

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LA VILLE DE CANDIAC**



ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**SECTION LOCALE 2912**

*COLS BLANCS*



2012 - 2018



## ***Table des matières***

1.	BUT DE LA CONVENTION.....	4
2.	JURIDICTION.....	4
3.	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....	4
4.	DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS.....	6
5.	OBTENTION DU STATUT D'EMPLOYÉ RÉGULIER .....	9
6.	RÉGIME SYNDICAL.....	9
7.	PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE .....	10
8.	MESURES DISCIPLINAIRES .....	11
9.	ANCIENNETÉ.....	12
10.	AFFICHAGE ET MOUVEMENT DE PERSONNEL .....	12
11.	ACCIDENTS DE TRAVAIL .....	14
12.	PAUSE-CAFÉ .....	14
13.	FUSION .....	14
14.	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	14
15.	ADMINISTRATION DES SALAIRES .....	15
16.	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	17
17.	RÉGIME DE RETRAITE .....	17
18.	ASSURANCE COLLECTIVE.....	17
19.	BANQUE SANTÉ.....	18
20.	CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL.....	18
21.	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	19
22.	CONGÉS SOCIAUX.....	20
23.	CONGÉ SANS SOLDE.....	21
24.	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ .....	21
25.	CONGÉ FAMILIAL ET / OU AIDANT NATUREL.....	22
26.	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	22
27.	CONGÉS FÉRIÉS .....	23
28.	CONGÉS PERSONNELS.....	24
29.	HEURES DE TRAVAIL.....	24
30.	VACANCES ANNUELLES .....	25



31.	CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTIONS.....	26
32.	TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE.....	26
33.	RÉTROACTIVITÉ .....	28
34.	DURÉE DE LA CONVENTION .....	28
35.	SALAIRES ET PRIMES .....	29
ANNEXE « A »	Liste des employés réguliers selon ancienneté et poste occupé.....	30
ANNEXE « B »	Classification - Liste des postes réguliers.....	32
ANNEXE « C »	Horaires de travail.....	33
ANNEXE « D »	Salaires horaires selon classification.....	36
ANNEXE « E »	Congé à traitement différé.....	40
ANNEXE « F »	Reconduction de lettres d’entente .....	45
LETTRE D’ENTENTE NO. 1.....		46
LETTRE D’ENTENTE NO. 2.....		47
LETTRE D’ENTENTE NO. 3.....		48
LETTRE D’INTENTION .....		49





## ARTICLE 1

### BUT DE LA CONVENTION

- 1.1. La présente convention a pour but :
  - 1.1.1. de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat;
  - 1.1.2. d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun;
  - 1.1.3. de régler à l'amiable, de la façon ci-après déterminée, les mésententes qui peuvent surgir de temps à autre.
- 1.2. Les parties conviennent que c'est leur mission conjointe d'offrir des services de qualité pour les citoyens, au moindre coût. Elles conviennent que la satisfaction des citoyennes et citoyens soit l'objectif permanent qui réunit leurs efforts en tout temps.

## ARTICLE 2

### JURIDICTION

- 2.1. La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés régis par le certificat d'accréditation décrit à l'article 3.1.
- 2.2. À l'exclusion des sous-contrats d'évaluation municipale, et dans des cas d'urgence et de manque de personnel qualifié, les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.

## ARTICLE 3

### DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.1. La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés régis par le certificat d'accréditation, soit: « Tous et toutes les salariés(es) au sens du Code du travail travaillant à la Ville de Candiac comme employés de bureau à l'exclusion du greffier de la cour, de l'adjoint administratif et responsable des communications et du trésorier adjoint ».
- 3.2. Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires et son personnel en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention.
- 3.3. Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Ville, aux endroits approuvés par le chef de division, ressources humaines.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- 3.4. Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de son âge, de son état civil, de ses convictions religieuses ou politiques ou de ses activités syndicales et les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.
- 3.5. Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont le droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.
- 3.6. La Ville s'engage à accorder entrée libre, sur ses terrains et bâtisses, au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat et ce, après en avoir obtenu la permission du chef de division, ressources humaines. Telle permission ne sera pas déraisonnablement refusée.
- 3.7. Tout employé au service de la Ville a, sur rendez-vous obtenu du chef de division, ressources humaines, le droit de consulter son dossier personnel et ce, durant les heures régulières de travail. Dans ce cas, il peut être accompagné d'un représentant du Syndicat.
- 3.8. Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention et par la suite à chaque fois qu'un changement y est apporté, la Ville remet au Syndicat et affiche d'une façon permanente la liste des employés régis par la présente convention. Cette liste contient le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée à la Ville.
- 3.9. De plus, la Ville communique par écrit au Syndicat, à chaque fois qu'un changement est apporté à cette liste, le nom de tous les employés embauchés, promus, rétrogradés et mutés à la présente juridiction syndicale ou en devenant exclus.
- 3.10. Il est défendu à tout employé de participer directement ou indirectement à toute activité partisane au niveau de la Ville de Candiac, sauf l'exercice de son droit de vote.
- 3.11. La Ville fournit au Syndicat un classeur « verrouillable » dans un de ses locaux.
- 3.12. La Ville agit par l'entremise du directeur général ou du chef de division, ressources humaines ou tout autre représentant désigné par la Ville dans toute discussion, négociation de convention collective ou entente avec le Syndicat.





## ARTICLE 4

## DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS

4.1. Aux fins de la présente convention, les expressions suivantes ont, sauf si le contexte s'y oppose, la signification ci-après indiquée :

4.1.1. « Employé »

Signifie toute personne régie par le certificat d'accréditation prévu et décrit à l'article 3.1.

4.1.2. « Employé régulier »

Désigne le salarié qui a complété la période d'essai prévue à l'article 4.1.3. Ce salarié a droit à l'ensemble des bénéfices de la présente convention. La liste des employés réguliers est jointe à l'annexe « A ».

4.1.3. « Employé à l'essai »

Désigne le salarié embauché par résolution du Conseil à titre d'employé à l'essai en vue de combler un poste régulier et qui n'a pas effectué dix-huit (18) semaines de travail continu. Ce salarié a droit aux salaires prévus à l'annexe « D » et aux bénéfices de la présente convention qui lui sont expressément accordés. Ce salarié ne bénéficie pas de la procédure de grief en cas de renvoi, ni des avantages prévus au fonds de pension et à l'assurance collective.

La période d'essai susmentionnée peut être réduite ou prolongée d'un commun accord.

4.1.4. « Employé surnuméraire »

Désigne un employé embauché pour effectuer un travail spécifique, pour parer à un surcroît de travail ou pour remplacer un ou des employés absents pour quelque cause que ce soit, incluant, les périodes de vacances, les congés de maternité, de paternité et parental, les maladies, les accidents ou les absences autorisées en vertu de la présente convention.

L'employé surnuméraire est couvert par la convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes :

- le maximum d'heures prévues pour les employés réguliers;
- la cotisation syndicale;
- le salaire, tel qu'apparaissant à l'annexe « D » pour la catégorie de surnuméraire applicable;
- le fonds de pension, lorsque applicable, selon la loi.

Le nombre d'employés surnuméraires ne peut excéder soixante pour cent (60 %) du nombre d'employés réguliers.





4.1.5. « Étudiant »

Signifie un employé poursuivant des études à temps plein dans un établissement scolaire reconnu et qui obtient un emploi durant ses périodes de vacances scolaires ou de congés.

Un étudiant n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf pour le salaire, qui est prévu à l'annexe « D » de la présente convention collective.

4.1.6. « Stagiaire »

Les étudiants qui effectuent un stage pour la Ville ne sont pas assujéti aux dispositions de la convention collective.

4.1.7. « Programme subventionné »

La personne embauchée par la Ville sur une base temporaire et ce, dans le cadre d'un programme d'aide à l'emploi subventionné par les gouvernements provincial et fédéral, n'est pas couverte par la présente convention.

Cette personne ne peut être embauchée que pour des travaux autres que ceux habituellement faits par les employés.

L'embauche d'une personne dans le cadre d'un programme subventionné ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre d'employés existants.

Dans les meilleurs délais, la Ville communique au Syndicat la nature et la durée des travaux qui seront confiés à cette personne.

4.1.8. « Date d'entrée »

Le jour d'entrée en fonction de l'employé à compter duquel ses droits d'ancienneté sont reconnus en vertu des dispositions de la présente convention.

4.1.9. « Ancienneté »

Désigne la période totale pendant laquelle l'employé régulier ou à l'essai a été au service de la Ville dans les fonctions régies par le certificat d'accréditation prévu et décrit à l'article 3.1, sous réserve des dispositions relatives à l'interruption et à la perte des droits d'ancienneté.

4.1.10. « Tâche »

Signifie l'assignation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction, selon l'annexe « B ».

4.1.11. « Conjoint »

S'entend du conjoint ou de la conjointe tel que défini à la *Loi sur les normes du travail*. L'employé déposera auprès de la Ville une déclaration à cet effet. Cependant, la Ville ne sera nullement responsable de la valeur légale dudit document ni de ses conséquences possibles.





4.1.12. « Employé à temps plein »

Désigne un employé qui effectue une semaine normale de travail selon le nombre d'heures prévues relativement au poste qu'il occupe tel que prévu à l'annexe « C ».

Dans le cas où des employés font plus de 32.5 heures régulières par semaine, leurs avantages s'appliquent au prorata, c'est-à-dire en fonction des heures effectivement travaillées.

L'employé faisant l'objet d'une entente de retraite progressive ou de toute entente faisant l'objet d'une réduction des heures normalement travaillées bénéficie des dispositions de la convention collective au prorata des heures effectivement travaillées.

Toutefois, l'employé peut verser au régime de retraite la part employé et employeur pour les heures non travaillées afin que les conditions et les modalités relatives au versement de la rente prévues au règlement 957 portant sur le Régime de retraite des employés de la Ville de Candiac et ses amendements s'appliquent.

4.1.13. « Employé à temps partiel »

Désigne un employé embauché pour effectuer habituellement un nombre d'heures inférieur à la durée de la semaine normale prévue pour le poste qu'il occupe tel que prévu à l'annexe « C ».

