
Service des ressources humaines
Division des conditions de travail

Convention collective **En vigueur jusqu'au 31 décembre 2014**

Convention collective entre la Ville de Québec
et le Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 1179 (SCFP) - Brigadiers scolaires

Approuvé par le conseil de la ville de Québec

Le 17 octobre 2011



Service des ressources humaines

2, rue Pierre-Olivier-Chauveau, 4^e étage, Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : 418 641-6411, poste 8000
Télécopieur : 418 641-6453
www.ville.quebec.qc.ca

Syndicat canadien de la fonction publique - Section locale 1179 (SCFP)

3-1411, Maréchal-Foch, Québec (Québec) G1S 2C5
Téléphone : 418 575-2949
Courriel : mimisoleil@sympatico.ca

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
ARTICLE 1.00 BUT DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 2.00 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	5
ARTICLE 3.00 FONCTIONS DE LA DIRECTION	5
ARTICLE 4.00 DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS	6
ARTICLE 5.00 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	8
ARTICLE 6.00 RÉGIME SYNDICAL	9
ARTICLE 7.00 PROCÉDURE DE GRIEFS	10
ARTICLE 8.00 ARBITRAGE	12
ARTICLE 9.00 SEMAINE, HEURES DE TRAVAIL ET INDEMNITÉ MINIMALE DE TRAVAIL	13
ARTICLE 10.00 CONGÉS HEBDOMADAIRES	14
ARTICLE 11.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS	14
ARTICLE 12.00 CONGÉS	15
ARTICLE 13.00 VACANCES	15
ARTICLE 14.00 CONGÉS SOCIAUX	16
ARTICLE 15.00 CONGÉS PARENTAUX	17
ARTICLE 16.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT	19
ARTICLE 17.00 ANCIENNETÉ	20
ARTICLE 18.00 POSTES VACANTS OU NOUVEAUX POSTES	21
ARTICLE 19.00 LISTE DE MUTATION	22
ARTICLE 20.00 ABOLITION DE TRAVERSES	22
ARTICLE 21.00 RAPPEL AU TRAVAIL	23
ARTICLE 22.00 EXAMENS MÉDICAUX	23
ARTICLE 23.00 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	24
ARTICLE 24.00 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	24
ARTICLE 25.00 VÊTEMENTS ET ARTICLES RÉGLEMENTAIRES	25
ARTICLE 26.00 AFFAIRES LÉGALES	26
ARTICLE 27.00 PROTECTION JUDICIAIRE	26
ARTICLE 28.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT	27
ARTICLE 29.00 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC	28
ARTICLE 30.00 LISTE DES EMPLOYÉS	28
ARTICLE 31.00 MESSAGES SYNDICAUX	29
ARTICLE 32.00 MESURES DISCIPLINAIRES	29

ARTICLE 33.00	CONDITIONS RÉGISSANT LES EMPLOYÉS NON RÉGULIERS _____	30
ARTICLE 34.00	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL _____	30
ARTICLE 35.00	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS _____	31
ARTICLE 36.00	PRIME _____	31
ARTICLE 37.00	ÉQUITÉ SALARIALE _____	31
ARTICLE 38.00	FUSION OU DÉFUSION _____	32
ARTICLE 39.00	SALAIRE ET RÉTROACTIVITÉ _____	32
ARTICLE 40.00	LIEU DE RÉSIDENCE _____	33
ARTICLE 41.00	CONTRAT À FORFAIT _____	33
ARTICLE 42.00	DURÉE DE LA CONVENTION _____	33
ANNEXE « A »	TAUX HORAIRES APPLICABLES _____	35
ANNEXE « B-1 »	DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION – BRIGADIER SCOLAIRE _____	36
ANNEXE « B-2 »	DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION	
•	Chef d'équipe - Brigade scolaire _____	38
ANNEXE « C-1 »	LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER	
•	Arrondissement de la Cité-Limoilou _____	40
ANNEXE « C-2 »	LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER	
•	Arrondissement des Rivières _____	41
ANNEXE « C-3 »	LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER	
•	Arrondissement de Sainte-Foy –Sillery – Cap-Rouge _____	42
ANNEXE « C-4 »	LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER	
•	Arrondissement de charlesbourg _____	43
ANNEXE « C-5 »	LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER	
•	Arrondissement de Beauport _____	44
ANNEXE « C-6 »	LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER	
•	Arrondissement de la Haute-Saint-Charles _____	45
ANNEXE « D-1 »	LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER	
•	Arrondissement de la Cité-Limoilou _____	46
ANNEXE « D-2 »	LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER	
•	Arrondissement des Rivières _____	47

ANNEXE « D-3 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER	
• Arrondissement de Sainte-Foy – Sillery – Cap-Rouge _____	48
ANNEXE « D-4 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER	
• Arrondissement de Charlesbourg _____	49
ANNEXE « D-5 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER	
• Arrondissement de Beauport _____	50
ANNEXE « D-6 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER	
• Arrondissement de la Haute-Saint-Charles _____	51
ANNEXE « E-1 » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE	
• Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1179 _____	52
ANNEXE « E-2 » AUTORISATION DE LIBÉRATION SYNDICALE	
• Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1179 _____	53
ANNEXE « E-3 » DEMANDE DE MUTATION	
• Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1179 _____	54
LETTRE D'ENTENTE NO 1	
• Régime d'assurance pour les employés des ex-villes de Loretteville et Saint-Émile ____	55
LETTRE D'ENTENTE NO 2	
• Absence pour maladie pour l'ex-ville de Cap-Rouge _____	56
LETTRE D'ENTENTE NO 3	
• Absence en maladie pour l'ex-ville de Val-Bélair _____	57
LETTRE D'ENTENTE NO 4	
• Absence en maladie pour l'ex-ville de Vanier _____	58
LETTRE D'ENTENTE NO 5	
• Régime de fonds de pension pour les employés des ex-villes de Loretteville et Vanier _	59
LETTRE D'ENTENTE NO 6	
• Brigade d'été _____	60
LETTRE D'ENTENTE NO 7	
• Libérations syndicales _____	61

PRÉAMBULE

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

ARTICLE 1.00 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'employeur et ses employés représentés par le syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun et de régler de la façon ci-après déterminée les mésententes qui peuvent survenir.

ARTICLE 2.00 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 a) L'employeur reconnaît le syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés assujettis à l'accréditation émise le 26 juin 2002 en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1179.
- b) Seul le syndicat peut, par l'entremise de son ou ses représentants dûment autorisés, conclure une entente avec l'employeur concernant les conditions de travail.
- 2.02 Sauf en cas d'urgence, les personnes exclues de l'unité d'accréditation ne remplissent aucune tâche couverte par le certificat d'accréditation AQ-1005-2048 et la présente convention.

ARTICLE 3.00 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le syndicat reconnaît qu'il est de la responsabilité de l'employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations.
- 3.02 L'employeur convient d'exercer ses responsabilités en conformité avec les dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 4.00 DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS

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

a) Ancienneté

Signifie la date à laquelle un employé a effectué sa première journée de prestation de travail depuis son embauche pour une période de temps ininterrompue dans un poste couvert par le certificat d'accréditation AQ-1005-2048. L'exécution du travail peut toutefois être intermittente sans qu'il y ait cessation du lien d'emploi entre l'employeur ou l'employé. L'ancienneté se calcule en année, en mois et en jour.

- Pour les employés non réguliers, l'ancienneté se calcule en heure. Lorsque l'employé non régulier devient régulier, l'ancienneté se calcule à la date à laquelle l'employé a effectué sa première journée de prestation de travail au service de l'employeur dans l'unité d'accréditation AQ-1005-2048.
- Les absences prévues à la convention collective ou autorisées par les parties ne constituent pas une interruption, sauf les cas contrairement prévus à la présente convention.
- Dans la situation où deux employés auraient la même date d'entrée au travail, le rang d'ancienneté est déterminé par tirage au sort en présence de représentants des deux parties.

b) Année scolaire

Signifie période débutant le premier jour où les employés sont requis par la commission scolaire et se terminant le 23 juin inclusivement.

c) Arrondissement

Tel que défini par le décret de fusion de la Ville de Québec.

d) Brigadier à l'essai

Signifie tout brigadier qui n'a pas accompli sa période d'essai. Le brigadier à l'essai n'a pas le droit à la procédure de griefs en cas de congédiement.

e) Brigadier non régulier

Signifie tout brigadier ayant terminé sa période d'essai qui est affecté de façon non permanente et dont les heures et lieux de travail peuvent être variables, puisqu'il agit en remplacement d'un brigadier régulier; les employés dont les noms apparaissent aux annexes « D-1 » à « D-6 » de la convention collective sont des brigadiers non réguliers.

f) Brigadier régulier

Signifie tout brigadier nommé comme tel par le comité exécutif, qui effectue les heures normales de travail et qui occupe un poste régulier; les employés dont les noms apparaissent aux annexes « C-1 » à « C-6 » de la convention collective sont des brigadiers réguliers.

g) Chef d'équipe de brigade

Signifie tout employé nommé comme tel qui, sous les directives de son supérieur, veille aux opérations quotidiennes de la brigade.

h) Employé

Toute personne effectuant des tâches couvertes par le certificat d'accréditation AQ-1005-2048.

i) Employeur

Signifie la Ville de Québec.

j) Liste de demande de mutation

Signifie la liste qui contient les noms des employés qui désirent combler un poste vacant dans un autre arrondissement (formulaire de demande de mutation à l'annexe « E-3 »).

k) Période d'essai

Signifie cent quatre-vingt (180) heures de service pour la Ville à titre de brigadier scolaire.

l) Période estivale

Signifie période du 24 juin au début des classes.

m) Poste

Signifie l'ensemble des tâches effectuées par un employé à une traverse déterminée.

n) Poste régulier

Signifie tout poste accepté comme tel par la Ville et couvert par l'unité d'accréditation.

o) Poste vacant

Signifie tout poste nouvellement créé ou tout poste inoccupé à la suite d'une mutation, d'une démission ou d'un renvoi touchant le titulaire régulier.

p) Syndicat

Signifie le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1179.

ARTICLE 5.00 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

- 5.01 L'employeur et le syndicat reconnaissent que tout employé a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés, tel qu'affirmé dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. C-12).
- 5.02 L'employeur convient expressément de respecter, dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par tout employé, en pleine égalité des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la charte.
- 5.03 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'employeur, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre un employé à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de son lieu de résidence, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, du fait qu'il est une personne handicapée ou qu'il utilise quelque moyen pour pallier son handicap, qu'il a un lien de parenté avec quelque employé que ce soit ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

L'employeur et le syndicat s'entendent pour proscrire toute conduite se manifestant par des paroles ou des gestes non désirés qui serait de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui serait de nature à compromettre un droit ou à entraîner des conditions de travail défavorables.

