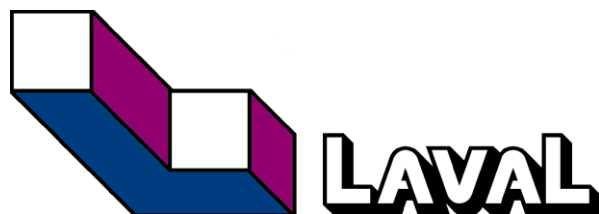


# **CONVENTION COLLECTIVE**

ENTRE



**LA VILLE DE LAVAL**  
(ci-après désignée « la Ville »)

ET



**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS  
EN LOISIRS DE VILLE DE LAVAL (CSN)**

(ci-après désigné « le Syndicat »)

**EN VIGUEUR DU 1<sup>er</sup> JANVIER 2023 AU 31 DÉCEMBRE 2028**

## **TABLE DES MATIÈRES**

---

<b>ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION .....</b>	<b>6</b>
1.01 But de la convention.....	6
1.02 Égalité de traitement.....	6
1.03 Harcèlement psychologique et sexuel .....	6
<b>ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION .....</b>	<b>8</b>
2.01 Reconnaissance du Syndicat .....	8
2.02 Droit du Syndicat .....	8
2.03 Champ d'application .....	8
2.04 Entente particulière.....	8
2.05 Exclusivité des tâches .....	8
<b>ARTICLE 3 DROIT DE LA DIRECTION.....</b>	<b>9</b>
3.01 Reconnaissance du droit de la direction .....	9
<b>ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES .....</b>	<b>10</b>
4.01 Définition .....	10
4.02 Signification des termes .....	10
4.03 Sous-titres .....	12
<b>ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL.....</b>	<b>13</b>
5.01 Obligation de demeurer membre du Syndicat.....	13
5.02 Obligation de devenir membre du Syndicat .....	13
5.03 Information sur le statut et la classification .....	13
5.04 Information sur les mouvements de personnel .....	13
5.05 Coordonnées des membres .....	13
5.06 Déduction aux fins de cotisations syndicales et remise au Syndicat .....	13
5.07 Relevé individuel des cotisations syndicales.....	13
<b>ARTICLE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES.....</b>	<b>14</b>
6.01 Absences pour activités syndicales .....	14
6.02 Libérations sans perte de salaire ni remboursement par le Syndicat .....	14
6.03 Libérations avec remboursement par le Syndicat .....	16
6.04 Libérations sans traitement.....	16
6.05 Modalités de remboursement .....	17
6.06 Liste des membres de l'exécutif et du conseil syndical .....	18
6.07 Aviseurs extérieurs et personne conseillère syndicale .....	18
6.08 Affichage syndical .....	18
6.09 Local aux fins d'assemblées syndicales .....	18
<b>ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS .....</b>	<b>19</b>
7.01 Volonté des parties.....	19
7.02 Pré-grief .....	19
7.03 Procédure de griefs .....	19
7.04 Entente entre les parties.....	19
7.05 Erreur technique.....	19
7.06 Dérogation quant aux délais .....	19
<b>ARTICLE 8 ARBITRAGE.....</b>	<b>20</b>
8.01 Procédure d'arbitrage .....	20

8.02	Médiation.....	20
8.03	Date d'audition et délai de sentence.....	20
8.04	Pouvoirs dans les cas de mesures disciplinaires.....	20
8.05	Conformité à la convention collective.....	20
8.06	Effet de la sentence.....	20
8.07	Frais d'arbitrage.....	21
<b>ARTICLE 9 VERSEMENTS PÉRIODIQUES DU SALAIRE .....</b>		<b>22</b>
9.01	Versements périodiques.....	22
9.02	Bulletin de paie.....	22
<b>ARTICLE 10 ANCIENNETÉ.....</b>		<b>23</b>
10.01	Acquisition de l'ancienneté.....	23
10.02	Perte d'ancienneté ou perte du lien d'emploi.....	23
<b>ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL.....</b>		<b>25</b>
11.01	Droit de rappel.....	25
11.02	Modalités lors d'abolition de poste.....	26
11.03	Liste de réservistes.....	26
11.04	Modalités relatives pour les postes des fonctions d'encadrement.....	27
11.05	Modalités relatives aux séances d'affectation.....	27
11.06	Procédure de la séance d'affectation.....	28
11.07	Processus d'attribution de postes devenus vacants après la séance d'affectation.....	29
11.08	Liste d'admissibilité.....	31
11.09	Surplus d'heures de travail.....	32
11.10	Ajout de périodes de travail lors des Saisons A, B et C.....	33
<b>ARTICLE 12 PROBATION ET PÉRIODE DE FAMILIARISATION .....</b>		<b>34</b>
12.01	Période de probation.....	34
12.02	Période de familiarisation.....	34
<b>ARTICLE 13 MESURES DISCIPLINAIRES .....</b>		<b>36</b>
13.01	Mesures disciplinaires.....	36
13.02	Avis d'enquête et de convocation.....	36
13.03	Avis d'inconduite.....	36
13.04	Procédure en cas de suspension.....	36
13.05	Recours de la personne salariée.....	36
13.06	Consultation du dossier.....	36
13.07	Amnistie des mesures disciplinaires.....	36
<b>ARTICLE 14 SÉCURITÉ D'EMPLOI.....</b>		<b>38</b>
14.01	Garantie d'heures.....	38
14.02	Fermeture temporaire d'un lieu de travail.....	40
14.03	Nouvelle fonction.....	40
14.04	Activités dans les Centres communautaires.....	41
<b>ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS.....</b>		<b>42</b>
15.01	Jours fériés, chômés et payés.....	42
<b>ARTICLE 16 CONGÉ ANNUEL.....</b>		<b>43</b>
16.01	Montant de paiement du congé annuel.....	43
<b>ARTICLE 17 DROITS PARENTAUX .....</b>		<b>44</b>
17.01	Droits parentaux.....	44

<b>ARTICLE 18 HEURES DE TRAVAIL</b> .....	<b>45</b>
18.01 Copie de la programmation de la saison au Syndicat .....	45
18.02 Période de repas payée .....	45
18.03 Horaire et modification d'horaire .....	45
18.04 Interdiction d'heures brisées.....	45
18.05 Changement d'horaire .....	45
18.06 Préparation de cours pour les moniteurs de natation.....	47
<b>ARTICLE 19 HEURES SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>48</b>
19.01 Heures supplémentaires.....	48
<b>ARTICLE 20 CONGÉS SPÉCIAUX</b> .....	<b>49</b>
20.01 Congés pour événements familiaux.....	49
20.02 Jours de congé personnel .....	51
20.03 Congés aux fins d'études .....	51
<b>ARTICLE 21 ACCIDENT DU TRAVAIL</b> .....	<b>53</b>
21.01 Indemnités.....	53
21.02 Service continu non interrompu .....	53
21.03 Services d'un médecin ou transport à l'hôpital.....	53
21.04 Services de premiers soins.....	53
<b>ARTICLE 22 ABSENCE EN MALADIE</b> .....	<b>54</b>
22.01 Service continu non interrompu .....	54
22.02 Attestation médicale .....	54
22.03 Congé de maladie .....	54
22.04 Arbitrage médical .....	54
<b>ARTICLE 23 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS</b> .....	<b>55</b>
23.01 Taux de salaire.....	55
23.02 Nomination dans une nouvelle fonction .....	55
23.03 Indexation des salaires.....	55
<b>ARTICLE 24 VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS</b> .....	<b>57</b>
24.01 Vêtements et équipements.....	57
24.02 Vêtements fournis .....	57
<b>ARTICLE 25 ALLOCATION DE DÉPENSES</b> .....	<b>59</b>
25.01 Remboursement de frais de voyage, de déplacement et de séjour.....	59
25.02 Utilisation du véhicule personnel et frais de transport .....	59
25.03 Mécanisme d'ajustement de l'allocation d'automobile.....	59
<b>ARTICLE 26 SANTÉ ET SÉCURITÉ</b> .....	<b>60</b>
26.01 Responsabilité.....	60
26.02 Matériel de protection .....	60
26.03 Rencontres du comité paritaire santé et sécurité .....	61
26.04 Ordre du jour du comité .....	61
26.05 Programme d'aide aux personnes salariées.....	61
26.06 Service de support aux personnes salariées .....	61
<b>ARTICLE 27 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL</b> .....	<b>62</b>
27.01 Composition .....	62
27.02 Rencontres.....	62
27.03 Conseiller extérieur.....	62

	4
27.04	Ordre du jour .....62
27.05	Compte rendu.....62
27.06	Fonction du comité .....62
<b>ARTICLE 28</b>	<b>POURSUITES JUDICIAIRES .....63</b>
28.01	Assistance.....63
<b>ARTICLE 29</b>	<b>DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES.....64</b>
29.01	Participation aux affaires publiques .....64
29.02	Congé sans salaire.....64
29.03	Retour à son poste .....64
<b>ARTICLE 30</b>	<b>VALIDITÉ.....65</b>
30.01	Validité .....65
<b>ARTICLE 31</b>	<b>ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....66</b>
31.01	Annexes et lettres d'entente .....66
<b>ARTICLE 32</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES .....67</b>
32.01	Indexation des primes .....67
32.02	Réunion ou session de formation ou d'information obligatoire .....67
32.03	Information sur qualification.....67
32.04	Remboursement de la requalification .....67
32.05	Prime de rétention .....67
32.06	Prime d'enseignement.....68
32.07	Prime de nuit.....68
32.08	Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateurs (D.A.F.A.) et cours de premiers soins...68
32.09	Prime d'encadrement (discipline Campgourou) .....68
32.10	Prime plage .....68
32.11	Prime piscine St-Vincent .....68
<b>ARTICLE 33</b>	<b>CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS COMPLET .....69</b>
33.01	Postes à temps complet .....69
33.02	Période de probation .....69
33.03	Période de familiarisation .....69
33.04	Sécurité d'emploi.....70
33.05	Jours fériés et chômés et payés .....70
33.06	Paiement d'un jour férié, lorsque travaillé .....71
33.07	Congé annuel.....71
33.08	Période de congé annuel.....71
33.09	Heures de travail .....72
33.10	Horaire du moniteur-surveillant – Espaces communautaires .....72
33.11	Horaire du chef – Grands parcs.....72
33.12	Congés spéciaux.....72
33.13	Absence maladie.....74
33.14	Arbitrage médical .....75
<b>ARTICLE 34</b>	<b>DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ .....77</b>
34.01	Durée de la convention.....77
34.02	Rétroactivité .....77
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>SALAIRES ET CLASSIFICATIONS .....78</b>

<b>ANNEXE « B »</b>	<b>CALENDRIER – MOUVEMENT DE PERSONNEL.....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>ÉCHANGES FRANCE - QUÉBEC.....</b>	<b>81</b>
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>TÂCHES DU CHEF AQUATIQUE– PISCINES INTÉRIEURES AU CENTRE HONORÉ-MERCIER.....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE « E »</b>	<b>PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX OU AUTRES .....</b>	<b>83</b>
<b>ANNEXE « F »</b>	<b>COMITÉ SPÉCIAL - PERFORMANCE AU TRAVAIL.....</b>	<b>84</b>
<b>ANNEXE « G »</b>	<b>FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT NOTATION EN POURCENTAGE .....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE « H »</b>	<b>LIEUX DE TRAVAIL NIVEAUX 2 ET 3 .....</b>	<b>86</b>
<b>ANNEXE « I »</b>	<b>CRITÈRES D'APPLICATION DE LA PRIME D'ENCADREMENT (DISCIPLINE CAMPGOUROU).....</b>	<b>87</b>
<b>ANNEXE « J »</b>	<b>COPIE FORMULAIRE INTITULÉ « AVIS DE LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES » .....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE « K »</b>	<b>COPIE FORMULAIRE D'ADHÉSION AU SYNDICAT .....</b>	<b>89</b>
<b>ANNEXE « L »</b>	<b>LETTRE D'INTENTION – RENCONTRE DE COACHING .....</b>	<b>90</b>
<b>ANNEXE « M »</b>	<b>LETTRE D'INTENTION – VERSEMENT PÉRIODIQUE .....</b>	<b>91</b>
<b>ANNEXE « N »</b>	<b>LETTRE D'INTENTION – LOGICIEL DE PAIE.....</b>	<b>92</b>
<b>ANNEXE « O »</b>	<b>LETTRE D'INTENTION – COMPLEXE AQUATIQUE.....</b>	<b>93</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE 2014-2017-001.....</b>	<b>PROMOTION TEMPORAIRE EN DEHORS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION .....</b>	<b>94</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE 2014-2017-003.....</b>	<b>SÉANCES D'INFORMATIONS ET FORMATIONS PRÉ-SAISON.....</b>	<b>95</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE 2023-2028-001 .....</b>	<b>MONTANT FORFAITAIRE EN GUISE DE RÉTROACTIVITÉ POUR LA PÉRIODE ENTRE LE 1ER JANVIER 2023 ET LE 1ER JUILLET 2024.....</b>	<b>97</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE 2023-2028-002.....</b>	<b>INTÉGRATION DE LA NOUVELLE STRUCTURE SALARIALE ET LES GAINS OPÉRATIONNELS.....</b>	<b>98</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE 2023-2028-003</b>	<b>IMPLANTATION DE LA CONVENTION COLLECTION .....</b>	<b>99</b>

## ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

### 1.01 But de la convention

Les présentes dispositions ont pour objet, d'une part, d'établir des rapports ordonnés entre les parties ainsi que de favoriser de bonnes relations entre la Ville et les personnes salariées et, d'autre part, de déterminer pour les personnes salariées des conditions de travail justes et équitables.

### 1.02 Égalité de traitement

La Ville et le Syndicat conviennent, par leurs personnes représentantes, de n'exercer directement ou indirectement aucune menace, contrainte ou discrimination à l'égard d'une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique ou nationale, de sa langue, de son sexe, de son identité de genre ou de son expression de genre, de sa grossesse, de son état civil, de son orientation sexuelle, de ses croyances religieuses ou de ses absences, de ses convictions politiques, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), de sa condition sociale, d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap, de ses activités syndicales, ou à cause d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

### 1.03 Harcèlement psychologique et sexuel

- a) Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste soit 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 de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister ni être tolérées.

- b) Étude de recevabilité

Avant d'entamer un processus d'enquête, la Ville complètera une étude de recevabilité de la plainte et communiquera avec l'employé le résultat, dans un délai raisonnable suivant la réception de la plainte formelle.

Si la plainte est considérée comme non recevable, la Ville pourra tout de même recommander des actions de gestion ou tout autre moyen permettant la résolution de la situation.

- c) Processus d'enquête

En cas de recevabilité de la plainte, la Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les 5 jours ouvrables suivant la fin de l'étude de recevabilité. Elle s'engage également à fournir, par écrit, à l'employé ou au Syndicat, selon le cas, dans

les 30 jours du début de l'enquête, les résultats de cette dernière ou de sa progression, le cas échéant. Si l'enquête n'a pu être complétée, un avis sera envoyé à la personne salariée et au Syndicat.

La Ville s'engage à traiter avec célérité, objectivité, équité et confidentialité toute plainte et les résultats de l'enquête en découlant.

La Ville et le Syndicat conviennent, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

d) Recours

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien l'employé victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois. Toute personne qui se croit victime de harcèlement psychologique peut formuler une plainte dans les deux (2) ans de la manifestation de cette conduite.



## ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

### 2.01 Reconnaissance du Syndicat

La Ville reconnaît le Syndicat comme représentant exclusif des personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat en matière de négociation, d'application et d'interprétation de la convention collective.

### 2.02 Droit du Syndicat

La Ville reconnaît au Syndicat le droit d'exercer tous les droits et tous les recours que la convention collective accorde à chacun, à une partie ou à l'ensemble des personnes salariées couvertes par la présente convention collective.

### 2.03 Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les personnes salariées régies par l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail (Service du droit d'association) en faveur du Syndicat des travailleuses et travailleurs en loisirs de Ville de Laval (CSN) et aux amendements apportés conformément au Code du travail pour représenter :

« Tous les moniteurs surveillants, moniteurs, chargés d'activités, moniteurs spécialistes, sauveteurs, chefs moniteurs, chefs spécialistes, entraîneurs, registraires, assistants-spécialistes, assistants-chefs sauveteurs grade I, spécialistes, préposés à l'accueil, assistants-chefs sauveteurs grade II, surveillants de gymnase, chefs sauveteurs grade I, chargés de programme, chefs sauveteurs grade II, instructeurs, assistants-chefs instructeurs, chefs instructeurs, moniteurs professeurs, moniteurs série sécurité aquatique, moniteurs série activités physiques et sportives, moniteurs en natation (compétition), moniteurs en plongeon, moniteurs en water-polo, moniteurs en nage synchronisée, agents culturels, arbitres en chef de district, arbitres en chef régional, surveillants de patin libre, salariés au sens du Code du travail. »

### 2.04 Entente particulière

Toute entente entre les parties qui a pour effet de modifier la présente convention, soit dans son application, soit dans le but d'y apporter des ajouts et/ou des retraites, n'est pas valable à moins qu'elle soit acceptée et signée par au moins quatre (4) personnes membres du comité exécutif du Syndicat ou par les personnes substitutives.

### 2.05 Exclusivité des tâches

À l'exception des cas d'urgence, les personnes à l'emploi de la Ville, exclues de l'unité de négociation, ne remplissent aucune fonction régie par la présente convention.

**ARTICLE 3 DROIT DE LA DIRECTION**3.01 Reconnaissance du droit de la direction

Le Syndicat reconnaît le droit de la Ville à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

## ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

### 4.01 Définition

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, le genre masculin comprend le genre féminin et le singulier, le pluriel de même que le genre féminin comprend le genre masculin et le pluriel et le singulier et les personnes salariées n'appartiennent qu'à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

a) Personne salariée

Toute personne comprise dans l'unité de négociation qui travaille pour la Ville.

b) Personne salariée saisonnière

Signifie toute personne salariée embauchée pour occuper un ou des postes saisonniers dans une ou des fonctions prévues à l'Annexe « A » de la présente convention collective.

c) Personne salariée en probation

Signifie toute personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation conformément à l'article 12.01.

