la Ville décide de combler de façon permanente un poste vacant d'Évaluateur Agréé à la Direction de l'Évaluation, elle procède selon les modalités prévues à l'article 9 de la convention collective des employés cols blancs.

5. Advenant le cas où aucun candidat interne inscrit à la liste de postulants établie suite à l'affichage ne répond aux exigences de la fonction, la Ville affecte temporairement au titre d'emploi « Évaluateur-stagiaire », le postulant régulier le plus ancien qui remplit l'ensemble des conditions mentionnées au paragraphe 3 selon les modalités suivantes :

- a) L'établissement de la rémunération au titre « Évaluateur-stagiaire » se fait suivant les règles de l'article 38.08.
- b) À l'intérieur d'une période de douze (12) mois, le salarié en affectation temporaire au titre « Évaluateur-stagiaire » devra compléter ses démarches pour passer son examen à l'Ordre des Évaluateurs Agréés et voir à obtenir son titre E.A. Il devra également avoir reçu les résultats dudit examen dans les deux (2) mois suivant son examen.
- c) Si le salarié échoue son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé ou s'il ne peut passer l'examen à l'intérieur du délai de douze (12) mois, la Ville met fin à l'affectation temporaire.
- d) Si la fin de l'affectation temporaire est à l'intérieur d'un délai de six (6) mois suivants la fin de l'affichage, la Ville poursuit dans la liste de postulants établie à cet effet.

L'affectation sera ainsi attribuée au candidat suivant qui est le plus ancien et qui remplit l'ensemble des conditions au paragraphe 3 au moment de l'affichage.

Où, si le candidat avait réussi son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé à l'intérieur de la période de six (6) mois suivant la fin de l'affichage, il sera alors promu sur le poste vacant d'Évaluateur Agréé et sera assujéti aux règles de promotion prévues à la convention collective. La période d'essai prévue à l'article 9.06 de la convention collective débutera dès que sa promotion au poste d'Évaluateur Agréé sera approuvée par les autorités compétentes.

Si le candidat avait échoué son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé à l'intérieur de la période de six (6) mois suivant la fin de l'affichage, il ne sera pas retenu pour l'affectation temporaire au titre « Évaluateur-stagiaire ».

Si la liste de postulants est épuisée, le poste sera comblé à l'exterieur suivant les modalités habituelles.

- e) Si la fin de l'affectation temporaire est au-delà de six (6) mois suivants la fin de l'affichage, la Ville reprend le processus prévu au paragraphe 4.
- f) Si le salarié affecté temporairement réussit son examen afin d'obtenir son titre d'Évaluateur Agréé selon les délais prévus, il sera alors promu sur le poste vacant d'Évaluateur Agréé et sera ainsi assujéti aux règles de promotion prévues à la convention collective en fonction du poste dont il est titulaire. La période d'essai prévue à l'article 9.06 de la convention collective débutera dès que sa promotion au poste d'Évaluateur Agréé sera approuvée par les autorités compétentes.
- g) Durant la période où le candidat est en affectation temporaire à la fonction « Évaluateur-stagiaire », les parties conviennent que le comblement du poste d'Évaluateur Agréé est suspendu jusqu'à la conclusion des sous-paragraphe c) ou d) du paragraphe 5.

6. Si aucun candidat à l'interne n'est éligible au titre « Évaluateur-stagiaire », le poste sera comblé à l'externe suivant les modalités habituelles.
7. Les parties reconnaissent que la présente ne pourra être invoquée à titre de précédent dans quelque autre dossier, litige, grief ou réclamation mettant en présence d'autres Salariés ni engendrer des droits ou obligations pour les parties à l'égard d'autres situations.
8. La présente lettre d'entente doit être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil et entrera en vigueur conformément à la Loi.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente,

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 306**

LA VILLE DE LONGUEUIL

À Longueuil,

ce 12 janvier 2014



Daniel Duval, président


Chantal Marcotte, secrétaire

À Longueuil,

ce 12 janvier 2014/15


Alain Desgagné, directeur des ressources
humaines


Carole Hovington, conseillère en relations
de travail



VILLE DE LONGUEUIL
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**TITRE: ÉVALUATEUR STAGIAIRE
ÉVALUATRICE STAGIAIRE**

MANDAT:

L'évaluateur ou l'évaluatrice stagiaire procède à l'évaluation des bien-fonds de nature agricole, résidentielle, semi-commerciale, commerciale, industrielle et institutionnelle. La personne établit selon les normes et directives de la Direction, les valeurs réelles des propriétés qui lui sont confiées. Elle renseigne les contribuables sur toutes questions relatives à l'évaluation foncière. Elle peut également être appelée à établir et justifier la valeur marchande de terrains.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir) :

1. Détermine la valeur réelle des immeubles selon les méthodes d'évaluation reconnues en analysant les données pertinentes à l'évaluation des immeubles (telles que revenus, frais d'exploitation, taux de rendement et de capitalisation, baux, états financiers, lois ou réglementations, etc.) aussi bien en situation de dépôt de rôle qu'en tenue à jour.
2. Négocie avec les contribuables, leurs experts ou leurs représentants, afin de régler les dossiers en litige.
3. Assure le contrôle fonctionnel des tâches effectuées par le personnel de soutien technique pour ses dossiers et s'assure de la validité des résultats. Valide les conclusions des dossiers d'évaluation confiés aux consultants, selon les normes établies.
4. Analyse et interprète diverses données économiques et statistiques et soumet ses recommandations en regard de la confection du rôle d'évaluation.
5. Analyse des projets spéciaux nécessitant la prise en compte d'éléments environnementaux et socio-économiques.
6. Réalise diverses études économiques et comparatives spécifiques telles que barèmes de dépenses paritaires, loyer économique, valeur de terrain ou autres.
7. Renseigne et informe les contribuables ainsi que les différents services des villes de l'agglomération sur toutes questions relatives à l'évaluation foncière.
8. Participe à l'élaboration et à la mise en place de nouvelles méthodes de travail ainsi qu'au développement d'outils informatiques.
9. Analyse et détermine la légalité de l'application d'exemption fiscale pour les dossiers particuliers, selon la Loi sur la Fiscalité municipale, et en assure le suivi.



10. Communique avec certaines autorités gouvernementales (ministère de l'Agriculture-pêcheries et alimentation, le ministère de la Défense, etc.) afin de maintenir à jour les données pertinentes pouvant avoir un impact sur l'évaluation.
11. Valide au moyen d'inspection les données nécessaires aux fins d'un dossier ou à la préparation d'un rapport d'expertise.
12. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION: Baccalauréat en administration des affaires profil de gestion urbaine et immobilière ou pertinent.

Membre stagiaire de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec et être éligible à l'examen pour l'obtention du titre d'Évaluateur Agréé dans les douze (12) mois.

EXPÉRIENCE: Trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente à la fonction.

QUALITÉS REQUISES: Très bonne connaissance de la langue française.

Leadership, initiative, dynamisme, entregent, rigueur et discrétion.

Aptitude au travail d'équipe.

Notion développée de service à la clientèle.