- 5.04 Le harcèlement sexuel constitue une manifestation fondée sur le sexe et une atteinte à l'intégrité morale et/ou physique d'une personne. Afin d'éliminer le harcèlement sexuel, l'employeur et le syndicat s'engagent à en combattre la pratique, le cas échéant.
- 5.05 L'employé qui croit avoir été l'objet de discrimination, de harcèlement psychologique ou de harcèlement sexuel ou sexiste, peut recourir à la procédure de grief prévue par la convention collective ou, à son choix, soumettre toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique ou harcèlement sexuel ou sexiste, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

ARTICLE 6.00 RÉGIME SYNDICAL

- 6.01 a) La Ville déduit de la paie hebdomadaire de chaque employé régi par la convention un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le syndicat. La Ville le transmet au syndicat vers le 15 de chaque mois, pour le mois précédent. Le syndicat avise trente (30) jours à l'avance de tout changement du montant de cotisation.
- b) L'employé assujetti à la présente convention doit, comme conditions du maintien de son emploi, être membre en règle et autoriser l'employeur, par écrit, sur le formulaire approuvé à cette fin, à l'annexe « E-1 », à prélever sur son salaire, à compter du premier jour de travail, un montant égal à la cotisation syndicale et à remettre la somme au syndicat.
- c) L'employeur avise le syndicat de toute nouvelle embauche d'un employé au début de chaque mois.
- d) Lors d'un changement du montant de la cotisation syndicale, le nouveau montant commence à être perçu par l'employeur un (1) mois après la remise par le syndicat d'un avis à cet effet accompagné d'une copie de la résolution attestant dudit changement.
- 6.02 a) À l'occasion de négociations, de conciliation ou d'arbitrage d'un différend : un maximum de deux (2) représentants du syndicat peuvent s'absenter du travail sans perte de traitement.
- b) À l'occasion d'activités syndicales telles que : affaires courantes, enquête de grief, congrès, cours de formation ou autres de même nature, l'employeur accorde un maximum de trois-cent-dix (310) heures avec traitement par année pour l'ensemble des représentants de la section locale 1179 désignés par le syndicat, sur le formulaire approuvé à cette fin à l'annexe « E-2 ». Les heures non utilisées au cours d'une année peuvent être reportées à l'année suivante.

Pour la préparation de la négociation, l'employeur accorde un maximum de quarante (40) heures avec traitement pour la durée de la convention collective pour l'ensemble des représentants de la section locale 1179 désignés par le syndicat.

- c) La Ville accorde un congé avec solde à un maximum de deux (2) représentants du syndicat lorsqu'ils assistent aux séances des comités conjoints prévus à la convention collective. Ceci ne peut avoir pour effet d'entraîner une perte de rémunération.

Dans le cadre du maintien de l'équité salariale, les parties peuvent convenir de libérer avec solde un maximum de deux (2) représentants du syndicat.

Advenant que les rencontres auraient lieu en dehors des heures de travail, l'employé reçoit une compensation égale au temps consacré à la rencontre. Ceci ne peut avoir pour effet d'entraîner une perte de rémunération.

- d) Dans tous les cas de libération, un avis d'au moins deux (2) jours ouvrables doit être donné au représentant désigné par le Service des ressources humaines.
- 6.03 Advenant que les heures de libération mises à la disposition du syndicat à l'article 6.02 b) sont épuisées, les heures de libération sont prises sans traitement après entente avec l'employeur.
- 6.04 Les représentants extérieurs, tant du syndicat que de l'employeur, peuvent participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.
- 6.05 L'employeur s'engage à accorder entrée libre sur les terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du syndicat. Le représentant du syndicat s'engage toutefois à agir de façon sécuritaire lors de ces rencontres.

Dans la mesure du possible, l'employeur s'engage également à rendre disponible des salles permettant au Syndicat canadien de la fonction publique de s'entretenir avec les membres du syndicat, et ce, gratuitement.

- 6.06 L'employeur convient d'accorder à tout employé, à la demande écrite faite au moins quinze (15) jours à l'avance, un congé sans solde pour la durée où l'employé occupera un emploi à temps plein au sein du syndicat ou d'un organisme supérieur. Ce congé sans solde prendra fin au moment de l'obtention d'une sécurité d'emploi. Durant cette période, l'employé conserve son ancienneté, mais cesse de l'accumuler.

ARTICLE 7.00 PROCÉDURE DE GRIEFS

- 7.01 Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible et que des discussions de bonne foi doivent être favorisées avant le recours à la procédure prévue ci-après. Cependant, le seul fait qu'il n'y ait pas eu de discussion ne fait perdre aucun droit aux parties.
- 7.02 Tout employé ou groupe d'employés et/ou un représentant du syndicat peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.

- 7.03 Dans tous les cas de griefs, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après :
- a) Première étape
Le grief est soumis par écrit à la direction de l'arrondissement concerné ainsi qu'au conseiller en ressources humaines à la Division des conditions de travail, dans les quarante-cinq (45) jours de l'événement ou de la connaissance des faits qui sont à l'origine du grief. Une réponse est transmise dans les quinze (15) jours au syndicat.
 - b) Deuxième étape
Si la décision de l'employeur n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ou si la décision n'est pas jugée satisfaisante par le syndicat, le grief est soumis à l'arbitrage au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent le dernier délai mentionné.
- 7.04 Dans le cas d'un grief contestant une mesure disciplinaire comportant une rétrogradation, une suspension ou un congédiement, celui-ci doit être soumis par écrit à la direction de l'arrondissement concerné ainsi qu'au conseiller en ressources humaines au Service des ressources humaines dans les quarante-cinq (45) jours de la date où la cause du grief a pris naissance ou, le cas échéant, de la décision de la Ville.
- 7.05 Les parties, d'un commun accord, peuvent par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 7.06 Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 7.07 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours de calendrier.
- 7.08 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 7.09 Un employé ne doit aucunement être pénalisé, importuné du fait d'être impliqué dans un grief.
- 7.10 Aucun grief ne peut être soumis après six (6) mois à compter du jour où la cause du grief a pris naissance, à l'exception d'un grief relatif au harcèlement psychologique qui doit être soumis dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

ARTICLE 8.00 ARBITRAGE

- 8.01 Si un grief n'a pas été réglé par la procédure de règlement des griefs ici prévue, le syndicat pourra recourir à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu audit article. Le syndicat signifie son intention à l'employeur en l'avisant par écrit.
- 8.02 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, une demande est faite au ministère du Travail afin d'en nommer un d'office.
- 8.03 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant les dispositions de la convention collective. L'arbitre n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 8.04 Lorsque la décision de l'arbitre implique une compensation monétaire, cette somme porte intérêt au taux légal prévu au Code du travail et s'ajoute au montant réel dû, et ce, à compter du dépôt du grief.
- 8.05 Dans un tel cas, l'employeur doit verser ce montant à l'employé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la décision de l'arbitre.
- 8.06 Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la sanction imposée, si elle est justifiée, de la réduire, de la modifier ou de l'annuler, si elle n'est pas proportionnée aux motifs contenus dans l'avis de sanction ou si elle est injuste. Dans de tels cas, le fardeau de la preuve à l'arbitrage incombe à l'employeur.
- 8.07 Dans la mesure du possible, l'arbitre doit tenir la première séance d'enquête dans les vingt-huit (28) jours de la date à laquelle le grief lui a été référé et il doit, autant que possible, rendre sa décision écrite et motivée aux deux parties dans les soixante (60) jours suivant la date de la fin de l'audition.
- 8.08 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les trente (30) jours de la réception de la sentence, sous réserve d'une contestation de sa validité devant les tribunaux supérieurs.
- 8.09 Les frais et les honoraires de l'arbitre sont payés à 50 % par le syndicat et par l'employeur.
- 8.10 Compte tenu de la procédure de grief, les arbitres fixeront dans les meilleurs délais la date de la première audition. Les auditions auront lieu dans un endroit déterminé par l'arbitre.

ARTICLE 9.00 SEMAINE, HEURES DE TRAVAIL ET INDEMNITÉ MINIMALE DE TRAVAIL

9.01 La semaine de travail des employés pendant l'année scolaire est d'un maximum de quinze (15) heures rémunérées réparties en cinq (5) journées consécutives, du lundi au vendredi inclusivement et comportant chacune quatre (4) présences au travail. L'horaire quotidien est fixé par l'employeur selon les besoins des écoles desservies et selon les paramètres suivants :

- a) Quatre (4) présences quotidiennes d'une durée minimum de trente (30) minutes chacune pour une présence minimale de deux (2) heures par jour;
ou
- b) Deux (2) présences quotidiennes d'une durée minimum de trente (30) minutes chacune pour une durée minimale d'une heure et demi (1 ½) par jour.

Des horaires particuliers doivent faire l'objet d'entente entre les parties lorsque l'horaire de certaines traverses nécessitent une dérogation à la semaine normale de travail.

9.02 Tout travail en plus de la semaine normale de travail est rémunéré au taux du salaire régulier.

9.03 Le travail excédant une journée normale de travail de huit (8) heures ou d'une durée hebdomadaire de quarante (40) heures est rémunéré au taux horaire normal majoré de 50 %.

9.04 Lors de situation de force majeure telle que la fermeture des écoles due à de mauvaises conditions climatiques, de cas fortuits nécessitant la fermeture de l'établissement rattaché à son poste de travail tels la tenue d'élections, une grève entraînant la fermeture de l'école desservie, un incendie, un problème électrique ou autres inconvénients majeurs, l'employé régulier et l'employé non régulier qui avait été assigné mais dont la présence n'est pas requise bénéficie du salaire qu'il aurait normalement gagné n'eut été de la fermeture des écoles.

9.05 L'employé qui doit s'absenter de son travail doit en tout temps avertir préalablement son chef d'équipe. Toute demande de congé au travail nécessitant le remplacement d'un employé doit correspondre à 50 % du temps prévu à l'horaire quotidien de travail.

Cependant, pour toute demande de remplacement d'urgence, le remplacement s'effectue pour la période requise.

9.06 La semaine normale des chefs d'équipe de brigade est généralement de vingt (20) heures rémunérées, selon les besoins du service.

ARTICLE 10.00 CONGÉS HEBDOMADAIRES

10.01 Les employés ont droit à deux (2) jours de congé consécutifs, soit les samedis et les dimanches.

ARTICLE 11.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

11.01 a) Sont chômés et rémunérés les jours suivants :

- le jour du Premier de l'an;
- le Vendredi saint;
- la journée nationale des Patriotes;
- 1^{er} juillet;
- le jour de l'Action de grâces;
- le jour de Noël.

b) L'employé a droit, dans le cas où il travaille un jour férié, au paiement d'une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné, excluant les heures supplémentaires, au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant immédiatement ce jour férié, en plus de son salaire normal.

c) Dans le cas où il ne travaille pas un jour férié, il a droit au paiement de l'indemnité prévue au paragraphe précédent, s'il ne s'est pas absenté sans une raison valable le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié.