Le fait pour un employé d'effectuer occasionnellement un nombre d'heures équivalent à celui prévu pour le poste qu'il occupe ne modifie en rien son statut d'employé à temps partiel.

L'employé à temps partiel bénéficie des dispositions de la convention collective qui s'appliquent selon son statut, soit régulier, à l'essai ou surnuméraire.

Le salaire, les vacances, les congés et tous les autres avantages lorsqu'ils s'appliquent, sont calculés et payés au prorata des heures effectivement travaillées.

4.1.14. « Directeur général »

L'expression « directeur général » désigne le directeur général de la Ville ou son représentant.

4.1.15. « Chef de division, ressources humaines »

L'expression « chef de division, ressources humaines » désigne le responsable des ressources humaines de la Ville en conformité avec la résolution du conseil municipal.





- 4.2. Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.
- 4.3. La Ville convient d'aviser par écrit tout nouvel employé de la nature du statut qui lui est accordé, et une copie de cet avis est transmise au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables subséquents.

## ARTICLE 5

### OBTENTION DU STATUT D'EMPLOYÉ RÉGULIER

- 5.1. En vertu de la présente convention, le statut d'employé régulier s'acquiert automatiquement lorsque l'employé à l'essai a terminé la période d'essai, telle que définie à l'article 4.1.3.

## ARTICLE 6

### RÉGIME SYNDICAL

- 6.1. Tout employé qui, à la date de signature de la présente convention, est membre du Syndicat ou qui le deviendra par la suite, ne peut démissionner du Syndicat qu'entre le quatre-vingt-dixième (90e) et le soixantième (60e) jour précédant l'expiration de la présente convention, en avisant par écrit la Ville et le Syndicat.
- 6.2. La Ville doit déduire à la source sur chaque paie de tout employé régi par le certificat d'accréditation prévu et décrit à l'article 3.1 toute cotisation régulière ou spéciale qui sera requise par le Syndicat.
- 6.3. Dans le cas de cotisations régulières ou spéciales, le Syndicat répond au lieu et place de la Ville à toute poursuite qui peut être intentée contre la Ville.
- 6.4. Le Syndicat fait parvenir au chef de division, ressources humaines une copie des résolutions relatives aux cotisations syndicales régulières et spéciales prises par l'assemblée générale de ses membres.
- 6.5. La Ville fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat la somme ainsi recueillie ainsi que la liste des employés et le montant perçu.





## ARTICLE 7

## PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

7.1. Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible et le Syndicat nomme un comité de trois (3) membres. Un grief signifie toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

### 7.2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

#### Première étape

Tout grief individuel ou collectif est d'abord soumis, par écrit, par le Syndicat ou la Ville dans les trente (30) jours de la cause ou de la connaissance de la cause y donnant droit, au chef de division, ressources humaines ou au Syndicat avec copie au directeur du service concerné.

Pour les fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou le comité de griefs.

#### Deuxième étape

Dans les dix (10) jours qui suivent le dépôt du grief au chef de division, ressources humaines ou au Syndicat, les parties se rencontrent en vue de tenter de le régler.

À l'échéance de la période prévue à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat fait parvenir sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent l'assemblée ordinaire du conseil.

#### Troisième étape

Si la décision de la Ville, transmise par le directeur général ou le chef de division, ressources humaines, n'est pas rendue ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Il doit l'être dans les soixante (60) jours suivants, soit à la réception de la réponse prévue à l'étape précédente, soit à l'expiration des délais prévus au paragraphe précédent, selon le cas.

7.3. Les limites de temps déterminées à l'article 7.2 peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.

7.4. Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique, et la Ville par un représentant extérieur.

7.5. Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief, sauf s'il y a entente entre les parties (article 7.3).





- 7.6. Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et les congés statutaires exceptés).
- 7.7. Une erreur technique dans la rédaction d'un grief ne l'invalide pas.
- 7.8. Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure prévue ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.
- 7.9. La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage, en avise, par écrit, l'autre partie.
- 7.10. Les parties tentent de s'entendre sur un nom d'arbitre, à défaut de quoi, ils peuvent demander au Ministère du travail d'en nommer un.
- 7.11. En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la présente convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.12. L'arbitre doit communiquer sa décision par écrit aux deux (2) parties, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 7.13. La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.14. Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

## ARTICLE 8

## MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.1. L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement disciplinaire sont les mesures disciplinaires.
- 8.2. Un employé dont la conduite peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire en est avisé dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la connaissance par la Ville de la conduite qui peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire. Cet avis contient la mesure disciplinaire et les motifs expliquant celle-ci.
- 8.3. Il est loisible à l'employé convoqué par la Ville pour des raisons disciplinaires de se faire accompagner de son représentant syndical.
- 8.4. En même temps qu'elle signifie un avertissement écrit ou toute autre mesure disciplinaire à un employé, la Ville transmet au Syndicat copie de cet avertissement ou de cette mesure disciplinaire.





8.5. Toute mesure disciplinaire qui n'a pas été suivie, dans les douze (12) mois subséquents, d'une autre mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'arbitrage.

8.6. La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption du service continu.

## ARTICLE 9

### ANCIENNETÉ

9.1. L'employé acquiert le droit à l'ancienneté après la période prévue à l'article 4.1.3 avec effet rétroactif à compter du premier jour de son embauche comme « employé à l'essai ».

9.2. Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :

9.2.1. S'il quitte volontairement son emploi;

9.2.2. S'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;

9.2.3. Si après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée, à la dernière adresse connue, il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de telle lettre;

9.2.4. S'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis ou sans cause raisonnable. Dans tous les autres cas, sauf les dispositions prévues à l'article 23.1, l'ancienneté n'est pas affectée.

## ARTICLE 10

### AFFICHAGE ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

10.1. Lorsque la Ville décide de remplir un poste vacant ou une nouvelle fonction, elle procède par affichage auprès des employés réguliers.

Une copie de cet affichage est transmise au Syndicat.

10.2. Tout affichage de poste vacant ou nouveau mentionne le titre de l'emploi, l'endroit de travail, l'horaire, le salaire de même qu'une description sommaire de la tâche à accomplir et des exigences de cette tâche.





- 10.3. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier jour d'affichage, les employés réguliers intéressés doivent poser leur candidature en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au bureau du chef de division, ressources humaines et au Syndicat. Le Syndicat peut, sur demande écrite d'un employé absent, poser la candidature de cet employé, suite à un affichage. Dans un tel cas, copie de cette demande écrite est transmise à la Ville, en même temps que la candidature.
- 10.4. Dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la fin du délai d'affichage, la Ville affiche sur tous les tableaux la nomination qu'elle a faite, s'il y a lieu.
- 10.5. Dans les cas de promotions, rétrogradations, mises à pied et permutations à l'intérieur de l'unité d'accréditation, la Ville considère les deux (2) facteurs suivants pour déterminer le ou les employés qui seront affectés :
- 10.5.1. l'ancienneté de chaque employé concerné;
  - 10.5.2. les qualifications pour accomplir le travail concerné.

L'employé possédant la plus grande ancienneté a la préférence s'il possède les qualifications requises pour accomplir le travail concerné. L'employé régulier choisi est soumis à une période de probation de soixante (60) jours ouvrables. L'employé peut, s'il en fait la demande par écrit, retourner à son ancien poste avant la fin de cette période de probation.

Dans le cas où un employé est promu à un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation, il peut, s'il en fait la demande, reprendre son poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation dans les soixante (60) jours ouvrables. Dans ce cas, il est convenu que l'affichage du poste précédemment occupé par l'employé promu n'aura pas lieu avant la fin de la période de soixante (60) jours ouvrables.

- 10.6. Lorsque la Ville désire remplacer un employé absent, elle assigne un employé du service concerné dont la classification est inférieure au poste à pourvoir en autant que celui-ci rencontre les exigences requises et que cette assignation ne nuise pas aux opérations du service.





## ARTICLE 11 ACCIDENTS DE TRAVAIL

- 11.1. Dans les cas d'accident de travail ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit une somme équivalente à son salaire net régulier pour chaque jour d'absence jusqu'à ce que le médecin choisi par la Ville fasse rapport qu'il souffre d'une incapacité ou infirmité totale ou partielle qui le rend inapte à remplir ses fonctions ou jusqu'à son rétablissement complet. L'employé s'oblige à subroger la Ville à l'égard des sommes reçues par celle-ci dans tous ses droits contre des tiers, y compris la C.S.S.T., le tout sans préjudice à toute autre indemnité prévue par la loi.

Le salaire net s'entend du salaire régulier de l'employé moins les sommes habituellement retenues en vertu des lois fédérale et provinciale de l'impôt sur le revenu, ainsi que les contributions au régime de rentes du Québec et à l'assurance-emploi.

## ARTICLE 12 PAUSE - CAFÉ

- 12.1. La pratique actuelle à l'effet que l'employé(e) prend sa pause-café lors de son travail sera maintenue pour la durée de la convention.

## ARTICLE 13 FUSION

- 13.1. Dans l'éventualité d'une fusion de la Ville avec toute autre ville, la Ville s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des employés régis par la présente convention.

## ARTICLE 14 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 14.1. La Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à la santé, la sécurité, l'intégrité physique des salariés et à l'hygiène au travail.

Dans le but d'assurer la sécurité et la santé des employés au travail, la Ville et le Syndicat conviennent de créer un comité de sécurité composé de quatre (4) membres : Deux (2) représentants de l'employeur et deux (2) représentants du Syndicat. Ce comité se rencontre à la demande d'une des parties et peut se donner des règles de régie interne.





- 14.2. La Ville fournit, à ses frais et au besoin, toutes les pièces d'habillement requises à l'exécution de travaux particuliers et selon les pratiques en vigueur dans ses services. La Ville les nettoie, les répare ou les remplace, à ses frais.

Les pièces d'habillement sont fournies aux employés syndiqués réguliers, à l'exception des secrétaires ou adjointes administratives, des services suivants :

- Division Travaux publics, Services techniques;
- Division Génie, Services techniques;
- Service planification et développement du territoire;
- Service des loisirs (régisseurs, coordonnateur des programmes, agent culturel).