Esprit de synthèse.

Posséder un permis de conduire valide.

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (Ne constituent pas une exigence d'emploi)

Word et Excel (avancé), logiciel d'évaluation (PG MégaÉval, GOCité, GOWeb), logiciel de statistiques (SPSS), logiciel de croquis (Apex).

ÉVALUATION DE LA FONCTION

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Total	Classe	Date
5	6	2	4	2	5	4	1	4	8	1	4	2	388	13	prov
75	78	8	16	12	35	36	4	36	30	6	36	16			

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **LA VILLE DE LONGUEUIL**
(ci-après nommée « l'employeur »)

ET : **Les Syndicats regroupés des employés municipaux (SREM) du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) section locale 306**
(ci-après nommé « le syndicat »)

OBJET : **Service de police de l'agglomération de Longueuil**
Règlement des griefs 2017-025, 2017-027, 2017-073 et 2017-075
Agent de liaison et Préposé aux systèmes policiers

CONSIDÉRANT que le département de l'information policière a revu ses besoins opérationnels relativement aux postes d'agent de liaison et de préposé aux systèmes policiers;

CONSIDÉRANT que le syndicat a soumis les griefs 2017-025, 2017-027, 2017-073 et 2017-075 relativement au non-comblement de postes vacants d'agent de liaison et de préposé aux systèmes policiers;

CONSIDÉRANT que les parties désirent convenir d'un règlement dans ce dossier suivant les conditions énoncées ci-après:

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Les postes d'agent de liaison auront l'horaire indiqué en Annexe « A »;
3. Le poste d'agents de liaison non définitivement vacant détenu par Hélène Gratton conservera l'horaire indiqué en annexe « B », et ce, tant et aussi longtemps que ce poste ne sera pas définitivement vacant;
4. Considérant qu'il y a actuellement deux (2) postes définitivement vacants de préposé aux systèmes policiers, ceux-ci seront transformés en poste d'agent de liaison et seront affichés suivant l'horaire indiqué en Annexe « A »;
5. Après évaluation des besoins opérationnels, le département de l'information policière pourra transformer, par situation, d'autres postes définitivement vacants de préposé aux systèmes policiers en poste d'agent de liaison, le tout à être discuté entre les parties;
6. La présente entente remplace les ententes antérieures concernant les horaires des agents de liaison;

7. En contrepartie de ce qui précède, le syndicat retire les griefs 2017-025, 2017-027, 2017-073 et 2017-075;
8. La présente lettre d'entente devra être approuvée par les autorités compétentes, entrera en vigueur dès ce moment sauf en ce qui concerne les salariés assujettis à la période d'horaire réduit de la convention collective négociée, pour qui la signature de ladite nouvelle convention collective introduira cette notion, le tout conformément à la Loi;

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ

À Longueuil,
ce 7 mars 2018



Alain Desgagné, directeur
Direction des ressources humaines

À Longueuil,
ce 26 février 2018



André Duval, président
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



Carole Hovington, conseillère en relations
de travail



Isabelle Tardif, secrétaire-archiviste
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306



Annexe « A »

Agent de liaison 40h/semaine

- a) La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante heures (40h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 17 h 00, incluant quarante-cinq (45) minutes sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, l'employé conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 8 h 00 à 12 h 00.

- b) Toutefois, pour six (6) postes d'agent de liaison, la semaine régulière de travail est la suivante :

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de quarante heures (40h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 17 h 00, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit : application des dispositions de l'article 28.02 de la convention collective traitant des congés compensatoires relatifs à l'horaire de travail.

Après évaluation des besoins opérationnels, le département de l'information policière pourra réviser le nombre de postes d'agent de liaison sans horaire d'été et en aviser le syndicat avant affichage de ces postes.

Annexe « B »

Agent de liaison 33,75h/semaine

La semaine régulière de travail du salarié régulier est de trente-trois heures et trois quarts (33,75h), réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 00, incluant une (1) heure sans solde pour le repas.

Pendant la période d'horaire réduit, l'employé conserve l'horaire précité, sauf en ce qui a trait au vendredi, où son horaire de travail est de 8 h 00 à 11 h 30.



Horaire référence et responsables - Réduit été									
Révisé par le référent									
	sem.	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeu	Vendredi	Samedi	Total
R1	1		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		31,00
	2			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		28,00
R2	1			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	31,00
	2			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		28,00
R3	3&2								31,00
R4	2&2								31,00
R5	1		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00			RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				28,00
R6	1				RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2				RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R7	1			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R8	1					RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2					RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R9	1	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				28,00
	2	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				28,00
R10	1			RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2			RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R11	1			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2			RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R12	1	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00		28,00
	2	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00		28,00
R13	1		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		28,00
	2		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00		28,00
R14	1		RL 14:00 17:00 7,00					RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2		RL 14:00 17:00 7,00					RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R15	1		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				RL 14:00 17:00 7,00	28,00
	2		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				RL 14:00 17:00 7,00	28,00
R16	1	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				28,00
	2	RL 14:00 17:00 7,00		RL 14:00 17:00 7,00	RL 14:00 17:00 7,00				28,00
Révisé par le référent									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeu	Vendredi	Samedi	Total
Bibliothécaire responsable de la référence		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00
Bibliothécaire jeunesse		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00
Bibliothécaire responsable Raymond-Lévesque		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00
Bibliothécaire responsable Gior		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00
Bibliothécaire responsable Perron		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00
Bibliothécaire responsable Givon		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00
Bibliothécaire responsable municipale scolaire		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		31,00