La personne salariée en probation est assujettie à l'application de toutes les dispositions de la présente convention collective à l'exception du droit de griefs et d'arbitrage dans le cas de renvoi, sauf si celui-ci est discriminatoire, de mauvaise foi, arbitraire ou abusif.

d) Personne salariée régulière à temps complet

Signifie toute personne salariée qui occupe un poste identifié à l'article 33 et qui travaille sur une base régulière et annuelle.

La personne salariée régulière à temps complet est assujettie à l'application de toutes les dispositions de la présente convention collective à l'exception de la période de probation et de familiarisation (article 12), la sécurité d'emploi (article 14), les jours fériés (article 15), le congé annuel (article 16), les heures de travail (article 18), les congés spéciaux (article 20), l'absence maladie (article 22) et l'Annexe « C ». En lieu et place, elle bénéficie des dispositions prévues à l'article 33 de la présente convention collective.

e) Personne salariée réserviste

Personne salariée embauchée soit pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît de travail, d'un besoin temporaire de travail d'un événement imprévu ou pour remplacer une personne salariée absente.

### 4.02 Signification des termes

Aux fins d'application de la présente convention, les termes suivants signifient :

a) Ville

La Ville de Laval.

b) Syndicat

Syndicat des travailleuses et travailleurs en loisirs de Ville de Laval (CSN).

c) Poste

Tout emploi et fonction occupés par une personne salariée au service de la Ville qui est couverte par le certificat d'accréditation.

d) Poste saisonnier

Poste d'une durée déterminée garantissant les heures de la ou les saisons où la personne salariée est rappelée, et ce, selon la procédure prévue à l'article 11.

e) Jour

Signifie jour de calendrier, sauf si autrement spécifié dans la présente convention.

f) Saison

Une saison est une ou plusieurs des périodes suivantes :

1. « Période A » - Hiver
2. « Période B » - Printemps-été
3. « Période C » - Automne

g) Fonction d'encadrement

Fonction dans laquelle la personne salariée exerce une supervision de personnel sans toutefois posséder d'autorité hiérarchique.

La liste du personnel exerçant une fonction d'encadrement est la suivante :

- Chargé de programme
- Chef moniteur niveau 1 et 2
- Chef moniteur – Campgourou
- Assistant-chef aquatique
- Chef aquatique niveau 1 et 2

h) Poste vacant

Désigne un poste dépourvu de son titulaire de façon permanente.

i) Poste temporairement vacant

Désigne un poste dépourvu de son titulaire pour une période temporaire.

j) Programme

Le terme programme regroupe une ou plusieurs disciplines\* en vigueur pendant la durée de la présente convention collective, tel que :

- Sports : aréna, patinoires réfrigérées, patinoires extérieures, patinage libre et plateaux sportifs extérieurs
- Espaces communautaires : Centres communautaires
- Grands parcs : Centre de la nature, parc Bernard- Landry, berges et boisés
- Camps de jour : Camp de jour et campgourou
- Aquatique : Piscines intérieures et piscines extérieures
- Autre

\*Discipline à titre de référence

k) Promotion

Le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre dont le taux de salaire est supérieur.

l) Rétrogradation

Le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre dont le taux de salaire est inférieur.

m) Transfert

Le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre dont le taux de salaire est égal à celui qu'elle avait auparavant.

n) Secteur

Délimitation géographique du territoire de la Ville.

- Secteur 1 : Duvernay, Saint-François et Saint-Vincent-de-Paul
- Secteur 2 : Pont-Viau, Renaud-Coursol et Laval-des-Rapides
- Secteur 3 : Chomedey (excluant Renaud-Coursol)
- Secteur 4 : Sainte-Dorothée, Laval-Ouest, Les Îles-Laval, Fabreville-Ouest et Laval-sur-le-Lac
- Secteur 5: Fabreville-Est et Sainte-Rose
- Secteur 6 : Vimont et Auteuil

o) Urgence

Situation non prévue et imprévisible demandant une intervention sans délai.

p) Service continu

Signifie le temps écoulé depuis sa première date d'embauche, à moins qu'il y ait eu une rupture définitive du lien d'emploi en raison d'une démission, d'un congédiement ou de l'application de l'article 10.02 b).

4.03

Sous-titres

Les sous-titres de chacun des articles ne font pas partie de la convention collective et ne sont là qu'à titre indicatif et pour fins de repérage.

**ARTICLE 5            RÉGIME SYNDICAL****5.01            Obligation de demeurer membre du Syndicat**

Toute personne salariée, membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention collective et toutes celles qui le deviendront par la suite, doit maintenir son adhésion au Syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de leur emploi.

**5.02            Obligation de devenir membre du Syndicat**

La personne salariée embauchée après la signature de la convention collective doit, dès son embauche, signer un formulaire d'adhésion au Syndicat, et ce, comme condition d'emploi.

La Ville s'engage à faire remplir à cet effet le formulaire fourni par le Syndicat apparaissant à l'Annexe « L », lequel doit être retourné au Syndicat par la suite.

La Ville s'engage à remettre à toute nouvelle personne salariée une copie de la convention collective.

**5.03            Information sur le statut et la classification**

Afin de faciliter l'application des dispositions du présent article, la Ville convient d'aviser toute nouvelle personne du statut et de la classification qui lui sont accordés et en informe le Syndicat mensuellement.

**5.04            Information sur les mouvements de personnel**

La Ville informe le Syndicat mensuellement par écrit, de tous les mouvements de personnel, à savoir : embauche, promotion, transfert, mutation, rétrogradation, déplacement permanent, mise à pied et départ volontaire.

**5.05            Coordonnées des membres**

La Ville remet au Syndicat, dans les deux (2) semaines suivant une demande à cet effet, la liste des membres comprenant leurs adresses, leurs adresses courriel et leurs numéros de téléphone.

**5.06            Déduction aux fins de cotisations syndicales et remise au Syndicat**

La Ville prélève sur le salaire hebdomadaire de chaque personne salariée le montant indiqué par le Syndicat et en fait mensuellement remise intégrale à la personne salariée trésorière du Syndicat une (1) fois par mois au plus tard le quinze (15) du mois suivant.

Cette remise s'accompagne d'une liste indiquant le nom des personnes cotisées et les montants perçus.

**5.07            Relevé individuel des cotisations syndicales**

La Ville fournit un relevé individuel des cotisations syndicales aux fins d'impôt sur des formulaires à cet effet.

## ARTICLE 6            **ACTIVITÉS SYNDICALES**

### 6.01            Absences pour activités syndicales

À l'occasion d'activités syndicales, la Ville permet aux personnes salariées désignées par le Syndicat de s'absenter du travail aux conditions suivantes :

#### a) Avis d'absence et délai

Le Syndicat peut libérer une personne salariée moyennant un avis d'absence d'au moins deux (2) jours ouvrables (lundi au vendredi). Cependant, en cas d'urgence et lorsqu'il s'agit d'enquête, une personne représentante syndicale peut s'absenter de son travail avec un avis moindre suivant l'autorisation de la Ville.

#### b) Destinataires et formulaire

Les avis de libérations pour activités syndicales sont envoyés par les personnes désignées par le Syndicat, au directeur du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social ou la personne désignée pour recevoir lesdits avis, par courriel aux fins de contrôle dont copie est envoyée également par courriel au directeur du Service des ressources humaines ou la personne désignée par celui-ci, en utilisant le formulaire intitulé « Avis de libération pour activités syndicales » apparaissant à l'Annexe « K ».

#### c) Préavis

En vue de sa libération, la personne salariée doit en aviser son supérieur immédiat selon les mêmes délais prévus au présent article.

### 6.02            Libérations sans perte de salaire ni remboursement par le Syndicat

Les personnes représentantes autorisées du Syndicat peuvent, après avoir respecté les modalités prévues à l'article 6.01, s'absenter de leur travail sans perte de salaire et sans remboursement par le Syndicat. Il est entendu que les heures payées sont uniquement celles où un représentant de la Ville est présent.

Dans l'éventualité où une personne salariée participant à une des activités prévues au présent article est non inscrite à l'horaire de travail régulier au moment de ladite activité, la Ville accepte de lui payer ses heures selon le taux de salaire de son contrat en cours calculé sur la base du taux le plus bas si la personne a plus d'un contrat ou selon le salaire de son dernier contrat, si elle n'a pas de contrat en cours. Le tout ne doit toutefois pas générer du temps supplémentaire.

Les libérations syndicales sans perte de salaire ni remboursement sont à l'occasion de :

#### a) Négociation et conciliation

La négociation, la conciliation et la médiation de la convention collective (y compris l'arbitrage si tel était le cas) : quatre (4) personnes.

#### b) Comité de relations de travail

Réunion du comité de relations de travail : trois (3) personnes représentantes.

c) Arbitrage de griefs et de différends

Dans le cas d'arbitrage, une (1) personne représentante.

d) Audiences devant le Tribunal administratif du travail (T.A.T)

Audiences devant le Tribunal administratif du travail, une (1) personne représentante, en plus des témoins.

e) Audiences devant la CNESST

Audiences devant la CNESST : une (1) personne représentante, en plus des témoins.

f) Comité paritaire de santé et sécurité

Réunion du comité paritaire de santé et sécurité : trois (3) personnes représentantes.

g) Comité de performance au travail

Réunion du comité de performance au travail : trois (3) personnes représentantes.

h) Rencontre disciplinaire (en vertu de l'article 13.02 de la présente)

Réunion disciplinaire : une (1) personne représentante.

i) Enquête de grief

Enquête de grief : une (1) personne représentante peut s'absenter sans perte de salaire lorsqu'inscrit à son horaire régulier, après autorisation de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. À partir de la soixante et unième (61<sup>e</sup>) heure de libération syndicale, le Syndicat rembourse à la Ville les heures de libérations syndicales pour les enquêtes de griefs. Malgré ce qui précède, ces rencontres sont faites sans la présence d'un représentant de la Ville.

j) Séance d'affectation

Trois (3) personnes représentantes.

k) Autres rencontres autorisées

Lorsqu'une personne salariée est convoquée à une rencontre ou est autorisée par la Ville à assister à une rencontre autre que celles citées précédemment.

l) Permanence syndicale

Une personne officière du Syndicat est libérée à temps complet pendant la période comprise entre la fête des Patriotes et la fête du Travail. Cette



personne peut changer une (1) fois, pendant la période, à la suite d'élections au Syndicat.

Le Syndicat doit convenir avec la Ville avant le début de la libération estivale de trois (3) demi-journées de disponibilité par semaine afin que la personne libérée à temps complet assiste aux rencontres disciplinaires ou rencontres de sensibilisation.

m) Montant pour activités syndicales

La Ville accorde au Syndicat un montant de onze mille (11 132\$) au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, indexé selon les mêmes pourcentages consentis à l'article 23.03 et ce, dès le premier janvier 2025, pour permettre à celui-ci de payer des libérations syndicales.

6.03 Libérations avec remboursement par le Syndicat

- a) Les personnes représentantes autorisées du Syndicat peuvent, à l'occasion d'activités syndicales, telles que les congrès ou autres activités syndicales et, après avoir respecté les modalités prévues à l'article 6.01, s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, mais avec remboursement par le Syndicat.
- b) Dans l'éventualité où le Syndicat veut libérer une personne salariée non inscrite à l'horaire de travail au moment de ladite libération, la Ville accepte d'ajouter les heures à l'horaire selon le taux de salaire de son contrat en cours calculé sur la base du taux le plus bas si la personne a plus d'un contrat ou selon le salaire de son dernier contrat, si elle n'a pas de contrat en cours. Le tout ne doit toutefois pas générer du temps supplémentaire. Ces heures sont remboursées par le Syndicat. Une banque de deux-cent cinquante heures (250h) par saison est disponible pour ces éventualités.

6.04 Libérations sans traitement

Les personnes salariées peuvent s'absenter de leur travail pour une plus longue période afin d'exercer des fonctions au sein de la structure syndicale. Dans de telles occasions, la Ville accorde un congé sans traitement pour la durée du mandat syndical.

Au cours dudit congé, la personne salariée maintient son lien d'emploi, conserve et accumule son ancienneté. Elle libère toutefois son ou ses poste(s) et doit, lors de son retour, choisir un poste vacant à la prochaine séance d'affectation.

Les libérations syndicales sans traitement sont aux conditions suivantes et à l'occasion de :

a) Poste au sein du Syndicat local

Un maximum d'une (1) personne salariée désignée pour occuper un poste à son Syndicat local est libérée par la Ville, pour une durée n'excédant pas un (1) an. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

La libération peut être renouvelée par entente écrite;

Le congé sans salaire doit être demandé au moins vingt et un (21) jours avant le début dudit congé.

b) Poste électif

Toute personne salariée élue ou nommée à une fonction syndicale à la Confédération des syndicats nationaux (CSN), à la Fédération des employées et employés de services publics (FEESP-CSN) ou au Conseil central du Montréal Métropolitain (CCMM) peut s'absenter de son travail, pour toute la durée de son mandat ou chaque jour nécessaire à l'accomplissement dudit mandat.

La personne salariée doit aviser la Ville, au moins vingt et un (21) jours à l'avance, de son intention de se prévaloir de l'absence prévue par les présentes dispositions de même qu'elle informe la Ville de la durée de l'absence.

c) Poste au sein de la structure syndicale

Dans le cas d'un mandat à temps complet à un poste de salarié à la CSN, la personne salariée peut s'absenter de son travail, pour un maximum de vingt-quatre (24) mois consécutifs, et ce, à compter de son entrée en fonction dans son mandat.

La personne salariée doit aviser la Ville, au moins vingt et un (21) jours à l'avance, de son intention de se prévaloir de l'absence prévue par les présentes dispositions.

Elle doit, avant l'expiration des vingt-quatre (24) mois, effectuer un choix de continuer un mandat à temps complet, ou de réintégrer son emploi à la Ville. Dans l'éventualité où, à l'expiration des vingt-quatre (24) mois à compter de son entrée en fonction dans le mandat, elle n'a pas exprimé de choix, elle est réputée avoir démissionné afin de continuer son mandat à temps complet et alors, son lien d'emploi avec la Ville est définitivement rompu. Si elle fait volontairement le choix de continuer son mandat à temps complet, alors son lien d'emploi est également définitivement rompu avec la Ville.

6.05 Modalités de remboursement

Le Syndicat rembourse à la Ville, le salaire versé à la personne salariée selon les modalités suivantes :

Mensuellement, la Ville procède au balancement des heures de libération et les transmet au Syndicat qui s'engage à collaborer concernant le balancement des heures ainsi que pour toutes autres informations pertinentes en lien avec les libérations.

La Ville doit transmettre une facture tous les trimestres, au plus tard six (6) mois après la libération.

La facture doit être accompagnée d'un document explicatif comprenant les informations suivantes :

- Le nom de la personne salariée;

- La date et les heures de libération à rembourser;
- L'article de libération syndicale visé.
- La Ville remet, au même moment, le bilan des heures de libération utilisées en vertu de l'article 6.02.

Le Syndicat s'engage à rembourser dans les soixante (60) jours de la réception de la facture.

Malgré ce qui précède, les parties peuvent, à la suite d'un accord, prolonger les délais ci-haut mentionnés. Une telle demande ne pourra être indument refusée.

#### 6.06 Liste des membres de l'exécutif et du conseil syndical

Le Syndicat fournit à la Ville la liste des membres de l'exécutif et du conseil syndical. Il communique également à la Ville toute modification à cette liste.

#### 6.07 Aviseurs extérieurs et personne conseillère syndicale

Les aviseurs extérieurs tant du Syndicat que de la Ville, ainsi que la personne conseillère syndicale, le cas échéant, ont droit de participer à toutes les séances relatives à la présente convention.

La Ville, sur avis oral ou écrit du Syndicat, accorde son entrée libre sur ses terrains et bâtisses, à la personne salariée représentante du Syndicat aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat. Le Syndicat n'abuse pas de ce droit et n'entrave pas la bonne marche des activités.

#### 6.08 Affichage syndical

La Ville autorise l'affichage syndical des avis de convocation à ses assemblées et autres avis du même genre dans les espaces réservés aux personnes salariées dans les lieux occupés par la Ville, à moins d'avis contraire du propriétaire des lieux.

#### 6.09 Local aux fins d'assemblées syndicales

Sur demande écrite du Syndicat, la Ville fournit gratuitement dans un de ses immeubles, pourvu que disponible et selon les politiques d'utilisation et de tarification du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social, un local convenable aux fins d'assemblées syndicales concernant les membres de l'unité de négociation. La demande doit parvenir à la Ville quarante-huit (48) heures à l'avance. Le Syndicat a la responsabilité de prendre les dispositions pour que le local ainsi utilisé soit laissé tel que pris.

**ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS****7.01 Volonté des parties**

C'est le ferme désir des parties aux présentes de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout litige relatif aux traitements et conditions de travail, tel que stipulé dans la présente convention pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

**7.02 Pré-grief**

Afin de permettre aux parties de discuter de toute situation avant le dépôt d'un grief et ainsi, éviter des frais d'arbitrage, le Syndicat peut déposer au Service des ressources humaines un pré-grief, selon les mêmes délais qu'un grief.

Dans un tel cas, les délais prévus à l'article 7.03 b) sont alors suspendus tant et aussi longtemps que la Ville n'a pas informé le Syndicat de sa position finale.

**7.03 Procédure de griefs**

Aux fins d'application des dispositions du présent article les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- **Droit de déposer un grief**

Toute personne salariée qui se croit lésée dans les droits que lui accorde la présente convention peut soumettre son cas à la procédure de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le Syndicat peut également déposer un grief en lieu et place de la personne salariée.