Les pièces d'habillement fournies sont :

- Souliers de sécurité
- Couvre-chaussures
- Un (1) manteau quatre (4) saisons
- Quatre (4) chandails de type « polo »

Un sarrau est fourni à l'archiviste du Service du greffe.

- 14.3. Les outils de travail sont fournis par la Ville.
- 14.4. Il incombe à la Ville, dans chaque section, de mettre à la disposition des employés une trousse adéquate de premiers soins à un endroit facilement accessible en tout temps.
- 14.5. Toute inspection gouvernementale sur la santé et la sécurité des employés doit s'effectuer en présence d'un représentant choisi par le Syndicat et d'un représentant de la Ville. Tous les rapports de ces inspections sont remis aux deux (2) parties.

## ARTICLE 15

## ADMINISTRATION DES SALAIRES

- 15.1. Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires pour chaque classification sont indiqués aux annexes « B » et « D », qui font partie intégrante de la présente convention.
- 15.2. Les employés sont payés au plus tard à tous les deux jeudis avant-midi.
- 15.3. La Ville s'engage à déposer les chèques de paie dans l'institution bancaire de leur choix. Les détails suivants doivent apparaître sur les bordereaux de paie de chaque employé le jour précédant la paie :





- 15.3.1. Le nom;
  - 15.3.2. La date et la période de paie;
  - 15.3.3. Le nombre d'heures travaillées;
  - 15.3.4. Le montant brut de la paie;
  - 15.3.5. Les détails de déductions;
  - 15.3.6. Le montant net de la paie;
  - 15.3.7. Le taux horaire;
  - 15.3.8. Indication du surtemps et du taux.
- 15.4. Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.
- 15.5. La correction des erreurs dans la paie de tout employé se fait à la paie suivante.
- 15.6. Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa classification.
- 15.7. Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir le travail d'un autre employé régi par la présente convention et ayant une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au premier échelon de la classe supérieure.
- 15.8. Lorsqu'un employé régulier ou à l'essai est chargé d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il reçoit lors de congés fériés, sociaux ou lors de vacances, une rémunération égale au taux de salaire qu'il aura gagné pendant la majeure partie des six (6) mois qui précèdent, ceci à la condition que l'assignation continue après le congé.
- 15.9. Dans le cas de changement de classification ou de promotion, l'employé reçoit dans la nouvelle classe le salaire qui y est prévu immédiatement supérieur à celui qu'il avait avant le changement ou la promotion. Cette augmentation doit être d'au moins cinquante cents (0,50 \$) de l'heure.
- 15.10. L'employé affecté par la Ville à remplacer sur une base temporaire un employé cadre pour l'essentiel de ses fonctions, à la demande de l'employeur, bénéficie d'une prime horaire de 10 % de son propre salaire pour cette période.





## ARTICLE 16

### SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 16.1. Aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrages à contrat ou pour raison de surplus de personnel.
- 16.2. La Ville doit, en assurant cette sécurité d'emploi, relocaliser dans d'autres tâches les employés affectés par des changements. Elle rend accessible et facilite la poursuite d'études ou le recyclage de ces employés qui en ont raisonnablement le potentiel voulu ou les aptitudes.

## ARTICLE 17

### RÉGIME DE RETRAITE

- 17.1. La Ville s'engage à maintenir en vigueur le régime complémentaire de rentes des employés de la Ville de Candiac selon le règlement numéro 957 et ses amendements, et notamment les dispositions prévues à l'égard du groupe des cols.
- 17.2. Les surplus de la caisse sont applicables à cette caisse.
- 17.3. Les surplus devraient ensuite permettre d'obtenir des garanties de protection en cas d'invalidité.

## ARTICLE 18

### ASSURANCE COLLECTIVE

- 18.1. La Ville de Candiac contribue dans une proportion de cinquante pour cent (50%) aux primes totales exigibles en vertu de la police d'assurance collective.
- 18.2. L'assurance salaire long terme est et demeure payable entièrement à même la portion de la prime totale payée par l'employé.





## ARTICLE 19

### BANQUE SANTÉ

- 19.1. Dans le but de favoriser la condition physique des employés, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Ville met à la disposition de l'employé une « banque santé » au montant de 200 \$. Cette somme est remboursée à l'employé sur présentation de pièces justificatives reliés au conditionnement physique et ce, jusqu'à concurrence de 200 \$.

## ARTICLE 20

### CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL

- 20.1. L'employé(e) ayant droit à un congé de maternité, de paternité ou à un congé parental doit produire un certificat médical attestant sa grossesse ou la grossesse de sa conjointe.
- 20.2. Durant le congé de maternité, de paternité et parental, l'article 32.1 relatif aux congés de maladie est applicable.

Si un jour férié (article 27.1) survient durant le congé, la Ville paiera le différentiel entre la rémunération du jour férié et les prestations reçues par l'employé.

Durant le congé, l'employeur maintient l'ensemble des couvertures de l'assurance collective.

- 20.3. Concernant l'application de la durée du congé de maternité, de paternité ou du congé parental et les paiements d'indemnité, les parties conviennent de s'en remettre aux lois applicables.
- 20.4. Le(a) salarié(e) qui s'absente pour fins d'un congé de maternité / paternité reçoit pour chacune des semaines où il / elle reçoit des prestations de maternité / paternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire hebdomadaire brut et la prestation de maternité / paternité.
- 20.5. Le(a) salarié(e) doit fournir à son supérieur immédiat et au chef de division, ressources humaines, trois (3) semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité, de paternité et/ou parental et celle de son retour au travail. Le délai peut être plus court si son état de santé l'oblige à partir plus rapidement. Elle doit alors fournir un certificat médical attestant les raisons qui l'obligent à quitter le travail.





L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Un rapport écrit signé par une sage-femme peut remplacer le certificat médical.

Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu aux paragraphes précédents, l'employé(e) doit informer la Ville, par écrit, de son intention de reprendre son poste ou de remettre sa démission, en complétant et retournant dans les délais prévus la formule qui lui aura été transmise à cet effet. L'employé(e) qui fait défaut de répondre dans les délais prévus est réputé(e) avoir démissionné.

- 20.6. L'employé(e) reprend la fonction qu'il (elle) occupait avant son départ, au taux de salaire prévu par la convention collective.
- 20.7. Cependant, à l'expiration du congé de maternité, de paternité ou parental, dans l'éventualité où l'employé(e) est incapable de reprendre son travail pour cause de maladie, les dispositions du contrat d'assurance collective s'appliqueront.

## ARTICLE 21

## TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 21.1. Tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 29 et tout travail non cédulé effectué le samedi est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi.

Le travail supplémentaire doit, au préalable, être autorisé par le supérieur immédiat.

- 21.2. Tout travail non cédulé effectué le dimanche ou un jour de congé férié prévu à l'article 27 est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps double.
- 21.3. En période de temps supplémentaire, après quatre (4) heures de travail continu, la Ville accorde une absence payée de trente (30) minutes, à tour de rôle, à chaque employé pour lui permettre de manger. Si ces trente (30) minutes ne sont pas utilisées, un montant de dix-sept dollars et cinquante sous (17,50 \$) sera payé à l'employé concerné à la paie suivante.
- 21.4. Le temps supplémentaire est effectué en priorité par la personne qui fait généralement la tâche à accomplir.

Lorsque plus d'une personne fait généralement cette tâche, le temps supplémentaire est offert en rotation à chacune d'elles.

Si aucun employé régulier, dans le service, n'est disponible ou apte à accomplir la tâche, le temps supplémentaire peut être effectué par des employés surnuméraires.





- 21.5. L'employé obligé de quitter son domicile est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures aux taux reconnus aux articles 21.1 et 21.2.
- 21.6. Aucun employé ne travaillera plus de seize (16) heures par période de vingt-quatre (24) heures, sauf en cas d'urgence et si l'employé le peut.
- 21.7. Sauf dans les cas d'urgence et de manque de personnel qualifié, le temps supplémentaire n'est pas obligatoire.
- 21.8. Sur demande d'un employé, la Ville consent à ce que les heures travaillées en temps supplémentaire soient prises en heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant les prescriptions du présent article.

Les heures non prises en congé sont payées au plus tard le 15 décembre, sauf celles acquises durant le mois de décembre, lesquelles seront payées au plus tard en même temps que la paie suivant immédiatement le 15 janvier de l'année suivante, au taux en vigueur au moment où elles étaient dues.

## ARTICLE 22

## CONGÉS SOCIAUX

- 22.1. Seuls les employés réguliers régis par la présente convention bénéficient de congés dans les cas suivants :
  - 22.1.1. Lors de la naissance d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables, mais seulement trois (3) avec solde;
  - 22.1.2. Lors de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables, mais seulement trois (3) avec solde;
  - 22.1.3. Lors du mariage de l'employé : cinq (5) jours ouvrables;
  - 22.1.4. Lors du mariage d'un enfant : un (1) jour ouvrable avec solde;
  - 22.1.5. Lors du mariage de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur : le jour du mariage, avec solde s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler;
  - 22.1.6. Lors du décès du conjoint ou d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables;
  - 22.1.7. Lors du décès d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère : quatre (4) jours ouvrables, et lors du décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : trois (3) jours ouvrables;
  - 22.1.8. Lors du décès du beau-frère, de la belle-soeur, d'un grand-parent, du gendre, de la bru, d'un petit enfant, d'un oncle ou d'une tante : un (1) jour ouvrable avec solde, s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler;
  - 22.1.9. Lors du décès d'un grand-parent du conjoint : un (1) jour avec solde, s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler;





- 22.1.10. Dans les cas ci-dessus, si le mariage, selon les articles 22.1.4 ou 22.1.5, ou les funérailles, selon les articles 22.1.6 à 22.1.9, ont lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de Candiac, l'employé régulier a droit à un (1) jour additionnel avec solde, s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler.
- 22.2. Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances en vertu de la présente convention.
- 22.3. Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.
- 22.4. Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

## ARTICLE 23

### CONGÉ SANS SOLDE

- 23.1. La Ville, dans des circonstances qu'elle juge acceptables, permet à un employé de profiter d'un congé sans solde pour une durée maximum de douze (12) mois. L'employé doit aviser de ses intentions de revenir au travail dans les cinq (5) jours précédant la fin de cette période ou un (1) mois précédant la fin de la période lorsque celle-ci excède un (1) mois. S'il ne donne pas d'avis dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de cette période, il perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu avec la Ville.