Raymond Lévesque et J.W. - Grandin - réajusté régulier								
Responsable de comptoir	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Total
			9:00 13:00 14:00 17:00 7,00	13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	10:00 14:00 14:00 18:00 7,00	9:00 13:00 14:00 18:00 7,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL1	sem. 1	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00		31,00
	sem. 2		12:00 16:00 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL2	sem. 1	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00		31,00
	sem. 2		13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL3	sem. 1	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00		31,00
	sem. 2		13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL4	sem. 1		10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	31,00
	sem. 2	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL5	sem. 1		9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	9:00 12:30 3,00	31,00
	sem. 2	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL6	sem. 1		9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	9:00 12:30 3,00	31,00
	sem. 2	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 16:30 17:30 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:30 3,00	9:00 12:30 3,00	31,00
RL7	sem. 1	13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	14:00 18:00 19:00 22:00 7,00	15:00 19:00 16:00 20:00 7,00	16:00 20:00 17:00 21:00 7,00		12:00 17:00 5,00	31,00
	sem. 2	13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	14:00 18:00 19:00 22:00 7,00	15:00 19:00 16:00 20:00 7,00	16:00 20:00 17:00 21:00 7,00		12:00 17:00 5,00	31,00
RL8	sem. 1	11:00 17:00 18:00 24:00 8,00	12:00 18:00 19:00 25:00 8,00	13:00 19:00 20:00 26:00 8,00	14:00 20:00 21:00 27:00 8,00	15:00 21:00 16:00 28:00 8,00		28,00
	sem. 2	11:00 17:00 18:00 24:00 8,00	12:00 18:00 19:00 25:00 8,00	13:00 19:00 20:00 26:00 8,00	14:00 20:00 21:00 27:00 8,00	15:00 21:00 16:00 28:00 8,00	12:00 17:00 5,00	22,00
RL9	sem. 1	11:00 17:00 18:00 24:00 8,00	12:00 18:00 19:00 25:00 8,00	13:00 19:00 20:00 26:00 8,00	14:00 20:00 21:00 27:00 8,00	15:00 21:00 16:00 28:00 8,00	12:00 17:00 5,00	21,00
	sem. 2	11:00 17:00 18:00 24:00 8,00	12:00 18:00 19:00 25:00 8,00	13:00 19:00 20:00 26:00 8,00	14:00 20:00 21:00 27:00 8,00	15:00 21:00 16:00 28:00 8,00	12:00 17:00 5,00	21,00
RL10	sem. 1	12:00 17:00 5,00	14:30 20:00 JWWP 5,00		14:30 20:00 JWWP 5,00	14:00 19:00 4,00	10:00 16:00 JWWP 5,00	28,00
	sem. 2	12:00 17:00 5,00	14:30 20:00 JWWP 5,00		14:30 20:00 JWWP 5,00	14:00 19:00 4,00	10:00 16:00 JWWP 5,00	19,00
RL11	sem. 1		13:00 18:00 17:30 21:00 7,00		13:00 18:00 17:30 21:00 7,00		10:00 15:00 13:00 17:00 5,00	19,00
	sem. 2	12:00 17:00 5,00	13:00 18:00 17:30 21:00 7,00		13:00 18:00 17:30 21:00 7,00	13:00 18:00 5,00		23,00
RL12	sem. 1	12:00 17:00 5,00	13:00 18:00 18:00 21:00 7,00		10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 18:00 5,00		24,00
	sem. 2	12:00 17:00 5,00	13:00 18:00 18:00 21:00 7,00		10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 18:00 5,00	10:00 15:00 13:00 17:00 5,00	29,00
RL13	sem. 1	12:00 17:00 5,00			13:00 17:00 18:30 21:00 7,00	13:00 18:00 5,00		17,00
	sem. 2				13:00 17:00 18:30 21:00 7,00	13:00 18:00 5,00	12:00 17:00 5,00	17,00
RL15	sem. 1	12:00 17:00 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00				15,00
	sem. 2	12:00 17:00 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00				15,00
RL16	sem. 1	12:00 17:00 5,00		14:30 20:00 JWWP 5,00		14:30 20:00 JWWP 5,00	10:00 14:00 4,00	20,00
	sem. 2	12:00 17:00 5,00		14:30 20:00 JWWP 5,00		14:30 20:00 JWWP 5,00	12:30 17:00 5,00	29,00
RL18	sem. 1	12:00 18:00 JWW 5,00		10:00 13:00 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00		18,00
	sem. 2	12:00 18:00 JWW 5,00		10:00 13:00 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00	15:00 20:00 JWWP 5,00	12:30 17:00 5,00	23,00
RL19	sem. 1	11:00 17:00 5,00		10:00 13:00 5,00	10:00 13:00 5,00		12:30 17:00 5,00	34,00
	sem. 2	11:00 17:00 5,00		10:00 13:00 5,00	10:00 13:00 5,00		12:30 17:00 5,00	19,00
RL20	sem. 1	13:00 17:00 4,00		18:30 21:00 5,00			9:30 16:00 JWWP 5,00	16,00
	sem. 2	13:00 17:00 4,00		18:30 21:00 5,00			9:30 16:00 JWWP 5,00	16,00
RL21	sem. 1	12:00 18:00 JWW 5,00		18:30 21:00 5,00	10:00 13:00 5,00		12:30 17:00 5,00	16,00
	sem. 2	12:00 18:00 JWW 5,00		18:30 21:00 5,00	10:00 13:00 5,00	14:00 16:00 4,00	10:00 14:00 4,00	18,00

Merci pour RL et JWWP
* : 12h de repas payée sur place incluse



Vieux-Lognon - Horaire ébénis (33675)									
Claude-Henri-Grignon									
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
B1		8:30 12:00 13:30 16:30 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	10:00 12:00 14:00 18:00 7,00	10:00 12:00 14:00 18:00 7,00	13:00 12:00 15:00 18:00 7,00		35,00
Georges-Dor									
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
BC			9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	10:00 12:00 14:00 18:00 7,00	10:00 12:00 14:00 18:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00		35,00
D1		8:30 12:00 13:00 16:30 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	13:00 17:00 15:00 21:00 7,00	13:00 17:00 14:00 18:00 7,00		35,00	
D2		8:30 12:00 13:00 16:30 7,00	9:30 12:30 13:30 17:30 7,00	9:30 12:30 13:30 17:30 7,00	13:00 17:00 14:00 18:00 7,00	13:00 17:00 14:00 18:00 7,00		35,00	
D3			10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 17:00 14:00 21:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	9:00 13:00 13:00 17:00 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	35,00	
D4			13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	13:00 17:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	9:30 13:00 13:00 17:30 7,00	9:30 13:00 13:00 17:00 7,00	35,00	
D5			13:00 17:00 14:00 21:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	9:30 13:00 13:30 17:30 7,00	10:00 13:00 13:00 18:00 7,00	9:00 13:00 13:00 17:00 7,00	35,00	
D6		8:30 12:00 13:00 16:30 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	10:00 13:00 14:00 18:00 7,00		35,00	
Jacques-Ferron									
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
C1		8:30 12:00 13:00 16:30 7,00	CA	12:00 17:00 18:00 20:00 7,00	CA	9:00 9:45 9:45 10:00 10:00 12:00 13:00 17:00 7,00	CA	9:30 12:45 12:45 17:30	35,00
C2			10:00 13:15 13:15 18:00 7,00	CA	12:00 17:00 18:00 20:00 7,00	SAD	CA	9:00 12:45 12:45 17:00 7,00	35,00
C3			13:00 18:00 14:00 18:00 7,00	CA	9:00 9:45 9:45 10:00 10:00 12:00 13:00 17:00 7,00	CA	CA	10:00 12:15 12:15 14:00 14:00 17:00 7,00	35,00
C4			CA	9:00 9:45 9:45 10:00 10:00 12:00 13:00 17:00 7,00	SAD	CA	CA	10:00 13:15 13:15 18:00 18:00 21:00 7,00	35,00

Code	Bibliothèque
B	Claude-Henri-Grignon
CA	Jacques-Ferron - adultes
CE	Jacques-Ferron - enfants
D	Georges-Dor
F	Fatima