11.02 Fête du Travail

L'employé a droit, pour la fête du Travail, au paiement d'une indemnité s'il ne s'est pas absenté sans une raison valable le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié. Cette indemnité est égale au traitement quotidien qu'il aurait gagné s'il avait eu à travailler durant cette journée selon l'horaire normal.

11.03 Fête Nationale (24 juin)

L'employé a droit, pour la fête Nationale, au paiement d'une indemnité. Cette indemnité est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du 24 juin excluant les heures supplémentaires.

Si l'employé doit travailler le 24 juin, il a droit, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale à celle prévue à la clause précédente ou à un congé compensatoire équivalent qui doit être pris le jour ouvrable qui précède ou qui suit la fête.

ARTICLE 12.00 CONGÉS

- 12.01 a) L'employé régulier bénéficie de vingt-trois (23) jours de congés mobiles.
- b) Les journées de congé attribuées à l'article 12.01 a) doivent être utilisées par l'employé au prorata de son horaire normal de travail, uniquement lors de congés scolaires non rémunérés en vertu de la convention collective. Ces congés ne sont pas cumulatifs d'une année à l'autre, ni monnayables et ils doivent être autorisés à l'avance.
- c) Malgré ce qui précède, les employés qui occupent une traverse qui dessert deux écoles dont les congés scolaires ne coïncident pas, se verront payer au taux régulier les congés mobiles qui n'ont pas été utilisés au cours d'une année scolaire à la fin de cette même année scolaire.

ARTICLE 13.00 VACANCES

- 13.01 a) Nonobstant l'article 12, l'employé qui, au 31 décembre d'une année, justifie moins de trois (3) ans d'ancienneté a droit à une indemnité de vacances égale à 4 % de son salaire brut annuel.
- b) L'employé qui, au 31 décembre d'une année, a accumulé trois (3) ans d'ancienneté a droit à une indemnité de vacances égale à 6 % de son salaire brut annuel.
- c) L'employé qui, au 31 décembre d'une année, a accumulé quinze (15) ans d'ancienneté a droit à une indemnité de vacances égale à 7 % de son salaire brut annuel.
- d) L'employé qui, au 31 décembre d'une année, a accumulé vingt-cinq (25) ans d'ancienneté a droit à une indemnité de vacances égale à 8 % de son salaire brut annuel.

Ancienneté au 31 décembre d'une année	Indemnité de vacances
Moins de 3 ans	4 % de son salaire brut annuel
3 ans à 14 ans	6 % de son salaire brut annuel
15 ans à 24 ans	7 % de son salaire brut annuel
25 ans et plus	8 % de son salaire brut annuel

- 13.02 L'indemnité de vacances est versée aux deux (2) semaines avec la paie.

13.03 L'employé qui désire s'absenter jusqu'à quatre (4) semaines sans traitement pour des vacances peut faire une demande à son supérieur immédiat. Les choix de vacances doivent être autorisés et approuvés par l'employeur.

ARTICLE 14.00 CONGÉS SOCIAUX

14.01 L'employé bénéficie des permissions d'absences suivantes :

- a) À l'occasion du décès du conjoint ou d'un enfant : de la date du décès au jour des funérailles inclusivement avec un maximum de quatre (4) jours sans perte de traitement et un (1) jour sans solde;
- b) À l'occasion du décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur : de la date du décès au jour des funérailles inclusivement avec un maximum de deux (2) jours sans perte de traitement et trois (3) jours sans solde;
- c) À l'occasion du décès du grand-père, de la grand-mère, du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère ou de la belle-sœur : le jour des funérailles sans perte de traitement;
- d) L'employé peut prendre l'une des journées prévues aux alinéas précédents pour la cérémonie de mise en terre ou pour l'incinération.

14.02 L'employé peut s'absenter du travail pendant deux (2) jours sans perte de traitement à l'occasion de son mariage ou de son union civile.

14.03 L'employé peut s'absenter du travail pendant un (1) jour sans perte de traitement à l'occasion du mariage ou de l'union civile 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.

14.04 L'employé peut s'absenter du travail pendant deux (2) jours sans perte de traitement et trois (3) jours sans salaire à l'occasion de la naissance de son enfant; ces jours ne peuvent être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence.

14.05 Dans les cas prévus aux clause 14.01 et 14.04, l'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible. Dans les cas prévus aux clauses 14.02 et 14.03, l'employé doit aviser l'employeur de son absence au moins quatorze (14) jours à l'avance.

14.06 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou des vacances accordées en vertu de la convention collective en vigueur.

14.07 Un employé peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Toutefois, si un enfant mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

ARTICLE 15.00 CONGÉS PARENTAUX

Congé de maternité

15.01 a) L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues, sauf si, à sa demande, l'employeur consent à un congé de maternité d'une période plus longue. Celle-ci peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte pour le calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.

Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.

- b) L'employée doit fournir dans les premiers mois de grossesse un certificat médical attestant la date probable de l'accouchement.
- c) L'employée doit donner un préavis écrit à son directeur de service ou d'arrondissement au moins trois (3) semaines avant la date du début de son congé de maternité. Cet avis précise la date de son départ pour son congé et la date prévue du retour au travail.

Cet avis peut être de moins de trois (3) semaines si un certificat médical atteste de la nécessité pour l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

- d) À partir de la sixième semaine qui précède la date prévue de l'accouchement, la Ville peut exiger de l'employée qui est encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler. Si elle ne le fournit pas dans les huit (8) jours, l'employeur peut, par avis écrit, l'obliger à prendre son congé de maternité.

- e) Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité équivalente à la période du retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la date de l'accouchement.
- f) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.
- g) Lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.
- h) En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'accouchement prématuré, l'employée doit, aussitôt que possible, remettre un avis écrit accompagné d'un certificat médical informant l'employeur de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail.
- i) L'employée absente pour grossesse ne reçoit pas de salaire durant son absence et la politique des congés de maladie s'applique en ce qui concerne le contrôle et la production de certificats médicaux.
- j) L'employée qui fait parvenir avant la date d'expiration de son congé de maternité au directeur du Service des ressources humaines un avis, accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité pouvant atteindre six (6) semaines.

Lorsque l'employée se déclare non disponible pour travailler après les six (6) semaines de prolongation, elle est considérée comme ayant remis sa démission.

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

Dans un tel cas, le congé de maternité prévu à la clause 15.01 commence à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Congé pour responsabilités parentales

- 15.02 a) Le père et la mère d'un nouveau-né et l'employé qui adopte un enfant mineur, ont droit à un congé parental sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

La présente clause ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint.

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

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

- c) L'employé peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'un moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.
- d) L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son employeur est présumé avoir démissionné.

- 15.03 Les conditions prévues à cet article ne peuvent être inférieures à celles prévues par la *Loi sur les normes du travail*.

ARTICLE 16.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 16.01 Sur demande de l'employé ayant trois (3) ans d'ancienneté, formulée au moins trente (30) jours à l'avance, l'employeur accorde un congé sans traitement d'un minimum de trois (3) mois et d'un maximum de douze (12) mois tous les cinq (5) ans. Durant cette période, l'employé conserve son ancienneté mais cesse de l'accumuler. Cette permission ne peut être refusée si l'employé en cause peut être remplacé par un employé non régulier qui conserve son statut de non régulier pour la période du remplacement effectué.

Si l'employé décide de mettre fin à son congé sans traitement avant terme, il doit en aviser l'employeur au moins quinze (15) jours à l'avance. L'employeur doit le replacer, à son retour, à la traverse qu'il occupait avant son départ.

- 16.02 L'employeur avise le syndicat de toute demande de congé sans traitement.

ARTICLE 17.00 ANCIENNETÉ

17.01 Acquisition du droit d'ancienneté

L'ancienneté s'acquiert dès qu'un employé a terminé sa période d'essai. Dans ce cas, sa date d'ancienneté est rétroactive au premier jour travaillé suivant son embauche à titre d'employé non régulier et se calcule en heure, conformément à la clause 4.01 a).

17.02 Maintien de l'ancienneté

Les raisons d'absences suivantes n'interrompent d'aucune manière l'accumulation et le maintien de l'ancienneté de l'employé.

- a) Absences avec ou sans traitement causées par maladie ou accident, de moins de deux (2) années;
- b) Autres absences ou congés avec ou sans traitement autorisés par la convention collective ou par l'employeur, selon le cas;
- c) Absences pour activités syndicales, certifiées par le syndicat.

17.03 Perte du droit d'ancienneté et d'emploi

L'employé perd son droit d'ancienneté et son emploi selon le cas pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) S'il néglige de se rapporter au travail dans les cinq (5) jours qui suivent une convocation à cet effet, à moins d'une raison très sérieuse avec preuves à l'appui;
- b) S'il est congédié pour cause juste et suffisante, il n'est pas réinstallé par la suite dans ses fonctions;
- c) S'il quitte volontairement son emploi;
- d) S'il demeure mis à pied durant deux (2) années.

17.04 a) La date d'ancienneté de chaque employé régulier est inscrite aux annexes « C » à la signature de la présente convention collective.

b) La date d'ancienneté de chaque employé non régulier est inscrite aux annexes « D » à la signature de la présente convention collective.

c) Tout changement de date d'ancienneté inscrit par la suite doit être communiqué, par écrit, à l'employé concerné et au syndicat et entraîne automatiquement un changement à la liste générale. Ce changement doit recevoir l'assentiment de la partie syndicale avant d'être transmis à l'employé.

ARTICLE 18.00 POSTES VACANTS OU NOUVEAUX POSTES

18.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé doit faire l'objet d'un avis écrit par envoi postal à chaque employé régulier de l'arrondissement et ceux qui figurent sur la liste de demande de mutation durant une période de dix (10) jours ouvrables, selon les étapes suivantes et doit être accordé dans les soixante (60) jours suivant l'affichage.

L'avis d'affichage d'un poste vacant mentionne le titre de fonction, la description de la fonction, les exigences normales du poste, le taux horaire, le numéro d'affichage, l'horaire de travail et le nombre d'heures du poste ainsi que tout autre renseignement jugé pertinent par les parties. Cet avis est transmis à la partie syndicale avant l'affichage et les exigences doivent être pertinentes et en relation avec le travail exigé.

18.02 Lorsqu'un poste devient vacant ou nouvellement créé dans un arrondissement, le poste est offert par ordre d'ancienneté :

- a) Aux employés réguliers dont le poste a été aboli dans l'arrondissement concerné;
- b) Aux employés réguliers dont l'horaire de travail a été réduit dans l'arrondissement concerné;
- c) Aux employés réguliers de l'arrondissement concerné;
- d) Aux employés réguliers des autres arrondissements qui en ont fait la demande pour permettre un rapprochement de leur lieu de résidence;
- e) Aux employés non réguliers de l'arrondissement concerné;
- f) Aux employés non réguliers de la Ville qui en ont fait la demande.

18.03 Les employés réguliers et non réguliers ne peuvent se prévaloir de cette opportunité plus d'une fois au cours d'une même année scolaire à moins de se rapprocher de leur lieu de résidence ou d'augmenter le nombre d'heures à leur horaire de travail.