## ARTICLE 24

### CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 24.1. Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à une personne salariée à temps plein de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé.

Les modalités de ce régime sont prévues à l'annexe « E ».





## ARTICLE 25

### CONGÉ FAMILIAL ET / OU AIDANT NATUREL

- 25.1. Un employé peut s'absenter du travail pour un maximum de deux (2) jours par année, avec salaire :
- 25.1.1. Pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- 25.1.2. En raison de l'état de santé :
- de son conjoint;
  - de son père ou de sa mère;
  - de son frère ou de sa sœur;
  - de l'un de ses grands-parents.
- 25.1.3. L'employé peut fractionner un congé familial et / ou aidant naturel en demi-journées;
- 25.1.4. L'employé doit aviser son employeur le plus tôt possible, prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés, et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

## ARTICLE 26

### ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 26.1. Tout employé, officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat, peut obtenir une permission d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.
- 26.2. Une permission d'absence peut être demandée conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires :
- 26.2.1. Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- 26.2.2. Congrès de la Fédération des travailleurs du Québec;
- 26.2.3. Congrès du conseil du travail du Canada;
- 26.2.4. Conseil du Québec du Syndicat canadien de la fonction publique;
- 26.2.5. Les réunions du comité exécutif et autres activités syndicales.
- 26.3. La Ville ne paiera, au cours de la durée de la présente convention, que seize (16) jours ouvrables par année pour les permissions d'absence prévues ci-dessus pour activités syndicales. Une fois ce maximum atteint, la Ville accordera pour les mêmes fins, douze (12) jours ouvrables sans solde par année. Il est entendu que ces vingt-huit (28) jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux.





- 26.4. Les permissions d'absences prévues ci-dessus s'obtiennent par voie d'une demande écrite présentée au supérieur immédiat avec copie au chef de division, ressources humaines, lequel tient compte des besoins du service concerné. Cette demande est présentée au moins cinq (5) jours ouvrables avant le premier (1er) jour de la permission demandée pour ce qui a trait aux articles 26.2.1, 26.2.2, 26.2.3 et 26.2.4, et au moins deux (2) jours ouvrables avant le premier (1er) jour de la permission d'absence demandée pour l'article 26.2.5.
- 26.5. La Ville libère avec solde deux (2) employés à la fois pour participer aux rencontres de négociation ou de conciliation tenues avec la Ville.
- À l'occasion de l'audition d'un grief devant un arbitre, la Ville libère avec solde pour y assister, le président du Syndicat ou son représentant.
- 26.6. La Ville libère avec solde, s'il y a lieu, tout employé appelé comme témoin lors d'un arbitrage.
- 26.7. L'employé qui désire obtenir une permission d'absence prévue aux articles 26.5 et 26.6 doit en faire la demande par écrit au chef de division, ressources humaines au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de l'absence demandée.
- 26.8. Sur demande au chef de division, ressources humaines et en autant que le bon fonctionnement des services de la Ville le permet, un représentant dûment mandaté par le Syndicat peut enquêter sur un grief pendant les heures régulières de travail.
- 26.9. À la demande du Syndicat, un local peut être mis à sa disposition par l'employeur pour réunion d'activités syndicales :
- 26.9.1. Assemblée plénière de négociations;
  - 26.9.2. Réunion du comité exécutif;
  - 26.9.3. Conseil des griefs;
  - 26.9.4. Comité de sécurité et santé au travail;
  - 26.9.5. Assemblée plénière des membres.

## ARTICLE 27

## CONGÉS FÉRIÉS

- 27.1. Les jours suivants sont des congés fériés et payés aux employés à leur taux horaire régulier :
- 27.1.1. Le Vendredi saint;
  - 27.1.2. Le lundi de Pâques;
  - 27.1.3. La Journée nationale des patriotes;





- 27.1.4. La Saint-Jean-Baptiste;
  - 27.1.5. La fête du Canada;
  - 27.1.6. La fête du Travail;
  - 27.1.7. L'Action de grâces;
  - 27.1.8. Du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.
- 27.2. Si l'un des jours mentionnés à l'article 27.1 coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 30 ou une journée de congé hors cédule, l'employé reçoit la rémunération prévue à l'article 27.1 ou une journée supplémentaire de vacances.
- 27.3. À l'exception de l'article 27.1.8, lorsqu'un des jours mentionnés à l'article 27.1 est un samedi, le congé férié sera observé le jour ouvrable précédent, et lorsqu'un des jours mentionnés à l'article 27.1 est un dimanche, le congé férié sera observé le jour ouvrable suivant.
- 27.4. Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, l'employé doit être au travail durant toute la journée ouvrable qui précède ou qui suit le jour où le(s) congé(s) férié(s) est(sont) observé(s), à moins que son absence n'ait été autorisée par son supérieur immédiat, ou qu'elle soit prévue par la présente convention.

## ARTICLE 28

### CONGÉS PERSONNELS

- 28.1. L'employé régulier bénéficie de quatre (4) jours de congé payés par année pour affaires personnelles, soit : vingt-six heures (26) pour l'horaire de 32,5 heures, vingt-huit heures (28) pour l'horaire de 35 heures et trente-deux heures (32) pour l'horaire de 39 heures. Pour bénéficier dudit congé, l'employé doit faire la demande à son directeur de service au plus tard le jour ouvrable précédent et le cas échéant l'autorisation lui sera accordée en tenant compte des exigences du service.

## ARTICLE 29

### HEURES DE TRAVAIL

- 29.1. La semaine normale de travail est de 32,5, 35 ou 39 heures, selon les postes et est définie à l'annexe « C ».
- 29.2. Sauf si l'horaire est autrement réparti entre les employés, l'heure régulière du repas du midi est de 12 h à 13 h. Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer une période de repas aussitôt que possible, soit dès que l'urgence a cessé et au plus tard une (1) heure après la période régulière de repas.

Nonobstant ce qui précède, aucune période de repas n'est allouée le vendredi.





## ARTICLE 30

## VACANCES ANNUELLES

30.1. Tout employé régi par la présente convention a droit, suivant son statut, aux vacances suivantes :

Service continu	Vacances
Moins d'un (1) an	1 jour par mois, maximum 10 jours
1 an	11 jours
1 an à 2 ans	11 jours d'abord, + 1 jour par 6 mois, max. 2 jours
2 ans	13 jours
2 ans à 3 ans	13 jours d'abord, + 1 jour par 6 mois, max. 2 jours
3 ans	15 jours
3 ans à 4 ans	15 jours d'abord, + 1 jour par 6 mois, max. 2 jours
4 ans	17 jours
4 ans à 5 ans	17 jours d'abord, + 1 jour par 6 mois, max. 2 jours
5 ans	20 jours
Après 5 ans	20 jours d'abord, + 1/2 journée par année de service continu pour la période excédant cinq (5) ans
Après 15 ans	1 journée par année de service continu pour la période excédant 15 ans, jusqu'à concurrence d'un maximum de trente (30) jours ouvrables.

- 30.2. Tous les jours se calculent en jours ouvrables et sont payés au taux régulier en vigueur.
- 30.3. La période de service continu donnant droit aux vacances s'établit du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. À tout événement, les vacances d'une année donnée doivent être prises avant le 30 avril de l'année suivante.
- 30.4. Sauf entente contraire entre l'employé concerné et la Ville, la période de vacances de chaque employé doit être déterminée entre le 15 et le 31 mars de chaque année.
- 30.5. Dans l'octroi des vacances, la Ville tient compte des besoins ordinaires du service, de l'ancienneté et du choix exprimé par l'employé.
- 30.6. Un employé qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances peut, s'il le désire, remettre ses vacances à une autre période déterminée entre lui-même et son supérieur hiérarchique.
- 30.7. Un employé qui, pour quelque raison que ce soit, quitte le service de la Ville, a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ.





## ARTICLE 31

### CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTIONS

- 31.1. Si, pendant la durée de la présente convention, l'employeur décide de créer une nouvelle fonction ou de modifier substantiellement le contenu d'une fonction actuellement régie par le certificat d'accréditation décrit à l'article 3.1, le Syndicat peut négocier avec la Ville les conditions de travail rattachées à cette nouvelle fonction en tenant compte des emplois existants à la Ville qui seraient de nature similaire. En cas de désaccord, le cas peut être référé à un arbitre, conformément à la procédure prévue à la présente convention.

## ARTICLE 32

### TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE

- 32.1. Tout employé régulier assujéti à la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en cas d'absence pour maladie ou accident et ce, aux conditions ci-après mentionnées, à l'exception des absences dues à la maternité/paternité/parental, à une maladie industrielle ou à un accident de travail.
- 32.2. Au 1er janvier de chaque année, l'employé régulier couvert par la présente convention bénéficie d'un crédit de huit (8) jours complets de maladie calculés en fonction de son horaire de travail.

Parmi ces huit (8) jours de maladie monnayables, seuls ceux qui n'ont pas été utilisés pendant l'année sont payés au taux de salaire régulier vers le 15 janvier de l'année suivante.

Il n'y a aucune accumulation de congés de maladie à chaque année.

L'année de son départ, l'employé qui n'aurait pas utilisé tous ses crédits en maladie, a droit au paiement du solde de ce crédit au prorata des mois courus dans l'année, à la date de son départ.

Le nouvel employé régulier a droit à un douzième (1/12) du crédit mentionné au premier paragraphe par mois de service.

- 32.3. L'employé absent de son travail pour cause de maladie continue de recevoir son salaire régulier pour les journées qu'il aurait normalement travaillées, et ce, pendant une période d'attente de sept (7) jours de calendrier. Le total des jours d'absence courus durant cette période est alors débité de sa banque de maladie.