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent

Vieux-Longueuil - Horaire réduit - Jeune Adulte (55475)									
Claude-Henri-Grignon									
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
B1		8:30 12:00 18:00 18:30 7,00	9:00 12:30 13:00 17:00 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 18:00 21:00 7,00	12:00 19:30 3,50		31,50
Georges-Dor									
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
RC			9:00 13:00 18:00 17:00 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 18:00 21:00 7,00	12:00 13:30 9:00 12:30 3,50		31,50
D1		8:30 12:00 18:00 18:30 7,00	9:00 12:00 13:00 17:30 7,00	9:00 12:00 13:00 17:00 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 3,50			31,50
D2		8:30 12:00 18:00 18:30 7,00	9:30 12:00 13:00 17:30 7,00	9:30 12:30 13:00 17:30 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:30 3,50			31,50
D3			12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	9:00 12:00 12:00 17:00 7,00	9:00 12:00 12:00 17:00 7,00	9:00 12:30 3,50		31,50
D4			12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	12:00 18:00 18:00 17:30 7,00	9:00 12:30 3,50		31,50
D5			12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	9:30 12:30 12:00 17:30 7,00	12:00 17:00 13:00 18:00 7,00	9:00 12:30 3,50		31,50
D6		8:30 12:00 18:00 18:30 7,00	12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	12:00 17:00 18:00 21:00 7,00	12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	12:00 18:00 3,50			31,50
Jacques-Ferron									
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total	
C1		CA 8:30 12:00 18:00 18:30 7,00	CA 9:00 17:00 18:00 20:30 7,00	CA 12:00 18:00 14:00 18:00 7,00	CA 9:00 9:45 CE 9:45 10:00 CA 10:00 12:00 CA 12:00 17:00 7,00	CA 9:00 13:00 3,50			31,50
C2			CE 12:00 13:15 18:15 18:30 7,00	CA 12:00 17:00 13:00 15:00 7,00	SAD 9:00 12:00 12:00 17:00 7,00	CA 12:00 12:45 CE 12:45 12:00 CA 13:00 18:00 7,00	9:00 12:30 3,50		31,50
C3			CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	CA 9:00 14:45 CE 9:45 10:00 CA 12:00 12:00 CE 13:00 17:00 7,00	CA 12:00 17:15 18:15 21:00 7,00	CA 12:00 12:45 CE 12:45 13:30 3,50	9:00 12:30 3,50		31,50
C4			CA 9:00 9:45 CE 9:45 10:00 CA 12:00 17:00 7,00	SAD 9:00 12:00 12:00 17:00 7,00	CA 12:00 16:15 12:15 21:00 7,00	CA 12:00 12:45 13:45 18:00 7,00	9:15 12:45 3,50		31,50

Légende	
Code	Bibliothèque
B	Claude-Henri-Grignon
CA	Jacques-Ferron - adultes
CE	Jacques-Ferron - enfants
D	Georges-Dor
F	Fatima

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent

Vieux-Longueuil - Horaires des bus (semaine régulière)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
V1	sem. 1				D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 10:00 12:00 13:00 16:00 7,00	D 10:00 14:00 4,00	25,00
	sem. 2				D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 10:00 12:00 13:00 16:00 7,00	D 10:00 14:00 4,00	25,00
V2	sem. 1				CE 13:00 17:00 18:00 20:00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 16:00 17:00 20:00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 18:00 5,00	CE 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00	25,00
	sem. 2				CE 13:00 17:00 18:00 20:00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 16:00 17:00 20:00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 17:00 5,00	CE 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00	25,00
V3	sem. 1			F 17:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 18:00 20:00 6,25	F 12:45 17:00 6,25	B 13:00 18:00 5,00	F 11:45 15:00 3,25	25,00
	sem. 2			F 17:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 17:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 11:45 17:00 6,25	B 13:00 18:00 5,00	F 11:45 15:00 3,25	25,00
V4	sem. 1				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 11:00 14:00 5,00	B 10:00 12:00 13:00 17:00 6,00	25,00
	sem. 2				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 11:00 14:00 5,00	B 10:00 12:00 13:00 17:00 6,00	25,00
SR1	sem. 1	D 10:00 11:00 13:00 17:00 6,00		B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 17:00 21:00 4,00	D 17:00 21:00 4,00			21,00
	sem. 2			B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 17:00 21:00 4,00	D 17:00 21:00 4,00		D 10:00 11:00 14:00 17:00 6,00	21,00
SR2	sem. 1			D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00			D 11:00 17:00 6,00	20,00
	sem. 2	D 9:00 11:00 13:00 17:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00				21,00
SR3	sem. 1	D 8:00 12:00 13:00 17:00 7,00		D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			21,00
	sem. 2			D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00		D 17:00 17:00 6,00	20,00
SR4	sem. 1	D 8:00 11:00 13:00 17:00 7,00			F 13:00 18:00 5,00		F 13:00 17:00 4,00		16,00
	sem. 2	D 8:00 11:00 13:00 17:00 6,00			F 13:00 18:00 5,00		F 13:00 17:00 4,00		15,00
SR5	sem. 1							CA 11:45 14:45 3,00	3,00
	sem. 2	D 10:00 11:00 13:00 17:00 7,00						CA 11:45 14:45 3,00	10,00
SR6	sem. 1	CA 14:00 17:00 6,00		F 11:00 14:00 5,00	F 17:00 20:00 3,00	F 12:00 17:00 4,00			18,00
	sem. 2	CA 14:00 17:00 6,00		F 11:00 14:00 5,00	F 17:00 20:00 3,00	F 11:00 17:00 4,00			15,00
SR7	sem. 1	D 10:00 11:00 14:00 17:00 6,00						F 13:00 15:00 2,00	9,00
	sem. 2	D 10:00 11:00 14:00 17:00 6,00						F 11:00 15:00 4,00	9,00
SR8	sem. 1							D 14:00 17:00 6,00	6,00
	sem. 2	B 10:00 14:00 4,00							4,00
SR9	sem. 1			D 13:00 16:00 17:00 21:00 7,00		D 17:00 21:00 4,00		D 11:00 17:00 6,00	16,00
	sem. 2			D 13:00 16:00 17:00 21:00 7,00		D 17:00 21:00 4,00		D 11:00 17:00 6,00	16,00
SR11	sem. 1	CE 10:00 13:00 13:00 17:00 6,00		CE 14:15 18:00 7,00		CA 19:00 19:00 3,00			16,00
	sem. 2	CE 10:00 13:00 13:00 17:00 6,00		CE 14:15 18:00 7,00		CA 19:00 19:00 3,00			16,00
SR12	sem. 1	CA 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00	CA 10:00 12:00 13:00 18:00 7,00				16,00
	sem. 2	CA 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00	CA 10:00 12:00 13:00 18:00 7,00				16,00
SR13	sem. 1	B 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00		CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			16,00
	sem. 2	B 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00		CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			16,00