18.04 L'employeur fournit la liste des candidatures au syndicat après le processus d'embauche.

18.05 Nonobstant les dispositions du présent article, les parties peuvent s'entendre afin de déplacer administrativement un employé.

18.06 Les exigences requises pour occuper l'emploi de chef d'équipe doivent être pertinentes et en relation avec le travail exigé.

ARTICLE 19.00 LISTE DE MUTATION

- 19.01 a) Une liste des demandes de mutation est tenue à jour par l'employeur. Cette liste est constituée de l'ensemble des employés réguliers et non réguliers qui en font la demande.
- b) L'employeur vérifiera à l'occasion auprès des employés leur volonté d'être maintenus sur la liste des demandes de mutation.
- c) L'employé peut en tout temps se retirer de la liste des demandes de mutation ou faire rayer un de ses choix de mutation en remplissant un formulaire alloué à cet effet à l'annexe « E-3 ». Le formulaire doit être déposé au représentant de l'employeur.
- d) L'employé peut en tout temps être réintégré à la liste des demandes de mutation en déposant une demande écrite au représentant de l'employeur.

ARTICLE 20.00 ABOLITION DE TRAVERSES

- 20.01 Dès que les services d'un employé ne sont plus requis, dû à l'abolition d'une traverse, d'une suspension d'activité ou lorsque le nombre d'heures de travail requis pour une traverse est réduit, l'employeur avise immédiatement l'employé et le syndicat et le cas est soumis au représentant de l'employeur, et de préférence au moins dans les trente (30) jours à l'avance.
- 20.02 L'employé dont le poste est aboli, peut se prévaloir du droit de :
- a) Demander une traverse vacante;
- b) Déplacer l'employé de son arrondissement qui a le moins d'ancienneté et qui a un nombre égal ou supérieur d'heures à son horaire;
- c) Déplacer l'employé d'un autre arrondissement, pourvu que cet arrondissement soit limitrophe, qui a le moins d'ancienneté et qui a un nombre égal ou supérieur d'heures à son horaire.
- 20.03 L'employé dont l'horaire de travail est réduit peut se prévaloir du droit de :
- a) Demander une traverse vacante;
- b) Déplacer l'employé de son arrondissement qui a le moins d'ancienneté et qui a un nombre égal ou supérieur d'heures à son horaire.

- 20.04 Le représentant de l'employeur a en outre le pouvoir de recommander toutes mesures jugées nécessaires afin de permettre à l'employé de s'adapter à un autre emploi à la Ville de Québec, selon ses qualifications.
- 20.05 L'employé mis à pied conserve un droit de rappel pendant une période de deux (2) ans suivant la date de sa mise à pied.
- 20.06 L'employé régulier mis à pied a priorité de remplacement sur la liste des non réguliers et conserve son statut d'employé régulier.
- 20.07 Lorsqu'un employé régulier désire changer son statut d'employé régulier en non régulier, il doit le révoquer par écrit et se soumettre aux conditions du personnel non régulier.
- 20.08 Le fait de ne pas postuler ou accepter un poste vacant ou de ne pas remplir une affectation temporaire n'affecte pas le droit d'un employé de se voir offrir tout poste vacant ou toute affectation temporaire par la suite.

ARTICLE 21.00 RAPPEL AU TRAVAIL

- 21.01 Dans le cas de rappel au travail au début d'une année scolaire, l'employé est réassigné en priorité à la traverse qu'il occupait à la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 22.00 EXAMENS MÉDICAUX

- 22.01 L'employé à l'essai est soumis à l'examen médical par le médecin de l'employeur. L'employé qui ne satisfait pas aux normes exigées en est avisé et l'employeur met fin à l'utilisation de ses services. Aucune indemnité n'est versée à l'employé à l'essai lors de cet examen médical.
- 22.02 L'employeur peut, en tout temps, exiger qu'un employé subisse un examen médical devant les médecins qu'il désigne. Cet examen est aux frais de l'employeur.
- 22.03 L'employé reçoit une indemnité équivalente à deux (2) heures de salaire.
- 22.04 Sur demande, l'employeur achemine à l'employé concerné une copie des résultats de l'examen médical.

ARTICLE 23.00 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 23.01 L'employeur reconnaît la nécessité de donner une formation adéquate et continue aux employés.
- 23.02 La durée d'une séance de formation ou de perfectionnement est déterminée par l'employeur selon les besoins de ladite formation ou du perfectionnement à recevoir.
- 23.03 L'employeur paie un minimum de deux (2) heures au taux horaire en vigueur dans la présente convention collective pour la durée de la séance de formation ou de perfectionnement lorsque l'employé suit une séance de formation ou de perfectionnement à sa demande.
- 23.04 Chaque employé nouvellement embauché a droit à une formation de trois (3) heures rémunérées avec accompagnement pour l'initier à l'exercice sécuritaire de sa fonction.

ARTICLE 24.00 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 24.01 L'employé est assujéti aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- 24.02 Le comité de santé et de sécurité du travail est formé de deux (2) représentants du syndicat et de deux (2) représentants de l'employeur.
- 24.03 Chacune des parties peut s'adjoindre à ses frais les ressources externes qu'elle juge appropriées
- 24.04 Un comité paritaire en santé et sécurité au travail sera formé pour l'ensemble des employés.
- 24.05 Les fonctions de ce comité sont, entre autres :
- a) D'établir ses propres règles de fonctionnement;
 - b) De participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés.
 - c) De recevoir copie des rapports d'accident, d'étudier les causes qui sont susceptibles d'avoir causé un accident de travail ou une maladie professionnelle et de soumettre les recommandations appropriées, copies de ces rapports sont également transmises au représentant en prévention.
 - d) De recevoir les suggestions et les plaintes des employés relatives à la santé et à la sécurité au travail et les prendre en considération.

- 24.06 Les réunions du comité de santé et de sécurité se tiennent durant les heures régulières de travail, sauf si le comité en décide autrement.
- 24.07 Les représentants des employés sont réputés être au travail lorsqu'ils participent aux réunions et travaux du comité de santé et de sécurité.
- 24.08 Les représentants des employés doivent aviser l'employeur ou son représentant cinq (5) jours à l'avance lorsqu'ils s'absentent de leur travail pour participer aux réunions et travaux du comité de santé et de sécurité.
- 24.09 Un compte rendu de chaque réunion est rédigé et distribué aux participants et au président du syndicat.
- 24.10 Dans tous les cas d'accidents du travail, l'employeur fait parvenir au syndicat copie de la réclamation et/ou de l'avis de la CSST.

ARTICLE 25.00 VÊTEMENTS ET ARTICLES RÉGLEMENTAIRES

- 25.01 La Ville remet à chaque employé régulier et non régulier :
- a) Une (1) veste de sécurité phosphorescente;
 - b) Un (1) panneau d'arrêt;
 - c) Des semelles antidérapantes.
- 25.02 Les vêtements et articles réglementaires sont remplacés, au besoin, sur présentation de la pièce désuète ou usagée.
- 25.03 Les vêtements et articles fournis demeurent la propriété de la Ville.
- 25.04 La Ville accorde à l'employé régulier un crédit annuel de deux-cents (200 \$) dollars en compensation pour l'achat de vêtements et d'articles requis pour assurer sa protection, sa santé et sa sécurité. Ces vêtements doivent être appropriés pour la fonction et un montant de cinquante (50 \$) dollars pour un employé non régulier.
- 25.05 Ce montant est versé le 1^{er} jeudi d'octobre de chaque année scolaire. L'allocation est réduite au prorata dans le cas d'une année non complète.

ARTICLE 26.00 AFFAIRES LÉGALES

- 26.01 Dans le cas où un employé serait appelé comme juré, il ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le temps où il est requis pour agir comme tel. Cependant, l'employé doit remettre à l'employeur, pour chaque jour ouvrable, l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui sera remise par l'employeur.
- 26.02 Dans le cas où un employé serait appelé à témoigner dans l'exercice de ses fonctions, dans une affaire où il n'est pas parti, il ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le nombre d'heures où il est requis d'agir comme témoin.
- 26.03 L'employé reçoit une indemnité compensatoire équivalente à une (1) heure de travail à son taux horaire pour fins de transport à chaque journée.
- 26.04 Dans le cas où la présence d'un employé serait requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où il est partie, il est admissible à un congé sans traitement.
- 26.05 Dans tous ces cas, l'employé prévient son supérieur immédiat et produit, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation de ces faits.

ARTICLE 27.00 PROTECTION JUDICIAIRE

- 27.01 La Ville s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à l'employé qui est poursuivi par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant qu'employé de la Ville, sauf en cas de faute lourde.
- 27.02 La Ville convient d'indemniser l'employé de toute obligation que la loi impose à cet employé en raison de la perte ou du dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde, posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel l'employé n'est pas déjà indemnisé d'une autre source, pourvu que :
- a) L'employé ait donné dans des délais les plus raisonnables possible, par écrit, au directeur de la division concernée, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite.
 - b) Qu'il n'ait admis aucune responsabilité quant à telle réclamation.
 - c) Qu'il cède à la Ville, qu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par la Ville à cette fin.

- 27.03 L'employé a le droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son procureur choisi par la Ville.
- 27.04 Si la Ville décide de ne point porter appel de quelque jugement, l'employé peut porter lui-même tel jugement en appel. S'il obtient gain de cause, la Ville rembourse à l'employé des honoraires versés à son procureur, pourvu toutefois que le taux d'honoraires extrajudiciaires ait été convenu au préalable entre la Ville et le procureur de l'employé. À défaut d'entente quant à ce taux d'honoraires, celui-ci sera référé pour décision au Barreau du Québec.

ARTICLE 28.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'article 28.01 est abrogé dès l'entrée en vigueur de la politique de l'Employeur concernant les dépenses relatives à l'utilisation d'un véhicule personnel et aux frais de stationnement encourus par le personnel.

- 28.01 L'employé qui accepte, à la demande de la Ville, d'utiliser occasionnellement son automobile pour se déplacer durant ses heures de travail dans l'exercice de ses fonctions, reçoit en remboursement de toutes les dépenses ainsi encourues, une somme de 2,50 \$ par course ou de 0,50 \$ par kilomètre pour les déplacements effectués. Les frais de stationnement occasionnés lors de tels déplacements sont remboursés sur présentation de reçus.
- 28.02 Une course débute au port d'attache de l'employé au point qui est temporairement désigné comme port d'attache, et se termine au point le plus éloigné du déplacement ainsi effectué. Le retour, du point le plus éloigné jusqu'au port d'attache, constitue une autre course. Une course peut donc inclure l'arrêt à un ou plusieurs établissements situés sur un même parcours.
- 28.03 Lorsqu'un employé effectue un déplacement de sa résidence jusqu'à un lieu quelconque de travail ou d'un lieu quelconque de travail jusqu'à sa résidence, seulement l'excédent de la distance entre sa résidence et son port d'attache est admissible dans un relevé de kilométrage.
- 28.04 Aucun remboursement n'est effectué si un arrêt est situé sur la route entre la résidence de l'employé et son port d'attache.