Dans le cas d'accident qui ne constitue pas une lésion professionnelle, aucune heure en crédit de maladie ne sera débitée de la banque de congés en maladie, si l'assurance couvre l'indemnité à partir de la première (1ère) journée, sinon le même procédé décrit plus haut pour la maladie s'applique.

À la fin de la période d'attente susmentionnée, l'employé reçoit de la Ville une avance correspondant à la prestation normalement payable par l'assureur jusqu'à concurrence d'un montant ne dépassant pas les sommes d'argent qui seraient autrement dues à l'employé en compensation de ses crédits de jours de maladie, vacances, heures de temps supplémentaire accumulé et, dans le cas s'y appliquant, de congés fériés.

Le paragraphe qui précède s'applique durant la période d'assurance salaire court terme et cesse automatiquement de s'appliquer si l'employé ne fournit pas les documents requis par l'assureur ou s'il néglige d'endosser un chèque d'assurance salaire transmis à la Ville en son nom et ce, dans un délai maximum de sept (7) jours de calendrier à compter de la date d'envoi de l'avis transmis par la Ville à l'employé à l'effet qu'elle a reçu un tel chèque.

La Ville peut se rembourser des sommes ainsi avancées à même les avantages mentionnés précédemment.

- 32.4. Pour avoir droit aux bénéfices du salaire garanti, tout employé doit produire un certificat de son médecin attestant la nature de l'absence et ce, à compter de la troisième (3e) journée consécutive d'absence complète.
- 32.5. L'employeur a toujours le droit de vérifier soit par l'intermédiaire de son médecin, soit directement, l'état de l'employé. Le médecin de la Ville décide de la validité et de la durée de l'absence de l'employé. Toutefois, l'employé a droit d'obtenir que l'opinion médicale de son propre médecin soit transmise au médecin de la Ville, ou d'être représenté par son propre médecin à un tel examen, à ses frais. Si le médecin de la Ville et celui de l'employé ne s'entendent pas sur la validité et/ou la durée de l'absence de l'employé, le cas peut faire l'objet d'un grief pouvant aller jusqu'à l'arbitrage.
- 32.6. Un employé qui a bénéficié de quinze (15) semaines consécutives de 75 % de son salaire brut doit être de retour au travail, complètement rétabli, et fournir deux (2) semaines complètes de travail ininterrompu avant de pouvoir bénéficier à nouveau des mêmes avantages stipulés aux articles ci-dessus.
- 32.7. L'employé absent doit aviser son supérieur immédiat ou tout autre supérieur reconnu en son absence, le plus tôt possible durant la première heure de son quart de travail régulier, pour avoir droit aux bénéfices stipulés ci-dessus, à moins de raisons valables.





- 32.8. Il est entendu que les bénéfices stipulés ci-dessus cessent au moment où un employé quitte l'emploi de la Ville par suite de démission ou de congédiement.
- 32.9. Si un employé réclame frauduleusement les bénéfices prévus ci-dessus, il perdra tous les bénéfices auxquels il aurait autrement droit et sera passible de toute autre mesure disciplinaire que les circonstances nécessiteront.
- 32.10. Tout employé frappé d'invalidité prolongée, c'est-à-dire après quinze (15) semaines consécutives d'absence due à une maladie, accident, autre qu'une maladie industrielle et/ou accident de travail, bénéficie de prestations d'invalidité à long terme prévues selon les conditions du régime d'assurance couvert actuellement, soit 60 % de son salaire brut non imposable jusqu'à soixante-cinq (65) ans. Copie du régime sera remise à tous les employés sur demande.

## ARTICLE 33

### RÉTROACTIVITÉ

- 33.1. La Ville convient de remettre aux employés, dans les trente (30) jours qui suivent la date de la signature de la présente convention, le montant de la rétroactivité due, le cas échéant, par suite des ajustements de salaires.

Le montant de la rétroactivité est basé sur les heures travaillées ou payées entre le 1er janvier 2012 et la date de la signature de la convention collective.

## ARTICLE 34

### DURÉE DE LA CONVENTION

- 34.1. Les dispositions de la présente convention collective entrent en vigueur à compter de la date de signature de la convention collective pour se terminer le 31 décembre 2018.
- 34.2. L'employeur augmente pour les années 2012, 2013, 2014 et 2015 (au premier janvier de chaque année) les échelles de salaires de ses employés de 2,75 %.
- Pour les années 2016, 2017 et 2018, les parties devront se rencontrer et négocier de nouveau.
- 34.3. À l'échéance, elle demeure en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.





**ARTICLE 35**

**SALAIRES ET PRIMES**

35.1. Les salaires sont ceux qui apparaissent à l'annexe « D » de la présente convention.

**EN FOI DE QUOI, LES PARTIES, PAR LEURS REPRÉSENTANTS DÛMENT AUTORISÉS, ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION :**

À CANDIAC, ce 28 e jour de février 2013.

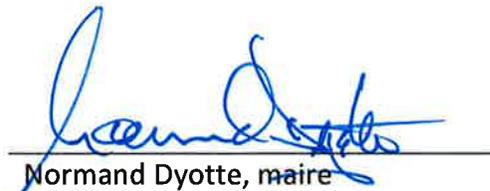
**SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
Section locale 2912**

**VILLE DE CANDIAC**

Par :

Par :

  
Johanne Lafrance, présidente

  
Normand Dyotte, maire

  
Patrick Henri, vice-président

  
Carole Lemaire, greffière adjointe  
Marie-Claude Thibeault

  
Julie Legault  
Chef de division,  
Ressources humaines





**ANNEXE « A »**

**Liste des employés réguliers selon ancienneté et poste occupé  
à la signature**

<b>Nom</b>	<b>Titre d'emploi</b>	<b>Date d'ancienneté</b>
Paquette, Odette	Commis	22 août 1977
Meloche, Francine	Technicienne, comptabilité et finances	30 juillet 1980
Ouellet, Yolande	Secrétaire	19 février 1986
Gervais, Lucette	Préposée à la bibliothèque	22 octobre 1987
Poupart, Alain	Inspecteur municipal	17 septembre 1990
Lafrance, Johanne	Adjointe administrative et préposée à l'émission des permis	3 décembre 1990
Beaulieu, Diane	Perceptrice des amendes – Cour municipale	4 avril 1995
Henri, Patrick	Régisseur, soutien et opérations	29 mars 1999
Lamontagne, Gaston	Adjoint technique	30 août 1999
Turgeon, Véronique	Adjointe technique	13 mai 2002
Otis, Mélanie	Bibliotechnicienne	3 septembre 2002
Gosselin, Nathalie	Secrétaire	5 mai 2004
Charron, Carole	Technicienne en documentation	18 novembre 2004
Guibeau, Johanne	Commis-réceptionniste	1 janvier 2005
Deshaies, Anik	Adjointe administrative	2 février 2005
Lalonde, Nathalie	Technicienne en génie civil	1 juin 2005
Beaupré, Myriam-K.	Technicienne paie et comptabilité	3 avril 2006
Brassard, Nadine	Adjointe administrative	23 mai 2006
Bourque, Marie-France	Adjointe administrative	5 décembre 2006
Ross, Nathalie	Secrétaire	16 avril 2007
Ruel, Jasmine	Commis et perceptrice des amendes – Cour municipale	17 septembre 2007
Dufault, Diane	Adjointe administrative	21 février 2008
Émond-Chin, André	Surveillant de chantiers	4 mars 2008
Roy, Valérie	Secrétaire	9 mars 2009
Bissonnette, Jean	Coordonnateur et technicien en informatique	16 mars 2009
Leblanc, Janie	Secrétaire	25 mai 2009

Page 1 de 2





**ANNEXE « A »** Liste des employés réguliers selon ancienneté et poste occupé  
à la signature (suite)

<b>Nom</b>	<b>Titre d'emploi</b>	<b>Date d'ancienneté</b>
Collin, Hélène	Technicienne, comptabilité et finances	13 octobre 2009
Hébert, Sylvie	Préposée à la bibliothèque	21 mai 2010
Tremblay, Suzanne	Secrétaire	23 juin 2010
Tremblay, Guylaine	Commis	8 septembre 2010
Houde, Viviane	Secrétaire	3 janvier 2011
Garofano, Isabelle	Archiviste	7 février 2011
Lapierre, Julie	Commis à la bibliothèque	22 février 2011
St-Denis, Caroline	Inspectrice municipale	3 octobre 2011
Beaudoin, Isabelle	Commis et perceptrice des amendes – Cour municipale	18 juin 2012
Bédard, Marie-Josée	Commis	24 septembre 2012
Luengo, Olivia	Coordonnatrice des programmes	14 janvier 2013
Montpetit, Marie-France	Agente culturelle	18 février 2013
Lalonde, Linda	Technicienne, comptabilité et finances	20 février 2013

Page 2 de 2





**ANNEXE « B »**

**Classification - Liste des postes réguliers**

<i>Classe</i>	<i>Titre du poste</i>	<i>Service - Division</i>
AB	Préposé à la bibliothèque	Services des loisirs, division Bibliothèque
A	Commis-réceptionniste	Service des finances
B	Commis	Service des finances
		Service des loisirs
		Service du greffe, cour municipale
		Services des loisirs, division Bibliothèque
B1	Commis et percepteur des amendes	Service du greffe, Cour municipale
C	Commis	Services techniques, division Travaux publics
C1	Secrétaire	Service des loisirs
		Direction générale, division Ressources humaines
		Service sécurité incendie Candiac/Delson
		Services techniques, division Travaux publics
		Service du greffe
		Services techniques
D	Archiviste	Service des finances
D	Adjointe administrative	Service du greffe
D	Adjointe administrative et préposée à l'émission des permis	Service planification et développement du territoire
D	Agent culturel	Service des loisirs, division Culture et vie communautaire
D	Bibliotechnicien	Service des loisirs, division Bibliothèque
D	Coordonnateur des programmes	Service des loisirs, division Programmes
D	Technicien en documentation	Services des loisirs, division Bibliothèque
D	Technicien comptabilité et finances	Service des finances
D	Percepteur des amendes	Service du greffe, Cour municipale
D	Technicien paie et comptabilité	Service des finances
D1	Adjointe administrative	Direction générale et Mairie
		Direction générale, division Communications
F	Inspecteur municipal	Service planification et développement du territoire
F	Régisseur - soutien et opérations	Service des loisirs
F	Technicien en génie civil	Services techniques
F	Technicien en informatique	Service des finances
F	Technicien - surveillant de chantiers	Services techniques
G	Adjoint technique	Services techniques, division Génie
		Service planification et développement du territoire, division Planification et réglementation
G	Coordonnateur et technicien en informatique	Service des finances



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## ANNEXE « C » Horaires de travail

### 1 - Généralités

L'horaire normal de travail à temps plein comporte une somme de trente-deux heures et demie de travail par semaine, réparties du lundi au vendredi selon le tableau apparaissant au point 2.