- **Délai pour déposer un grief**

Le grief que la personne salariée ou le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au Service des ressources humaines dans les soixante (60) jours de la connaissance des faits, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de la survenance des faits.

**7.04 Entente entre les parties**

Tout règlement intervenu entre la Ville et le Syndicat doit faire l'objet d'une entente écrite et signée par les personnes représentantes dûment autorisées des deux (2) parties.

**7.05 Erreur technique**

Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'entraîne pas l'annulation du grief.

**7.06 Dérogation quant aux délais**

Les parties d'un commun accord peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant aux délais concernés ou à l'ordre à suivre.

**ARTICLE 8            ARBITRAGE****8.01            Procédure d'arbitrage**

Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité avec la procédure prévue à l'article 7 peut être soumis à l'arbitrage. Dans un tel cas, la procédure suivante s'applique :

**a) Avis d'arbitrage**

Le Syndicat avise la Ville, par écrit, qu'il soumet le grief à l'arbitrage, dans les quatre-vingt-dix (90) jours du dépôt de celui-ci.

**b) Choix de l'arbitre**

Les parties tentent de s'entendre sur la nomination d'un arbitre unique. À défaut d'entente, conformément avec les dispositions du Code du travail du Québec, le Syndicat demande au ministre du Travail de nommer l'arbitre.

**8.02            Médiation**

Les parties peuvent en tout temps s'entendre pour mettre en place un processus de médiation afin de tenter de régler le litige par elles-mêmes. Dans un tel cas, les parties conviennent de la nomination du médiateur ainsi que du mandat qui lui sera confié.

À défaut d'un règlement ou lorsque l'une ou l'autre des parties décide de se retirer du processus de médiation, le grief est alors soumis à l'arbitrage selon la procédure prévue à la présente.

**8.03            Date d'audition et délai de sentence**

L'arbitre consulte les parties pour un choix de dates, puis fixe la date de la première séance d'arbitrage. L'arbitre rend la sentence arbitrale dans les trente (30) jours qui suivent la dernière séance d'audition.

**8.04            Pouvoirs dans les cas de mesures disciplinaires**

En matière disciplinaire, l'arbitre a juridiction pour maintenir, ou rejeter une mesure disciplinaire et ordonner la réinstallation d'une personne salariée dans tous ses droits et son emploi à la fonction qu'elle occupe ainsi que de décider de toute indemnité, laquelle ne doit jamais dépasser le total des salaires perdus. Ladite indemnité est déterminée en tenant compte de tout salaire et prestation reçus par la personne salariée pendant la sanction. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances.

**8.05            Conformité à la convention collective**

L'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les dispositions de la présente convention. Il ne lui est pas permis d'amender ou de modifier de quelque façon que ce soit lesdites dispositions de même qu'il ne peut ajouter à la présente convention.

**8.06            Effet de la sentence**

La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les quinze (15) jours de la sentence.

8.07

Frais d'arbitrage

Les honoraires, frais de déplacement et de séjour de l'arbitre sont payés en parts égales par la Ville et le Syndicat.

**ARTICLE 9 VERSEMENTS PÉRIODIQUES DU SALAIRE**9.01 Versements périodiques

Le versement périodique de la paie s'effectue par dépôt direct chaque mercredi.

9.02 Bulletin de paie

a) Les détails suivants doivent apparaître sur les bulletins de paie de chaque personne salariée :

1. Les nom et prénom de la personne salariée;
2. L'adresse de la personne salariée;
3. La date et la période de paie;
4. Le nombre d'heures régulières et supplémentaires;
5. Le montant brut de la paie;
6. Les détails des déductions;
7. Le montant net de la paie;
8. Le nom de l'Employeur;
9. La fonction de la personne salariée;
10. La nature et le montant des primes, indemnités ou allocations;
11. Le taux de salaire.

b) Correction sur le bulletin de paie

La correction des erreurs de soixante-quinze dollars (75\$) et plus dans la paie de toute personne salariée se fait par virement bancaire dans les soixante-douze (72) heures à compter du moment de la réclamation. La correction des erreurs inférieures à soixante-quinze dollars (75\$) se fait sur la paie suivante.

c) Advenant que des sommes d'argent aient été versées en trop par la Ville, celle-ci ne peut exiger un remboursement après un délai de six (6) mois à compter du jour où le versement a été effectué. Par contre, si la Ville est dans le délai des six (6) mois, elle doit signer une entente sur le mode de versement du montant dû avec la personne salariée concernée. S'il n'y a pas d'entente sur le mode de remboursement, la Ville ne peut prendre plus de vingt pour cent (20 %) du montant dû par période de paie. Si la personne salariée n'est plus à l'emploi de la Ville, la Ville doit attendre à la prochaine saison travaillée.

**ARTICLE 10 ANCIENNETÉ****10.01 Acquisition de l'ancienneté**

L'ancienneté de la personne salariée s'acquiert à l'embauche. Elle correspond au premier jour de travail pour le compte de la Ville.

Malgré ce qui précède et conformément à la pratique établie :

La personne salariée embauchée dans les disciplines camps de jour, campgourou ou piscines extérieures lors de la saison B et qui participe à l'une des journées de formation obligatoire a comme date d'ancienneté la première date de formation.

**10.02 Perte d'ancienneté ou perte du lien d'emploi****a) Perte partielle d'ancienneté**

La personne salariée perd la moitié de son ancienneté, jusqu'à un maximum d'un (1) an, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- i) Départ volontaire sans motif valable moins de dix (10) jours ouvrables avant la séance d'affectation;
- ii) Si la personne salariée s'absente sans motif valable lors d'une journée qui suit ou précède un jour de congé personnel prévu à l'article 20.02 de la convention collective.

Une personne salariée qui abandonne un poste pour en obtenir un autre immédiatement n'est pas assujettie à l'alinéa i) du présent paragraphe.

**b) Perte du lien d'emploi**

La personne salariée perd son lien d'emploi pour l'une des raisons suivantes :

- i) si elle s'absente sans motif valable pour plus de cinq (5) jours suivant un avis à cet effet;
- ii) lorsque la personne salariée n'a pas travaillé au cours des douze (12) derniers mois.

**10.03 Cumul de l'ancienneté**

À moins de stipulation contraire, les absences prévues par la convention collective ou autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service et la personne salariée ne perd aucun de ses droits d'ancienneté. Cette dernière continue de s'accumuler tout comme si la personne salariée était au travail.

**10.04 Liste d'ancienneté**

La Ville affiche la liste dans les semaines précédant la séance d'affectation sur la plateforme numérique prévue à cet effet avec les modifications s'il y a lieu et une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat. Le Syndicat ou la personne salariée peut contester ladite liste selon les modalités prévues ci-dessous.

**a) Contenu de la liste**



Cette liste comprend les informations suivantes :

- Le nom de la personne salariée;
- La date d'ancienneté;
- Le numéro de boulier (valide pour la saison complète)

b) Correction de la liste

Dans les trente (30) jours suivants, toute personne salariée peut demander la correction de la liste et en cas de désaccord, elle peut soumettre le cas à la procédure de griefs.

c) Contestation de la date d'ancienneté (mise à pied)

La personne salariée en mise à pied peut contester sa date d'ancienneté dans les trente (30) jours de la date de transmission de l'avis de rappel mentionné à l'article 11.01. La Ville doit mentionner lors de l'envoi de chaque formulaire de rappel par courrier que la personne salariée a trente (30) jours pour contester sa date d'ancienneté s'il y a erreur.

d) Validité de la liste

Ce délai expiré, ladite liste demeure en vigueur pour la période indiquée.

**ARTICLE 11            MOUVEMENT DE PERSONNEL**11.01            Droit de rappel

- a) Au plus tard à la date prévue à l'Annexe « B », la Ville envoie, par courriel, à toutes les personnes salariées ayant occupé un poste saisonnier au cours de l'année précédente, un formulaire de rappel comprenant les informations suivantes :
- La date d'ancienneté;
  - Le poste de la fonction occupée;
  - Le programme
  - La discipline;
  - Le ou les lieux de travail;
  - La première semaine du rappel au travail et la dernière semaine du contrat;
  - La date, l'heure et le lieu de la séance d'affectation;
  - Les dates de formation pré-saison et leurs dates de reprises;
  - Les heures garanties;
  - La date de retour du formulaire de rappel.
  - L'horaire de travail (sous réserve des modifications prévues à l'article 18.03)

Malgré ce qui précède, pour toutes les fonctions de la discipline piscines intérieures et du programme des sports autres que celles d'encadrement, les personnes salariées ne reçoivent qu'une invitation pour la séance d'affectation, à l'exception des postes pour lesquels le droit au rappel est prévu. De plus, la personne salariée du programme des sports qui sélectionne des quarts ou des blocs de quarts totalisant vingt (20) heures et plus par semaine dans la même fonction et le même lieu de travail aura un droit de rappel.

Advenant que le lieu de travail soit modifié après l'envoi du rappel, la personne salariée sera avisée et aura la possibilité de conserver ou non son poste si le nouveau lieu se situe à plus de 5 kilomètres de l'ancien. Le départ volontaire n'engendre pas de perte d'ancienneté tel que prévu à l'article 10.02 et la personne salariée perd son droit de rappel

- b) La date réelle de retour au travail doit correspondre à une date dans la première semaine de travail et la date de fin de contrat est une date dans la dernière semaine de travail.

Malgré ce qui précède, la ou les dates de formation pré-saison font partie de l'horaire de travail.

- c) La personne salariée qui veut maintenir le poste qu'elle occupait la saison précédente doit faire parvenir le formulaire de rappel à la Ville, par voie électronique, au plus tard à la date de retour prévue à l'Annexe « B », l'accusé de réception automatisé en faisant foi.

La personne salariée du programme des sports qui a un droit de rappel sur son poste peut diminuer le nombre d'heures prévu à son contrat jusqu'à un total minimal de vingt (20) heures par semaine. Pour ce faire, elle doit communiquer avec l'équipe de gestion du programme pour discuter des quarts de travail pouvant être retirés du poste. La personne salariée doit faire cette

démarche à l'intérieur du délai de réponse pour le rappel prévu à l'Annexe « B ».

d) Poste considéré comme étant vacant

Le poste de la personne salariée est considéré comme vacant si la Ville n'a pas reçu le formulaire de rappel dans le délai prévu à l'Annexe « B », ou si la personne salariée a démissionné de son poste.

e) Rappel saison A et C - Aréna

Le poste de la fonction moniteur surveillant niveau 1 dans la discipline aréna fait l'objet d'un seul rappel au cours d'une année même s'il s'étend sur plusieurs saisons.

11.02 Modalités lors d'abolition de poste

Au moment du rappel, lorsqu'un poste est aboli ou diminué de quinze pour cent (15 %) et plus du total des heures de l'année précédente, la personne salariée peut accepter le poste ainsi diminué ou peut choisir un autre poste vacant à la séance d'affectation à venir.

À moins d'entente différente entre les parties, dans l'éventualité où la personne salariée (qui occupe un poste autre que celui d'encadrement) souhaite choisir un autre poste, la Ville y soumet également dix pour cent (10 %) des personnes salariées ayant le moins d'ancienneté, occupant un poste dans la même fonction et dans la même discipline.

À égalité d'ancienneté, c'est l'ensemble des personnes salariées ayant la même ancienneté qui libère leurs postes et qui doit choisir un poste vacant à la séance d'affectation.

11.03 Liste de réservistes

- a) La personne salariée peut, par le biais du formulaire de rappel prévu à l'article 11.01 ou à l'aide du formulaire prévu à cet effet, demander à être inscrite comme réserviste.
- b) La personne salariée peut uniquement demander à être inscrite pour les disciplines d'un programme dont elle possède les qualifications et dont elle a reçu la formation. Pour recevoir la formation, la personne salariée devra compléter le formulaire prévu à cet effet.
- c) Lors de l'inscription, la personne salariée identifie également le ou les secteurs où elle désire travailler.
- d) La Ville se réserve le droit d'inscrire sur la liste de réservistes toute autre personne salariée dont notamment les personnes embauchées de l'externe.
- e) Les personnes salariées sont inscrites par ancienneté sur la liste de réservistes, et ce, dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception du formulaire à l'adresse prévue à cet effet. La personne salariée reçoit une confirmation de son inscription sur la liste de réservistes.

11.04

Modalités relatives pour les postes des fonctions d'encadrementA. Chargé de programme

- a) Au cours de la période prévue à l'Annexe B, la Ville procède à un appel de candidatures pour toutes les personnes salariées intéressées à occuper un poste de chargé de programme.
- b) Seules les personnes salariées qui répondent aux exigences normales du poste et qui auront réussi le processus de sélection pourront obtenir un poste de chargé de programme.
- c) Le processus de sélection consiste en un test écrit comportant uniquement des questions à choix de réponses et/ou une entrevue à laquelle un maximum de trois (3) personnes représentantes de la Ville y assiste.
- d) Pour réussir le mécanisme de sélection, la personne salariée devra avoir obtenu une note de soixante-dix pour cent (70 %) et plus au(x) mécanisme(s) de sélection applicable(s).
- e) La personne salariée obtient ses résultats et, en cas d'échec, peut demander à la Ville les sujets sur lesquels elle devrait approfondir ses connaissances.
- f) Les résultats sont transmis au Syndicat.

B. Autres fonctions d'encadrement

- a) La personne salariée intéressée à occuper un poste d'une autre fonction d'encadrement doit, à titre de processus de sélection, avoir été recommandée via le formulaire d'évaluation de rendement avant la séance d'affectation.
- b) À cet effet, la personne salariée devra répondre aux exigences et qualifications du poste. De plus, elle devra, lors de l'évaluation mi-saison, informer son supérieur de son intention d'être évalué sur les compétences relatives à un poste d'encadrement et recevra sa recommandation lors de son évaluation de fin de saison. Dans le cas d'une divergence d'opinions, celle-ci sera soumise à un employé professionnel ou un cadre de la Ville, pour analyse.
- c) Lorsqu'une personne salariée est recommandée après la séance d'affectation, elle peut si elle le souhaite s'inscrire sur la liste d'admissibilité. Le processus de sélection fera l'objet de discussion avec le syndicat.
- d) Malgré ce qui précède, la Ville peut offrir un poste d'encadrement à une personne salariée qui n'aurait pas réussi le processus de sélection et/ou qui ne répondrait pas aux exigences normales du poste. Dans ce cas, la période de familiarisation sera d'une durée maximale de quatre-vingts (80) jours.

11.05

Modalités relatives aux séances d'affectation

- a) La Ville s'assure de rendre disponible, de façon électronique, une copie des horaires de travail, et ce, dans les deux (2) semaines précédant la séance d'affectation.

- b) Les descriptions de fonctions et les exigences normales de la fonction sont consignées à l'endroit prévu à cet effet. Le contenu des descriptions de fonctions est à titre indicatif seulement.
- c) Les séances d'affectation ont lieu aux périodes déterminées à l'Annexe « B » et à l'endroit déterminé par la Ville. Les coûts du local à cet effet sont assumés en totalité par la Ville.

Les périodes prévues à l'Annexe « B » peuvent être sujettes à changement après entente entre les parties.

- d) La Ville s'engage à libérer sans salaire toutes les personnes salariées qui désirent se présenter à la séance, mais qui travaillent cette journée-là. La personne salariée doit aviser la Ville au moins soixante-douze (72) heures avant la date de la séance de son intention d'y assister.
- e) Une personne salariée qui se présente en retard à la séance ne peut opposer son ancienneté à des choix de postes déjà effectués, mais elle peut exercer ses droits dès son arrivée.
- f) La personne salariée peut se faire représenter à la séance par une autre personne qui est munie d'une procuration écrite.

#### 11.06

#### Procédure de la séance d'affectation

À la séance d'affectation, le choix des postes s'effectue selon la procédure suivante :

##### a) Affichage et attribution des postes vacants et nouveaux postes

Tous les postes vacants et les nouveaux postes sont affichés au début de la séance et sont offerts aux personnes salariées présentes ou représentées qui répondent aux exigences normales de la fonction par ordre d'ancienneté.

Dans le cas où il y aurait égalité d'ancienneté, la Ville accorde la priorité à la personne salariée qui aurait été soumise à un nouveau choix de poste par l'application de l'article 11.02. Dans tous les autres cas, la Ville offre le poste à la personne salariée selon le numéro de boulier inscrit sur la liste d'ancienneté de la saison en cours.

Malgré ce qui précède, pour toutes les fonctions de la discipline piscines intérieures et du programme des sports autres que celles d'encadrement, les quarts de travail sont offerts à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et qui répond aux exigences normales de la fonction. Elle peut cumuler plus d'un quart de travail, pourvu qu'ils ne soient pas en conflit ou n'occasionnent pas d'heures supplémentaires. Le cumul des quarts de travail dans une même fonction constitue un poste.

##### b) Poste laissé vacant pendant la séance d'affectation

Lorsqu'un poste est laissé vacant, il est offert à la séance à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté qui manifeste son intérêt pour le poste et qui répond aux exigences normales de la fonction.

##### c) Confirmation des postes

Suivant la séance d'affectation, la Ville diffuse la liste des postes attribués à l'endroit prévu à cet effet.

d) Embauche externe

Si des postes demeurent vacants au terme de l'application du présent article, la Ville peut alors procéder à l'embauche de toute autre personne.

