

**ENTENTE CADRE SUR LA PHILOSOPHIE DE GESTION
ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL
OFFERTES AUX EMPLOYÉS CADRES
DE LA VILLE DE CHÂTEAUGUAY.**

Du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2009

PARTIE I

PHILOSOPHIE DE GESTION ET VALEURS ORGANISATIONNELLES

D'une façon générale, la présente entente vise à :

- * Établir de façon claire la volonté de la Ville de faire équipe avec ses gestionnaires pour assurer une saine gestion.
- * assurer et promouvoir une administration saine, compétente et efficace et de maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses employés cadres.
- * assurer et maintenir des conditions de travail favorisant l'épanouissement professionnel des employés cadres.
- * assurer et promouvoir la coordination, le dialogue constructif, la solidarité et les principes de direction d'équipe.

Et affirme par la présente, dans le but de les faire partager sa mission, sa vision et ses valeurs.

NOTRE MISSION :

«Offrir aux citoyens, notre client, un service de qualité, et ce, dès la première intervention».

NOTRE VISION :

De façon à réaliser nos objectifs et rejoindre la mission de la ville de Châteauguay, l'organisation s'est définie une vision commune. Cette vision de l'organisation, nous la décrivons comme suit :

- Une organisation centrée sur le service à la clientèle.
- Une organisation qui axe ses priorités sur le citoyen.
- Une organisation qui comprend et accepte le contexte politique dans laquelle elle doit oeuvrer.

- Une organisation positive qui aborde les situations avec plaisir et avec l'objectif de trouver des solutions qui soient applicables.
- Une organisation collaboratrice qui partage, qui se transmet des informations, qui s'appuie, qui s'unit et qui chemine dans le même sens.
- Une organisation qui fait la promotion de l'efficacité, de l'efficience et de l'économique et qui la transpose dans ses interventions.
- Une organisation qui n'accepte pas l'échec passager et qui continue jusqu'au succès.

NOS VALEURS :

L'organisation a reconnu ses valeurs et les a posées comme jalons à toute son intervention et elles sont :

L'équité : Chacune des décisions doit être teintée de cette valeur.

L'éthique : Élément essentiel au respect que nous voulons que les autres nous portent.

L'acceptation de la différence : Dans nos relations, nos idées, notre façon d'agir.

Le respect des autres

L'innovation : Créer aller plus loin, dépasser les standards

L'acceptation de l'erreur : Pour nous permettre d'essayer, pour ne pas demeurer statique.

Le respect des besoins des citoyens

Les relations gagnant-gagnant

La prépondérance des valeurs collectives sur les valeurs individuelles.

L'honnêteté

La valorisation du travail d'équipe et la participation de tous dans la recherche de solution.

La vision et les valeurs convenues ici devront s'intégrer à celles que le Conseil de Ville adoptera suite au rapport de Raymond Chabot Grant Thornton.

PARTIE II

TABLE DES MATIÈRES

1.	BUT6	
2.	DÉFINITIONS.....	6
3.	RECONNAISSANCE	6
4.	ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION	6
5.	COMITÉS	7
6.	PROBATION.....	7
7.	DOSSIER PROFESSIONNEL.....	7
8.	CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE LOYAUTÉ.....	8
9.	DOUBLE EMPLOI ET CONFLIT D'INTÉRÊT.....	8
10.	DROIT DE GÉRANCE	8
11.	EMBAUCHE.....	9
12.	PROMOTION	9
13.	MUTATION	9
14.	RÉTROGRADATION	9
15.	SUSPENSION.....	10
16.	CONGÉDIEMENT	10
17.	AFFECTATION TEMPORAIRE	10
18.	VACANCES ANNUELLES	11
19.	CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS	12
20.	CONGÉS SOCIAUX	12
21.	CONGÉ DE MATERNITÉ	13
22.	CONGÉ PARENTAL.....	14
23.	DROITS PARENTAUX	15
24.	CONGÉ SANS SOLDE.....	15
25.	CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	15
26.	HEURES DE TRAVAIL.....	16
27.	ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES.....	17
28.	CONGRÈS, COLLOQUES, JOURNÉES D'ÉTUDE	17
29.	ABSENCES POUR PARTICIPATION AUX AFFAIRES DE L'ASSOCIATION	17
30.	FRAIS DE REPRÉSENTATION DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT ..	18
31.	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	18
32.	MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DE TRAVAIL	18
33.	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	18
34.	RÉGIME DE PROTECTION SALARIALE	19
35.	RÉGIME DE RETRAITE	19
36.	ASSIGNATION DEVANT LES TRIBUNAUX ET POURSUITES JUDICIAIRES	20
37.	RÉMUNÉRATION	20
38.	COMPENSATION HEURES DE GARDE	20
39.	RETRAITE PROGRESSIVE	21
40.	DURÉE DU CONTRAT	22