Lorsque la Ville procède à la création d'une nouvelle fonction, elle détermine en même temps si l'horaire de travail sera un horaire normal à temps plein ou un horaire particulier.

Tous les employés bénéficient d'une heure de repas non rémunérée le midi durant les heures indiquées au tableau, sauf lorsque leur horaire ne comprend pas l'avant-midi ou l'après-midi.

### 2 – Horaire normal – temps plein

	Horaire	
Lundi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 30
Mardi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 30
Mercredi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 30
Jeudi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 30
Vendredi	8 h 30 à 13 h	

L'horaire normal mentionné ci-dessus s'applique à tous les postes, sauf ceux indiqués au paragraphe 3 « Horaires particuliers ».





### 3 - Horaires particuliers – temps plein

Poste	Nb heures / semaine	Horaire
Technicien en informatique Technicien en génie civil Technicien surveillant de chantier Adjoint technique Inspecteur municipal Coordonnateur et technicien en informatique	35 heures	Lundi au jeudi 8 h à 12 h 13 h à 16 h 30 Vendredi 8 h à 13 h
Régisseur, soutien et opérations Agent culturel Coordonnateur des programmes	35 heures	Horaire déterminé une semaine à l'avance.  Tout travail effectué au-delà de l'horaire de 35 heures préalablement établi est rémunéré, selon l'article 21.  Pour tout déplacement résultant d'un appel en dehors de l'horaire de 35 heures préalablement établi, trois (3) heures seront rémunérées au taux de temps et demi.
Commis et secrétaire Services techniques, division Travaux publics	39 heures	Lundi au jeudi 7 h à 16 h 30 Vendredi 7 h à 12 h
Secrétaire et adjointe administrative, Service des loisirs (*)	32,5 heures	Lundi, mardi, jeudi 8 h 30 à 16 h 30  Mercredi 8 h 30 à 20 h 30 Horaire A 8 h 30 à 16 h 30 Horaire B 12 h 00 à 20 h 30  Vendredi 8 h 30 à 13 h
Commis - Service des Loisirs (**)	32,5 heures	Lundi au jeudi 8 h 30 à 16 h 30 Vendredi 8 h 30 à 13 h
Commis – Bibliothèque	32,5 heures	Déterminé selon les besoins du service
Technicienne en documentation	32,5 heures	Déterminé selon les besoins du service

(\*) L'horaire du mercredi sera assumé en alternance.

(\*\*) Le mercredi, le commis au Service des loisirs peut être appelée à remplacer sur l'horaire B.

Note : L'horaire de l'adjointe administrative, de la secrétaire et du commis au Service des loisirs peut être modifié pour besoins du service, après entente entre les parties.





#### 4 - Horaires particuliers – temps partiel

Poste	Nb heures / semaine	Horaire
Secrétaire, direction générale, division Ressources humaines	Minimum 42 heures par 2 semaines	Le titulaire du poste recevra son horaire de la semaine le jeudi précédent la semaine de travail et devra le respecter s'il est fixé entre 7 h et 16 h 30 et n'excède pas 39 heures.
1 <sup>er</sup> Commis réceptionniste ----- 2 <sup>e</sup> Commis réceptionniste		Lundi au mercredi 8 h 30 à 16 h 30 ----- Jeudi 8 h 30 à 16 h 30 Vendredi 8 h 30 à 13 h
1 <sup>er</sup> Secrétaire, Service sécurité incendie Candiac/Delson ----- 2 <sup>e</sup> Secrétaire, Service sécurité incendie Candiac/Delson Commis réceptionniste	Minimum 28 heures ----- Minimum 18,5 heures	Le titulaire du poste recevra son horaire de la semaine le jeudi précédent la semaine de travail et devra le respecter.  L'horaire de travail; doit être établi à l'Intérieur des plages suivantes et ne doit pas excéder 32,5 heures :  Lundi au jeudi 8 h 30 à 16 h 30 Vendredi 8 h 30 à 13 h 00
Préposée à la bibliothèque	Minimum 12,5 heures	À déterminer selon les besoins du service

#### 5 - Bibliothèque

La semaine régulière de travail est de trente-deux heures et demie (32.5) par semaine réparties sur sept (7) jours du lundi au dimanche inclusivement.

L'horaire de travail est déterminé par le directeur du service deux (2) fois l'an, au plus tard à la St-Jean-Baptiste et à la fête du travail, selon les besoins du service.

La personne salariée à temps plein affectée à la bibliothèque n'est pas tenue de travailler plus de deux (2) soirs par semaine ou si la personne salariée y consent.

Les employés effectuant trente-deux heures et demie (32.5) par semaine et devant travailler le samedi bénéficient de deux (2) jours consécutifs de congé incluant le dimanche.





**ANNEXE « D »** Salaires horaires selon classification  
2012

Classe	Éch.	Ancienneté dans le poste	Réguliers 2012 2,75 %	Surnuméraires - 2012 (75 % du salaire des employés réguliers)	Étudiants - 2012 (50% du salaire des employés réguliers)
AB *	1	0 à 12 mois	20,68 \$	15,51 \$	10,34 \$
	2	12 mois et +	21,56 \$	16,17 \$	10,78 \$
A *	1	0 à 12 mois	20,31 \$	15,24 \$	10,16 \$
	2	12 mois et +	22,39 \$	16,79 \$	11,19 \$
B	1	0 à 12 mois	23,55 \$	17,67 \$	11,78 \$
	2	12 mois et +	24,64 \$	18,48 \$	12,32 \$
BI	1	0 à 12 mois	25,53 \$	19,15 \$	12,77 \$
	2	12 mois et +	25,88 \$	19,41 \$	12,94 \$
C	1	0 à 12 mois	24,77 \$	18,58 \$	12,39 \$
	2	12 à 24 mois	25,81 \$	19,36 \$	12,91 \$
	3	24 à 36 mois	26,84 \$	20,13 \$	13,42 \$
CI	1	0 à 12 mois	24,99 \$	18,74 \$	12,49 \$
	2	12 à 24 mois	26,03 \$	19,52 \$	13,01 \$
	3	24 à 36 mois	27,05 \$	20,29 \$	13,53 \$
D	1	0 à 12 mois	27,36 \$	20,52 \$	13,68 \$
	2	12 à 24 mois	28,40 \$	21,30 \$	14,20 \$
	3	24 à 36 mois	29,42 \$	22,07 \$	14,71 \$
DI	1	0 à 12 mois	28,90 \$	21,68 \$	14,45 \$
	2	12 à 24 mois	29,94 \$	22,46 \$	14,97 \$
	3	24 à 36 mois	30,97 \$	23,23 \$	15,48 \$
E	1	0 à 12 mois	28,92 \$	21,69 \$	14,46 \$
	2	12 à 24 mois	29,93 \$	22,45 \$	14,96 \$
	3	24 à 36 mois	30,99 \$	23,25 \$	15,50 \$
	4	36 mois et +	32,02 \$	24,01 \$	16,01 \$
F	1	0 à 12 mois	31,49 \$	23,62 \$	15,74 \$
	2	12 à 24 mois	32,51 \$	24,38 \$	16,26 \$
	3	24 à 36 mois	33,56 \$	25,17 \$	16,78 \$
	4	36 mois et +	34,59 \$	25,94 \$	17,30 \$
G	1	0 à 12 mois	35,71 \$	26,78 \$	17,85 \$
	2	12 à 24 mois	36,78 \$	27,58 \$	18,39 \$
	3	24 à 36 mois	37,88 \$	28,41 \$	18,94 \$
	4	36 mois et +	39,02 \$	29,26 \$	19,51 \$
* Un étudiant déjà rémunéré à un salaire supérieur pour un poste de classes AB ou A conservera le même salaire.					
Classes salariales résultant du maintien de l'équité salariale réalisée au 31 décembre 2008.					