11.07 Processus d'attribution de postes devenus vacants après la séance d'affectation

A) Processus d'affichage

Une fois la séance d'affectation complétée, si un poste devient vacant, celui-ci est comblé de la façon suivante :

a) Affichage de l'avis de postes vacants

La Ville affiche un avis à cet effet durant trois (3) jours ouvrables en y indiquant les informations suivantes :

- Titre du poste
- Le ou les lieux de travail
- Numéro d'affichage
- Nombre d'heures
- L'horaire
- Le taux de salaire
- Une description sommaire des tâches
- Les exigences normales de la fonction
- Date de clôture de l'avis d'affichage du poste

Copies de l'avis d'affichage et de nomination sont transmises au Syndicat le plus rapidement possible.

b) Formulaire de candidature

Toute personne salariée peut, à l'occasion de cet avis, se porter candidate selon un formulaire numérique prévu à cet effet, et ce, à l'intérieur de la période d'affichage. La Ville doit faire parvenir au Syndicat la liste des candidatures au terme de la période d'affichage.

c) Attribution du poste

Dans les sept (7) jours qui suivent la fin de la période prévue au paragraphe a) du présent article, la Ville attribue le poste à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté, à moins qu'elle ne puisse remplir les exigences normales de la fonction.

Au moment de l'attribution, la personne salariée doit indiquer le ou les postes qu'elle libère, le cas échéant.

d) Égalité d'ancienneté

Dans tous les cas où il y a égalité d'ancienneté, la Ville offre le poste à la personne salariée selon le numéro de boulier inscrit sur la liste d'ancienneté de la saison en cours.

e) Affichage des résultats

Les résultats de l'affichage sont affichés à l'endroit prévu à cet effet.

f) Droit de désistement

La personne salariée qui s'était portée candidate peut refuser le poste. Dans un tel cas, la Ville attribue le poste à la personne suivante selon les règles prévues au sous-paragraphe c) précédent.

g) Embauche externe

Si des postes demeurent vacants au terme de l'application du présent article, la Ville peut alors procéder à l'embauche de toute autre personne.

B) Poste temporairement vacant

a) Poste temporairement vacant durant une saison

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant durant une saison, la Ville offre les heures selon la procédure de surplus d'heures prévue à l'article 11.08. Les heures peuvent être fractionnées afin d'en permettre la prise en totalité ou en partie.

b) Poste d'encadrement temporairement vacant durant une saison

Lorsqu'un poste d'encadrement devient temporairement vacant, la Ville offre le poste par ancienneté aux personnes salariées travaillant dans le lieu de travail où ledit poste est vacant et qui remplissent les exigences normales de la fonction.

La personne salariée qui accepte le poste doit effectuer celui-ci dans son entier. Lorsque le cumul des heures fait en sorte qu'elle est en conflit d'horaire ou excède quarante (40) heures par semaine, elle doit céder les heures problématiques de son poste dont elle est titulaire.

Malgré ce qui précède, dans la discipline piscines intérieures, le poste est fractionné en quarts de travail qui sont alors offerts par ordre d'ancienneté. Une personne salariée ne peut accepter des quarts de travail qui font en sorte qu'elle est en conflit d'horaire avec ses heures de moniteur ou occasionne des heures supplémentaires.

Les heures problématiques ainsi que les heures qui n'auraient pas été attribuées par manque de personnel disponible sont offertes aux réservistes à titre de surplus d'heures selon la procédure prévue à l'article 11.08.

c) Poste temporairement vacant pour le reste de la saison

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant pour le reste de la saison et qu'il reste au minimum deux (2) semaines au poste, il est affiché conformément au paragraphe A) du présent article.

Au terme du remplacement temporaire, la personne salariée pourra, si elle le souhaite, choisir un poste vacant à la prochaine séance d'affectation.

d) Poste identifié à l'article 33 temporairement vacant

i) Poste vacant pour une période de quatre (4) semaines ou moins

Lorsque la Ville désire combler un poste temporairement vacant pour une période de quatre (4) semaines ou moins, elle l'offre selon les modalités du paragraphe 11.07 B) a) du présent article.

ii) Poste temporairement vacant pour plus de quatre (4) semaines

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant ou est prévisible pour plus de quatre (4) semaines, il est affiché conformément au paragraphe A) du présent article.

La personne salariée ayant obtenu ledit remplacement doit être en mesure d'effectuer la totalité des heures prévues au contrat. À cet effet, elle est couverte par les dispositions de l'article 33, sauf pour les bénéficiaires prévus aux articles 33.07 et 33.15. Elle demeure toutefois couverte par l'article 16 de la convention collective et reçoit également une indemnité de sept pour cent (7 %).

La personne salariée qui prend le remplacement doit le faire jusqu'à la fin. Lorsque le remplacement se termine, elle retourne sur le ou les postes qu'elle détient pour chacune des saisons.

iii) Poste temporairement vacant pour cause de vacances

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant pour cause de vacances dans les Centres communautaires et que la Ville décide de le combler, elle assigne la personne salariée régulière à temps complet dont le centre est fermé et qui n'est pas en vacances à cette même période. À défaut, elle offre le remplacement selon les modalités de surplus d'heures prévues à l'article 11.08.

11.08

Liste d'admissibilité

Lorsqu'un poste des disciplines camps de jours, campgourou et piscines extérieures devient vacant à la saison B, il est comblé par les personnes salariées inscrites sur la liste d'admissibilité. Les personnes salariées intéressées à un mouvement de personnel, promotion ou transfert doivent s'inscrire sur la liste d'admissibilité en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

L'inscription est complétée dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception du formulaire.

Ladite liste est valide à compter de la séance d'affectation de la saison B jusqu'à la fin de la saison estivale. Le Syndicat a accès à la liste d'admissibilité.



Lors d'une vacance à un poste concerné par cette mécanique, le processus téléphonique est appliqué tout en suivant la liste d'admissibilité commençant par la personne salariée la plus ancienne, le délai de retour d'appel est de vingt-quatre (24) heures, le processus est poursuivi tant et aussi longtemps que le poste laissé vacant n'est pas un poste d'entrée.

Dans le cas où il y aurait égalité d'ancienneté, la Ville offre le poste à la personne salariée selon le numéro de boulier inscrit sur la liste d'ancienneté de la saison B.

#### 11.09

#### Surplus d'heures de travail

- a) Un surplus d'heures de travail est d'abord offert par ancienneté dans l'ordre suivant:
1. Personnes salariées détenant un poste dans le même programme, de la même fonction et du même lieu de travail
  2. Personnes salariées de la liste de réservistes détenant un poste dans la même fonction et la même discipline
  3. Personnes salariées de la liste de réservistes du programme
  4. Personnes salariées venant de l'extérieur
- b) Dans la discipline des piscines intérieures du programme aquatique, un surplus d'heures de travail, pour un poste de chef aquatique ou d'assistant-chef aquatique, est offert par ancienneté dans l'ordre suivant :
1. Chefs ou assistants-chefs détenant un poste dans la même piscine
  2. Chefs ou assistants-chefs détenant un poste dans une autre piscine
  3. Personnes salariées de la liste de réservistes détenant un poste dans la même piscine
  4. Personnes salariées de la liste de réservistes
- c) Les heures sont offertes par processus téléphonique, message texte ou autre technologie. Le délai de retour de la personne salariée est de vingt-quatre heures (24h) pour un besoin prévu dans quarante-huit heures (48h) et plus, de trois (3h) heures pour un besoin prévu dans vingt-quatre à quarante-huit heures (24h à 48h) et une réponse immédiate pour un besoin dans moins de vingt-quatre (24h) heures.
- d) Pour se voir offrir un surplus d'heures de travail, la procédure ci-dessus s'applique et la personne salariée doit rencontrer les conditions suivantes :
- i. Posséder toutes les qualifications et la formation requise;
  - ii. Être disponible, respecter et honorer les heures prévues à son contrat actif dans la saison en cours;
  - iii. Ne pas occasionner de conflit d'horaire ou d'heures supplémentaires.
- e) Lorsqu'une telle personne salariée accepte de faire des heures en surplus lors d'une deuxième (2<sup>e</sup>) offre, elle doit obligatoirement se trouver un remplaçant pour effectuer les heures en surplus qu'elle avait acceptées lors d'une première (1<sup>re</sup>) offre. Dans tous les cas, ces heures sont offertes par la Ville pourvu que cela n'entraîne pas de coûts supplémentaires.

- f) Malgré ce qui précède, lorsque survient un surplus d'heures de moins de trois (3) heures en continuité du quart de travail, lesdites heures sont offertes d'abord à la personne salariée déjà sur place. De plus, dans l'éventualité où des heures étaient générées quinze (15) jours avant le début ou après la fin des contrats, ces heures sont offertes à la personne salariée titulaire d'un poste ou qui a été titulaire d'un poste dans le même programme, le même lieu et la même fonction où les heures sont offertes.

#### 11.10 Ajout de périodes de travail lors des Saisons A, B et C

En cas de chevauchement de périodes de travail entre deux (2) saisons, une personne salariée peut prendre une nouvelle période de travail si le conflit d'horaire et/ou le dépassement des quarante (40) heures/semaine est égal ou inférieur à trois (3) semaines. Dans un tel cas, cette personne a le choix de garder seulement l'ancien poste jusqu'à la fin de son contrat ou peut seulement garder le nouveau poste jusqu'à la fin de son contrat.

La personne salariée peut également combiner l'ancien et le nouveau poste. La Ville tente alors de trouver un remplaçant pour les journées problématiques. À défaut, la personne salariée doit trouver un remplaçant pour ces mêmes journées, sinon, elle doit abandonner un des deux postes.

Malgré ce qui précède, dans les disciplines piscines intérieures et piscines extérieures, la période de chevauchement peut être supérieure à trois (3) semaines.

**ARTICLE 12 PROBATION ET PÉRIODE DE FAMILIARISATION****12.01 Période de probation**

Au moment de son embauche à la Ville, la personne salariée est soumise à une période de probation durant laquelle elle devra répondre aux exigences de la Ville.

La période de probation est de deux cent soixante-quinze (275) heures travaillées.

Les heures de formation sont exclues de la période de probation et toute absence autorisée excédant une (1) semaine suspend celle-ci.

**12.02 Période de familiarisation**

Lors d'un mouvement de personnel, la personne salariée qui désire occuper un poste dans une nouvelle fonction est assujettie à une période de familiarisation. Cette période s'applique également lors d'un mouvement dans la même fonction, mais dans une discipline différente.

Cette période est d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail à ladite fonction. Durant la saison B, la période de familiarisation est considérée comme complétée si la personne salariée a travaillé au moins trente (30) heures par semaine à ladite fonction durant la saison au complet. Une période additionnelle peut être ajoutée, après entente entre les parties. Les jours de formation et de préparation sont exclus de la période de familiarisation.

Au cours de cette période, la Ville s'assure de respecter les éléments suivants :

- procéder à l'accueil de la personne salariée à son poste de travail;
- procéder à l'évaluation de la personne salariée dans son poste de travail;
- accorder à la personne salariée une assistance technique avec le concours et la surveillance d'une personne qualifiée, soit une personne salariée syndiquée ou un supérieur immédiat.

Toutefois, si la Ville décide au cours de la période de familiarisation que la personne salariée ne peut remplir les exigences normales de la fonction et que, par conséquent, elle lui refuse l'attribution du poste, la personne salariée est, selon son choix, inscrite sur une liste de réservistes ou retournée dans un poste de son ancien titre d'emploi. Dans cette dernière éventualité, elle peut ainsi choisir parmi l'ensemble des postes (ou quarts de travail dans la discipline piscines intérieures) qui sont alors vacants. À la fin de la saison, elle doit choisir un poste vacant à la prochaine séance d'affectation. Lorsqu'aucun poste n'est vacant ou qu'aucun quart de travail n'est disponible, la Ville retourne la personne salariée à son ancien poste et en fait de même pour la personne salariée supplantée. La personne salariée pourra à nouveau occuper un poste dans la même fonction après une période de quatre (4) saisons incluant celle en cours.

La personne salariée à qui l'on refuse l'attribution du poste peut soumettre son cas à la procédure de griefs et à l'arbitrage. Dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

Au cours de la même période, la personne salariée peut quitter le poste sans pénalité. Elle pourra s'inscrire sur la liste des réservistes de la discipline dans laquelle elle quitte le poste en complétant le formulaire prévu à cet effet. La

personne salariée ne pourra bénéficier du présent paragraphe qu'au plus trois (3) fois au cours de sa carrière à la Ville.

**ARTICLE 13            MESURES DISCIPLINAIRES****13.01            Mesures disciplinaires**

Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, la Ville peut appliquer l'une ou l'autre des trois (3) mesures qui suivent :

- a) lettre de réprimande;
- b) suspension;
- c) congédiement.

**13.02            Avis d'enquête et de convocation**

Dans l'éventualité où la Ville décidait de rencontrer la personne salariée dans le cadre de son enquête disciplinaire, elle doit la convoquer au moyen d'un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures précisant l'heure et l'endroit de la rencontre. La personne salariée doit être accompagnée de son représentant syndical.

**13.03            Avis d'inconduite**

La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire est avisée, par écrit, des faits et motifs qui justifient la mesure, au plus tard dans les quarante (40) jours ouvrables suivant le moment de la connaissance par les représentants de la Ville des actes et de l'ensemble des faits reprochés. Copie de cet avis est acheminée au Syndicat dans le même délai.

**13.04            Procédure en cas de suspension**

Toute suspension doit être confirmée et purgée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant l'avis de l'article 13.02, sauf si une période d'absence au travail a pour effet d'empêcher l'application des délais. Bien que cela n'affecte en rien la portée de la mesure, la suspension ne comprend que le ou les jours de travail prévus à l'horaire. L'employeur informe le syndicat des dates de suspension par écrit.

**13.05            Recours de la personne salariée**

Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de griefs.

**13.06            Consultation du dossier**

Toute personne salariée a le droit, durant les heures régulières de bureau, de consulter son dossier officiel en matière disciplinaire, et ce, après entente avec le Service des ressources humaines et après avoir obtenu la permission de la Ville de quitter son lieu de travail.

**13.07            Amnistie des mesures disciplinaires**

Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée dix-huit (18) mois suivant l'avis prévu à l'article 13.03.

13.08 Fardeau de la preuve

Dans le cas de toute lettre de réprimande, suspension et congédiement pour raison administrative ou disciplinaire, la Ville assume le fardeau de la preuve.

**ARTICLE 14           SÉCURITÉ D'EMPLOI**14.01           Garantie d'heuresa) Généralités

La personne salariée, ayant obtenu un poste, a ses heures garanties pour la ou les saisons où elle travaille, conformément aux dispositions du présent article.

Cette garantie est valide dans la mesure où la personne salariée est disponible et en mesure de travailler les heures mentionnées à son contrat.

En cours de saison, lorsqu'une personne salariée obtient un poste, la garantie d'heures est ajustée au prorata des heures restantes du poste obtenu.

Les heures calculées aux fins de la garantie d'heures sont les suivantes :

- Les heures travaillées inscrites à leur horaire régulier;
- Les heures de remplacement dues à une modification d'horaire quand elles ont pour effet de réduire la semaine de travail de la personne salariée en cause ou à un remplacement d'un congé personnel;
- Les heures payées lors de jours fériés;
- Les heures d'accident de travail;
- Les heures de libération syndicale;
- Les heures d'absences;
- Les heures de suspension aux fins disciplinaires ou administratives;
- Les heures de maladie;
- Les heures de congé sans salaire;
- Les heures de congés spéciaux ;
- Les heures d'un quart de travail refusé suivant l'application de l'article 18.03.

b) Modalité de garantie d'heures par programme

La Ville garantit l'accomplissement ou le paiement des heures indiquées sur le formulaire de rappel, tel que défini au paragraphe a) du présent article selon les modalités suivantes :

Programme	Fonction ou discipline	Pourcentage d'heures garanties	
Sports	Tous	Saison A et C: 75% Saison B: 100%	
Espaces communautaires	Tous	100% Semaine	
Grands parcs	Moniteur 1	100% Semaine	
	Moniteur 2	Saison A et C: 75% Saison B: 100%	
	Moniteur 3	100%	
	Chef	100%	
Camp de jour	Tous	100%	
Aquatique	Piscines extérieures	100%	
	Piscines intérieures	Tous	0%
		Moniteur formation continue	0%
		Personnel d'encadrement	100%
		Sauveteurs- bain libres	100%



c) Paiement

La Ville effectue le paiement des heures garanties dans les soixante (60) jours suivant le dernier versement de la paie de la personne salariée.

14.02 Fermeture temporaire d'un lieu de travail

Lorsqu'un lieu de travail est fermé pour une partie de saison ou pour une saison complète en raison de travaux prévus ou d'une force majeure, la personne salariée peut, selon son choix :

- prendre un congé sans solde pour la durée de la fermeture et reprendre son contrat dès la réouverture du lieu de travail, ou;
- être replacée temporairement, dans un lieu de travail différent, selon les conditions suivantes :
  1. Même nombre d'heures prévues au contrat
  2. Même fonction ou une fonction inférieure
  3. Même programme
  4. Même secteur

Dans l'éventualité où il n'est pas possible d'être replacé dans le même programme et le même secteur, la personne salariée est, selon son choix, replacée à l'intérieur de son programme, sans égard au secteur ou est replacée à l'intérieur de son secteur, sans égard au programme et à la discipline.

Dans ces cas, la personne salariée conserve le salaire prévu de sa fonction initiale.

De plus, le choix se fait par ancienneté si plus d'une personne est visée et se fait parmi les postes (vacants ou autres) proposés par la Ville, ou;

- bénéficier des mouvements de personnel prévus à l'article 11 jusqu'à ce qu'elle puisse réintégrer son poste d'origine dans le lieu temporairement fermé. Pendant cette période, la personne salariée peut renoncer à son poste d'origine, auquel cas, elle doit en informer la Ville avant le prochain rappel.

14.03 Nouvelle fonction

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des emplois. La Ville s'engage à remettre au Syndicat la description de tout emploi nouvellement créé ou tout emploi modifié.