41.	GARANTIE DE TRANSFERT	22
42.	NÉGOCIATION CONTINUE	22
43.	PROTOCOLE.....	23
	ANNEXE A - LISTE DES EMPLOYÉS CADRES ET FONCTIONS	24
	ANNEXE B – GRILLES SALARIALES	25
	ANNEXE C - POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES AUTOMOBILES	26
	ANNEXE D - POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT	28
	ANNEXE «E» - CONTRAT D'EMPLOI TYPE À DURÉE DÉTERMINÉE.....	30

1. **BUT**

Le présent protocole de travail s'applique à tous les employés cadres apparaissant à l'annexe «A».

2. **DÉFINITIONS**

Dans le présent contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent on entend par :

ASSOCIATION : L'association des employés cadres de la ville de Châteauguay ;

EMPLOYÉ CADRE : Tout employé occupant un poste régulier à la ville de Châteauguay qui est un non salarié au sens du code du travail, exception faite du directeur général, du directeur général adjoint et du directeur des ressources humaines ;

CONSEIL MUNICIPAL : Le Conseil municipal de la Ville de Châteauguay ;

REPRÉSENTANT DE LA VILLE : Le directeur général, ou son représentant ;

SERVICE CONTINU : Tout temps travaillé par un cadre pour le compte de la Ville et tout temps pris pour les absences prévues dans le présent contrat de travail à l'exception du travail fait à contrat à durée déterminée ;

VILLE : La Ville de Châteauguay ;

3. **RECONNAISSANCE**

La Ville reconnaît que le personnel cadre constitue un groupe particulier à l'intérieur de son personnel et désire l'associer activement à l'élaboration et à la poursuite de ses objectifs et priorités d'action.

La Ville reconnaît l'Association des cadres comme seul interlocuteur des employés cadre dans l'application de la présente entente.

4. **ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION**

Le nom, la fonction et la date d'entrée des cadres sont ceux apparaissant à l'annexe A des présentes.

La Ville informe l'Association dans les meilleurs délais de la nomination de tout nouvel employé cadre et l'Association communique à la Ville le nom des membres de son Conseil d'administration et l'informe des changements au fur et à mesure qu'ils surviennent.

5. COMITÉS

L'Association et la Ville reconnaissent la nécessité et les avantages de maintenir des relations et échanges constants et à cette fin de se rencontrer aussi souvent que nécessaire pour apporter des changements au présent contrat ou pour discuter de tout autre situation de gestion pouvant nécessiter leur attention. À cet effet un comité consultatif de relation de travail est créé et composé pour la Ville du directeur général et du directeur général adjoint et pour l'Association de son président et d'un représentant de son conseil d'administration.

La Ville reconnaît également l'importance de l'implication de l'ensemble des cadres dans la gestion et pour faciliter cette implication réunira une fois par mois le Comité de gestion composé de tout le personnel cadre de la Ville pour échanger sur le déroulement de certains dossiers, pour transmettre certaines informations et pour initier le travail en comité inter-service sur des dossiers communs à plus d'un service. De plus, les réunions de ce comité représentent un moment privilégié qui sera utilisé pour offrir une formation continue aux employés cadres.

6. PROBATION

Lors de l'embauche la période de probation est de six (6) mois.

La Ville peut en tout temps mettre fin à l'emploi d'un employé cadre pendant sa période de probation après en avoir avisé l'Association des cadres.

Au terme de cette période de probation et après avoir obtenu une évaluation satisfaisante de son directeur, le conseil de ville par voie de résolution confirmera à l'employé cadre l'obtention de sa permanence s'il y a lieu.

7. DOSSIER PROFESSIONNEL

En tout temps, sur rendez-vous avec le directeur du service des ressources humaines, l'employé cadre peut consulter son dossier personnel.

Lorsque les représentants de la Ville entendent verser une plainte, un avis ou une mesure disciplinaire au dossier d'un employé cadre, ils doivent rencontrer préalablement ledit employé, celui-ci peut être accompagné d'un représentant de l'Association des cadres. En aucun temps, la Ville ne peut prendre une mesure

disciplinaire contre un employé cadre sans avoir au préalable avisé l'Association des cadres par écrit. Une telle plainte, avis ou mesure disciplinaire doit être remis à l'employé cadre concerné.

8. CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE LOYAUTÉ

L'employé cadre, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

9. DOUBLE EMPLOI ET CONFLIT D'INTÉRÊT

Le cadre doit sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts. À cette fin, il s'engage à déclarer à la Ville par le biais de son représentant tout intérêt ou activité susceptible d'entrer en conflit avec ses responsabilités.

Il est entendu toutefois que la Ville ne peut s'opposer à la poursuite d'une activité que le cadre exerce en dehors du territoire de la MRC Roussillon.

10. DROIT DE GÉRANCE

Tout employé cadre permanent, dont le nom figure à l'annexe A des présentes au moment de la signature de la présente entente, ne peut être mis à pied par suite ou l'occasion de changements techniques ou technologiques, de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville ou dans les procédés de travail de fusion, d'annexion ou de mise en commun de services pour la durée de la présente entente.

11. EMBAUCHE

Lors de l'embauche, la Ville fait connaître par écrit, au cadre concerné ainsi qu'à l'Association, tous les renseignements pertinents à son statut et sa rémunération.

12. PROMOTION

La promotion consiste dans la nomination d'un employé cadre à un autre poste ayant une échelle de rémunération plus élevée que celle de son ancien poste.

Lors de création de nouveau poste ou de poste vacant que la Ville désire combler, la Ville affiche d'abord le poste à l'interne. Si des cadres signifient, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, leur intérêt pour ce poste, les candidatures ainsi formulées sont étudiées par le comité de sélection. Suite à l'exclusion des candidatures à l'interne, la Ville peut alors procéder à un affichage extérieur à ce groupe d'employés.

13. MUTATION

Toute mutation d'un poste cadre doit faire l'objet d'une consultation au préalable avec l'Association des cadres.

14. RÉTROGRADATION

La rétrogradation consiste dans la nomination d'un employé cadre à un poste comportant une rémunération moins élevée que celle de son ancien poste.

La rétrogradation peut être volontaire ou administrative.

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à une demande du cadre et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par la Ville. Dans ce cas, l'employé qui fait l'objet d'une rétrogradation volontaire reçoit, à compter de la date effective de sa rétrogradation, le taux de traitement prévu à l'échelle de traitement de son nouveau poste.

La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision de la Ville.

15. SUSPENSION

En aucun temps, la Ville peut suspendre un employé cadre sans avoir, au préalable, avisé l'Association des cadres et l'employé cadre concerné par écrit.

16. CONGÉDIEMENT

Lors de congédiement, les représentants de la Ville doivent fournir, par écrit à l'employé, les motifs à l'appui de leur décision.

L'employé cadre congédié peut, à sa demande, se faire entendre par les représentants de la Ville et, s'il le désire, peut être accompagné par un représentant de l'Association.

17. AFFECTATION TEMPORAIRE

L'affectation temporaire vise toute personne affectée temporairement pour au minimum une (1) semaine à un poste autre que son poste régulier.

Lorsqu'un employé cadre est requis d'assumer un poste autre que le sien pour une période d'au moins une (1) semaine et que son nouveau poste a une échelle de traitement supérieure à celle qu'il reçoit actuellement, l'employé cadre a droit à une prime de remplacement.

Lorsqu'un employé cadre est requis d'assumer un poste autre que le sien afin de remplacer un autre cadre pour raison de maladie de 30 jours et plus, à partir de la 31^{ième} journée ouvrable l'employé cadre a droit à une prime journalière de remplacement.

La prime de remplacement d'un cadre est fixée à :

2008 :	19,27 \$
2009 :	19,27 \$

Dans le cas où la Ville ne désire pas combler un poste laissé vacant sur une base long terme mais ne désire pas l'abolir, un employé cadre appelé à cumuler deux fonctions sur cette base (minimum 1 mois) recevra comme compensation pour cette double affectation une prime équivalente à vingt-cinq (25) pour cent du salaire du poste non comblé. Le salaire total de l'employé cadre ne pouvant par contre être supérieur avec la prime de double affectation au salaire le plus élevé des deux.

18. VACANCES ANNUELLES

Tout employé cadre a droit à des vacances annuelles payées à son taux de salaire régulier, selon les modalités en vigueur pour le paiement, sur la base des années de service continues au 1^{er} mai de l'année de référence selon le tableau suivant :

De plus, tout employé cadre a droit de se faire payer à son taux de salaire régulier, jusqu'à 2 semaines de vacances.