Vizuelongauil - Horaires étendu (semaine réduite)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
SR14	sema. 1	CE 13:00 14:00 14:00 17:00 4:00		CA 13:15 14:15 14:15 14:45 3:00	CE 13:30 14:30	CA 17:00 18:00			16,00
	sema. 2	CE 13:00 14:00 14:00 17:00 3:00		CA 13:15 14:15 14:15 14:45 3:00	CE 13:30 14:30	CA 17:00 18:00			16,00
SR15	sema. 1			CA 10:00 11:00 11:00 14:00 3:00		CE 14:00 15:00		CA 16:45 17:00 1:15	16,25
	sema. 2	CA 12:00 14:00 2:00		CA 10:00 11:00 11:00 14:00 3:00		CE 14:00 15:00			14,00
SR16	sema. 1			B 10:00 10:30 3:00	B 12:00 12:30 3:00			D 12:30 13:00 3:00	25,00
	sema. 2			B 10:00 10:30 3:00	B 12:00 12:30 3:00			E 12:30 13:00 3:00	14,00
SR17	sema. 1	B 13:00 13:30 13:30 17:00 3:30			B 14:00 15:00 1:00			B 16:30 17:00 16:30 17:00 3:30	17,00
	sema. 2	B 13:00 13:30 13:30 17:00 3:30			B 14:00 15:00 1:00				14,00
SR18	sema. 1	D 12:00 12:30 3:00		CE 12:00 13:00 13:00 14:00 1:00	CA 13:00 14:00 1:00				15,00
	sema. 2	D 12:00 12:30 3:00		CE 12:00 13:00 13:00 14:00 1:00	CA 13:00 14:00 1:00			B 16:30 17:00 16:30 17:00 3:30	17,00
SR19	sema. 1	CA 13:00 14:00 1:00 CA 14:00 15:00 1:00 CA 15:00 17:00 2:00		CA 13:00 14:00 1:00	CE 13:30 14:00 13:30 14:00 2:30	CA 16:00 17:00 1:00			23,75
	sema. 2	CA 13:00 14:00 1:00 CE 14:00 15:00 1:00 CA 15:00 17:00 2:00		CA 13:00 14:00 1:00	CE 13:30 14:00 13:30 14:00 2:30	CA 16:00 17:00 1:00			23,75
SR20	sema. 1	B 14:00 15:00 1:00		F 14:00 15:00 1:00			F 12:45 13:00 15:00 16:00 1:00		23,25
	sema. 2	B 14:00 15:00 1:00		F 14:00 15:00 1:00			F 12:45 13:00 15:00 16:00 1:00		23,25
SR21	sema. 1			B 15:45 16:00 14:00 16:00 2:00		B 17:00 18:00 1:00		B 4:00	25,00
	sema. 2			B 15:45 16:00 14:00 16:00 2:00		B 17:00 18:00 1:00			14,00
SR22	sema. 1	D 12:00 13:00 1:00		D 12:00 13:00 1:00	D 15:00 16:00 1:00				23,00
	sema. 2			D 12:00 13:00 1:00	D 15:00 16:00 1:00			D 16:30 17:00 3:00	13,00
SR23	sema. 1	D 14:00 15:00 1:00 D 16:00 17:00 1:00				B 14:00 15:00 1:00 B 15:00 16:00 1:00			23,00
	sema. 2	D 14:00 15:00 1:00 D 16:00 17:00 1:00				B 14:00 15:00 1:00 B 15:00 16:00 1:00			23,00
SR24	sema. 1	CA 10:00 11:00 1:00 CE 11:00 11:30 3:00		CA 10:00 11:00 1:00			CE 11:00 11:30 15:00 16:00 1:00		22,00
	sema. 2	CA 10:00 11:00 1:00 CE 11:00 11:30 3:00		CA 10:00 11:00 1:00			CE 11:00 11:30 15:00 16:00 1:00		22,00
SR25	sema. 1	CA 11:00 12:00 1:00		CA 11:00 12:00 1:00 CE 12:00 13:00 1:00 CA 13:00 14:00 1:00					23,00
	sema. 2			CA 11:00 12:00 1:00 CE 12:00 13:00 1:00 CA 13:00 14:00 1:00				CA 16:30 17:00 3:30	22,25
SR26	sema. 1				CA 13:00 14:00 1:00	CE 13:00 14:00 1:00		CA 16:00 17:00 1:00 CE 17:00 18:00 1:00	23,00
	sema. 2				CA 13:00 14:00 1:00	CE 13:00 14:00 1:00		CA 16:00 17:00 1:00 CE 17:00 18:00 1:00	24,00
SR27	sema. 1	B 12:00 13:00 1:00						B 12:00 13:00 1:00	9,00
	sema. 2	D 12:00 13:00 1:00						B 12:00 13:00 1:00	19,00
SR28	sema. 1	D 12:00 13:00 1:00		D 12:00 13:00 1:00					3,00
	sema. 2	D 12:00 13:00 1:00		D 12:00 13:00 1:00					3,00

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent

Vieux-Longueuil - Horaire réévalué régulier (première réévaluation)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
V1	sem. 1				D 16:00 17:00 16:30 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 10:00 14:00 4,00	25,00
	sem. 2				D 16:30 18:45 14:15 18:30 7,00	D 14:00 18:00 7,00	D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 10:30 14:00 4,00	25,00
V2	sem. 1				CE 13:00 17:00 18:00 20:00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 18:00 17:00 20:00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 18:00 5,00	CE 10:00 11:45 12:45 17:00 6,00	25,00
	sem. 2				CE 13:30 17:30 18:30 20:45 CA 21:30 21:45 7,00	CE 13:00 18:00 17:30 20:45 CA 20:45 21:45 7,00	CE 13:00 18:30 5,00	CE 10:45 11:45 12:45 17:00 6,00	25,00
V5	sem. 1			F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	B 13:00 18:00 5,00	F 14:45 15:00 3,25	25,00
	sem. 2			F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	B 13:00 18:00 5,00	F 14:45 15:00 3,25	25,00
V4	sem. 1				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 18:00 5,00	B 10:00 11:00 13:00 17:00 6,00	25,00
	sem. 2				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 18:00 5,00	B 10:00 11:00 13:00 17:00 6,00	25,00
SR1	sem. 1	D 10:00 11:00 13:00 17:00 6,00		B 11:00 17:00 7,00	D 17:00 21:00 4,00	D 17:00 21:00 4,00			22,00
	sem. 2			B 11:00 17:00 7,00	D 17:00 21:00 4,00	D 17:00 21:00 4,00			22,00
SR2	sem. 1			D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00			D 11:00 17:00 6,00	20,00
	sem. 2	D 10:00 13:00 13:00 17:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00				21,00
SR3	sem. 1	D 9:00 13:00 13:00 17:00 7,00		D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 14:45 18:00 3,25		24,25
	sem. 2			D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 14:45 18:00 3,25	B 11:00 17:00 6,00	23,25
SR4	sem. 1	D 9:00 13:00 13:00 17:00 7,00			F 18:00 18:00 5,00		F 13:00 17:00 4,00		16,00
	sem. 2	D 9:00 13:00 13:00 17:00 7,00			F 18:00 18:00 5,00		F 13:00 17:00 4,00		16,00
SR5	sem. 1							CA 12:30 17:00 4,30	4,30
	sem. 2	D 9:00 12:00 13:45 17:30 7,00						CA 12:30 17:00 4,30	11,30
SR6	sem. 1	CA 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00		F 13:00 18:00 5,00	F 17:00 20:00 3,00	F 13:00 17:00 4,00		D 12:30 17:00 4,30	22,30
	sem. 2	CA 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00		F 13:00 18:00 5,00	F 17:00 20:00 3,00	F 13:00 17:00 4,00		D 12:30 17:00 4,30	22,30
SR7	sem. 1	D 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00						F 12:00 15:00 3,00	6,00
	sem. 2	D 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00						F 12:00 15:00 3,00	6,00
SR8	sem. 1							D 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00	6,00
	sem. 2	B 10:00 14:00 4,00							4,00
SR9	sem. 1			D 13:00 16:00 17:00 21:00 7,00		D 17:00 21:00 4,00		D 12:00 17:00 5,00	16,00
	sem. 2			D 13:00 16:00 17:00 21:00 7,00		D 17:00 21:00 4,00		D 12:00 17:00 5,00	16,00
SR11	sem. 1	CE 10:00 13:00 13:00 17:00 6,00		CE 14:15 18:15 7,00		CA 10:00 13:00 3,00	CA 14:15 17:30 3,25		19,25
	sem. 2	CE 10:00 13:00 13:00 17:00 6,00		CE 14:15 18:15 7,00		CA 10:00 13:00 3,00	CA 14:15 17:30 3,25		19,25
SR12	sem. 1	CA 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00	CA 10:00 13:00 13:00 18:00 7,00				16,00
	sem. 2	CA 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00	CA 10:00 13:00 13:00 18:00 7,00				16,00
SR13	sem. 1	B 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00		CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			16,00
	sem. 2	B 12:00 17:00 5,00		B 17:00 21:00 4,00		CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			16,00