L'analyse et l'évaluation de tout nouvel emploi ou de tout emploi modifié sont réalisées selon le Plan d'évaluation utilisé lors de l'exercice du maintien de l'équité salariale et sert de guide ou d'outil de gestion permettant d'identifier et de convenir avec le Syndicat du titre et du taux horaire convenable pouvant y être associé.

En cas de désaccord, le cas est soumis pour règlement selon la procédure de griefs et d'arbitrage. Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du système quant aux facteurs en litige qui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le Plan d'évaluation et/ou des salaires pouvant y être associés.

#### 14.04 Activités dans les Centres communautaires

Toute activité dans les salles polyvalentes des Centres communautaires, là où intervient un membre de l'unité de négociation, est couverte par la présence d'une personne salariée monitrice dans la mesure où la Ville juge à propos d'assurer la sécurité et la propreté des lieux par une telle personne salariée.

**ARTICLE 15        JOURS FÉRIÉS**15.01        Jours fériés, chômés et payés

Les jours fériés chômés et payés sont les suivants :

1. Le 1<sup>er</sup> janvier;
2. Le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
3. Le lundi qui précède le 25 mai;
4. Le 1<sup>er</sup> juillet ou si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet;
5. Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre;
6. Le deuxième lundi d'octobre;
7. Le 25 décembre;
8. Le 24 juin.

La Ville s'engage à respecter pour ces jours les modalités de paiement prévues à la Loi sur les normes du travail et la Loi sur la Fête nationale.

Toutes les personnes salariées qui doivent travailler le 1<sup>er</sup> janvier, le 24 juin, le 1<sup>er</sup> juillet (à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2025) et le 25 décembre sont rémunérées à cent cinquante pour cent (150 %) de leur taux horaire.

**ARTICLE 16            CONGÉ ANNUEL**16.01            Montant de paiement du congé annuel

La personne salariée reçoit un montant équivalent à quatre pour cent (4 %) de son salaire effectivement gagné lors de la fermeture de chacun de ses contrats en guise de paiement pour son congé annuel. La personne réserviste se fait payer son congé annuel lors de la fermeture des contrats pour lesquels elle a travaillé.

Cependant, ce montant est de six pour cent (6 %) dans le cas de la personne salariée qui a trois (3) ans de service continu et de huit pour cent (8 %) pour la personne salariée qui a dix (10) ans de service continu.

**ARTICLE 17        DROITS PARENTAUX**17.01        Droits parentaux

La personne salariée bénéficie des dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail ainsi qu'au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

**ARTICLE 18 HEURES DE TRAVAIL****18.01 Copie de la programmation de la saison au Syndicat**

La Ville transmet au Syndicat la programmation de la saison, et ce, avant le début de ladite saison.

**18.02 Période de repas payée**

La période de repas est payée si la personne salariée n'est pas autorisée à quitter son poste de travail.

**18.03 Horaire et modification d'horaire**

Les personnes salariées doivent être avisées, avant le début de chaque saison, de leur horaire de travail. Copie de ces horaires est transmise par la Ville au Syndicat. Toutefois, pour les besoins de la Ville, ces horaires peuvent être modifiés suivant les modalités ci-dessous :

- La personne salariée doit être avisée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de tout changement permanent à son horaire, à moins d'entente entre les parties. À défaut de quoi, l'article sur les heures supplémentaires s'applique.
- Si une personne salariée se présente au travail selon son horaire sans avoir été avisée du contraire par la Ville et qu'elle travaille moins de trois (3) heures consécutives alors qu'elle était à l'horaire pour un nombre d'heures égal ou supérieur à trois (3) heures, elle a droit, pour sa journée de travail à une rémunération équivalente à trois (3) heures de travail à son taux horaire régulier.
- Lorsqu'il y a fermeture d'un lieu, et ce, à la suite d'un imprévu, la Ville avertit la personne salariée de son nouveau lieu de travail ou de l'annulation de son quart, et ce, au moins trois (3) heures avant le début de celui-ci, sinon elle doit lui payer un minimum de trois (3) heures. La personne salariée a le choix d'accepter ou de refuser le déplacement.

**18.04 Interdiction d'heures brisées**

À l'exception de la fonction moniteur camp de jour travaillant à la halte-garderie, la Ville convient de ne pas imposer un contrat avec un horaire de travail quotidien comportant des heures brisées.

**18.05 Changement d'horaire**

a) Chaque personne salariée peut une (1) fois par saison, initier un changement d'horaire permanent avec une autre personne salariée, et ce, aux conditions suivantes :

1. Même fonction;
2. Même programme.

La personne salariée doit soumettre, par écrit, à son supérieur immédiat, sa demande de changement d'horaire dans un délai de quarante-huit (48) heures

précédant un tel changement. Le changement d'horaire effectué est alors permanent pour la durée de la saison.

Lorsqu'un contrat fait l'objet d'un rappel sur plus d'une saison, chaque personne salariée peut initier un changement d'horaire permanent avec une autre personne salariée dans chacune des saisons.

b) Une personne salariée peut faire occasionnellement un changement d'horaire avec une autre personne salariée aux conditions suivantes :

1. Même fonction;
2. Même programme;
3. Même semaine de travail.

La personne salariée doit soumettre, par écrit, à son supérieur immédiat sa demande de changement d'horaire dans un délai de vingt-quatre (24) heures précédant un tel changement.

c) Dans chacun des cas visés aux paragraphes a) et b) :

1. La demande de changement d'horaire doit être faite sur le formulaire préparé à cette fin par la Ville;

Cependant, pour une demande de changement occasionnel, tel que prévu à l'alinéa b), qui est faite en dehors des heures d'ouverture des bureaux administratifs auxquelles la personne salariée est assignée, la personne salariée doit s'assurer d'informer son supérieur immédiat, par téléphone, afin que sa demande soit reconnue. Elle devra tout de même remplir le formulaire prévu à cette fin;

2. Le changement d'horaire ne doit pas occasionner de coûts supplémentaires pour la Ville;

3. Le changement d'horaire qui entraîne une diminution dans les heures de travail d'une personne salariée se traduit par une baisse équivalente de la garantie d'heures;

4. Dans le cas des piscines, le changement d'horaire doit respecter le Règlement sur la sécurité dans les bains publics (B-1.1,r.11)

d) Aux fins de l'application de l'article 18.05 a) et b), les fonctions suivantes sont considérées comme étant une même fonction en autant que la personne salariée soit formée pour occuper la fonction :

- Moniteur surveillant niveau 1, 2 et 3
- Chef aquatique niveau 1, chef aquatique niveau 2 et assistant-chef aquatique

e) Lorsqu'un poste pour lequel un changement d'horaire a été effectué devient vacant en cours de saison, la modification d'horaire intervenue continue à s'appliquer pour le reste de la saison et est indiquée sur l'affichage du poste.

18.06 Préparation de cours pour les moniteurs de natation

Une (1) heure au taux horaire régulier est payée pour un bloc de cours à la personne salariée monitrice de natation qui prépare des cours et des carnets des nageurs.



**ARTICLE 19            HEURES SUPPLÉMENTAIRES**19.01            Heures supplémentaires

Une personne salariée qui travaille plus de quarante (40) heures par semaine est payée au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

**ARTICLE 20        CONGÉS SPÉCIAUX**20.01        Congés pour événements familiauxa) Absence à l'occasion de décès ou funérailles

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur. Elle peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées à cette occasion, mais sans salaire.

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant une (1) journée, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, du beau-père, d'une belle-mère, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants, de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint.

Elle peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées à cette occasion, mais sans salaire si les funérailles ou la cérémonie ont lieu à plus de cent (100) kilomètres de son domicile.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

b) Absence à l'occasion d'un mariage

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant une (1) journée, sans réduction de salaire, le jour de son mariage.

La personne salariée peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence au moins une (1) semaine à l'avance.

c) Absence à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si la personne salariée justifie soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

Toutefois, la personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans salaire.

d) Absence à l'occasion d'obligations familiales et maladies

1. OBLIGATIONS FAMILIALES

Une personne salariée peut s'absenter du travail 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 d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. La Ville peut demander à la personne salariée, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

2. MALADIES

La personne salariée qui a travaillé mille (1000) heures entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année a droit à une (1) journée, pour absence maladie.

La personne salariée qui a travaillé mille deux cent cinquante (1250) heures dans la même période, elle a alors droit à une deuxième (2<sup>e</sup>) journée, et ce, aux mêmes conditions.

La personne salariée qui a travaillé mille cinq cents (1500) heures dans la même période, elle a droit à une troisième (3<sup>e</sup>) journée, et ce, aux mêmes conditions.

La personne salariée qui doit se prévaloir d'un congé de maladie doit en aviser son supérieur immédiat le plus rapidement possible.

3. MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

- i) Les deux (2) premières journées prises annuellement, pour cause de maladie ou d'obligation familiale, sont rémunérées selon la formule de calcul prévue à l'article 62 de la *Loi sur les normes du travail*, si la personne salariée justifie de trois (3) mois de service continu. Ce congé peut être fractionné en journées.
- ii) Les huit (8) journées d'absence pour cause d'obligations familiales restantes, prévues au paragraphe 20.01 d) 1, sont non rémunérées du fait de l'application du paragraphe 20.01 d) i). La personne salariée peut fractionner une (1) journée de travail de six (6) heures et plus en demi-journée d'un minimum de trois (3) heures.
- iii) La banque de journées de maladie est monnayable une (1) fois par année à raison de 8/2080 des heures travaillées annuellement, multipliée par le nombre de journées de maladie auquel la personne salariée a droit selon l'article 20.01 d) 2. Tout montant payé en vertu de l'article 20.01 d) 3 i) sera déduit du montant total payable de la banque

de maladie. Le paiement est fait au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

e) Absence à l'occasion d'un examen médical

La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

La personne salariée avise la Ville le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.

20.02 Jours de congé personnel

La personne salariée saisonnière a droit de s'absenter, sans salaire, pendant cinq (5) jours maximum, au cours de chaque saison selon les modalités suivantes :

- a) La personne salariée, qui désire se prévaloir d'un congé personnel, doit en faire la demande à son supérieur immédiat, sur le formulaire prévu à cet effet, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. La personne salariée doit confirmer le nom de son remplaçant, lequel doit être qualifié et disponible, de préférence du même lieu de travail ou du même secteur.
- b) La Ville met à la disposition de la personne salariée, la liste à jour des personnes qualifiées de son lieu de travail et de son secteur ainsi que leurs coordonnées.
- c) Pour le personnel d'encadrement, un maximum de deux (2) jours peut être pris de façon consécutive à moins d'entente entre la personne salariée et son gestionnaire.
- d) Dans le programme aquatique, le moniteur de natation et le chef aquatique ne peuvent prendre plus de deux (2) congés par bloc de cours.
- e) L'octroi du congé personnel ne doit pas entraîner de coûts additionnels à la Ville et ne doit pas nuire aux opérations.
- f) Les congés personnels non utilisés par une personne salariée pendant une saison ne peuvent être reportés à la saison suivante.

20.03 Congés aux fins d'études

a) Saison

La personne salariée saisonnière peut s'absenter, sans salaire, aux fins d'études durant une saison complète (A, B ou C) pour laquelle elle a été rappelée. Elle doit soumettre sa demande par écrit à son supérieur immédiat le plus tôt possible sur le formulaire préparé à cette fin par la Ville et fournir une pièce justificative.

Lors de son prochain rappel de la saison correspondante, la personne salariée doit choisir un poste vacant à la séance d'affectation.

b) Partie de saison

La personne salariée saisonnière peut s'absenter aux fins d'études, sans salaire, pour une partie de saison. Elle doit soumettre sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins cinq (5) jours à l'avance sur le formulaire préparé à cette fin par la Ville et fournir une pièce justificative.

Afin de pouvoir bénéficier de ce congé, elle doit être en mesure de travailler au moins cinquante pour cent (50 %) des heures prévues au contrat. Un quart de travail peut être fractionné, à la condition que cela n'occasionne pas de coûts additionnels à la Ville et que cette dernière soit capable de trouver un remplaçant.

La personne salariée saisonnière qui prend un contrat de travail et qui, en raison de ses études, n'est plus en mesure d'effectuer au moins cinquante pour cent (50 %) des heures prévues au contrat peut démissionner de celui-ci, sans pénalité et sans perdre son lien d'emploi. Elle peut alors obtenir un rappel à la séance d'affectation pour l'année suivante, à moins qu'elle n'obtienne un autre poste, compatible avec son horaire d'étudiante, pendant la saison.

Cette absence ne doit pas occasionner de coûts additionnels à la Ville. Par contre, la Ville doit trouver le remplacement de la personne salariée qui s'absente pour une partie de saison.

c) Pièces justificatives pour le congé d'études

Document d'un établissement scolaire dans un programme reconnu par un ministère d'enseignement où les informations suivantes sont inscrites :

- Nom de l'établissement
- Nom et prénom de l'étudiant
- Horaire des cours et /ou attestation de stage
- Date de début et de fin de cours ou du stage

**ARTICLE 21            ACCIDENT DU TRAVAIL**21.01            Indemnités

Dans le cas d'incapacité résultant d'accidents subis ou maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée reçoit les indemnités prévues à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q. CA : 3001).

21.02            Service continu non interrompu

Le service continu d'une personne salariée n'est pas interrompu par l'absence due à un accident du travail ou maladie du travail.

21.03            Services d'un médecin ou transport à l'hôpital

Dans la mesure où son état le nécessite, la personne salariée blessée a droit en tout temps aux services d'un médecin. À défaut, ou dans les cas de retard, la personne salariée blessée est transportée immédiatement à l'hôpital aux frais de la Ville, et ce, sans perte de salaire et dans la mesure où son état le nécessite.

21.04            Services de premiers soins

Les services de premiers soins sont, en cas de maladie ou d'accident survenus durant les heures de travail, à la disposition des personnes salariées afin de leur prodiguer les premiers soins.

**ARTICLE 22 ABSENCE EN MALADIE**22.01 Service continu non interrompu

Le service continu d'une personne salariée n'est pas interrompu par l'absence due à un accident hors du travail ou d'une maladie.

22.02 Attestation médicale

À la demande de la Ville, après trois (3) jours consécutifs d'absences, la personne salariée doit fournir dans un délai raisonnable une attestation médicale à la Ville. Une telle restriction ne s'applique pas si la Ville a des raisons sérieuses de croire qu'il y a lieu d'exiger un certificat médical plus rapidement. Dans un tel cas, le fardeau de la preuve revient à la Ville.

22.03 Congé de maladie

Les modalités de la présente sont définies à l'article 20.01 d) paragraphes 2 et 3.

22.04 Arbitrage médical

- a) La Ville peut faire examiner à ses frais une personne salariée par le médecin de la Ville ou par un médecin spécialiste si elle a un motif raisonnable de le faire. Dans un tel cas, les renseignements que la Ville a le droit de connaître sont le diagnostic, le traitement, le pronostic et la date probable de retour au travail.

Dans le cas d'une demande d'examen par un médecin spécialiste, la personne salariée peut, en tout temps, exiger qu'une copie du rapport médical soit acheminée à son médecin traitant. Le contenu de l'examen et sa diffusion doivent respecter les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les frais de déplacement sont aux frais de la Ville si la demande d'examen par un médecin est à l'extérieur du territoire de la Ville de Laval. En ce sens, la Ville versera à la personne salariée en guise de compensation pour ses frais de déplacement, l'équivalent d'une (1) heure travaillée à son taux horaire régulier.

La personne salariée est réputée être au travail si elle doit être examinée par un médecin à la demande de la Ville.

- b) Si la personne salariée n'est pas satisfaite de la décision du médecin de la Ville ou du médecin spécialiste, elle peut se faire examiner par un médecin de son choix.

S'il y a conflit d'opinion entre le médecin de la Ville ou du médecin spécialiste et le médecin de la personne salariée, le médecin de la Ville et le médecin désigné par le Syndicat choisissent un troisième (3<sup>e</sup>) médecin qui agit comme arbitre médical, dont la décision est finale et lie les parties.

Les honoraires du troisième (3<sup>e</sup>) médecin sont payés en parts égales par la Ville et la personne salariée concernée.

## ARTICLE 23 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

### 23.01 Taux de salaire

Toute personne salariée régie par la présente convention reçoit selon son poste le taux de salaire prévu à l'Annexe « A » de la présente convention.

### 23.02 Nomination dans une nouvelle fonction

Dès sa nomination dans sa nouvelle fonction, la personne salariée reçoit le salaire qui y est rattaché.

### 23.03 Indexation des salaires

Les salaires sont augmentés annuellement selon les modalités suivantes et sont ceux apparaissant à l'Annexe « A » :

- À compter du 1er janvier 2025 : 2 % + indexation supplémentaire\*
- À compter du 1er janvier 2026 : 2 % + indexation supplémentaire\*
- À compter du 1er janvier 2027 : 2 % + indexation supplémentaire\*
- À compter du 1er janvier 2028 : 3 % sujet à \*\*

\*Indexation supplémentaire pour les augmentations au 1er janvier 2025, 2026 et 2027 : Advenant que l'indice des prix à la consommation (IPC) défini ci-dessous soit supérieur à 2 %, une indexation supplémentaire d'un maximum de 3 % est intégrée à l'échelle de salaire de l'année selon la formule suivante : une indexation supplémentaire représentant 50 % de l'écart entre l'IPC et 2 %. Pour plus de précision, l'augmentation annuelle totale ne peut excéder 5 %.

\*\*Indexation pour l'augmentation au 1er janvier 2028 : Le maximum entre a) et b) :

- a) 3 %
- b) 2% + Advenant que l'indice des prix à la consommation (IPC) défini ci-dessous soit supérieur à 2 %, une indexation supplémentaire d'un maximum de 3 % est intégrée à l'échelle de salaire de l'année selon la formule suivante : une indexation supplémentaire représentant 50 % de l'écart entre l'IPC et 2 %. Pour plus de précision, l'augmentation annuelle totale ne peut excéder 5 %.