ARTICLE 29.00 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC

- 29.01 L'employé candidat à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours à partir de la date de mise en nomination jusqu'à l'élection.
- 29.02 L'employé, candidat à une élection fédérale ou provinciale, est soumis à la *Loi sur les élections*.
- 29.03 L'employé, élu à une élection provinciale ou fédérale, est mis en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Lors de son retour, l'employeur le réintègre dans son poste ou dans un poste équivalent si celui-ci a été aboli.

Cependant, si l'employé est réélu, il sera considéré comme ayant démissionné.

ARTICLE 30.00 LISTE DES EMPLOYÉS

30.01 L'employeur transmet au syndicat vers le 30 septembre, 30 novembre, 28 février et 30 mai de chaque année les listes suivantes :

- a) La liste d'ancienneté, par arrondissement;
- b) La liste de la répartition des traverses entre les employés, par arrondissement, en identifiant les traverses par numéro;

Toutes les listes mentionnées ci-haut devront indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque employé.

30.02 L'employeur informe, par écrit, le syndicat de tout départ ou de toute embauche au fur et à mesure que ces événements se produisent. Le délai ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables. L'employeur s'engage également à inviter les nouveaux employés à compléter l'annexe « E-1 ».

30.03 L'employeur transmet au syndicat, au début de chaque mois :

- a) La liste des heures effectuées par chaque employé non régulier.

30.04 L'employeur transmet au syndicat, le 30 septembre et le 31 décembre :

- a) Le solde des heures utilisées en libération syndicale conformément à la clause 6.02 b).

ARTICLE 31.00 MESSAGES SYNDICAUX

31.01 Considérant l'environnement de travail particulier des employés, l'employeur consent à inscrire sur le talon de chèque de paie des employés, dans l'espace prévu à cette fin, des renseignements d'ordre général provenant du syndicat.

Ces messages devront être autorisés par l'employeur et lui parvenir deux (2) semaines avant la date de parution souhaitée.

ARTICLE 32.00 MESURES DISCIPLINAIRES

32.01 L'employé dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement ou un blâme est avisé de cette sanction et de ses motifs par écrit, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après que le représentant de l'employeur ait pris connaissance de l'acte.

32.02 L'employé doit avoir l'occasion d'être entendu lorsque sa conduite peut être sujette à une sanction comportant la suspension, la rétrogradation ou le congédiement. À l'occasion de cette audition, l'employé concerné et le syndicat reçoivent un avis préalable de convocation de soixante-douze (72) heures. L'employé est accompagné par les représentants du syndicat. Préalablement à l'audition, l'employé et ses représentants syndicaux peuvent prendre connaissance du dossier.

32.03 Dans le cas d'une sanction comportant la suspension, la rétrogradation ou le congédiement, la sanction disciplinaire et les motifs de la sanction sont communiqués à l'employé et au syndicat par écrit, et ce, avant l'imposition de la sanction. Cette disposition ne s'applique pas si l'employé doit être suspendu immédiatement pour des raisons de nature sécuritaire ou préventive.

32.04 Une sanction disciplinaire envers un employé, après un (1) an de bonne conduite soutenue ne peut être invoquée contre lui à l'arbitrage ni à aucune autre circonstance que ce soit, sauf si la mesure disciplinaire consistait en une suspension ou une rétrogradation. Dans ce cas, la période est portée à deux (2) ans.

32.05 Seuls les motifs donnés à l'avis de sanction peuvent être invoqués contre l'employé lors de l'arbitrage.

32.06 La suspension d'un employé pour des raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 33.00 CONDITIONS RÉGISSANT LES EMPLOYÉS NON RÉGULIERS

33.01 Comblement temporaire par un employé non régulier

Pendant la période requise pour combler la traverse, conformément aux dispositions de l'article 18 ou pour remplacer un employé absent, l'employeur désigne un employé non régulier afin d'occuper la traverse scolaire selon la modalité suivante :

- a) Les remplacements doivent être offerts par ancienneté et à tour de rôle aux employés nommés à cet effet dans l'arrondissement selon les dispositions prévues dans la convention collective;
- b) Les remplacements sont offerts équitablement afin d'en faire bénéficier les employés non réguliers de l'arrondissement, pour des périodes n'excédent pas deux (2) mois;
- c) Si aucun employé non régulier n'est disponible, l'employeur peut avoir recours aux employés nommés à cet effet dans les autres arrondissements;
- d) Pour toute demande de congé, un remplacement doit s'effectuer pour deux (2) périodes consécutives à l'horaire quotidien de travail de l'employé régulier remplacé;
- e) Pour toute demande de remplacement d'urgence, le remplacement s'effectue pour la période requise.

33.02 L'employé non régulier bénéficie des avantages de la présente convention collective à l'exception des articles 11, 12 et 16 et des clauses 6.02, 9.01, 9.06, 25.04 et 25.05.

33.03 L'employé non régulier a le droit d'utiliser la procédure de grief et d'arbitrage en vue d'obtenir l'application des droits énumérés ci-dessus.

33.04 Après cinq (5) refus, l'employé non régulier peut être rayé de la liste des employés non réguliers et perdre son emploi.

ARTICLE 34.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

34.01 Le comité de relations de travail est composé de deux (2) représentants autorisés du syndicat et de deux (2) représentants de l'employeur.

34.02 Le comité de relations de travail se réunit, sur demande de l'une ou l'autre des parties, au plus tard dans les quinze (15) jours suivant une telle demande. La date, l'heure et le lieu des rencontres sont convenus entre les parties.

- 34.03 À l'occasion des rencontres du comité de relations de travail, les parties peuvent se faire accompagner d'un conseiller extérieur.
- 34.04 L'ordre du jour de toutes les rencontres du comité de relations de travail est transmis par l'employeur au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la date, de l'heure et du lieu convenus entre les parties.
- 34.05 Chaque rencontre du comité de relations de travail est suivie d'un compte-rendu dont copie est transmise à chacun des membres dans les quinze (15) jours suivant la rencontre.
- 34.06 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.
- 34.07 Ces rencontres sont aux frais de l'employeur et ne doivent avoir pour effet aucune perte du taux horaire pour les employés.

ARTICLE 35.00 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

- 35.01 L'employé peut se prévaloir du programme d'aide aux employés selon la politique existante pour le personnel de la Ville. En tout temps, ce service est confidentiel. Il s'adresse à la famille immédiate, soit le conjoint et les enfants peuvent aussi avoir recours à un service de référence à des ressources communautaires publiques ou privées offert par le programme d'aide.

ARTICLE 36.00 PRIME

- 36.01 Chef d'équipe : le chef d'équipe ainsi que le responsable de la brigade junior reçoit une prime de 1,30 \$ de l'heure.

ARTICLE 37.00 ÉQUITÉ SALARIALE

- 37.01 Les parties s'engagent à maintenir l'équité salariale en conformité avec les dispositions législatives en vigueur.

ARTICLE 38.00 FUSION OU DÉFUSION

38.01 Dans le cas d'une fusion, défusion, annexion ou d'un changement des structures juridiques de l'employeur, ce dernier convient, de concert avec le syndicat, de tout mettre en œuvre afin de protéger les droits des employés dans telles nouvelles structures. L'employeur s'engage à faire respecter, par le nouvel employeur ou la nouvelle entité administrative, les conditions de la présente convention collective.

ARTICLE 39.00 SALAIRE ET RÉTROACTIVITÉ

- 39.01 a) La période de paie est du dimanche au samedi de la semaine suivante (aux deux (2) semaines) et le personnel est payé le deuxième jeudi suivant la fin de la période de paie.
- b) Si le deuxième jeudi suivant la fin de la période de paie est chômé, l'employé est payé le jour ouvrable précédent.
- c) La paie se fait par dépôt bancaire dans une institution financière choisie par l'employé.
- d) Les relevés d'emploi seront remis ou postés à l'employé, au plus tard le mardi précédent le dernier dépôt de la paie.

39.02 Taux horaires applicables

Les taux horaires applicables au 1^{er} janvier 2011, 2012, 2013 et 2014 sont ceux prévus à l'annexe « A ».

39.03 Rétroactivité

Pour la période du 1^{er} janvier 2011 à la date de la signature de la convention collective tous les employés ont droit à un ajustement de 2 % pour chacune des heures travaillées.

- 39.04 a) Les erreurs quant aux sommes dues à un employé ou à l'employeur peuvent être corrigées rétroactivement sans excéder six (6) mois de la connaissance du fait. Lorsque l'employeur identifie une telle erreur, il en informe l'employé par écrit avec copie au syndicat. L'employé et l'employeur prennent alors entente quant aux modalités de remboursement des montants en cause. À défaut d'entente sur les modalités de remboursement, l'employeur retient un maximum de 10 % de la paie brute de l'employé, jusqu'au paiement complet.
- b) Si l'employé conteste le montant dû, l'avis écrit transmis par l'employeur constitue la base de son grief.

ARTICLE 40.00 LIEU DE RÉSIDENCE

40.01 Tout employé peut établir son domicile à l'endroit de son choix. Cependant, il doit se présenter à son lieu de travail dans un délai raisonnable en cas d'urgence ou de situation imprévisible requérant sa présence, pour l'exécution diligente, sûre et économique du travail à accomplir, à moins de circonstances incontrôlables.

ARTICLE 41.00 CONTRAT À FORFAIT

41.01 Si l'employeur décide d'accorder un ou des contrats à forfait, il est convenu que les employés réguliers ne seront ni remerciés de leurs services, ni mis à pied, ni ne verront leurs heures régulières de travail réduites, en raison de cette décision.

ARTICLE 42.00 DURÉE DE LA CONVENTION

42.01 La convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2014. Elle n'a d'effet rétroactif que lorsque expressément spécifié.

Elle reste en vigueur jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

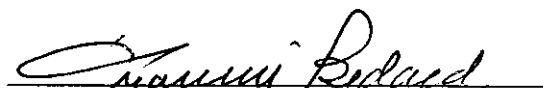
42.02 Toutes les annexes mentionnées à la convention collective, ainsi que les lettres d'entente, sont considérées comme annexées à la convention collective et en font partie intégrante.