Tout employé cadre a droit pendant ses 3 dernières années de service, d'accumuler dans une banque de temps jusqu'à 2 semaines de vacances par année.

Année de service au 1^{er} mai de l'année de référence	Heures de vacances payées au taux du salaire régulier	Équivalence en jours
Moins de 1 an	Onze heures et demi (11,5 heures)/mois jusqu'à concurrence de 130 heures	
1 an	130,0 heures	20 jours
3 ans	149,5 heures	23 jours
5 ans	169,0 heures	26 jours
7 ans	175,5 heures	27 jours
9 ans	182,0 heures	28 jours
11 ans	188,5 heures	29 jours
13 ans	195,0 heures	30 jours

Le droit au congé annuel s'accumule en fonction de la prestation de travail effectuée pendant l'année de référence.

Le directeur général et le directeur général adjoint ont droit, à trente-deux et demi (32,5) heures de vacances de plus que la grille jusqu'à concurrence de cent quatre-vingt-quinze (195) heures de vacances par année.

Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} mai de l'année en cours et le 30 avril de l'année suivante. Un solde de vacances n'excédant pas 65 heures (10 jours) sera reporté automatiquement à l'année suivante. Tout solde de vacances excédant 65 heures (10 jours) non pris à la fin de la période de référence sera annulé à moins que l'employé cadre n'ait obtenu, avant le 30 avril, l'autorisation écrite du directeur général de reporter le solde en partie ou en totalité à l'année suivante.

19. CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

La Ville accorde à ses employés cadres les mêmes congés chômés et payés que ceux accordés aux autres employés qui sont sous leur responsabilité.

Tout employé cadre, qui en vertu de son horaire de travail est appelé à travailler durant l'un de ces congés ou si tel congé coïncide avec un jour non ouvrable, a droit de reprendre ce congé à une date ultérieure.

Si l'un des congés payés tombe pendant les vacances d'un employé cadre, cet employé a droit de reprendre ce congé.

Les jours suivants sont considérés comme étant des jours de fête chômés et payés. Pour la durée du présent contrat, les congés doivent être pris d'après les journées indiquées ci-après :

- ◇ du 24 décembre au 2 janvier inclusivement ;
- ◇ le Vendredi-Saint ;
- ◇ le Lundi de Pâques ;
- ◇ La fête de Dollard des Ormeaux ;
- ◇ La fête Nationale des Québécois ;
- ◇ La fête du Canada ;
- ◇ La fête du travail ;
- ◇ L'action de Grâce.

Si un autre groupe d'employés obtient une ou des journées de plus que celles indiquées ci-dessus, cette ou ces journées seront automatiquement attribuées aux cadres

La Ville s'engage à garantir aux employés cadres quinze (15) jours fériés. Cependant, si au cours d'une année civile, une 15^e journée devait être cédulée, cette journée sera au choix de l'employé.

La Ville s'engage à respecter la lettre d'entente entériné par le conseil municipal le 18 août 2009 par la résolution 2009-802

20. CONGÉS SOCIAUX

La Ville accorde à ses employés cadres les mêmes congés sociaux, rémunérés au taux de salaire régulier, que ceux accordés aux autres employés qui sont sous leur responsabilité.

- a) lors de son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant immédiatement le jour de son mariage ;

- b) lors du mariage de son enfant ou de l'enfant du conjoint : un (1) jour pris la veille, le jour même ou le lendemain du mariage ;
- c) lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère : le jour du mariage ou un (1) jour pris avant le mariage ;
- d) lors du décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables, du frère ou de la sœur : cinq (5) jours consécutifs à compter du décès ;
- e) lors du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un oncle ou d'une tante : le jour des funérailles et le jour précédent s'il(elle) demeure sous le même toit ;
- f) lors de la naissance de son enfant : quatre (4) jours ouvrables utilisables dans les dix (10) jours ouvrables suivant la naissance ou à une autre période, après entente avec son supérieur s'il y avait complication en relation avec la naissance ; à l'adoption d'un enfant ; un (1) jour ouvrable ;

Lors du baptême : un (1) jour, lors de la première communion : un (1) jour, et lors de la confirmation : un (1) jour ;

- g) lors du décès d'un beau-père, d'une belle-mère : du jour du décès jusqu'au jour des funérailles inclusivement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours ;
- h) lors du décès d'un(e) compagnon(gne) de travail : le temps pour assister aux funérailles ; aux employés de la section du service concerné en autant que le fonctionnement du service n'est pas affecté ;
- i) lors d'un changement de domicile, à conditions qu'il s'agisse d'un déménagement substantiel de meubles et que cet événement ne se produise qu'une fois l'an au maximum : le jour du déménagement ;
- j) le jour de l'événement doit être inclus dans les jours accordés, sauf en a) et b) .