Indice des prix à la consommation d'une année (IPC) : La moyenne arithmétique de l'indice général des prix à la consommation pour la région de Montréal publié par Statistique Canada, pour chaque mois de la période de douze mois terminée le 31 octobre de l'année précédente.

Par exemple, au 1er janvier 2025, le pourcentage d'augmentation de l'IPC est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{IPC } 2024) - (\text{IPC } 2023) \times 100}{(\text{IPC } 2023)}$$

Indice de base 2002 = 100



Advenant que Statistique Canada modifie l'année de base pour le calcul de l'IPC, les indices révisés qui seront publiés serviront de base aux calculs de la croissance prévue à la formule ci-dessus.

**ARTICLE 24 VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS****24.01 Vêtements et équipements**

La Ville, après consultation avec le Syndicat, fournit les vêtements et équipements décrits au présent article. De plus, tout équipement nécessaire pour les besoins du service est assumé par la Ville.

La Ville offre aux personnes salariées des vêtements dans les grandeurs suivantes : très petit, petit, moyen, grand, très grand, très très grand et très très très grand.

Lorsque les vêtements sont commandités, la Ville s'assure que le logo ou l'identification à la « Ville de Laval » a préséance sur tout autre logo ou identification.

**24.02 Vêtements fournis**

La personne salariée saisonnière des programmes, espaces communautaire, sports, camps de jour et grands parcs, a droit à un (1) coton ouaté, et ce, pour trois (3) ans. La personne salariée du programme aquatique a droit à une (1) veste, et ce, pour trois (3) ans.

**a) Aquatique**

La personne salariée saisonnière à l'emploi de la Ville a droit une (1) fois par année à :

- Deux (2) T-shirts;
- Une (1) casquette;
- Un (1) short (femme) ou un (1) maillot de bain (homme);
- Elle a aussi droit, et ce, pour trois (3) ans à un (1) sifflet.

De plus, la personne salariée saisonnière a droit au remboursement de quatre-vingts dollars (80\$) pour l'achat d'un maillot de bain pour femme.

La personne salariée a droit à un remboursement lorsqu'elle travaille à la saison B et un remboursement lorsqu'elle travaille en saison A ou C, pour un maximum de deux (2) maillots par année remboursés. Lequel montant est remis à la fin de la saison.

La Ville met un coupe-vent à la disposition de chaque personne salariée occupant la fonction de sauveteur à la plage.

**b) Espaces communautaires**

La personne salariée saisonnière à l'emploi de la Ville a droit une (1) fois par année à deux (2) t-shirts.

**c) Sports**

La personne salariée saisonnière à l'emploi de la Ville a droit une (1) fois par année à deux (2) t-shirts.

- Arénas

En plus de ce qui est prévu au paragraphe précédent, la Ville fournit un (1) polar identifié « Ville de Laval » par personne salariée, et ce, pour trois (3) ans. L'entretien normal de ce polar est à la charge de la personne salariée.

- Plateaux sportifs extérieurs

En plus de ce qui est prévu au paragraphe précédent, la Ville fournit un (1) imperméable adéquat et disponible sur les lieux de travail.

d) Camps de jour

La personne salariée saisonnière à l'emploi de la Ville a droit, la première année, à trois (3) t-shirts et à un (1) t-shirt pour chacune des années subséquentes.

e) Grands parcs

La personne salariée saisonnière à l'emploi de la Ville a droit une (1) fois par année à deux (2) t-shirts.

Pour la saison A, la Ville met un manteau à la disposition des personnes salariées ayant la fonction de moniteur niveau 2 et 3. De plus, la personne salariée occupant la fonction de moniteur niveau 3 à la ferme a droit à un (1) polar, et ce, pour trois (3) ans.

f) Personnel d'encadrement

i. Camps de jour – Grands parcs

La personne salariée a droit une (1) fois par année à trois (3) polos.

Les années subséquentes, la Ville fournit à la personne salariée un (1) polo.

Pour la saison A, dans la discipline du centre de la nature, la Ville met un manteau à la disposition des personnes salariées.

ii. Aquatique

La personne salariée occupant la fonction de chef aquatique a droit une (1) fois par année à trois (3) t-shirts.

La personne salariée occupant la fonction de chargé de programme a droit une (1) fois par année à trois (3) polos.

Les années subséquentes, la Ville fournit à la personne salariée un (1) t-shirt ou un (1) polo, selon sa fonction.

**ARTICLE 25 ALLOCATION DE DÉPENSES****25.01 Remboursement de frais de voyage, de déplacement et de séjour**

Toute personne salariée qui se déplace à la demande de la Ville se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon les règlements en vigueur à la Ville.

**25.02 Utilisation du véhicule personnel et frais de transport**

Aucune personne salariée n'est requise d'utiliser son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

Si la Ville demande à une personne salariée d'utiliser son véhicule personnel dans l'accomplissement de ses fonctions, celle-ci reçoit une allocation de déplacement selon les modalités de l'article 25.03.

Sur réception du certificat d'assurance « Plaisir et affaires », la Ville paie à la personne salariée visée, la surprime annuelle d'assurance, jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq dollars (125 \$) au prorata des mois travaillés.

Si une personne salariée, après entente avec son supérieur immédiat, doit déboursier des frais de transport dans l'accomplissement de ses fonctions, la Ville en assume les frais.

**25.03 Mécanisme d'ajustement de l'allocation d'automobile**

La compensation accordée pour chaque kilomètre parcouru est déterminée en fonction du taux de base du Conseil national mixte.

**ARTICLE 26 SANTÉ ET SÉCURITÉ****26.01 Responsabilité**

La Ville doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité, de protéger la santé de ses personnes salariées et de contrer la violence dont peuvent être victimes les personnes salariées couvertes par les présentes.

De manière plus pratique, des sessions de formation doivent être mises sur pied afin d'outiller toutes les personnes salariées exposées à des situations de violence pour qu'elles puissent réagir en conséquence. De plus, tous les milieux de travail doivent être équipés de trousse de premiers soins conformément à la loi.

De plus, la Ville fournit aux personnes salariées appelées à manipuler des matières dangereuses, la formation et l'équipement requis à cette fin.

La Ville fournit le nombre nécessaire de parasols dans les sites des piscines extérieures.

**26.02 Matériel de protection**

La Ville met à la disposition de la personne salariée, les équipements de protection individuelle requis à la tâche et suivant l'analyse de risque par fonction de travail.

La Ville remplace les équipements de protection individuelle endommagés suivant le travail effectué. La personne salariée ayant un équipement de protection individuelle endommagé doit remettre celui-ci à son supérieur immédiat afin de se prévaloir d'un remplacement d'équipement de protection individuelle pour sa tâche.

En vertu des obligations légales en matière de santé et sécurité, la personne salariée a l'obligation de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition par la Ville et requis pour effectuer sa tâche.

Compte tenu de ce qui précède, la Ville met à la disposition des personnes salariées :

**a) Piscines extérieures/intérieures**

Trois (3) paires de bottes de caoutchouc sont disponibles dans les piscines où il y a manipulation de chlore granulé, avec obligation de les porter lors de la manipulation du chlore.

La personne salariée qui doit effectuer le traitement des eaux dans les piscines doit posséder l'équipement nécessaire pour sa sécurité. De plus, advenant que ses vêtements soient endommagés à la suite de son travail, la Ville les remplace, s'il y a lieu.

De manière statutaire, la Ville fournit au besoin :

- Une combinaison imperméable;
- Une paire de gants nitriles;
- Des bottes de caoutchouc;

- Un masque avec visière pleine.

b) Espaces communautaires

Une (1) paire de gants de caoutchouc, une (1) paire de gants nitriles au besoin et un (1) sarrau pour chaque personne salariée, et ce, pour la durée de la convention collective. L'entretien normal du sarrau est à la charge de la personne salariée.

Il est entendu que les personnes salariées doivent au besoin porter ledit sarrau pendant leur travail.

c) Plateaux sportifs extérieurs

Une (1) paire de gants de travail

26.03 Rencontres du comité paritaire santé et sécurité

La Ville rencontre les personnes représentantes syndicales (maximum de trois (3) représentants du Syndicat) sur tout sujet relatif à la santé et sécurité au travail. Ces rencontres ont lieu selon la fréquence convenue entre les parties.

Les personnes représentantes syndicales sont libérées, sans perte de salaire, lorsqu'inscrit à leur horaire régulier.

26.04 Ordre du jour du comité

Les sujets peuvent être mis à l'ordre du jour par l'une ou l'autre des parties et doivent être communiqués au moins une (1) semaine à l'avance (sauf en cas d'urgence).

26.05 Programme d'aide aux personnes salariées

Dans l'exercice de ses fonctions, lorsque la personne salariée est victime d'un traumatisme, la Ville s'engage à lui fournir une aide psychologique, le tout selon la pratique actuelle.

26.06 Service de support aux personnes salariées

Lorsqu'une personne salariée est aux prises avec des difficultés personnelles ou professionnelles, la Ville s'engage à lui fournir les services de ressources professionnelles via le programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF). Toute personne salariée à l'emploi de la Ville est admissible à ce programme.

**ARTICLE 27           COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL****27.01           Composition**

Un comité de relations de travail est constitué et composé de trois (3) personnes représentantes autorisées du Syndicat et de trois (3) personnes désignées par la Ville.

Les parties doivent désigner leurs personnes représentantes à ce comité au plus tard sept (7) jours après la signature de la présente convention collective.

**27.02           Rencontres**

a) Le comité de relations de travail se réunit une (1) fois par mois et les dates de rencontre, l'heure et le lieu sont prédéterminés en janvier et septembre de chaque année.

b) De plus, le comité de relations de travail peut se réunir sur demande de l'une des parties ou à une fréquence plus rapprochée convenue entre les parties.

**27.03           Conseiller extérieur**

À l'occasion d'une rencontre du comité de relations de travail, une des parties peut, après en avoir avisé l'autre partie, se faire accompagner d'un conseiller extérieur.

**27.04           Ordre du jour**

L'ordre du jour de toutes les rencontres du comité de relations de travail est transmis par la Ville, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la rencontre.

**27.05           Compte rendu**

Chaque rencontre du comité de relations de travail est suivie d'un compte rendu dont copie est transmise à chacun, cinq (5) jours avant la tenue de la prochaine rencontre.

**27.06           Fonction du comité**

Le comité de relations de travail peut étudier toute question soumise par l'un des membres ou étudier toute demande relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.

**ARTICLE 28        POURSUITES JUDICIAIRES**28.01        Assistance

La Ville accorde, sans frais, l'assistance et la protection aux personnes salariées poursuivies et/ou assignées devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction.



**ARTICLE 29 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES**29.01 Participation aux affaires publiques

La Ville reconnaît à la personne salariée l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

29.02 Congé sans salaire

Sur demande écrite d'au moins trente (30) jours, la personne salariée obtient de la Ville un congé sans salaire d'au plus vingt (20) jours ouvrables afin de se porter candidate à toute élection : fédérale, provinciale, municipale autre qu'à Laval, et d'au plus dix (10) jours ouvrables dans le cas d'élection scolaire.

29.03 Retour à son poste

La personne salariée peut, si elle le désire, et ce, dans les dix (10) jours de l'élection, reprendre pour la Ville la fonction qu'elle occupait lors de son départ ou une fonction équivalente avec tous les droits et privilèges qu'elle avait alors acquis.

**ARTICLE 30          VALIDITÉ**30.01          Validité

Tout article ou partie de la présente convention collective qui est ou devient en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu, sans pour autant affecter la validité des autres articles ou parties d'articles. Les parties s'entendent pour négocier tout article ou partie d'article ainsi invalidé.

**ARTICLE 31            ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**31.01            Annexes et lettres d'entente

Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

**ARTICLE 32           CONDITIONS PARTICULIÈRES****32.01           Indexation des primes**

Pour la durée de la présente convention collective, les primes figurant aux articles 32.06, 32.07 et 32.09 sont indexées selon les mêmes pourcentages consentis à l'article 23.03.

**32.02           Réunion ou session de formation ou d'information obligatoire**

Les réunions ou sessions d'information obligatoires aux personnes salariées seront payées selon le nombre d'heures effectuées.

Lorsqu'il y a une session de formation en cours d'emploi, une personne salariée qui ne se présente pas à une formation, sans avoir donné une raison valable, se verra imposer une mesure disciplinaire.

Lors d'une session de formation pré-saison, la personne salariée qui ne se présente pas pour une journée complète, lorsque la formation dure plus d'une journée ou ne se présente pas pour une partie de la formation, sans avoir donné une raison valable, se verra imposer une mesure disciplinaire ainsi qu'une mesure administrative, soit une coupure de vingt-cinq pour cent (25 %) de sa prime de rétention de la saison en cours. Dans le cas d'une absence complète, sans avoir donné une raison valable, la personne salariée se verra imposer une mesure disciplinaire ainsi qu'une mesure administrative, soit une coupure de cinquante pour cent (50%) de sa prime de rétention de la saison en cours.

**32.03           Information sur qualification**

La personne salariée doit informer la Ville de toute modification apportée aux qualifications données lors de l'embauche ou subséquemment. En ce sens, la personne salariée s'engage à communiquer les résultats et donne une copie de sa carte de requalification à la Ville.

**32.04           Remboursement de la requalification**

La Ville rembourse les frais de cours aux personnes salariées du programme aquatique qui doivent suivre un cours de requalification.

**32.05           Prime de rétention**

Une prime de rétention de cinquante-cinq cents (0,55 \$) l'heure est payée à la personne salariée qui justifie deux (2) ans de service.

Une prime de rétention de soixante-cinq cents (0,65 \$) l'heure est payée à la personne salariée qui justifie de trois (3) à cinq (5) ans de service inclusivement.

Une prime de rétention de soixante-quinze cents (0,75 \$) l'heure est payée à la personne salariée qui justifie six (6) ans à neuf (9) ans de service inclusivement.

Une prime de rétention de quatre-vingt-cinq cents (0,85 \$) l'heure est payée à la personne salariée qui justifie dix (10) ans et plus de service.

Cette prime est payable à la personne salariée ayant complété sa saison.

Pour les personnes salariées régulières à temps complet (article 33), la prime est payable au 1<sup>er</sup> janvier ou au départ de la personne salariée.

32.06 Prime d'enseignement

Toute personne salariée qui supervise l'entraînement d'une nouvelle personne salariée, à la demande de la Ville, reçoit une prime d'un dollar et soixante-dix cents (1,70 \$) l'heure. Le nombre maximal de personnes qui peuvent être formées en même temps est de deux (2).

Les primes sont indexées chaque année au même pourcentage que les salaires.

32.07 Prime de nuit

Une prime d'un dollar et trente-huit cents (1,38 \$) l'heure est payée à la personne salariée qui doit travailler entre 23 h et 7 h.

La prime de nuit est indexée chaque année au même pourcentage que les salaires.

32.08 Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateurs (D.A.F.A.) et cours de premiers soins

La Ville s'engage à assumer en totalité tous les frais afférents au Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateurs (D.A.F.A.) et le cours de premiers soins du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social pour les personnes salariées saisonnières déjà à l'emploi de la Ville.

Une personne salariée ayant un horaire de travail tombant au même moment qu'un cours de premiers soins qu'elle doit suivre se voit rembourser pour les heures perdues à cette occasion.

32.09 Prime d'encadrement (discipline Campgourou)

Une prime d'encadrement de soixante-deux cents (0,62 \$) l'heure est payée aux moniteurs et aux accompagnateurs qui doivent encadrer une clientèle jugée lourde.

La prime d'encadrement est indexée chaque année au même pourcentage que les salaires.

32.10 Prime plage

Une prime d'un dollar (1,00\$) l'heure est payée à la personne salariée qui travaille à la plage.

32.11 Prime piscine St-Vincent

Une prime de cinquante cents (0,50\$) l'heure est payée à la personne salariée qui travaille à la piscine St-Vincent.

## ARTICLE 33            **CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS COMPLET**

### 33.01            Postes à temps complet

Les postes suivants comportent un horaire d'un minimum de trente-cinq heures (35) par semaine effectuées sur une base régulière et annuelle. Ces postes n'ont pas de rappel annuel et lorsqu'ils deviennent vacants, ils font l'objet d'un seul affichage pour les saisons A, B et C :

- Centre Groulx (1 poste)
- Pavillon du Bois-Papineau (1 poste)
- Centre Laval-des-Rapides (1 poste)
- Centre St-Joseph (1 poste)
- Centre Jean-Paul-Campeau (1 poste)
- Centre Accès (1 poste)
- Centre le Sorbier (1 poste)
- Centre Régent-Martimbeau (1 poste)
- Centre Ste-Dorothée (1 poste)
- Centre de la nature (1 poste de chef)
- Centre de la nature (1 poste chalet-resto)
- Centre Montrougeau (1 poste)
- Centre Raymond-Fortin (1 poste)
- Centre St-Louis-de-Montfort (1 poste)
- Centre Laval-Ouest (1 poste)
- Centre Vimont (1 poste)
- Centre de pratique artistique (1 poste)

La personne salariée qui détient un poste dans un centre qui est fermé l'été peut être appelée à travailler dans un autre centre pendant ladite période de fermeture.

### 33.02            Période de probation

Au moment de son embauche à la Ville, afin d'occuper un des postes visés au présent article, la personne salariée est soumise à une période de probation durant laquelle elle devra répondre aux exigences de la Ville.

La période de probation est de deux cent soixante-quinze heures (275). Les heures de formation sont exclues de la période de probation et toute absence autorisée excédant une (1) semaine suspend celle-ci.

La personne salariée qui a déjà complété sa période de probation en vertu des dispositions de l'article 12.01 de la convention collective n'a pas à refaire celle-ci.

### 33.03            Période de familiarisation

La personne salariée n'ayant jamais occupé un des postes visés au présent article est assujettie à une période de familiarisation.