SIGNÉE À QUÉBEC LE

11 Novembre 2011

**LE SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 1179 (SCFP)
(BRIGADIERS SCOLAIRES)**

LA VILLE DE QUÉBEC

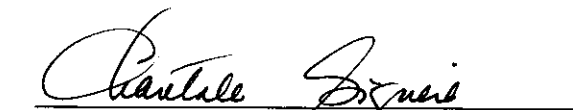

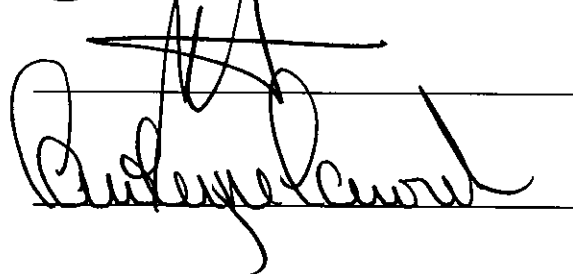

Présidente


Maire




Greffière

TÉMOINS

ANNEXE « A » TAUX HORAIRES APPLICABLES

2011	2012	2013	2014
18,36 \$	18,73 \$	19,10 \$	19,48 \$

Titre	Date
BRIGADIÈRE, BRIGADIER SCOLAIRE	2007-07-05
<p data-bbox="201 432 418 464">A) SOMMAIRE</p> <p data-bbox="272 506 1406 573">Sous les directives de son supérieur immédiat, l'employé assure la sécurité des écoliers aux traverses des rues lors des entrées et des sorties des écoles.</p> <p data-bbox="201 663 597 695">B) EXEMPLES DE TÂCHES</p> <ol data-bbox="272 737 1432 1766" style="list-style-type: none">1. Choisit le moment approprié pour faire traverser la rue aux écoliers, s'avance et se positionne à l'endroit où les enfants auront un maximum de protection, montre son panneau d'arrêt afin d'arrêter la circulation, fait traverser la rue aux écoliers en les guidant. Une fois les écoliers rendus de l'autre côté de la rue, retourne à son poste de travail pour effectuer les autres traversées;2. Sensibilise et enseigne aux écoliers les règles de sécurité à adopter sur le réseau routier;3. Vérifie les équipements tels que feux et panneaux de signalisation, dossard et panneau d'arrêt et avertit son supérieur immédiat lorsqu'il y a un bris;4. Indique aux enfants comment traverser la rue d'un pas raisonnable et prudent;5. En tout temps, le brigadier scolaire doit respecter la signalisation routière et inviter les enfants à faire de même;6. Réfère rapidement à son supérieur immédiat les cas de difficultés avec certains enfants, de conducteurs imprudents, de signalisation routière défectueuse ou d'agissements suspects aux abords des écoles qu'il a observés ou qui lui sont signalés;7. Communique à son supérieur immédiat, la description de tout flâneur aperçu aux abords de l'école;8. S'assure que le 911 est avisé lorsqu'un enfant est blessé et fait face aux cas d'urgences ou aux situations particulières;	

Titre	Date
BRIGADIÈRE, BRIGADIER SCOLAIRE	2007-07-05
<p>L'employé doit être rapidement identifiable, porter le dossard approprié et avoir un panneau d'arrêt en sa possession;</p> <p>Respecte les règlements de sécurité dans son milieu de travail. Utilise des méthodes de travail sécuritaires et informe son supérieur immédiat de toutes situations dangereuses et anomalies;</p> <p>Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.</p> <p>C) QUALIFICATIONS</p> <p>Quelque expérience pertinente.</p>	

**ANNEXE « B-2 » DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION - CHEF D'ÉQUIPE
BRIGADE SCOLAIRE**

Titre	Date
CHEF D'ÉQUIPE, BRIGADE SCOLAIRE	2007-07-05
<p>A) SOMMAIRE</p> <p>Sous les directives de son supérieur immédiat, l'employé surveille et conseille les brigadiers scolaires dans leur travail quotidien sur l'ensemble de l'arrondissement où il est affecté. L'employé veille aux opérations quotidiennes et fait le lien entre les brigadiers scolaires.</p> <p>B) EXEMPLES DE TÂCHES</p> <ol style="list-style-type: none">1. S'assure par des vérifications que les brigadiers scolaires sont à leur poste et respectent l'horaire de travail;2. Assure le remplacement des brigadiers absents, y compris les remplacements d'urgences conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur;3. Complète les registres d'assiduité;4. Visite les brigadiers à leur poste de travail dans le but d'assurer un soutien adéquat et leur apporte toute l'aide nécessaire;5. Vérifie l'ensemble du travail des brigadiers scolaires et lorsque des lacunes sont constatées, informe le responsable désigné de l'action déjà prise ou à prendre selon l'urgence de la situation;6. Réfère à son supérieur les cas de difficultés avec certains enfants, de conducteurs imprudents, de signalisation routière défectueuse ou d'agissements suspects aux abords des écoles qu'elle ou qu'il a observés ou qui lui sont signalés;7. Voit à la distribution et à la récupération du matériel des brigadiers scolaires avant et après l'année scolaire et lors d'une embauche ou d'un départ;8. S'assure que les brigadiers scolaires aient en tout temps l'équipement requis pour exécuter leurs tâches de façon sécuritaire et remplace les pièces d'équipement rapportées défectueuses;9. Communique toutes les informations nécessaires aux brigadiers scolaires;	

Titre	Date
CHEF D'ÉQUIPE, BRIGADE SCOLAIRE	2007-07-05
<p>10. Complète, en début d'année scolaire, la mise à jour de l'horaire de travail des brigadiers réguliers ainsi que la liste de rappel des brigadiers non réguliers;</p> <p>11. Voit à la formation théorique et pratique des brigadiers scolaires;</p> <p>12. Transmet à son supérieur immédiat toute plainte et requête relatives au poste de travail (glace, eau, neige, environnement), à la qualité du service et au comportement des brigadiers et fait part de ses observations et de ses recommandations à son supérieur immédiat;</p> <p>13. Participe à l'analyse des demandes d'intervention en matière de sécurité des écoliers, consulte les intervenants et fait rapport de ces démarches;</p> <p>14. Peut remplacer ou effectuer la tâche de brigadier scolaire;</p> <p>15. Utilise et complète tout formulaire ou document inhérent à sa fonction.</p> <p>Respecte les règlements de sécurité dans son milieu de travail. Utilise des méthodes de travail sécuritaires et informe son supérieur immédiat de toutes situations dangereuses et anomalies.</p> <p>Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.</p> <p>C) QUALIFICATIONS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secondaire IV; 2. Quelque expérience pertinente; 3. L'emploi requiert cette formation et cette expérience ou tout autre ensemble de connaissances et d'expériences jugé équivalent et; 4. Permis de conduire classe 5. 	

**ANNEXE « C-1 » LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILOU**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
002739	TURCOTTE	RAYMONDE	1976-02-16
002863	BLOUIN	LOUISETTE	1977-09-07
003063	BEDARD	FRANCINE	1979-09-05
003230	BOLDUC	RÉJEANNE	1980-09-08
003050	DODDRIDGE	CELINE	1980-09-10
003393	PLANTE	ANITA	1982-01-25
003694	DION	HUGUETTE	1986-02-10
003773	LEVESQUE	DENISE	1986-09-18
003785	LAMONTAGNE	NICOLE	1986-11-25
004303	DALLAIRE	NICOLE-A	1989-09-15
004323	*LORD	CAROLE	1989-11-02
004555	GREFFARD	GILLES	1990-10-23
005287	SAVARD	MADELEINE-A	1993-11-05
005424	LAFRANCE	JEAN-CLAUDE	1994-03-21 (bris d'égalité # 1)
005425	GIROUX	BENOIT	1994-03-21 (bris d'égalité # 2)
006782	ANCTIL	SERGE-A	1995-11-22
006786	BERGERON	PIERRETTE	1995-11-27
001452	ARSENAULT	ROBERT	1997-10-20
013437	CARDINAL	JEAN-CLAUDE	1997-10-21
008808	GUILLEMETTE	RAYMOND	1999-09-08
009539	GIROUX	RENALD	2000-10-19 (bris d'égalité # 1)
006779	CLÉMENT	MICHEL	2001-03-08 (bris d'égalité # 1)
009633	LEMAY	SYLVIA	2001-03-08 (bris d'égalité # 2)
010120	TRÉPANIER	LOUISE	2001-09-27
017354	HOUDE	IRÈNE	2002-03-22
021617	CARON	SONIA	2003-10-05
023962	RAYMOND	MADELEINE	2004-10-01 (bris d'égalité # 1)
023961	BOILY	ISABELLE	2004-10-01 (bris d'égalité # 2)
024122	TREMBLAY	DORIS-B	2004-11-30
024121	LEBLANC	JÉRÉMIE	2004-12-01
026780	BLANCHETTE	SERGE	2006-08-29 (bris d'égalité # 1)
023651	LATULIPPE	SYLVIE	2006-08-29 (bris d'égalité # 2)
010528	BILODEAU	ARMANDE	2006-08-30
029306	LAHAYE	MANON	2006-10-17
029412	BROUILLETTE	LUCILLE	2006-11-15 (bris d'égalité # 1)
029413	BONIN	ROBERT-A	2006-11-15 (bris d'égalité # 2)

**ANNEXE « C-2 » LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DES RIVIÈRES**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
013445	LIRETTE	NOËLLA	1989-09-12
005286	TREMBLAY	MARCEL-V	1993-11-05
005418	BEDARD-CAMERON	LISE	1994-03-14
013432	ALLARD	FRANCE	1996-01-26
013547	BENOIT	FRANCE	1996-02-19
007802	VÉZINA	CLAIRE	1997-10-10
009167	*CHAMPAGNE	YVON	2000-05-30
009176	BISSONNETTE	CLAUDE	2000-06-01
020041	BLOUIN	ARMAND	2003-01-12
021578	LAFOND	DIANE	2003-09-15
023887	PLANTE	LINDA	2004-06-25
023933	PARE	JEANNETTE	2004-08-16
025221	PARADIS	DIANE	2005-06-20 (bris d'égalité # 1)
025223	LECLERC	DIANE	2005-06-20 (bris d'égalité # 2)
027645	MORIN	NATHALIE-B	2005-11-28
027646	DUFOUR	ROSELLA	2005-11-30
027659	SIMARD	PAULINE	2005-12-05 (bris d'égalité # 1)
027660	SHINK	PIERRE-A	2005-12-05 (bris d'égalité # 2)
029338	PLAMONDON	DENIS	2006-11-01
030722	BARRETTE	FRANCE	2007-08-27
036768	FOURNIER	FRANCINE	2008-05-20
036769	PARE	MONIQUE	2008-05-21
040746	MALLAIS	RICHARD	2008-10-01
019287	BACON	NICOLE	2008-11-10
044488	MARCOUX	MARYELLE	2009-02-23
006781	FORGUES-THERRIEN	MURIELLE	2009-09-04

ANNEXE « C-3 » LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE SAINTE-FOY –SILLERY – CAP-ROUGE