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Salaires horaires selon classification 2013**

Classe	Éch.	Ancienneté dans le poste	Réguliers 2013 2,75 %	Surnuméraires - 2013 (90 % du salaire des employés réguliers)	Étudiants - 2013 (50% du salaire des employés réguliers)
AB *	1	0 à 12 mois	21,25 \$	19,13 \$	10,63 \$
	2	12 mois et +	22,15 \$	19,93 \$	11,07 \$
A *	1	0 à 12 mois	20,87 \$	18,79 \$	10,44 \$
	2	12 mois et +	23,00 \$	20,70 \$	11,50 \$
B	1	0 à 12 mois	24,20 \$	21,78 \$	12,10 \$
	2	12 mois et +	25,32 \$	22,79 \$	12,66 \$
BI	1	0 à 12 mois	26,24 \$	23,61 \$	13,12 \$
	2	12 mois et +	26,59 \$	23,94 \$	13,30 \$
C	1	0 à 12 mois	25,46 \$	22,91 \$	12,73 \$
	2	12 à 24 mois	26,52 \$	23,87 \$	13,26 \$
	3	24 à 36 mois	27,58 \$	24,82 \$	13,79 \$
CI	1	0 à 12 mois	25,68 \$	23,11 \$	12,84 \$
	2	12 à 24 mois	26,74 \$	24,07 \$	13,37 \$
	3	24 à 36 mois	27,80 \$	25,02 \$	13,90 \$
D	1	0 à 12 mois	28,11 \$	25,30 \$	14,06 \$
	2	12 à 24 mois	29,18 \$	26,26 \$	14,59 \$
	3	24 à 36 mois	30,23 \$	27,21 \$	15,12 \$
DI	1	0 à 12 mois	29,70 \$	26,73 \$	14,85 \$
	2	12 à 24 mois	30,76 \$	27,69 \$	15,38 \$
	3	24 à 36 mois	31,82 \$	28,64 \$	15,91 \$
E	1	0 à 12 mois	29,71 \$	26,74 \$	14,86 \$
	2	12 à 24 mois	30,75 \$	27,68 \$	15,38 \$
	3	24 à 36 mois	31,85 \$	28,66 \$	15,92 \$
	4	36 mois et +	32,90 \$	29,61 \$	16,45 \$
F	1	0 à 12 mois	32,35 \$	29,12 \$	16,18 \$
	2	12 à 24 mois	33,41 \$	30,07 \$	16,70 \$
	3	24 à 36 mois	34,49 \$	31,04 \$	17,24 \$
	4	36 mois et +	35,54 \$	31,99 \$	17,77 \$
G	1	0 à 12 mois	36,69 \$	33,02 \$	18,34 \$
	2	12 à 24 mois	37,79 \$	34,01 \$	18,89 \$
	3	24 à 36 mois	38,92 \$	35,03 \$	19,46 \$
	4	36 mois et +	40,09 \$	36,08 \$	20,05 \$
* Un étudiant déjà rémunéré à un salaire supérieur pour un poste de classes AB ou A conservera le même salaire.					
Classes salariales résultant du maintien de l'équité salariale réalisée au 31 décembre 2008.					



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'M', 'H', and 'SCFP'.*



**Salaires horaires selon classification 2014**

Classe	Éch.	Ancienneté dans le poste	Réguliers 2014 (2,75 %)	Surnuméraires - 2014 (90 % du salaire des employés réguliers)	Étudiants - 2014 (50% du salaire des employés réguliers)
AB *	1	0 à 12 mois	21,84 \$	19,65 \$	10,92 \$
	2	12 mois et +	22,76 \$	20,48 \$	11,38 \$
A *	1	0 à 12 mois	21,45 \$	19,30 \$	10,72 \$
	2	12 mois et +	23,64 \$	21,27 \$	11,82 \$
B	1	0 à 12 mois	24,87 \$	22,38 \$	12,43 \$
	2	12 mois et +	26,02 \$	23,42 \$	13,01 \$
BI	1	0 à 12 mois	26,96 \$	24,26 \$	13,48 \$
	2	12 mois et +	27,33 \$	24,59 \$	13,66 \$
C	1	0 à 12 mois	26,16 \$	23,54 \$	13,08 \$
	2	12 à 24 mois	27,25 \$	24,53 \$	13,63 \$
	3	24 à 36 mois	28,34 \$	25,50 \$	14,17 \$
CI	1	0 à 12 mois	26,38 \$	23,74 \$	13,19 \$
	2	12 à 24 mois	27,48 \$	24,73 \$	13,74 \$
	3	24 à 36 mois	28,56 \$	25,71 \$	14,28 \$
D	1	0 à 12 mois	28,88 \$	26,00 \$	14,44 \$
	2	12 à 24 mois	29,98 \$	26,98 \$	14,99 \$
	3	24 à 36 mois	31,06 \$	27,96 \$	15,53 \$
DI	1	0 à 12 mois	30,52 \$	27,46 \$	15,26 \$
	2	12 à 24 mois	31,61 \$	28,45 \$	15,81 \$
	3	24 à 36 mois	32,70 \$	29,43 \$	16,35 \$
E	1	0 à 12 mois	30,53 \$	27,48 \$	15,26 \$
	2	12 à 24 mois	31,60 \$	28,44 \$	15,80 \$
	3	24 à 36 mois	32,72 \$	29,45 \$	16,36 \$
	4	36 mois et +	33,81 \$	30,42 \$	16,90 \$
F	1	0 à 12 mois	33,24 \$	29,92 \$	16,62 \$
	2	12 à 24 mois	34,33 \$	30,89 \$	17,16 \$
	3	24 à 36 mois	35,44 \$	31,89 \$	17,72 \$
	4	36 mois et +	36,52 \$	32,87 \$	18,26 \$
G	1	0 à 12 mois	37,70 \$	33,93 \$	18,85 \$
	2	12 à 24 mois	38,83 \$	34,95 \$	19,41 \$
	3	24 à 36 mois	39,99 \$	35,99 \$	20,00 \$
	4	36 mois et +	41,19 \$	37,07 \$	20,60 \$
* Un étudiant déjà rémunéré à un salaire supérieur pour un poste de classes AB ou A conservera le même salaire.					
Classes salariales résultant du maintien de l'équité salariale réalisée au 31 décembre 2008.					



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Salaires horaires selon classification 2015**

Classe	Éch.	Ancienneté dans le poste	Réguliers 2015 (2,75 %)	Surnuméraires - 2015 (90 % du salaire des employés réguliers)	Étudiants - 2015 (50% du salaire des employés réguliers)
AB *	1	0 à 12 mois	22,44 \$	20,19 \$	11,22 \$
	2	12 mois et +	23,38 \$	21,05 \$	11,69 \$
A *	1	0 à 12 mois	22,04 \$	19,83 \$	11,02 \$
	2	12 mois et +	24,29 \$	21,86 \$	12,14 \$
B	1	0 à 12 mois	25,55 \$	23,00 \$	12,78 \$
	2	12 mois et +	26,73 \$	24,06 \$	13,37 \$
BI	1	0 à 12 mois	27,70 \$	24,93 \$	13,85 \$
	2	12 mois et +	28,08 \$	25,27 \$	14,04 \$
C	1	0 à 12 mois	26,87 \$	24,19 \$	13,44 \$
	2	12 à 24 mois	28,00 \$	25,20 \$	14,00 \$
	3	24 à 36 mois	29,11 \$	26,20 \$	14,56 \$
CI	1	0 à 12 mois	27,11 \$	24,40 \$	13,55 \$
	2	12 à 24 mois	28,23 \$	25,41 \$	14,12 \$
	3	24 à 36 mois	29,35 \$	26,41 \$	14,67 \$
D	1	0 à 12 mois	29,68 \$	26,71 \$	14,84 \$
	2	12 à 24 mois	30,80 \$	27,72 \$	15,40 \$
	3	24 à 36 mois	31,92 \$	28,73 \$	15,96 \$
DI	1	0 à 12 mois	31,35 \$	28,22 \$	15,68 \$
	2	12 à 24 mois	32,48 \$	29,23 \$	16,24 \$
	3	24 à 36 mois	33,59 \$	30,24 \$	16,80 \$
E	1	0 à 12 mois	31,37 \$	28,23 \$	15,68 \$
	2	12 à 24 mois	32,47 \$	29,22 \$	16,23 \$
	3	24 à 36 mois	33,62 \$	30,26 \$	16,81 \$
	4	36 mois et +	34,73 \$	31,26 \$	17,37 \$
F	1	0 à 12 mois	34,16 \$	30,74 \$	17,08 \$
	2	12 à 24 mois	35,27 \$	31,74 \$	17,63 \$
	3	24 à 36 mois	36,41 \$	32,77 \$	18,21 \$
	4	36 mois et +	37,52 \$	33,77 \$	18,76 \$
G	1	0 à 12 mois	38,73 \$	34,86 \$	19,37 \$
	2	12 à 24 mois	39,90 \$	35,91 \$	19,95 \$
	3	24 à 36 mois	41,09 \$	36,98 \$	20,55 \$
	4	36 mois et +	42,33 \$	38,09 \$	21,16 \$
* Un étudiant déjà rémunéré à un salaire supérieur pour un poste de classes AB ou A conservera le même salaire.					
Classes salariales résultant du maintien de l'équité salariale réalisée au 31 décembre 2008.					



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HO' and 'SCFP'.*



**ANNEXE « E »**

**Congé à traitement différé**

**ARTICLE 1 DÉFINITION**

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un salarié de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Ce régime comprend d'une part, une période de contribution du salarié et, d'autre part, une période de congé.

**ARTICLE 2 DURÉE DU RÉGIME**

La durée du congé à traitement différé peut être d'un minimum de six (6) mois et d'un maximum d'un (1) an.

Pendant chacune des semaines visées par le régime de congé à traitement différé, le salarié reçoit 80 % du salaire hebdomadaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime.

Le congé débute à la fin de la période de contribution du salarié.

Sauf les dispositions de l'article 4 de la présente annexe, le salarié, durant son congé à traitement différé, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur tout comme s'il n'était plus à l'emploi de la Ville.

À la fin de son congé, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son congé à traitement différé. Si son poste a été aboli, la personne salariée a droit à l'application des mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective comme si elle avait été au travail.

**ARTICLE 3 ADMISSIBILITÉ**

Le salarié peut bénéficier du régime de congé à traitement différé après demande à la Ville. Le salarié doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être employé régulier;
- b) avoir complété cinq (5) ans de service;
- c) détenir un engagement par contrat dans le présent régime, lequel contrat doit préciser ce qui suit :
  - la durée de participation au régime;
  - la durée du contrat;
  - le moment de la prise du congé.
- d) présenter sa demande avant le soixante-quinzième (75<sup>e</sup>) jour précédant l'entrée en vigueur du contrat. Les demandes de contrat sont accordées par ancienneté et par rotation jusqu'à ce que le maximum prévu soit atteint;





- e) ne pas être en période d'invalidité, en mise à pied ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;

Aux fins des présentes, il est entendu que les contrats sont accordés par ancienneté, en accordant priorité aux personnes salariées n'ayant jamais participé à un tel contrat.

Dans le cas du congé sans solde (article 23) de plus d'un (1) mois et du présent congé à traitement différé (article 24), un maximum d'une (1) personne salariée par service peut se prévaloir d'un congé, mais pas plus de deux (2) personnes salariées à la fois, pour l'ensemble de l'unité d'accréditation, peuvent s'en prévaloir simultanément.