Si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de cent cinquante (150) kilomètres (aller seulement) de la ville de Châteauguay, l'employé cadre a droit à un (1) jour additionnel dans les cas prévus à l'article b), e) et g) qui précède.

21. CONGÉ DE MATERNITÉ

L'employée cadre a droit à un congé de maternité d'une durée équivalente à celle prévue à la Loi sur l'Assurance emploi.

L'employée, qui suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance emploi est déclarée éligible à de telles prestations, reçoit durant son congé de maternité ;

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance emploi, une indemnité de 80% de son salaire hebdomadaire régulier ;
- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue à l'alinéa a), une indemnité égale à 80% de son salaire hebdomadaire de base et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité ;

L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

L'employée qui ne peut reprendre son travail après l'expiration du congé de maternité à cause de maladie a droit, à compter de ce jour, aux bénéfices de congé de maladie ou de l'assurance salaire, le tout sujet aux dispositions du présent protocole traitant des congés-maladie et de l'assurance salaire. L'employée doit présenter un certificat de son médecin à cet effet.

Durant ce congé de maternité, l'employée bénéficie de tous les avantages du présent protocole.

Au retour du congé de maternité, l'employée reprend le poste qu'elle a laissé à son départ.

Au cours de ce congé de maternité, l'employée cumule et conserve son ancienneté. Elle peut continuer à participer au régime d'assurance et de fonds de pension qui lui sont applicables si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse sa part des primes.

22. CONGÉ PARENTAL

À la naissance d'un enfant, ou lors de l'adoption d'un enfant d'âge préscolaire, le père ou la mère ont droit à un congé parental sans solde d'une durée équivalente à celle prévue à la Loi sur l'assurance emploi. Ce congé parental doit être pris immédiatement après la fin du congé de maternité.

L'employé cadre désirant se prévaloir de ce congé doit, sauf si cette obligation fut déjà assumée à même le préavis donnant lieu au congé de maternité, transmettre un préavis écrit à la direction générale et ce, au moins un (1) mois avant le début du congé parental. Le préavis doit préciser la date du début du congé et celle du retour au travail.

L'employé en congé parental a droit aux avantages prévus aux présentes, au prorata du temps travaillé et conserve son ancienneté déjà accumulée avant le début de son congé.

Durant ce congé parental, l'employé désireux de participer au fonds de pension et au régime d'assurance doit en assumer la totalité des frais.

L'employé qui désire modifier la date prévue de son retour au travail, tout en demeurant à l'intérieur de la période maximale prévue, doit en aviser la direction générale, par écrit, au moins un (1) mois à l'avance.

23. DROITS PARENTAUX

Un employé cadre peut s'absenter du travail pendant 5 journées par année, avec salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles et hors de son contrôle. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations et pour limiter la durée du congé. Les 5 journées par année peuvent être converties en heures.

24. CONGÉ SANS SOLDE

L'employé cadre peut demander à la direction générale l'autorisation de prendre un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois.

En aucun temps un congé sans solde ne sera accordé s'il devait perturber l'opération des services municipaux.

Toute demande de congé sans solde devra être faite par écrit, adressée au directeur général, indiquer les motifs et les dates de début et de fin prévues du congé sans solde. Le directeur général fera sa recommandation au Conseil de ville qui approuvera ou refusera la demande de l'employé cadre par voie de résolution. Le directeur s'assurera de préserver la confidentialité des motifs de la demande de l'employé cadre.

25. CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

La Ville accepte le principe qu'un employé cadre puisse participer à un plan de congé sabbatique à traitement différé.

Toute demande de congé sabbatique à traitement différé devra être faite par écrit, adressée au directeur général, indiquer les motifs et les dates de début et de fin prévues du congé sabbatique à traitement différé et la période pour laquelle l'employé cadre désire effectuer une retenue sur son salaire. Le directeur général

fera sa recommandation au Conseil de ville qui approuvera ou refusera la demande de l'employé cadre par voie de résolution.

La durée du congé du congé sabbatique ne pourra pas excéder douze (12) mois.