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
013072	BOISVERT	COLETTE	1977-09-01
013073	THOMASSIN	CARMELLE	1979-06-06
058839	BEGIN	AUBERT	1986-09-02
059432	FURLOTTE LABAR	NORMANDE	1987-09-01 (bris d'égalité # 1)
012136	BEAUCHESNE	NICOLE	1987-09-01 (bris d'égalité # 2)
059780	BOSSE	SOLANGE	1988-06-07
060130	FOUCHER	GUY	1989-10-03
061132	PLANTE	PAULINE	1993-04-01
013079	VILLENEUVE	GILLES	1996-01-26 (bris d'égalité # 1)
013078	SIMARD	PIERRE-B	1996-01-26 (bris d'égalité # 2)
013080	PELLETIER	CHARLOTTE	1996-09-03
063016	LESSARD	JEAN-ROCH	1997-01-13
013077	GAUTHIER	LILIANE	1997-12-05
063654	*YOCKELL	FRANCE	1998-11-25
013083	ROBICHAUD	ELISABETH	1999-09-14
063967	DION-MARCOUX	LUCILLE	2000-01-24 (bris d'égalité # 1)
063968	CHAMPAGNE	FRANÇOISE	2000-01-24 (bris d'égalité # 2)
063966	DUMONT-CARON	FRANCINE	2000-01-24 (bris d'égalité # 3)
056674	CARON	DENIS-C	2001-09-17
064573	VAUDREUIL	REJEAN	2001-10-04 (bris d'égalité # 1)
064572	LEMIEUX	JOCELYNE	2001-10-04 (bris d'égalité # 2)
064574	LAPOINTE	MICHELINE	2001-10-04 (bris d'égalité # 3)
019899	MOISAN	LYNE	2002-11-07
021632	PARADIS	RENE	2003-10-15
012195	SAVIGNAC-PROULX	DIANE	2003-11-26 (bris d'égalité # 1)
021715	BERUBE	JEANNINE	2003-11-26 (bris d'égalité # 2)
021940	BARON	SYLVIO	2004-04-16 (bris d'égalité # 1)
021939	RHÉAUME	CAROLE	2004-04-16 (bris d'égalité # 2)
024034	THIBODEAU	DORIS	2004-10-18 (bris d'égalité # 1)
024036	CARON-FAUTEUX	FRANCE	2004-10-18 (bris d'égalité # 2)
027850	ROBITAILLE	DENIS-B	2006-02-20
027849	DROLET	PAULINE	2006-02-21
028200	PERREY	JOSEE	2006-05-12
029211	ROBITAILLE	SYLVIE-A	2006-09-01
046577	PARADIS	GILLES	2009-03-31

**ANNEXE « C-4 » LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE CHARLESBOURG**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
014477	BEAUMONT	LOUISE	1971-09-07
014690	GHERLEND	JEANNETTE	1975-09-29
014882	PLANTE	LOUISE-B	1978-05-29
014488	BEDARD	MICHELINE	1980-03-21
014454	VILLENEUVE ALLAIRE	REINA	1980-10-03
014640	DUMONTIER	MARIE	1980-10-07
014828	MERCIER	THÉRÈSE	1983-12-05
014903	DUSSAULT	THÉRÈSE-P	1984-01-12
014980	*VAUDREUIL	SYLVIE	1991-03-18 (bris d'égalité # 1)
014616	DOMBROWSKI	LOUISETTE	1991-03-18 (bris d'égalité # 2)
014714	GUAY	DORIS	1991-03-21
014666	FUROIS	ANDRÉ	1991-04-08
014626	DROLET	ÉLISE	1995-03-13
014734	JOBIN	REINE	1996-04-17
007812	BOULANGER	BERTHE	1997-10-17
014843	NADEAU	DIANE	1999-01-27
014790	LEVESQUE	HUGUETTE	1999-02-05
014513	BLOUIN	SOLANGE	1999-10-04
014471	BARIL	FRANCE	1999-10-19
014536	BOUCHER	NATHALIE	2000-05-31
019593	LAPOINTE	MARIO	2002-09-06
021695	GAGNE	GEORGES	2003-11-18
021967	GUILBAULT DUCHESNEAU	MICHELINE	2004-04-20
023940	CARRIER	ANDRÉ	2004-09-28
024199	COTE	RAYMONDE	2005-01-13
024257	TREMBLAY	CANDIDE	2005-02-10
024626	LAMONTAGNE	SYLVIE	2005-03-29 (bris d'égalité # 1)

**ANNEXE « C-5 » LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE BEAUPORT**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
011103	PICHETTE	THÉRÈSE	1972-09-04
011105	GRENIER	LUCILLE	1974-09-04
011197	OUELLET	MARIE-PAULE	1977-01-10
011228	BILODEAU PELLERIN	YOLANDE	1982-10-08
011196	MORENCY	CAROLE	1984-01-12
011261	VIGNEAULT	RAYMONDE	1986-01-08
011326	VÉZINA	SYLVIE-B	1989-11-23
011340	GIROUX	PAULINE	1991-01-11
011346	BOISSONNEAULT	NICOLE-B	1992-01-24
011347	HUDON	MARIE-CLAIRE	1992-02-07
011330	GIROUX	DORIS	1993-01-12
011355	GRAVEL	GILBERTE	1993-01-28
011394	FOURNIER	DENISE-C	1995-10-10 (bris d'égalité # 1)
011395	FERGUSON	EMERY	1995-10-10 (bris d'égalité # 2)
011398	FORTIN	MARIE-PAULE	1995-10-19
011405	CHEVALIER	BRIGITTE	1996-03-12
011451	LAPERRIERE	JOCELYN	1997-11-04
011453	PAQUETTE	CLAUDETTE	1997-11-13
011460	LANGLOIS	LINDA	1998-02-03
011496	GALARNEAU	LISE	1999-02-11
011497	HOVINGTON	LOUISE	1999-03-18
017201	GRENIER	CHANTALE	1999-09-27
011536	SIMARD	MICHEL-C	1999-10-13
014872	PERRON	LOUISE	1999-12-14
011562	LIMA	FERNANDA-F	2000-01-18
011594	CHABOT	MARCELLE	2000-06-12
011528	FRÉCHETTE	GÉRARD	2000-09-16
011669	LATOUR	LOUISETTE	2001-03-20
019841	FOURNIER	CAROLE	2002-11-05
020145	ROYER	MONIQUE	2003-02-24
020175	GRENIER	NICOLE	2003-03-12
021796	CLOUTIER	GILLES	2004-01-16
021872	TALBOT	COLOMBE	2004-03-09
024049	GRAVEL	LINE	2004-10-20
024104	BARIL	CLAUDE	2004-10-29
024083	NADEAU	LOUISE	2004-11-10
027828	HARBOUR	ANDRÉ	2006-02-16

**ANNEXE « C-6 » LISTE DU PERSONNEL RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE LA HAUTE-SAINT-CHARLES**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
011750	LIRETTE	LISE	1984-08-30 (bris d'égalité # 1)
011752	DION	CHRISTIANE	1984-08-30 (bris d'égalité # 2)
010729	BOUTIN	NICOLE	1985-03-18
013883	BOVIN	MONIQUE	1991-09-03
010726	CLUSIAU	LINE	1992-09-14
013884	GAGNE	ALINE	1993-04-10
005419	CHAMBERLAND	DIANE	1994-03-14
011793	ROBITAILLE	JOCELYNE	1996-11-29
013885	FOURNIER	CLAIRE	1997-02-25
013887	DION	RÉJEANNE	1997-12-11
013888	GIRARD GODIN	LINE	1998-06-04
013892	DAIGLE	ANDRÉE	1999-11-29
017164	FLANSBERRY	HELENE	2000-02-09
011795	FORTIER	JACQUES	2000-02-15
013894	BARBEAU	SYLVIE	2000-08-28
010894	BENOIT	JOHANNE	2000-11-13
013896	MICHAUD	RENEE	2001-01-16
010893	BOUCHARD	JEAN-CLAUDE	2001-01-22
017862	TURCOTTE	FRANCE	2002-05-08
017530	*LABRECQUE	DANIELLE	2002-05-10
019957	GIRARD	NATHALIE	2002-12-09
020022	MERETTE	LOUISE	2003-01-13
021503	FOURNIER	DOMINIQUE	2003-09-03
021502	DROUIN	LUCIE-A	2003-09-04
021510	LAURIER	NATHALIE	2003-09-09
022353	NICOLE-TANGUAY	CLAUDETTE	2004-05-12
024219	GAUVIN	CÉLYNE	2005-01-18
024221	ROULEAU	JEAN-MARC	2005-01-25
025677	DESROSIERS	FRANCOIS-R	2005-08-29
025676	BOULET	DENISE	2005-09-01
025683	DORVAL	CELINE	2005-09-06
025709	BOIES	LOUISE	2005-09-14
025863	SAVARD	ANDRÉ-C	2005-10-19

**ANNEXE « D-1 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE LA CITÉ-LIMOILOU**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
030979	TREMBLAY	FRANCE-B	2007-08-28
046715	MARTEL	DENIS	2009-04-20
049019	PELLETIER	MICHEL	2010-01-21 (bris d'égalité # 1)
049139	DOMPIERRE	SERGE	2010-01-21 (bris d'égalité # 2)
020206	CHALUT	ANDRÉ	2010-10-13 (bris d'égalité # 1)
081310	GIGUÈRE	JOËLLE	2010-10-13 (bris d'égalité # 2)
069687	ROY	RAYMOND	2010-12-16
040796	LABRECQUE	LYNA	2011-02-17
086301	FRENETTE	ANDRÉ	2011-03-22
089194	DESCOTEAUX	DENIS	2011-08-29 (bris d'égalité # 1)
027156	LAPOINTE	ODETTE	2011-08-29 (bris d'égalité # 2)
089196	MILHOMME	MANON	2011-08-29 (bris d'égalité # 3)
084556	GODIN	SANDRA	2011-08-29 (bris d'égalité # 4)
077617	GAUVIN	PIERRE	
089195	LELIEVRE	MICHEL	

**ANNEXE « D-2 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DES RIVIÈRES**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
041798	COTE	SUZIE	2008-11-18
043498	MARCHAND	JEAN-PAUL	2009-02-02
066798	NAPIER	GORDON	2009-10-05
068120	FORTIN	JEAN-NOËL	2009-11-06
045940	GARNEAU	JOSEE	2009-11-25
042880	GIASSON	JOHANNE	2011-01-11

ANNEXE « D-3 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE SAINTE-FOY – SILLERY – CAP-ROUGE

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
013082	GARANT	CLAIRE-B	2000-04-12
021631	PAQUET-BELLEAU	ANNE	2003-10-15
019930	GIGUÈRE	CHRISTIANE	2004-10-18
028199	MORASSE	CLAIRE	2006-05-15
029849	NORMAND	FRANCIS	2007-04-11
027280	GAGNIER-GAUDREAU	DIANE	2007-05-22
030180	BLONDEAU	LOUISE	2007-05-23
030182	DRAPEAU	MIREILLE	2007-05-24
030181	COTE	LYSE	2007-05-25
031104	THIBAULT	NORMAND	2007-10-01
046576	PALACIOS	ADRIANA	2009-04-06
038334	COMTOIS	GINETTE	2009-05-06
077299	RIOUX	LYNN	2010-09-14
076700	BONNEAU	MARIE-JOSEE	2010-09-20
088268	PELLETIER	DENISE	2011-05-17
088269	BOUTET	YVES	2011-05-18
088270	BERGERON	JEAN-PAUL	2011-05-24
012197	TURCOTTE	ROBERT	2011-05-25