Cette période est d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours de travail à ladite fonction. Une période additionnelle peut être ajoutée, après entente entre les parties.

Les jours de formation et de préparation sont exclus de la période de familiarisation.

Au cours de cette période, la Ville s'assure de respecter les éléments suivants :

- procéder à l'accueil de la personne salariée à son poste de travail;
- procéder à l'évaluation de la personne salariée dans son poste de travail;
- accorder à la personne salariée une assistance technique avec le concours et la surveillance d'une personne qualifiée, soit une personne salariée syndiquée ou un supérieur immédiat.

Toutefois, si la Ville décide au cours de la période de familiarisation que la personne salariée ne peut remplir les exigences normales de la fonction et que, par conséquent, elle lui refuse l'attribution du poste, la personne salariée est, selon son choix, inscrite sur une liste de réservistes ou retournée dans un poste de son ancien titre d'emploi. Dans cette dernière éventualité, elle peut ainsi choisir parmi l'ensemble des postes (ou quarts de travail dans la discipline piscines intérieures) qui sont alors vacants. À la fin de la saison, elle doit choisir un poste vacant à la prochaine séance d'affectation. Lorsqu'aucun poste n'est vacant ou qu'aucun quart de travail n'est disponible, la Ville retourne la personne salariée à son ancien poste et en fait de même pour la personne salariée supplantée. La personne salariée pourra à nouveau occuper un poste dans la même fonction après une période de quatre (4) saisons incluant celle en cours.

La personne salariée à qui l'on refuse l'attribution du poste peut soumettre son cas à la procédure de griefs et à l'arbitrage. Dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

Au cours de la même période, la personne salariée peut quitter le poste sans pénalité. Elle pourra s'inscrire sur une ou des listes de réservistes selon les modalités prévues à l'article 11.03 La personne salariée ne pourra bénéficier du présent paragraphe qu'une (1) seule fois au cours de sa carrière à la Ville.

#### 33.04 Sécurité d'emploi

Dans l'éventualité où la Ville n'était plus en mesure de maintenir la personne salariée dans son poste ou de garantir ses heures, elle s'assure d'affecter cette dernière à toute fonction disponible au sein de l'unité d'accréditation et pour laquelle elle répond aux exigences normales de la fonction.

La Ville doit en tout temps lui garantir un minimum de trente-cinq heures (35) à son taux de traitement actuel ou supérieur et maintenir ses conditions prévues au présent article.

L'affectation a préséance sur les mécaniques de mouvement de personnel prévues à l'article 11 et s'effectue en fonction des besoins de la Ville.

#### 33.05 Jours fériés et chômés et payés

Les jours fériés chômés et payés au taux régulier sont les suivants :

- le Premier de l'an;
- le lendemain du Jour de l'An;
- Le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai;
- La Fête nationale;
- le Jour du Canada;
- Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre;
- Le deuxième lundi d'octobre;
- L'après-midi de la veille de Noël;

- la fête de Noël;
- les jours entre le jour de Noël et le Premier de l'an.

La personne salariée a droit à la prise de son congé la journée de la fête. Si la Ville décide de la remplacer, elle applique les modalités de remplacement prévues à la présente convention collective.

### 33.06 Paiement d'un jour férié, lorsque travaillé

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles, la Ville requiert d'une personne salariée qu'elle travaille lors d'une journée fériée prévue au présent article, elle rémunère cette dernière à taux et demi pour les heures effectuées en plus du paiement du jour férié.

### 33.07 Congé annuel

Toute personne salariée a droit :

- a) Si elle n'a pas complété douze (12) mois de service continu, à une (1) journée de congé par mois, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier;

La personne salariée dont le service continu ne permet pas de bénéficier de dix (10) jours ouvrables de congé annuel au cours de la période régulière de vacances peut prolonger ses vacances, à ses frais, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.

- b) Lorsqu'elle a atteint un (1) an de service continu, à dix (10) jours ouvrables, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier;
- c) Lorsqu'elle a atteint trois (3) ans de service continu, à quinze (15) jours ouvrables, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier;
- d) Lorsqu'elle a atteint dix (10) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables, payés selon son taux hebdomadaire de salaire régulier.

La période de service continu donnant droit à un tel congé annuel s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

### 33.08 Période de congé annuel

- a) La période régulière du congé annuel est établie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.
- b) Le choix du congé annuel est approuvé par le directeur du Service ou son représentant et tient compte des besoins du Service.
- c) La personne salariée doit prendre la majorité de son congé annuel pendant la période estivale, soit entre la mi-juin et la mi-août, à moins d'entente entre les parties.
- d) Le congé annuel estival est choisi par bloc de deux (2) ou trois (3) semaines consécutives déterminées par la Ville, par ordre d'ancienneté. Un tableau du



congé annuel estival sera transmis au Syndicat avant le 15 mars. Jusqu'à cinq (5) personnes peuvent prendre un bloc comportant les mêmes semaines de vacances.

- e) Une fois déterminée, la date du congé annuel ne peut être changée à moins d'entente entre les parties.
- f) Le congé annuel est non cumulatif d'une année à l'autre.
- g) Le choix du congé annuel estival se fait entre le 15 mars et le 1<sup>er</sup> avril de chaque année. Au plus tard le 15 avril, la Ville doit aviser les personnes salariées des choix effectués, par voie d'affichage.

Le congé annuel pris à l'extérieur de la période de vacances estivales est demandé le plus rapidement possible, mais au moins trente (30 jours à l'avance).

### 33.09 Heures de travail

La semaine régulière de travail pour toute personne salariée régulière ou en probation est d'un minimum de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours.

Lorsque toute personne salariée est requise par la direction du service de demeurer à son poste de travail pour la période de repas, celle-ci est alors rémunérée et la période de repas fait partie intégrante de l'horaire.

### 33.10 Horaire du moniteur-surveillant – Espaces communautaires

La semaine de travail se déroule entre 6 h 30 et 18 h 30, du lundi au vendredi.

L'horaire de travail est transmis au moins une (1) semaine à l'avance. L'horaire demeure inchangé à moins d'un préavis d'une (1) semaine ou d'une entente entre les parties.

### 33.11 Horaire du chef – Grands parcs

La semaine de travail se déroule entre 8 h et 20 h, du samedi au vendredi.

L'horaire de travail est transmis au moins une (1) semaine à l'avance. L'horaire demeure inchangé à moins d'un préavis d'une (1) semaine ou d'une entente entre les parties.

Pour chaque semaine de travail, deux (2) jours de congé consécutifs sont accordés à moins d'entente entre les parties.

### 33.12 Congés spéciaux

#### a) Absence à l'occasion de décès ou funérailles

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur. Elle peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées à cette occasion, mais sans salaire.

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant une (1) journée, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, du beau-père, d'une belle-mère de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint.

Elle peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées à cette occasion, mais sans salaire si les funérailles ou la cérémonie ont lieu à plus de cent (100) kilomètres de son domicile.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

b) Absence à l'occasion d'un mariage

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant une (1) journée, sans réduction de salaire, le jour de son mariage.

La personne salariée peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence au moins une (1) semaine à l'avance.

c) Absence à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant. Les deux (2) premières d'absence sont rémunérées si la personne salariée justifie soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

Toutefois, la personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans salaire.

d) Absence à l'occasion d'obligations familiales

En supplément de l'article 8.02 banque de congé maladie, la personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année, dont deux (2) journées sont avec salaire conformément à la *Loi sur les normes du travail*, 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 lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Elle doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations et pour limiter la durée du congé.

Ce congé peut être fractionné en journées ou demi-journée.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

e) Absence à l'occasion d'un examen médical

La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

La personne salariée avise la Ville le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter.

f) Absence pour agir à titre de jurée

Dans le cas où une personne salariée doit s'absenter du travail pour agir à titre de jurée, elle reçoit de la Ville son plein salaire. La Ville est en droit de réclamer le montant que la personne salariée aurait reçu pour agir à ce titre.

g) Absence pour agir à titre de témoin ou partie

Dans le cas où une personne salariée doit s'absenter du travail lorsque sa présence est requise à titre de témoin ou partie dans une cause où la Ville est impliquée, elle reçoit de la Ville son plein salaire. La Ville est en droit de réclamer le montant que la personne salariée aurait reçu pour agir à ce titre.

Si la personne salariée doit comparaître en dehors de ses heures régulières de travail, elle est rémunérée à taux et demi.

h) Congé sans solde

La personne salariée régulière qui compte plus de trois (3) ans de service continu peut prendre un congé sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale d'un (1) an pourvu qu'elle avise la Ville par écrit, un (1) mois à l'avance. La Ville ne peut refuser sans motif valable à moins que la personne salariée n'ait déjà bénéficié d'un même congé au cours des cinq (5) dernières années.

Durant son congé, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté. Cependant, la personne salariée ne bénéficie d'aucun des avantages sociaux prévus au présent article, à l'exception de ses vacances et jours de maladie au prorata du temps travaillé.

La personne salariée qui désire revenir à son travail avant l'expiration de son congé sans solde peut le faire, en avisant par écrit la Ville, un (1) mois à l'avance. À son retour de congé, la personne salariée réintègre le poste qu'elle occupait au moment du départ.

33.13

Absence maladie

a) Service continu non interrompu

Le service continu d'une personne salariée n'est pas interrompu par l'absence due à un accident hors du travail ou d'une maladie.

b) Banque de congé de maladie

Entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année, la personne salariée a droit à une banque de cinq (5) journées, fractionnables en demi-journée ou non, sans perte de salaire, pour absence maladie. Elle peut également utiliser un maximum de trois (3) journées pour raison personnelle, auquel cas, elle avise par écrit son supérieur immédiat au moins quarante-huit heures (48) à l'avance.

Ces journées, lorsque non utilisées, sont remboursables à la fin de l'année, mais non cumulatives d'année en année.

La banque est ajustée au prorata du nombre de mois travaillé lorsque la personne salariée obtient le poste ou revient d'un congé sans solde en cours d'année.

La personne salariée qui doit se prévaloir d'un congé de maladie doit en aviser son supérieur immédiat le plus rapidement possible.

c) Compensation

En guise de compensation pour les régimes d'assurance vie, maladie et salaire, le taux de traitement de la personne salariée est majoré de six pour cent (6%).

d) Attestation médicale

À la demande de la Ville, après trois (3) jours consécutifs d'absence, la personne salariée doit fournir dans un délai raisonnable une attestation médicale à la Ville. Une telle restriction ne s'applique pas si la Ville a des raisons sérieuses de croire qu'il y a lieu d'exiger un certificat médical plus rapidement. Dans un tel cas, le fardeau de la preuve revient à la Ville.

## 33.14

Arbitrage médical

- a) La Ville peut faire examiner à ses frais une personne salariée par le médecin de la Ville ou par un médecin spécialiste si elle a un motif raisonnable de le faire. Dans un tel cas, les renseignements que la Ville a le droit de connaître sont : le diagnostic, le traitement, le pronostic et la date probable de retour au travail.

Dans le cas d'une demande d'examen par un médecin spécialiste, la personne salariée peut en tout temps exiger qu'une copie du rapport médical soit acheminée à son médecin traitant. Le contenu de l'examen et sa diffusion doivent respecter les dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Les frais de déplacement sont aux frais de la Ville si la demande d'examen par un médecin est à l'extérieur du territoire de la Ville de Laval. En ce sens, la Ville versera à la personne salariée en guise de compensation pour ses frais de déplacement, l'équivalent d'une (1) heure travaillée à son taux horaire régulier.

La personne salariée est réputée être au travail si elle doit être examinée par un médecin à la demande de la Ville.

- b) Si la personne salariée n'est pas satisfaite de la décision du médecin de la Ville ou du médecin spécialiste, elle peut se faire examiner par un médecin de son choix.

S'il y a conflit d'opinion entre le médecin de la Ville ou du médecin spécialiste et le médecin de la personne salariée, le médecin de la Ville et le médecin désigné par le Syndicat choisissent un troisième (3<sup>e</sup>) médecin qui agit comme arbitre médical, dont la décision est finale et lie les parties.

Les honoraires du troisième (3<sup>e</sup>) médecin sont payés en parts égales par la Ville et la personne salariée concernée.

**ARTICLE 34 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ****34.01 Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur au moment de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2028.

Elle demeure en vigueur jusqu'à son renouvellement.

**34.02 Rétroactivité**

La Ville s'engage à verser les sommes rétroactives au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur de la présente, à moins d'entente écrite avec le Syndicat visant à prolonger le délai.

La rétroactivité s'applique à l'ensemble des personnes salariées ayant eu un lien d'emploi entre le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et le moment de la signature de la convention collective.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Laval, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2024.

SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET  
TRAVAILLEURS EN LOISIRS DE VILLE  
DE LAVAL (CSN)

VILLE DE LAVAL

\_\_\_\_\_  
Mme Corine Gagnon-Tremblay, présidente

\_\_\_\_\_  
M. Stéphane Boyer, maire

\_\_\_\_\_  
M. Lucas Maltais, 1<sup>er</sup> vice-président

\_\_\_\_\_  
M. Ray Khalil, vice-président, comité  
exécutif

\_\_\_\_\_  
M. Marc-Antoine Loiselle, vice-président  
aux griefs

\_\_\_\_\_  
Me Marie-Christine Lefebvre, greffière

\_\_\_\_\_  
M. Charles Étienne Lewis-Gauthier,  
secrétaire

\_\_\_\_\_  
M. Benoit Colette, directeur général

\_\_\_\_\_  
M. Hugo Chénier, Conseiller syndical CSN

\_\_\_\_\_  
Mme Josée Bédard, directrice générale  
adjointe – services de proximité

\_\_\_\_\_  
M. Alain Charlebois, directeur des  
ressources humaines

## ANNEXE « A » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

<b>Classes</b>	<b>Fonctions</b>	<b>1er juillet 2024</b>	<b>1er janvier 2025</b>	<b>1er janvier 2026</b>	<b>1er janvier 2027</b>	<b>1er janvier 2028</b>
<b>1</b>	Surveillant patinage libre	16,90 \$	17,24 \$	17,58 \$	17,93 \$	18,47 \$
<b>2</b>	Moniteur surveillant niveau 1	17,70 \$	18,05 \$	18,42 \$	18,78 \$	19,35 \$
<b>3</b>	Moniteur surveillant niveau 2	18,50\$	18,87 \$	19,25 \$	19,63 \$	20,22 \$
<b>4</b>	Accompagnateur - campgourou Moniteur camps de jour Moniteur surveillant niveau 3	19,30\$	19,69 \$	20,08 \$	20,48 \$	21,10 \$
<b>5</b>	Moniteur campgourou	20,50 \$	20,91 \$	21,33 \$	21,75 \$	22,41 \$
<b>6</b>	Sauveteur	20,94 \$	21,36 \$	21,79 \$	22,22 \$	22,89 \$
<b>7</b>	Assistant-chef aquatique Chef moniteur niveau 1 Moniteur natation	21,90\$	22,34 \$	22,78 \$	23,24 \$	23,94 \$
<b>8</b>	Chef aquatique niveau 1 Chef moniteur niveau 2 Moniteur activité physique aquatique niveau 1 Moniteur aquatique sauvetage niveau 1 Spécialiste traitement de l'eau	22,60\$	23,05 \$	23,51 \$	23,98 \$	24,70 \$
<b>9</b>	Chef aquatique niveau 2 Chef moniteur niveau 3	23,35 \$	23,82 \$	24,29 \$	24,78 \$	25,52 \$
<b>10</b>	Chargé de programme	25,30 \$	25,81 \$	26,32 \$	26,85 \$	27,65 \$
<b>11</b>	Moniteur formation continue	26,00 \$	26,52 \$	27,05 \$	27,59 \$	28,42 \$
<b>A</b>	Moniteur activité physique aquatique niveau 2 Moniteur aquatique sauvetage niveau 2	30,18 \$	30,78 \$	31,40 \$	32,03 \$	32,99 \$
<b>B</b>	Assistant-Formateur aquatique sauvetage et natation	32,93 \$	33,59 \$	34,26 \$	34,95 \$	35,99 \$
<b>C</b>	Formateur aquatique sauvetage et natation	34,08 \$	34,76 \$	35,46 \$	36,17 \$	37,25 \$

## ANNEXE « B » CALENDRIER – MOUVEMENT DE PERSONNEL

		2025	2026	2027	2028	2029
<b>SAISON A</b>	Envoi du formulaire de rappel	2024-09-13	2025-09-12	2026-09-11	2027-09-10	2028-09-15
	Retour du formulaire de rappel Séance d'affectation régulière	2024-10-06	2025-10-05	2026-10-04	2027-10-03	2028-10-08
	Séance d'affectation <b>Sports</b>	Entre mi-novembre et début décembre				
	Séance d'affectation <b>Grands parcs</b>	Entre début novembre et mi-novembre				
	Séance d'affectation <b>Espaces communautaires</b>	Entre début novembre et fin novembre				
	Séance d'affectation <b>Aquatique</b> (hiver)	Entre mi-novembre et mi-décembre				
Séance d'affectation <b>Aquatique</b> (printemps)	Entre mi-février et mi-mars					

		2025	2026	2027	2028	2029	
<b>SAISON B</b>	Envoi du formulaire de rappel	2025-01-24	2026-01-23	2027-01-22	2028-01-21	2029-01-19	
	Chargé de	Appel candidatures	27 janvier au 07 février 2025	26 janvier au 06 février 2026	25 janvier au 05 février 2027	24 janvier au 04 février 2028	29 janvier au 09 février 2029
		Analyse admissibilité	Semaine du 10 février 2025	Semaine du 09 février 2026	Semaine du 08 février 2027	Semaine du 07 février 2028	Semaine du 12 février 2029
		Mécanismes de sélection (Entrevues et tests)	Semaines du 17 et du 24 février 2025	Semaines du 16 et du 23 février 2026	Semaines du 15 et du 22 février 2027	Semaines du 14 et du 21 février 2028	Semaines du 19 et du 26 février 2029
	Retour du formulaire de rappel	2025-02-16	2026-02-15	2027-02-14	2028-02-13	2029-02-11	
	Séance d'affectation <b>Sports</b>	Entre mi-mars et fin mars					
	Séance d'affectation <b>Grands parcs</b>	Entre mi-mars et fin mars					
	Séance d'affectation <b>Espaces communautaires</b>	Entre début mars et fin mars					
	Séance d'affectation <b>Aquatique</b>	En avril					
Séance d'affectation <b>Camp de jour</b>	En mars						



SAISON C		2025	2026	2027	2028	2029
	Envoi du formulaire de rappel Séance d'affectation régulière	2025-06-13	2026-06-12	2027-06-11	2028-06-16	2029-06-15
	Retour du formulaire de rappel Séance d'affectation régulière	2025-07-06	2026-07-05	2027-07-04	2028-07-09	2029-07-08
	Séance d'affectation <b>Sports</b>	En août				
	Séance d'affectation <b>Grands parcs</b>	Entre début août et mi-août				
	Séance d'affectation <b>Espaces communautaires</b>	En juillet				
	Séance d'affectation <b>Aquatique</b> (automne)	Entre mi-août et mi-septembre				

**ANNEXE « C » ÉCHANGES FRANCE - QUÉBEC**

Il est convenu que dans le cadre d'échanges France-Québec que cinq (5) postes n'affectant pas les postes réguliers sont réservés à cet effet.