L'employé cadre ainsi autorisé à prendre un congé sabbatique à traitement différé peut demander d'accumuler et de différer pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois avant son congé sabbatique une partie de son salaire.

Le salaire accumulé et différé sera versé hebdomadairement à l'employé cadre pendant la durée du congé sabbatique autorisé.

RÉGIMES D'ASSURANCE COLLECTIVE ET DE RETRAITE

Pendant toute la durée du congé sabbatique à traitement différé et pendant la période de retenu de salaire précédant le congé, afin de profiter pleinement des avantages des régimes de retraite et d'assurance collective, l'employé cadre doit verser ses cotisations régulières sur la base du salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré au travail et avait été rémunéré à 100%.

26. HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail d'un employé cadre sont déterminées par la somme de travail normale requise au bon fonctionnement du service ou des dossiers dont il est responsable.

De façon générale, le nombre d'heures de travail de tout employé cadre doit correspondre à celui fixé pour les employés dont il est le supérieur immédiat.

Un employé cadre requis par la direction générale ou son supérieur immédiat pour effectuer des heures à l'extérieure ou en plus des heures régulières de travail pourra reprendre ces heures en temps accumulé selon les besoins du Service.

Nonobstant ce qui précède, toute mesure d'urgence nécessitant l'application des mesures d'urgence et toute situation de conflit de travail (grève) nécessitant du travail supplémentaire non relié à sa fonction régulière, fait en sorte que le travail fait dans le cadre du rappel sera rémunéré à taux simple pour tout employé cadre rappelé au travail.

Un employé cadre peut choisir une reprise en temps des heures travaillées en situation d'urgence et doit à ce moment en faire une demande par écrit au directeur général au minimum deux (2) semaines à l'avance pour approbation.

Un comité de deux (2) représentants de la Ville et deux (2) représentants de l'Association sera formé afin d'évaluer les situations d'urgence.

27. ABSENCES POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES

Un employé cadre, membre d'une association ou corporation professionnelle, qui prévoit travailler occasionnellement ou occuper une charge d'administrateur au sein de telle association ou corporation, doit en demander l'autorisation préalable auprès du Conseil municipal.

28. CONGRÈS, COLLOQUES, JOURNÉES D'ÉTUDE

Le directeur général peut autoriser la délégation d'un employé cadre à un congrès, colloque ou journée d'étude. À moins d'exception précisée à l'avance, les dépenses de l'employé ainsi délégué seront assumées par la Ville, selon les modalités en vigueur.

Toutes les dépenses ci-haut mentionnées sont remboursables sur présentation de pièces justificatives, lesquelles sont jointes au relevé de frais de déplacement.

Lorsque le délégué est accompagné, la Ville assume les frais de chambre supplémentaire, s'il y a lieu, et les frais d'inscription du conjoint aux réceptions officielles incluses au coût du programme du congrès, colloque ou journée d'étude. À l'exception de ces réceptions officielles au programme, les frais de repas, de même que les frais additionnels de déplacement du conjoint ne sont pas assumés par la Ville.

Les employés cadres pourront assister à un maximum d'un (1) congrès par année.

Lorsque la délégation à un congrès, colloques, journées d'étude, cours ou séminaires, etc. ne comporte aucune autres dépenses que celles des frais d'utilisation d'un véhicule municipal et du temps de l'employé délégué, cette permission peut être accordée directement par le chef de service ou le supérieur immédiat. L'employé doit donc présenter sa demande en conséquence.

29. ABSENCES POUR PARTICIPATION AUX AFFAIRES DE L'ASSOCIATION

Les membres du conseil d'administration de l'Association des employés cadres de la Ville de Châteauguay peuvent s'absenter, durant les heures de travail, pour voir aux affaires de l'Association, le tout après avoir fait une demande au directeur général et avoir reçu son approbation.

30. FRAIS DE REPRÉSENTATION DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

Tout employé cadre qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit faire des déboursés pour frais de représentation, de déplacement ou de séjour, est remboursé par la Ville pour les dépenses effectivement encourues pourvu que ces dépenses aient été prévues au budget d'opération et qu'il fournisse à la Ville ses pièces justificatives. Toute dépense non prévue au budget d'opération devra avoir été préalablement autorisée par le supérieur immédiat pour être remboursée.

L'employé cadre requis par la Ville d'utiliser son automobile et qui ne bénéficie pas d'allocation mensuelle, reçoit une allocation pour chaque kilomètre franchi et ce, selon les modalités prévues à l'annexe D des présentes.

31. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

La Ville encourage la promotion par l'interne et si un employé cadre désire occuper un autre poste cadre vacant ou éventuellement vacant à l'intérieur de l'organisation, il peut demander une formation spécifique dans une sphère d'activités lui permettant de réorienter sa carrière.

La Ville reconnaît le principe d'une libération avec solde du personnel cadre pour fin de formation dans une spécialisation reliée à la tâche actuelle du cadre tout en lui permettant d'accéder à une autre fonction et à une promotion éventuelle. Le tout sujet à une autorisation préalable de la direction du service des ressources humaines.

32. MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

Dans l'éventualité où l'employé cadre conserve des limitations fonctionnelles ou une atteinte permanente, suite à une maladie ou un accident du travail reconnu par une décision finale, la Ville ferait tout en son possible pour offrir à cet employé de nouvelles conditions de travail dans le même type de fonctions ou la même sphère d'activités. Dans un tel cas, la Ville fera connaître son point de vue à l'employé et à l'Association ainsi que les alternatives si elles existent.

33. RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

La Ville maintient en vigueur le régime d'assurance groupe actuel ou tout autre plan accepté par les parties. La Ville assumera 100% des frais de ce régime, toutefois la contribution de la Ville ne pourra dépasser 5% de la masse salariale des employés cadres. Tout coût supplémentaire de l'assurance groupe sera assumé également par chacun des employés cadres en proportion de sa couverture.

Lors de la réception par la Ville de l'avis de modification des taux par l'assureur, la Ville en informe l'Association et lui transmet par la même occasion l'impact des coûts pour chacun des employés cadres de la Ville.

Une copie de la police maîtresse qui concerne les employés cadres et ses amendements est remise à l'Association.

Si un cadre décède, une prime d'une fois et demie son salaire sera versée aux bénéficiaires.

34. RÉGIME DE PROTECTION SALARIALE

Si, à la suite d'une maladie ou d'un accident, un employé cadre étant incapable d'effectuer son travail, la Ville lui assure son salaire à cent pour cent (100 %) pour les quatre (4) premières semaines et quatre-vingt dix pour cent (90 %) pour les vingt-trois (23) semaines suivantes.

À compter de la vingt-huitième (28^e) semaine, l'employé cadre bénéficie d'une assurance-salaire longue durée correspondant à soixante-quinze pour cent (75%) du salaire mensuel jusqu'à un maximum de sept mille (7 000\$) dollars par mois, et ce jusqu'au retour de l'employé ou au maximum jusqu'à l'âge de soixante-cinq (65) ans, le tout conformément à la police d'assurance en vigueur.

La Ville et l'Association des cadres formeront un comité conjoint pour étudier le régime de protection salariale afin d'analyser différentes options afin de l'améliorer sans engendrer de coût supplémentaire.

35. RÉGIME DE RETRAITE

Les deux parties conviennent de modifier le régime de retraite actuel tel que défini au règlement municipal numéro G-1463, adopté à la séance du Conseil du 17 avril 2001 en augmentant la cotisation de la Ville actuellement à 9% de 0.5% en 2008 et de 0.5% en 2009 et de maintenir celle des employés à 9%, et ce à compter du 1^{er} janvier 2008.

Que le taux de contribution additionnel pour la part de l'employeur de 0.5% en 2008 + 0.5% en 2009 soit mis en réserve pour des améliorations futures dont les modalités sont à définir. Au 31/12/2009, c'est donc 9% pour la part de l'employé (participant) + 10% pour la part de l'employeur (Ville de Châteauguay) qui constituera le coût du service courant. Ces contributions se calculent sur le salaire de base.

Les parties conviennent de la revalorisation suivante : la revalorisation de la rente du régime antérieure sur la base de la moyenne des trois meilleurs salaires à la retraite, l'indexation ad hoc aux retraités, et ce rétroactif au 1^{er} janvier 2000, indexation égale à 75% de l'augmentation annuelle de l'indice des prix à la consommation depuis le 1^{er} janvier de l'année suivant l'année de la retraite, la mise en place d'une prestation

de raccordement égale à 0,5% du salaire moyen des trois meilleurs salaires à la retraite pour chaque année de service reconnue.

36. ASSIGNATION DEVANT LES TRIBUNAUX ET POURSUITES JUDICIAIRES

Si un employé cadre est poursuivi devant les tribunaux à la suite d'actes exécutés dans l'exercice de ses fonctions, la Ville s'engage à le défendre en lui procurant les services juridiques nécessaires.