Vieux-Longueuil - Machine redouté régulier (zone de nuit)												
			Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total		
SR14	seml. 1	CE	10:00 12:00 14:00 17:00 4,00		CA	10:15 12:15 13:15 14:15 4,00	CE	17:00 19:00 3,00	CE	14:00 17:00 3,00	15,00	
	seml. 2	CE	10:00 12:00 14:00 17:00 4,00		CA	10:15 12:15 13:15 14:15 4,00	CE	17:00 19:00 3,00	CE	14:00 17:00 3,00	15,00	
SR15	seml. 1				CA	12:00 12:45 14:45 15:30 7,00		CE	17:00 19:00 4,00	CA	17:45 17:30 5,25	16,25
	seml. 2	CA	10:00 14:00 4,00		CA	10:15 12:15 13:15 14:15 7,00		CE	17:00 19:00 4,00		14,00	
SR16	seml. 1				B	10:00 14:00 4,00	B	17:00 19:00 4,00	D	17:00 17:30 3,00	15,00	
	seml. 2				B	10:00 14:00 4,00	B	17:00 19:00 4,00	B	17:00 17:30 3,00	14,00	
SR17	seml. 1	B	10:00 12:00 13:00 17:00 7,00				B	17:00 19:00 4,00	B	17:00 17:30 3,00	20,00	
	seml. 2	B	10:00 12:00 13:00 17:00 7,00				B	17:00 19:00 4,00	B	17:00 17:30 3,00	19,00	
SR18	seml. 1	D	12:00 17:00 5,00		CE	18:00 20:30 20:00 21:00 3,00	CA	19:30 18:30 3,00			11,00	
	seml. 2	D	10:00 12:00 4,00		CE	18:00 20:30 20:00 21:00 3,00	CA	19:30 18:30 3,00	B	17:00 17:30 3,00	17,00	
SR19	seml. 1	CA	10:00 12:00 14:00 17:00 10:00 12:00 15:00 17:00 6,25		CA	17:00 19:00 3,00	CE	17:00 18:00 10:00 11:00 4,00	CA	17:00 17:30 3,00	18,25	
	seml. 2	CA	10:00 12:00 14:00 17:00 10:00 12:00 15:00 17:00 6,25		CA	17:00 19:00 3,00	CE	17:00 18:00 10:00 11:00 4,00	CA	17:00 17:30 3,00	18,25	
SR20	seml. 1	B	10:00 12:00 14:00 17:00 6,00		F	17:00 18:00 3,00			F	17:00 17:30 4,25	16,25	
	seml. 2	B	10:00 12:00 14:00 17:00 6,00		F	17:00 18:00 3,00			F	17:00 17:30 4,25	16,25	
SR21	seml. 1				B	12:00 13:00 14:00 19:00 7,00		B	17:00 19:00 4,00	B	17:00 18:00 4,00	15,00
	seml. 2				B	12:00 13:00 14:00 19:00 7,00		B	17:00 19:00 4,00		14,00	
SR22	seml. 1	D	10:00 17:00 3,00		D	17:00 18:00 4,00	D	18:00 19:00 4,00			12,00	
	seml. 2				D	17:00 18:00 4,00	C	18:00 19:00 4,00	D	17:00 17:30 3,00	13,00	
SR23	seml. 1	D	10:00 13:00 14:00 17:00 6,00				B	17:00 19:00 15:00 16:00 7,00	D	17:00 18:00 4,25	19,25	
	seml. 2	D	10:00 13:00 14:00 17:00 6,00				B	17:00 19:00 15:00 16:00 7,00	D	17:00 18:00 4,25	19,25	
SR24	seml. 1	CA	10:00 13:00 14:00 17:00 4,00		CA	18:00 21:00 3,00			CE	18:00 19:00 3,00	12,00	
	seml. 2	CA	10:00 13:00 14:00 17:00 4,00		CA	18:00 21:00 3,00			CE	18:00 19:00 3,00	12,00	
SR25	seml. 1	CA	11:45 14:45 3,00		CA	18:00 17:00 19:00 20:00 20:00 21:00 2,00					10,00	
	seml. 2				CA	18:00 17:00 19:00 20:00 20:00 21:00 7,00			CA	17:00 17:00 3,25	12,25	
SR26	seml. 1					CA	18:00 21:00 3,00	CE	17:00 17:00 4,00	CA	17:00 17:45 14:45 16:00 4,00	14,00
	seml. 2					CA	18:00 21:00 3,00	CE	17:00 17:00 4,20	CE	17:00 17:45 14:45 16:00 4,00	14,00
SR27	seml. 1	B	10:00 14:00 4,00						B	17:00 17:30 3,00	9,00	
	seml. 2	D	10:00 14:00 5,00						B	17:00 17:30 3,25	10,00	
SR28	seml. 1	D	10:00 17:00 5,00		D	18:00 18:00 4,00			D	16:45 18:00 4,25	16,75	
	seml. 2	D	10:00 17:00 5,00		D	18:00 18:00 4,00			D	16:45 18:00 4,25	16,75	

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent.