**ANNEXE « D-4 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE CHARLESBOURG**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
021624	ALLAIRE	MYCHELINE	2003-10-17
025790	AMPLEMAN	LINE	2005-10-12
026278	FOURNIER	ARMAND	2005-11-01
029809	LECLERC	MICHEL-A	2007-03-30
034304	TERRIEN	DENIS-A	2007-12-20
034475	POIRIER	ANDRÉ	2008-02-15
031828	HUOT	FRANÇOISE	2009-01-20
041745	ROUSSEAU	GUYLAINE	2009-05-04 (bris d'égalité # 1)
047175	CHAMBERLAND	ANDRÉ	2009-05-04 (bris d'égalité # 2)
040591	GOSSELIN	CLAUDE	2009-06-15 (bris d'égalité # 1)
043877	CHEVALIER	SYLVIE	2009-06-15 (bris d'égalité # 2)
081058	POULIN	SYLVIE	2011-01-27
081326	MASSON	VALÉRIE	2011-02-08
048771	DORION	ANDRÉ	2011-05-04

**ANNEXE « D-5 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE BEAUPORT**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
014391	JULIEN	CLAUDE	2001-10-26
029214	ELSLIGER	RUSSEL	2006-09-14
029664	AMPLEMAN	CLAUDE	2007-02-22
032957	POIRIER	DIANE	2007-11-29
002112	ROUSSEAU	GUY	2008-10-23
041297	BELANGER	LISE	2008-10-29
031745	JEAN	CAROLLE	2008-11-19
067308	GRENIER	LISE	2009-10-14
067309	RACINE	MURIELLE	2009-10-15
067307	GALLIEN	JEAN-PIERRE	2009-10-16

**ANNEXE « D-6 » LISTE DU PERSONNEL NON RÉGULIER
ARRONDISSEMENT DE LA HAUTE-SAINT-CHARLES**

ID	NOM	PRÉNOM	DATE D'ANCIENNETÉ
027823	FORTIER	LINE	2006-02-17
027909	PÉRUSSE	BRIGITTE	2006-03-29
026084	ROUSSEAU	JEAN-JACQUES	2006-06-14
029305	THIVIERGE	MARIE	2006-10-05
031855	BEDARD	LOUISE-A	2007-11-19
031828	HUOT	FRANÇOISE	2009-01-20
040438	DELUDE	MICHEL	2009-03-11
044116	THIBOUTOT	LINE	2009-08-28

**ANNEXE « E-1 » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1179**

Arrondissement : _____

Par la présente, je soussigné(e) _____ autorise et mandate l'employeur à déduire à chaque période de paie, à titre de cotisation syndicale régulière, le montant exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1179, qui est, légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Ville de Québec.

J'autorise également la Ville de Québec à verser au syndicat le montant des prélèvements prévus aux présentes.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville de Québec responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente autorisation.

Date

Signature de l'employé

Adresse

Code postal

Téléphone

c. c. Président du syndicat des brigadiers scolaires
Dossier de l'employé

ANNEXE « E-2 » AUTORISATION DE LIBÉRATION SYNDICALE
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1179

Je _____ autorise la libération syndicale

de _____ pour la date suivante :

Présidente ou président

Date

Arrondissement : _____

Je, _____, demande d'être inscrit(e) sur la
liste de mutation pour l'arrondissement suivant :

_____.

Je, _____, désire être retiré(e) de la liste de
mutation pour l'arrondissement suivant : _____.

STATUT ACTUEL : Régulier Non régulier

Signature de l'employé

Signature du représentant de
l'employeur

Adresse

Date

Code postal

Téléphone

c. c. Président du syndicat des brigadiers scolaires
Dossier de l'employé

LETTRE D'ENTENTE NO 1
RÉGIME D'ASSURANCE POUR LES EMPLOYÉS DES EX-VILLES DE LORETTEVILLE ET SAINT-ÉMILE

Entre

La Ville de Québec

Et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique
(section locale 1179)**

Les parties conviennent d'appliquer le régime d'assurance collective des fonctionnaires à :

- Monsieur Jacques Fortier (ID. 011795), employé provenant de l'ex-Ville de Loretteville.
- Madame Joanne Benoît (ID. 010894), employée provenant de l'ex-Ville de Saint-Émile.

LETTRE D'ENTENTE NO 2
ABSENCE POUR MALADIE POUR L'EX-VILLE DE CAP-ROUGE

Entre
La Ville de Québec
Et
Le Syndicat canadien de la fonction publique
(section locale 1179)

Les parties conviennent de maintenir le crédit annuel de congés de maladie au 1^{er} septembre de l'année à raison de six (6) jours ouvrables équivalant à trois (3) heures par jour en cas de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail pendant l'année scolaire aux brigadiers scolaires suivants :

ID	Nom	Prénom
012136	BEAUCHESNE	Nicole

LETTRE D'ENTENTE NO 3
ABSENCE EN MALADIE POUR L'EX-VILLE DE VAL-BÉLAIR

Entre
La Ville de Québec
Et
Le Syndicat canadien de la fonction publique
(section locale 1179)

Les parties conviennent de maintenir le crédit annuel de congés de maladie au 1^{er} septembre de l'année à raison de cinq (5) jours ouvrables qui sont remboursables et cumulables.

Au 30 juin de chaque année, le solde des jours de maladie non utilisés est reporté jusqu'à concurrence de trois (3) jours pour être pris en congé au cours de l'année de calendrier suivante au choix du salarié après entente avec son supérieur.

Le solde de jours excédant les trois (3) jours qui sont reportés à l'année de calendrier suivante est payé au salarié lorsqu'il quitte son emploi, lors de sa mise à pied définitive ou de sa mise à la retraite. En cas de décès, les ayants droit reçoivent le solde des jours de maladie.

Les brigadiers visés sont les suivants :

ID	Nom	Prénom
013894	BARBEAU	Sylvie
013883	BOIVIN	Monique
013892	DAIGLE	Andrée
013887	DION	Réjeanne
013885	FOURNIER	Claire
013884	GAGNÉ	Aline
013888	GIRARD-GODIN	Line
013896	MICHAUD	Renée

LETTRE D'ENTENTE NO 4
ABSENCE EN MALADIE POUR L'EX-VILLE DE VANIER

<p>Entre</p> <p>La Ville de Québec</p> <p>Et</p> <p>Le Syndicat canadien de la fonction publique (section locale 1179)</p>

Les parties conviennent de maintenir le crédit annuel de congé de maladie qui est octroyé au 1^{er} septembre au nombre de six (6) jours ouvrables. Pour fins d'application, chaque jour ouvrable ainsi crédité est équivalant à sa plage horaire au taux horaire régulier.

Le brigadier qui n'a pas écoulé ses heures de congé de maladie à la fin de l'année scolaire reçoit une compensation égale à son salaire journalier multiplié par le nombre de jours non utilisés dans la banque de maladie.

Cette disposition s'applique aux brigadiers suivants :

ID	Nom	Prénom
013432	ALLARD	France
013547	BENOIT	France
013437	CARDINAL	Jean-Claude
013445	LIRETTE	Noëlla

LETTRE D'ENTENTE NO 5
RÉGIME DE FONDS DE PENSION POUR LES EMPLOYÉS DES EX-VILLES DE LORETTEVILLE ET
VANIER

Entre

La Ville de Québec

Et

Le Syndicat canadien de la fonction publique
(section locale 1179)

Les parties conviennent d'appliquer le régime de fonds de pension des employés manuels à :

- Monsieur Jacques Fortier (ID. 011795) employé provenant de l'ex-Ville de Loretteville.
- Madame France Allard (ID. 013432) employée provenant de l'ex-Ville de Vanier.

Entre
La Ville de Québec
Et
Le Syndicat canadien de la fonction publique
(section locale 1179)

CONSIDÉRANT les postes de brigade d'été attribués dans les arrondissements de La Cité-Limoilou et des Rivières;

CONSIDÉRANT la période d'ouverture des terrains de jeux.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie de la présente entente.
2. Durant la période d'ouverture des terrains de jeux, les brigadiers scolaires des arrondissements concernés, qui en font la demande, sont affectés selon leur ordre d'ancienneté aux traverses suivantes, selon les besoins du service.

Arrondissement de La Cité-Limoilou

Parc Lucien-Borne deux (2) traverses
Parc de la Jeunesse une (1) traverse
Parc Bouffard-Dollard deux (2) traverses
Parc Domaine Maizerets deux (2) traverses
Parc Ferland une (1) traverse
Parc Patro Roc-Amadour une (1) traverse

Arrondissement des Rivières

Parc Chauveau deux (2) traverses
Parc Saint-André deux (2) traverses
Parc Masson une (1) traverse
Parc Du Buisson une (1) traverse
Parc de l'Apprenti-Sage une (1) traverse

3. Les taux de rémunération en vigueur pour tous les brigadiers scolaires qui travaillent à ces traverses pendant l'été sont ceux prévus à l'annexe A de la convention collective en vigueur.

LETTRE D'ENTENTE NO 7
LIBÉRATIONS SYNDICALES

Entre
La Ville de Québec
et
Le Syndicat canadien de la fonction publique
(section locale 1179)

Exceptionnellement, les parties conviennent de mettre en place, pour la durée de la convention collective, une banque supplémentaire de cinquante (50) heures avec traitement, par année, pouvant être utilisées par le président de la section locale 1179 désigné par le syndicat.

Ces heures de libération syndicale doivent être autorisées, au préalable, par la direction de la Division des conditions de travail.

Les heures non utilisées au cours d'une année ne peuvent être reportées à l'année suivante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce _____ 2011.

INDEX

A

Abolition de traverses	22
Absence pour service public	28
Affaires légales	26
Ancienneté	20
Arbitrage	12

B

But de la convention	5
----------------------	---

C

Comité de relations de travail	30
Comité de santé et sécurité au travail	24
Conditions régissant les employés non réguliers	30
Congé sans traitement	19
Congés	15
Congés hebdomadaires	14
Congés parentaux	17
Congés sociaux	16
Contrat à forfait	33

D

Définitions des expressions	6
Durée de la convention	33

E

Équité salariale	31
Examens médicaux	23

F

Fonctions de la direction	5
Formation et perfectionnement	24
Frais de déplacement	27
Fusion ou défusion	32

J

Jours fériés et chômés	14
------------------------	----

L

Lieu de résidence	33
Liste de mutation	22
Liste des employés	28

M

Messages syndicaux	29
Mesures disciplinaires	29

N

Non-discrimination et harcèlement	8
-----------------------------------	---

P

Postes vacants ou nouveaux postes	21
Préambule	5
Prime	31
Procédure de griefs	10
Programme d'aide aux employés	31
Protection judiciaire	26

R

Rappel au travail	23
Reconnaissance du syndicat	5
Régime syndical	9

S

Salaire et rétroactivité	32
Semaine, heures de travail et indemnité minimal de travail	13

V

Vacances	15
Vêtements et articles réglementaires	25