Il est également convenu entre les parties que ces postes ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire et à la cotisation syndicale.

De plus, advenant qu'une personne salariée du Syndicat des travailleuses et travailleurs en loisirs de Ville de Laval soit visée par cet échange, les parties aux présentes sont d'accord pour que la personne salariée visée cumule son ancienneté et qu'elle conserve son poste lors de son rappel, l'année suivante. La personne salariée qui a occupé le poste laissé temporairement vacant au cours de l'échange France-Québec doit choisir un poste vacant à la prochaine séance d'affectation.

**ANNEXE « D » TÂCHES DU CHEF AQUATIQUE– PISCINES INTÉRIEURES AU CENTRE HONORÉ-MERCIER**

CONSIDÉRANT l'ajout de tâches à la fonction de chef sauveteur – piscine intérieure et d'assistant-chef aquatique– piscine intérieure, soit :

- effectuer la supervision des locaux du centre;
- vérifier la conformité de l'entretien ménager.

LES PARTIES AUX PRÉSENTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Compte tenu de l'ajout des tâches à la fonction de chef aquatique et d'assistant-aquatique, une prime d'un dollar (1.00 \$) l'heure est payée à la personne salariée qui occupe ledit poste;
2. Les descriptions de fonction de chef aquatique et d'assistant-chef aquatique ne seront pas modifiées en regard de ces ajouts de tâches.
3. Advenant où les tâches ne sont plus effectuées la prime sera retirée.

**ANNEXE « E » PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX OU AUTRES**

Dans le cadre des programmes gouvernementaux ou autres, la Ville accepte que des participants accompagnent les moniteurs-surveillants du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social dans l'exécution de leur fonction. Une prime d'un dollar (1,00\$) l'heure est payée à la personne salariée qui participe à ces programmes gouvernementaux.

Afin d'éviter toute contravention à la convention collective en vigueur entre la Ville et le Syndicat, il est entendu que les participants sont jumelés en tout temps à un moniteur-surveillant, qu'ils effectuent l'horaire régulier des moniteurs-surveillants, qu'il n'y a pas de création de postes et que la supervision de ces participants est faite par les permanents du secteur concerné.

De plus, il est entendu que les participants à ce programme ne sont pas des personnes salariées de la Ville, ne reçoivent aucune rémunération de cette dernière et ne paient aucune cotisation au Syndicat.

La Ville se réserve le droit de mettre fin au programme en tout temps.

**ANNEXE « F »      COMITÉ SPÉCIAL - PERFORMANCE AU TRAVAIL**

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le comité spécial composé de trois (3) représentants du Syndicat et de trois (3) représentants de la Ville est maintenu. Son rôle consiste à favoriser un dialogue continu entre les parties afin de discuter de toute question reliée à la performance au travail. De plus, il a pour mandat de maintenir en place un système d'appréciation de la performance répondant aux caractéristiques suivantes :
  - a) permettre un dialogue continu entre la Ville (dans toute la ligne hiérarchique) et les personnes salariées relativement à la performance au travail;
  - b) permettre de poursuivre des objectifs de « coaching », d'identification des besoins de formation et d'étayer les décisions de promotion;
  - c) permettre à la personne salariée, son supérieur immédiat, voire même à l'équipe de travail, d'émettre une opinion sur la performance de la personne salariée et vice versa.
2. Le comité spécial se réunit au besoin à la date, heure et lieu convenus entre les parties.
3. Les représentants désignés par le Syndicat sont libérés sans réduction de salaire.
4. Lors des séances pré-saison, les représentants syndicaux doivent participer aux rencontres, et ce, selon l'application du point 3 sans perte de traitement.
5. La participation de la partie syndicale à ce comité ne constitue pas un appui à quelque appréciation qui pourra être faite dans le cadre de l'application de ce système.

**ANNEXE « G »      FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT NOTATION EN  
POURCENTAGE**

La Ville s'engage à supprimer sur tous ses formulaires d'évaluation du rendement des personnes salariées, toute forme de notation en pourcentage.

## ANNEXE « H » LIEUX DE TRAVAIL NIVEAUX 2 ET 3

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Les personnes salariées qui travaillent aux endroits ci-dessous ont la fonction niveau 2 ou 3, selon le cas :

### AQUATIQUE :

#### **Piscines intérieures :**

Chef aquatique niveau 2

#### **Piscines extérieures :**

- Chef aquatique niveau 1 : Capacité de l'installation de **299 personnes et moins** selon la Société de sauvetage
- Chef aquatique niveau 2 : Capacité de l'installation de **300 personnes et plus** selon la Société de sauvetage

### CAMP DE JOUR (Chef moniteur niveau 2)

À partir de 2020, avant le début de la saison, au plus tard le vendredi précédent la séance d'affectation de la saison B, les parties identifient les Camps de jour niveau 2.

### CENTRES COMMUNAUTAIRES (Moniteur-surveillant niveau 2)

Centre Accès

Centre communautaire St-Louis-de-Montfort

Centre communautaire Jean-Paul Campeau

Centre communautaire St-Joseph

Centre communautaire Laval-Ouest

Centre communautaire Vimont

Centre communautaire Le Sorbier

Centre communautaire Groulx

Centre communautaire Boileau

Centre communautaire Régent-Martimbeau

Centre communautaire Montrougeau

Centre de pratique artistique

### CENTRES COMMUNAUTAIRES (Moniteur-surveillant niveau 3)

Centre communautaire Pavillon du Bois Papineau

Centre communautaire Laval-des-Rapides

Centre communautaire Ste-Dorothée

Centre de la nature – chalet restaurant

### PLATEAUX SPORTIFS (Moniteur-surveillant niveau 2)

Parc Rosaire-Gauthier

Parc Chénier

Parc St-Martin

Parc Berthiaume du Tremblay

Parc Laval-Ouest (St-Antoine)

Parc Raymond-Millar

## **ANNEXE « I » CRITÈRES D'APPLICATION DE LA PRIME D'ENCADREMENT (DISCIPLINE CAMPGOUROU)**

Une prime d'encadrement est payée aux moniteurs et aux accompagnateurs devant encadrer une clientèle à besoins particuliers et démontrant un des comportements observables et mesurables suivants :

1. Un enfant nécessitant une intervention physique, deux (2) fois et plus par semaine, et qui porte atteinte à la personne salariée dans son intégrité. Ces interventions nécessitent l'application de techniques de contrôle et de manipulations physiques.
2. Un enfant nécessitant une intervention physique régulière et qui s'oppose physiquement, de manière passive, à plusieurs directives (exemple : lors de changement de couches, lors de déplacement, etc.).
3. Un enfant connu pour avoir, au moins deux (2) fois au courant de la saison, porté des coups violents, mordu, étranglé ou autres gestes pouvant occasionner des blessures.
4. Un enfant nécessitant une vigilance accrue (exemple : automutilation) ou de l'hyper vigilance (exemple : une fugue).
5. Un enfant nécessitant des soins particuliers (exemple : lors d'événements incluant des vomissements, selles ou menstruations hors normes).





## ANNEXE « K » COPIE FORMULAIRE D'ADHÉSION AU SYNDICAT



## FORMULE D'ADHÉSION

Nom : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées S.V.P.)

Prénom : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées S.V.P.)

Adresse : \_\_\_\_\_  
(appartement)

Ville : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Tél. : ( ) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

**Je, soussigné(e) donne librement mon adhésion au  
Syndicat des travailleuses et travailleurs  
en loisirs de Ville de Laval (CSN)**

Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions ainsi qu'à payer la cotisation fixée par le Syndicat.  
J'ai payé la cotisation syndicale minimale requise par le Code du travail ou le Code canadien du travail et j'ai signé.

Date : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**X**

Signature

\_\_\_\_\_  
Témoïn  
(lettres moulées S.V.P.)

**ANNEXE « L »      LETTRE D'INTENTION – RENCONTRE DE COACHING**

Tel que discuté au cours des séances de négociations en vue de renouveler la convention collective entre les parties, nous confirmons que :

- Les documents écrits par une personne salariée lors d'une rencontre de coaching ne seront pas utilisés par la Ville lors d'un arbitrage.

**ANNEXE « M »      LETTRE D'INTENTION – VERSEMENT PÉRIODIQUE**

Tel que discuté au cours des séances de négociations en vue de renouveler la convention collective entre les parties, il est entendu que :

Lorsque la Ville souhaitera changer le versement périodique aux deux (2) semaines, les parties conviennent d'entamer des discussions de bonne foi pour trouver une entente et des solutions réalistes concernant le versement de la paie aux deux (2) semaines. La méthodologie et la transition de la paie aux deux (2) semaines devront être également discutées.

**ANNEXE « N »      LETTRE D'INTENTION – LOGICIEL DE PAIE**

Tel que discuté au cours des séances de négociations en vue de renouveler la convention collective entre les parties, il est entendu que :

Lorsque la Ville implantera un nouveau logiciel de traitement de la paie, elle s'engage à y ajouter les informations suivantes sur le relevé de paie ou par accès direct à la feuille de temps :

- État des banques (vacances, maladies, congé)
- Fonction
- Taux horaire
- Heures travaillées

**ANNEXE « O » LETTRE D'INTENTION – COMPLEXE AQUATIQUE**

Suivant les discussions qui ont eu cours durant les séances de négociation concernant l'ouverture prochaine du complexe aquatique, il est entendu que la Ville consultera le Syndicat sur les enjeux suivant :

- Planification de la main-d'œuvre;
- Responsabilités et distribution du personnel d'encadrement;
- Application ou non d'une prime pour reconnaître certaines spécificités telles : la profondeur du bassin, les qualifications requises, la supervision, la charge administrative et l'achalandage;
- Tout autre aspect en lien avec les conditions de travail.

**LETTRE D'ENTENTE 2014-2017-001      PROMOTION TEMPORAIRE EN DEHORS DE  
L'UNITÉ D'ACCREDITATION**

**LES PARTIES AUX PRÉSENTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Une personne salariée peut avoir accès à un poste temporaire en dehors de l'unité d'accréditation. Il est entendu que ledit poste doit être un poste au sein de l'appareil municipal de Ville de Laval.
2. La personne salariée conserve et accumule son ancienneté et conserve également son droit de rappel sur son ou ses postes.
3. La promotion temporaire est d'une durée équivalente à une saison complète ou six (6) mois, selon la première des éventualités.
4. Si la Ville désire combler le poste de la personne salariée qui a obtenu la promotion temporaire, elle doit l'afficher.

**CONSIDÉRANT** l'importance et la nécessité que les parties accordent à la présence et la participation des personnes salariées aux séances d'informations et de formations pré saisons;

**CONSIDÉRANT** le nombre important de mesures disciplinaires et administratives imposées par la Ville en lien avec ces absences.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. La Ville s'engage à maintenir les modalités suivantes :
  - Afficher l'horaire lors de la séance d'affectation;
  - Effectuer un rappel des dates de séances d'information ou de formation auprès des personnes salariées;
  - Offrir une autre plage horaire;
  - Offrir l'option, avec certaines limites, la possibilité de se présenter dans un secteur/territoire autre que le sien;
  - Offrir des formations spécifiques aux nouveaux et aux anciennes personnes salariées;
2. Les parties pourraient également discuter d'autres modalités, dont la possibilité de moduler l'offre de formation afin de considérer de la formation en cours d'emploi;
3. Les parties reconnaissent que l'implantation des modalités ci-haut mentionnée a eu un effet positif sur les absences aux formations pré-saisons;
4. Les parties conviennent que la cible à maintenir concernant les absences devra être de 55 ou moins;
5. Si la cible n'est pas atteinte au cours d'une année, la Ville appliquera dès l'année suivante et pour les années subséquentes, le paragraphe 3 de l'article 32.03 qui se lira dorénavant comme suit :
  - A. Lors d'une session d'information ou de formation pré-saison, la personne salariée qui ne se présente pas pour une journée complète, lorsque celle-ci dure plus d'une journée ou ne se présente pas pour une partie de celle-ci, sans avoir donné une raison valable, se verra imposer une mesure administrative, par laquelle la personne salariée verra son ancienneté diminuée de cinquante (50 %) jusqu'à un maximum d'un (1) an.
  - B. L'application de la mesure administrative n'a pas pour effet de limiter le droit de la Ville à administrer une mesure disciplinaire.
6. Aux fins des présentes, les parties conviennent que l'expression « pour une partie de celle-ci » mentionnée au paragraphe 3 de l'article 32.03 signifie une absence à la formation prévue pour plus de la moitié de celle-ci;



7. Dans l'éventualité où pendant plus de trois (3) années consécutives le nombre d'absences est égal ou inférieur à la cible décrite au paragraphe 4, les parties appliqueront l'article 32.03 de la convention collective;
8. Les parties pourront également discuter dans le cadre des comités relations de travail d'autres moyens pouvant contribuer à la diminution du taux d'absence;
9. Le défaut d'entente sur l'introduction de modalités additionnelles n'a pas pour effet d'invalider l'application des paragraphes ci-haut.

**LETTRE D'ENTENTE 2023-2028-001      MONTANT FORFAITAIRE EN GUISE DE  
RÉTROACTIVITÉ POUR LA PÉRIODE ENTRE LE  
1er JANVIER 2023 ET LE 1er JUILLET 2024**

- CONSIDÉRANT**      que le contrat de travail précédent s'était terminé le 31 décembre 2022;
- CONSIDÉRANT**      qu'il y aura l'intégration d'une nouvelle structure salariale le 1er juillet 2024;
- CONSIDÉRANT**      le contexte des négociations et la coopération tout au long du processus;
- CONSIDÉRANT**      le contexte économique
- CONSIDÉRANT**      la durée prolongée du contrat de travail;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Afin de couvrir la période entre le 1er janvier 2023 et le 1er juillet 2024, la Ville accepte de verser un montant forfaitaire en guise de rétroaction.

Ce montant forfaitaire représentera quatre point vingt-cinq (4.25%) du revenu (représentant les heures normales et le temps supplémentaire) entre la période du 31 décembre 2022 et du 1er juillet 2024.

Ce montant sera versé une seule fois sous forme de montant forfaitaire à toutes les personnes salariées qui étaient à l'emploi dans cette même période.

**LETTRE D'ENTENTE 2023-2028-002      INTÉGRATION DE LA NOUVELLE STRUCTURE SALARIALE ET LES GAINS OPÉRATIONNELS**

- CONSIDÉRANT**      les comparatifs salariaux dans des fonctions et des milieux comparables;
- CONSIDÉRANT**      que la structure précédente n'était pas efficiente, compétitive et cohérente;
- CONSIDÉRANT**      le contexte économique;
- CONSIDÉRANT**      qu'un rattrapage salarial avait été entamé lors de la dernière négociation et qu'il n'a pas été suffisant;
- CONSIDÉRANT**      que plusieurs éléments ont été intégrés dans le présent contrat de travail afin d'augmenter la flexibilité de l'employeur et ainsi améliorer le service aux citoyens;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Lors des dernières négociations, les parties se sont entendues pour modifier et ajouter des éléments qui permettent d'améliorer l'efficacité de l'employeur en intégrant et en investissant entre autres dans une nouvelle structure salariale.

**LETTRE D'ENTENTE 2023-2028-003      IMPLANTATION      DE      LA      CONVENTION  
COLLECTION**

**CONSIDÉRANT**      que la saison B 2024 était déjà débutée à la signature de la convention collective;

**CONSIDÉRANT**      que certaines nouvelles dispositions ne peuvent entrer en vigueur dès la signature de la convention collective.

**CONSIDÉRANT**      que les rappels de la saison C ont déjà été envoyés aux personnes salariées;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

L'ensemble des articles de la convention collective entrent en vigueur suivant l'approbation du Comité exécutif à sa séance du 10 juillet 2024, à l'exception des articles suivants :

- **Article 11.01** : Pour le programme des sports, la personne salariée qui est détentrice d'un poste de moins de vingt (20) heures par semaine à l'entrée en vigueur de la convention collective conserve son droit au rappel jusqu'à ce qu'elle renonce à ce dernier. Par la suite, le poste nouvellement vacant sera offert en quart ou en bloc de quarts tel que prévu à l'article 11.
  
- **Article 24** : Applicable à la saison B 2025.

Toutes autres dispositions qui pourraient engendrer des délais seront discutées avec le syndicat.