View-Loggand - Hraire r��dit ��s (semaine r��dit��)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercr��di	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
V1	sem. 1				D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 20:00 23:00 24:00 28:00 7,00	D 20:00 24:00 4,00	25,00
	sem. 2				D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 20:00 23:00 24:00 28:00 7,00	D 20:00 24:00 4,00	25,00
V2	sem. 1				CE 13:00 17:00 18:00 20:00 7,00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 16:00 17:00 20:00 7,00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 18:00 5,00	CE 20:00 21:00 12:00 17:00 6,00	25,00
	sem. 2				CE 13:00 17:00 18:00 20:00 7,00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 16:00 17:00 20:00 7,00 CA 20:00 21:00 7,00	CE 13:00 18:00 5,00	CE 20:00 21:00 12:00 17:00 6,00	25,00
V3	sem. 1			F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 13:00 17:00 18:00 20:00 6,25	F 17:45 17:00 18:00 20:00 6,25	B 13:00 18:00 5,00	F 21:45 23:00 12:45 17:00 6,25	25,00
	sem. 2			F 12:45 17:00 18:00 20:00 6,25	F 13:00 17:00 18:00 20:00 6,25	F 17:45 17:00 18:00 20:00 6,25	B 13:00 18:00 5,00	F 21:45 23:00 12:45 17:00 6,25	25,00
V4	sem. 1				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 18:00 5,00	B 20:00 22:00 13:00 17:00 6,00	25,00
	sem. 2				B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	B 13:00 18:00 5,00	B 20:00 22:00 13:00 17:00 6,00	25,00
SR1	sem. 1			B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 21:00 21:00 4,00	D 17:00 21:00 4,00			15,00
	sem. 2			B 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00	D 21:00 21:00 4,00	D 17:00 21:00 4,00			21,00
SR2	sem. 1			D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00			D 11:00 17:00 6,00	20,00
	sem. 2			D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00				14,00
SR3	sem. 1			D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 14:45 18:00 3,25		17,25
	sem. 2			D 13:00 17:00 18:00 21:00 7,00		D 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00	D 14:45 18:00 3,25	D 11:00 17:00 6,00	23,25
SR4	sem. 1				F 13:00 18:00 5,00		F 13:00 17:00 6,00		9,00
	sem. 2				F 13:00 18:00 5,00		F 13:00 17:00 6,00		9,00
SR5	sem. 1							CA 22:30 17:00 4,00	4,00
	sem. 2							CA 22:30 17:00 4,00	4,00
SR6	sem. 1			F 13:00 18:00 5,00	F 17:00 20:00 3,00	F 13:00 17:00 4,00		D 22:30 17:00 4,00	16,00
	sem. 2			F 13:00 18:00 5,00	F 17:00 20:00 3,00	F 13:00 17:00 4,00		D 22:30 17:00 4,00	16,00
SR7	sem. 1							F 13:00 15:00 3,00	3,00
	sem. 2							F 13:00 15:00 3,00	3,00
SR8	sem. 1							D 10:00 13:00 14:00 17:00 6,00	6,00
	sem. 2								6,00
SR9	sem. 1			D 13:00 16:00 17:00 21:00 7,00		D 17:00 21:00 4,00		D 22:00 17:00 5,00	16,00
	sem. 2			D 13:00 16:00 17:00 21:00 7,00		D 17:00 21:00 4,00		D 22:00 17:00 5,00	16,00
SR11	sem. 1			CE 10:00 13:15 14:15 18:00 7,00		CA 10:00 13:00 3,00	CA 14:15 17:30 3,25		13,25
	sem. 2			CE 10:00 13:15 14:15 18:00 7,00		CA 10:00 13:00 3,00	CA 14:15 17:30 3,25		13,25
SR12	sem. 1			B 17:00 21:00 4,00	CA 10:00 12:00 13:00 18:00 7,00				11,00
	sem. 2			B 17:00 21:00 4,00	CA 10:00 12:00 13:00 18:00 7,00				11,00
SR13	sem. 1			B 17:00 21:00 4,00		CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			11,00
	sem. 2			B 17:00 21:00 4,00		CA 10:00 13:00 14:00 18:00 7,00			11,00

Vieux-Longueuil - Horaires réduits été (semaine réduite)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Total
SR14	semt. 1			CA 10:15 11:15 CE 12:15 14:15 4,00	CE 17:30 19:30 3,00	CA 19:30 20:00 3,00		CE 24:00 25:00 3,00	13,00
	semt. 2			CA 12:15 13:15 CE 17:45 18:15 4,00	CE 19:30 20:00 3,00	CA 19:30 20:00 3,00		CE 24:00 25:00 3,00	13,00
SR15	semt. 1			CA 13:45 18:00 7,00		CE 19:30 20:00 4,00		CA 24:00 25:00 5,25	16,25
	semt. 2			CA 13:45 17:00 7,00		CE 19:30 20:00 4,00			11,00
SR16	semt. 1			B 12:00 12:30 4,00	B 12:30 13:30 4,00			D 24:00 25:00 5,00	13,00
	semt. 2			B 12:30 14:00 6,00	B 12:30 13:30 4,00			B 24:00 25:00 4,00	14,00
SR17	semt. 1				B 17:30 21:30 4,00		B 24:00 25:00 4,00	B 26:00 27:00 13,00 12:00	24,50
	semt. 2				B 17:30 21:30 4,00		B 24:00 25:00 4,00		8,00
SR18	semt. 1			CE 16:00 20:00 CA 20:00 21:30 3,00	CA 19:00 19:30 3,00				6,00
	semt. 2			CE 16:00 20:00 CA 20:00 21:30 3,00	CA 19:00 19:30 3,00			B 24:00 25:00 12,00 17:00 5,00	12,00
SR19	semt. 1			CA 17:00 20:00 3,00	CE 17:30 19:00 CA 18:00 21:00 4,00			CA 24:00 25:00 4,00	11,00
	semt. 2			CA 17:00 20:00 3,00	CE 17:30 19:00 CA 18:00 21:00 4,00			CA 24:00 25:00 4,00	11,00
SR20	semt. 1			F 17:00 20:00 3,00			F 24:00 25:00 4,00		7,00
	semt. 2			F 17:00 20:00 3,00			F 24:00 25:00 4,00		7,00
SR21	semt. 1			B 14:00 18:00 5,00		B 19:00 19:00 4,00		B 24:00 25:00 4,00	13,00
	semt. 2			B 14:00 18:00 5,00		B 19:00 19:00 4,00			13,00
SR22	semt. 1			D 17:00 20:00 4,00	D 18:00 19:00 4,00				8,00
	semt. 2			D 17:00 20:00 4,00	D 18:00 19:00 4,00			D 24:00 25:00 5,00	13,00
SR23	semt. 1					B 18:00 19:00 7,00	B 24:00 25:00 3,25		10,25
	semt. 2					B 18:00 19:00 7,00	B 24:00 25:00 3,25		10,25
SR24	semt. 1			CA 18:00 21:00 3,00			CE 24:00 25:00 5,00		8,00
	semt. 2			CA 18:00 21:00 3,00			CE 24:00 25:00 5,00		8,00
SR25	semt. 1			CA 18:00 19:00 CE 18:00 20:00 CA 20:00 21:00 2,00					7,00
	semt. 2			CA 18:00 19:00 CE 18:00 20:00 CA 20:00 21:00 2,00				CA 24:00 25:00 5,25	12,25
SR26	semt. 1				CA 18:00 21:00 4,00	CE 19:00 19:00 4,00		CA 24:00 25:00 CE 24:00 25:00 4,00	12,00
	semt. 2				CA 18:00 21:00 4,00	CE 19:00 19:00 4,00		CA 24:00 25:00 CE 24:00 25:00 4,00	12,00
SR27	semt. 1							B 24:00 25:00 5,00	5,00
	semt. 2							B 24:00 25:00 5,00	5,00
SR28	semt. 1			D 18:00 19:00 4,00			D 24:00 25:00 3,25	D 24:00 25:00 4,50	11,75
	semt. 2			D 18:00 19:00 4,00			D 24:00 25:00 3,25	D 24:00 25:00 4,50	11,75

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent.