#### ARTICLE 4 DROITS ET AVANTAGES

- a) **Salaire**  
Durant la période de contribution du salarié, les avantages monnayables seront appliqués sur la base du salaire régulier (100 %). Toutefois, durant la période de congé, le salarié n'a pas droit aux autres formes de rémunération, soit :
- . activités syndicales;
  - . prime;
  - . jours fériés;
  - . vacances;
  - . congés sociaux;
  - . banque d'heures pour maladie;
  - . prestation salariale d'invalidité;
  - . uniforme et équipement, lorsqu'applicable.
- b) **Ancienneté**  
Durant la période de congé, le salarié conserve et accumule son ancienneté.
- c) **Vacances annuelles**  
La personne salariée en vacances annuelles au cours de sa période de contribution, reçoit une paie de vacances sur la base du salaire réduit prévu à l'article 2 de la présente annexe. Elle ne peut reporter sa période de vacances, sauf s'il survient un accident de travail ou une maladie.
- Au moment de son départ pour son congé à traitement différé, la personne salariée reçoit la rémunération des vacances auxquelles elle a droit.
- d) **Régime de retraite**  
La période de congé à traitement différé compte comme une période de service. La personne salariée et l'employeur doivent verser à la caisse de retraite ses cotisations régulières, sur la base du salaire régulier de la convention durant toute la période de contribution et durant la période de congé.





- e) Assurance salaire  
Pendant son congé, la personne salariée et l'employeur doivent continuer de verser cent pour cent (100%) de leur quote-part respective, sur la base du salaire régulier qu'elle aurait reçu si l'entente n'existait pas afin de maintenir intégralement les avantages auxquels elle a droit en vertu du régime d'assurance collective.

Aux fins du régime d'assurance collective, le salaire utilisé pour le calcul des avantages demeure le salaire régulier de la personne salariée prévu à l'annexe « D » de la convention collective, que ce soit pour l'assurance-vie ou l'indemnité de remplacement du salaire (prestation d'invalidité).

1. Si l'invalidité survient au cours du congé, elle est présumée ne pas avoir cours. À la fin du congé, si le salarié est encore invalide, il reçoit une prestation d'assurance salaire en conformité des dispositions de la convention collective;
2. Si l'invalidité est de courte durée, elle est présumée ne pas avoir cours et l'employé doit maintenir intégralement sa contribution, soit 20% du salaire hebdomadaire;

Si l'invalidité de longue durée survient avant que le congé n'ait été pris, le régime se trouve annulé ainsi que le choix de l'employé. Les sommes détenues par l'employeur sont remises à l'employé et celui-ci bénéficie alors des dispositions de la convention collective relatives à son invalidité.

## ARTICLE 5 CAS SPÉCIAUX

- 5.1 Advenant la retraite, le désistement ou la démission de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

*l'employeur rembourse à la personne salariée, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel elle aurait eu droit en vertu de la convention collective applicable si elle n'avait pas signé ledit contrat et le traitement reçu en vertu du contrat, et ce, sans intérêt.*

- 5.2 Advenant le congédiement de la personne salariée, le contrat prend fin à la date effective de l'événement et les conditions prévues à la clause 5.1 s'appliquent. Toutefois, si le congédiement est soumis à la procédure d'arbitrage, aucun remboursement ne peut être exigé avant que l'arbitre n'ait statué dans son cas.





**CONTRAT DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

**INTERVENU ENTRE :**

**LA VILLE DE CANDIAC**

**Ci-après appelée « la Ville »**

**ET :**

**Ci-après appelé le « salarié »**

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

1. L'employeur permet au salarié de se financer un congé sans solde en différant une partie de son traitement régulier, et ce, en conformité avec les règles fiscales en vigueur;
2. Le présent contrat couvre la période débutant le \_\_\_\_\_ et se terminant le \_\_\_\_\_ y compris la durée du congé.
3. La période de contribution au régime durant la période d'échelonnement du traitement s'étend du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. Pendant cette période, le salarié reçoit \_\_\_\_% de son traitement régulier, l'écart entre ce pourcentage et 100% servant à financer sa période de congé.
4. Les contributions au régime durant la période d'échelonnement du traitement sont transférées par l'employeur à une société de fiducie choisie par la Ville pour agir à titre de fiduciaire du régime.
5. La période de congé sera de \_\_\_\_\_ mois consécutifs, s'étendant normalement du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ suite à la période d'échelonnement du traitement.
6. La période de congé est considérée sans solde et est financée par les montants transférés au fiduciaire pendant la période d'échelonnement du traitement.





7. Pendant la période de congé, le salarié ne doit pas recevoir de son employeur ou d'une autre personne liée à celui-ci, au sens de la *Loi sur les impôts*, de traitement autre que la rémunération différée.
8. Le présent contrat inclut également l'ensemble des dispositions du régime.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À CANDIAC, CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Directeur du service

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Salarié

\_\_\_\_\_  
Date





**ANNEXE « F »**

**Reconduction de lettres d'entente**

CONSIDÉRANT les lettres d'entente signées au cours des années 2009 à 2012 inclusivement;

LES PARTIES CONVIENNENT de reconduire les lettres d'entente ci-dessous pour la durée de la présente convention collective :

Numéro	Relative à :
2009-02	Retraite anticipée progressive pour madame Odette Paquette, commis, Service des finances
BA-2011-03	Retraite anticipée progressive pour madame Yolande Ouellet, secrétaire, Service des loisirs
BA-2011-04	Remplacement temporaire de madame Véronique Turgeon, adjointe techniques, division Planification et réglementation, Service planification et développement du territoire
BA-2012-02	Abolition du poste de technicien paie et ressources humaines et création d'un poste de technicien paie et comptabilité, temps plein régulier, classe « D », Service des finances
BA-2012-03	Retraite anticipée progressive pour madame Francine Meloche, technicienne comptabilité et finances, Service des finances
BA-2012-04	Retraite anticipée progressive pour madame Johanne Lafrance, adjointe administrative et préposée à l'émission des permis, Service planification et développement du territoire





**LETTRÉ D'ENTENTE NO. 1**

**Projet-pilote – Prime de disponibilité  
Service des loisirs**

**INTERVENUE ENTRE :** **LA VILLE DE CANDIAC**  
ci-après appelée « la Ville »

**ET :** **LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**  
**Section locale 2912**  
ci-après appelé « le Syndicat »

LA VILLE ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Un projet-pilote pour une période d'une année à compter de la date de la signature de la présente convention collective sera mis sur pied au Service des loisirs. L'objectif visé par ce projet-pilote est d'assurer le bon déroulement des activités au Service des loisirs à l'extérieur des heures d'ouverture.
2. La Ville crée une prime de disponibilité au montant de cent quinze dollars (115 \$) par semaine pour une garde qui sera assumée, à tour de rôle, par le régisseur, soutien et opérations et le coordonnateur des programmes.
3. La direction du Service des loisirs établira l'horaire des périodes de disponibilité et cet horaire sera affiché au moment de la mise en place du projet-pilote. Si pour un motif incontrôlable, l'employé ne peut assumer en tout ou en partie sa période de disponibilité, il doit se faire remplacer et informer la direction du service dans les meilleurs délais.
4. Les employés bénéficiant de cette prime doivent être disponibles en tout temps, durant leur période de disponibilité qui s'échelonne, du lundi au dimanche à l'extérieur des heures d'ouverture du Service des loisirs. La Ville fournira un téléphone à l'employé et celui-ci devra répondre à tous les appels dans un délai de trente (30) minutes.
5. Tout temps supplémentaire doit faire l'objet d'une autorisation de la direction du Service et les dispositions de l'article 21 s'appliquent.
6. L'employé qui ne respecte pas les conditions prévues à la présente lettre d'entente se verra retiré le montant total de la prime pour sa période de disponibilité.
7. La Ville procédera à une évaluation du projet-pilote au terme de l'année et communiquera les résultats de son analyse au Syndicat.
8. La présente lettre d'entente ne se reconduit pas automatiquement.





**LETTRE D'ENTENTE NO. 2**

**Relativité salariale**

**INTERVENUE ENTRE :**

**LA VILLE DE CANDIAC**  
ci-après appelée « la Ville »

**ET :**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**  
**Section locale 2912**  
ci-après appelé « le Syndicat »

**LA VILLE ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Un exercice de relativité salariale pour les postes de l'unité d'accréditation des cols blancs sera effectué par la Ville.
2. Tous les travaux et analyses requis pour réaliser l'exercice de relativité salariale seront exécutés par la Ville.
3. Les travaux débiteront au mois de septembre 2013.
4. Tous changements et/ou modifications aux dispositions de la convention collective en vigueur résultant des travaux reliés à la relativité salariale feront l'objet de discussions avec le Syndicat qui pourra négocier avec la Ville (par exemple : la grille salariale).





**LETTRÉ D'ENTENTE NO. 3**

**Régime de retraite à prestations déterminées**

**INTERVENUE ENTRE :** **LA VILLE DE CANDIAC**  
ci-après appelée « la Ville »

**ET :** **LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**  
**Section locale 2912**  
ci-après appelé « le Syndicat »

**LA VILLE ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. La Ville et le Syndicat désire assurer la pérennité et la santé financière de la caisse de retraite du Régime de retraite des employés de la Ville de Candiac.
2. La Ville et le Syndicat établiront un comité conjoint où les parties travailleront à la recherche de solutions dans le but d'assurer la rentabilité du régime de retraite.
3. Les travaux du comité seront amorcés à la signature de la convention collective et s'effectueront jusqu'au 31 décembre 2015.
4. Les parties pourront, au besoin, demander la présence d'experts pour les assister dans les travaux.





**LETTRE D'INTENTION**

**Bilan annuel de la formation**

La Ville de Candiac confirme les propos tenus à la table de négociation à l'effet qu'elle fournira un bilan annuel de la formation dispensée aux membres de l'accréditation des cols blancs le ou vers le 15 avril de chaque année.