Greenfield Park (automne-hiver)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
GP1	sem. 1		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	9:00 13:00 4,00				20,00
	sem. 2		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	9:00 13:00 4,00				20,00
GP2	sem. 1		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	9:00 13:00 4,00		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00			20,00
	sem. 2		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	9:00 13:00 4,00		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00			20,00
GP3	sem. 1		12:30 17:30 18:00 21:00 8,00				12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	12:30 16:30 4,00	20,00
	sem. 2	12:30 16:30 4,00	12:30 17:30 18:00 21:00 8,00				12:30 16:30 17:00 21:00 8,00		20,00
GP4	sem. 1			12:30 17:00 17:30 21:00 8,00			12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	12:30 16:30 4,00	20,00
	sem. 2	12:30 16:30 4,00		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00			12:30 17:00 17:30 21:00 8,00		20,00
GP5	sem. 1	12:30 16:30 4,00		12:30 17:30 18:00 21:00 8,00		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00			20,00
	sem. 2			12:30 17:30 18:00 21:00 8,00		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00		12:30 16:30 4,00	20,00
GP6	sem. 1	12:30 16:30 4,00				12:30 17:30 18:00 21:00 8,00	12:30 17:30 18:00 21:00 8,00		20,00
	sem. 2					12:30 17:30 18:00 21:00 8,00	12:30 17:30 18:00 21:00 8,00	12:30 16:30 4,00	20,00
GP7	sem. 1	12:30 16:30 4,00							4,00
	sem. 2							12:30 16:30 4,00	4,00
GP8	sem. 1							12:30 16:30 4,00	4,00
	sem. 2	12:30 16:30 4,00							4,00

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent

Greenfield Park (été)									
		Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
GP1	sem. 1		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	9:00 13:00				24,00
	sem. 2		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	12:30 16:30 17:00 21:00 8,00	9:00 13:00				24,00
GP2	sem. 1		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	9:00 13:00		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00			20,00
	sem. 2		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	9:00 13:00		12:30 16:30 17:00 21:00 8,00			20,00
GP3	sem. 1		12:30 17:30 18:00 21:00 8,00				9:30 12:00 12:30 18:00 8,00	12:30 15:30 4,00	20,00
	sem. 2		12:30 17:30 18:00 21:00 8,00			12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	10:00 14:00 4,00		20,00
GP4	sem. 1			12:30 17:00 17:30 21:00 8,00			9:30 12:30 13:00 16:00 8,00	12:30 15:30 4,00	24,00
	sem. 2			12:30 17:00 17:30 21:00 8,00		12:30 17:30 18:00 21:00 8,00	14:00 18:00 4,00		20,00
GP5	sem. 1			12:30 17:30 18:00 21:00 8,00		12:30 17:00 17:30 21:00 8,00	10:00 14:00 4,00		20,00
	sem. 2			12:30 17:30 18:00 21:00 8,00			9:30 12:00 12:30 18:00 8,00	12:30 16:30 4,00	20,00
GP6	sem. 1					12:30 17:30 18:00 21:00 8,00	14:30 18:00 4,00		12,00
	sem. 2						9:30 12:30 13:00 18:00 8,00	12:30 16:30 4,00	12,00
GP7	sem. 1								0,00
	sem. 2							12:30 16:30 4,00	4,00
GP8	sem. 1							12:30 16:30 4,00	4,00
	sem. 2								0,00

Les périodes de repas indiquées dans ce document peuvent être modifiées de façon exceptionnelle lorsque les circonstances le requièrent

ANNEXE Q-6 LETTRE D'ENTENTE – AVANTAGE IMPOSABLE – STATIONNEMENT DANS LE SECTEUR DU MÉTRO LONGUEUIL – UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : La Ville de Longueuil
ET : Les Syndicats regroupés des employés municipaux (SREM) du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) section locale 306
OBJET : Avantage imposable – Stationnement dans le secteur du métro Longueuil – Université de Sherbrooke

CONSIDÉRANT que le lieu de travail principal de certains employés cols blancs de la Ville est situé dans la tour SSQ et de la Cour municipale et que ces employés doivent stationner leur véhicule dans le stationnement dans le secteur du métro Longueuil – Université de Sherbrooke;

CONSIDÉRANT l'imposition d'un avantage imposable à compter du 21 janvier 2018 pour la vignette fournie aux employés qui stationnent leur véhicule dans le stationnement dans le secteur du métro Longueuil – Université de Sherbrooke;

CONSIDÉRANT que les employés utilisant leur véhicule, à la demande de la Ville, comme condition de maintien d'emploi, dans le cadre de leur travail sont exemptés de l'avantage imposable;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties afin de conclure une entente concernant le versement d'une compensation monétaire rattachée à l'imposition d'un avantage imposable pour stationnement dans le secteur du métro Longueuil – Université de Sherbrooke;

CONSIDÉRANT qu'il y a eu une entente entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente ;
2. À compter du 21 janvier 2018, la Ville s'engage à verser une compensation monétaire, sur une base hebdomadaire, aux employés impactés par l'avantage imposable lié à l'utilisation du stationnement dans le secteur du métro Longueuil – Université de Sherbrooke. Cette compensation monétaire correspond à 75% de la valeur de l'avantage imposable ;
3. Pour les employés qui renoncent à l'utilisation de la vignette de stationnement, la Ville s'engage à leur verser, sur une base hebdomadaire, une indemnité compensatrice équivalente à 4 mois du coût du titre mensuel RTL (96,50\$ au 1^{er} janvier 2018) ;
4. La renonciation de l'utilisation de la vignette de stationnement ou le recours à cette même vignette, est révoquant avec une semaine de préavis ;
5. La Ville s'engage également à s'inscrire au programme OPUS+ entreprise de l'AMT afin que les employés puissent bénéficier des programmes de réduction et promotions offerts aux employés inscrits ;
6. La présente lettre d'entente devra être entérinée par les autorités compétentes de la Ville de Longueuil, avec effet rétroactif au 21 janvier 2018 et entrera en vigueur conformément à la Loi.



EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente,

LA VILLE DE LONGUEUIL

**LES SYNDICATS REGROUPÉS DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX (SREM) DU
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE (SCFP) SECTION LOCALE 306**

À Longueuil,
ce 26/02 2018

À Longueuil,
ce 26 février 2018


Alain Desgagné, CRHA, directeur des
ressources humaines


André Duval, président


Sylvain Rodrigue, CRHA, chef de service -
Relations de travail et santé sécurité


Isabelle Tardif, secrétaire-archiviste
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 306