37. RÉMUNÉRATION

La Ville reconnaît que les employés cadres ne peuvent bénéficier de moins d'avantage que les employés conventionnés sous leur responsabilité, les formules de rémunération pouvant toutefois être différentes. La Ville reconnaît que le salaire d'un employé cadre en position de supervision (gestion) de personnel doit toujours être minimalement de 10% supérieur au salaire de base de l'employé syndiqué le mieux rémunéré de son service.

CONDITIONS SALARIALES À L'EMBAUCHE Lors de son embauche un employé cadre reçoit quatre-vingt (90%) pour cent du salaire du poste. Par la suite, une fois la période de probation complétée, il reçoit cent (100%) pour cent du salaire du poste qu'il occupe.

PROGRESSION SALARIALE L'échelle de rémunération des employés cadres de l'année 2008 sera majorée de zéro (0%) pour cent à compter du 1^{er} janvier 2008, zéro (0%) pour cent à compter du 1^{er} janvier 2009. Par contre, suite à l'application de l'article 41, un ajustement de la grille salariale de quatre (4%) sera faite au 31 décembre 2009, le tout selon les modalités prévues à l'annexe «B» des présentes.

38. COMPENSATION HEURES DE GARDE

PRIME JOURNALIÈRE POUR UNE GARDE DE SEMAINE

Une prime horaire est attribuée à tous les employés cadres des travaux publics qui sont en disponibilité, en dehors des heures normales de travail, selon un calendrier établi annuellement. Pour les années 2008 et 2009 le taux horaire de la prime de disponibilité est de 6,46\$.

PRIME JOURNALIÈRE POUR UNE GARDE DE FIN DE SEMAINE

Une prime horaire est attribuée à tous les employés cadres des travaux publics qui sont en disponibilité, en dehors des heures normales de travail, selon un calendrier établi annuellement. Pour les années 2008 et 2009 le taux horaire de la prime de disponibilité est de 6,46\$.

PRIME DE GARDE SAISON HIVERNALE

En plus de la prime journalière pour une garde la Ville compensera les employés cadres impliqués dans la rotation de garde tel que décrit :

1. Création d'une banque d'argent équivalente au nombre de contremaître multiplié par 40 heures au salaire des contremaîtres.

Advenant l'intervention au niveau de la garde du contremaître remplaçant un 40 heures additionnelles sera versées à cette banque.

2. Cette somme sera répartie en fonction des heures réellement travaillées par chaque contremaître pendant les gardes peu importe les motifs d'appels (neige, brisures, déglacage, station de pompage, etc).
3. Le calcul des heures travaillées pendant la période de garde d'hiver se fera pour la période comprise entre le 15 novembre et le 15 mars.
4. Advenant le cas où pendant cette période tous les contremaîtres concernés ont effectué 40 heures ou plus de travail, la «banque de garde» sera répartie également à chacun des contremaîtres, Si un ou plusieurs des contremaîtres n'ont pas atteint le minimum de 40 heures effectivement travaillées, la répartition se fera en fonction du nombre d'heures travaillées par un individu en rapport avec l'ensemble.
5. Que la Ville verse avant le 15 avril de l'année en cours le temps accumulé à compenser au taux de salaire de l'employé cadre à cette date.
6. Que l'employé cadre qui désire reprendre en temps ses heures accumulées informe le directeur des travaux publics avant le 31 mars de l'année en cours.

PRIME DE GARDE CADRES SERVICE SÉCURITÉ INCENDIES

Une prime annuelle est distribuée à tous les employés cadres des incendies qui sont en disponibilité, en dehors des heures normales de travail, selon un calendrier établi annuellement. Pour l'année 2008-2009 le taux de la prime annuelle de disponibilité est de 5 000\$. Lors de l'embauche d'un quatrième chef des opérations, la prime versée sera alors abolie.

39. RETRAITE PROGRESSIVE

Un comité sera formé avec les représentants de la Ville et l'Association des cadres afin d'évaluer les demandes de retraite progressive.

40. DURÉE DU CONTRAT

La présente entente est d'une durée de deux (2) ans et entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2008 jusqu'au 31 décembre 2009.

Les clauses à incidences monétaires s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier 2008 le tout sera payable 30 jours après la signature de cette entente.

41. GARANTIE DE TRANSFERT

La Ville garantit à tout son personnel cadre que pour toutes les clauses à effet monétaire inscrites au présent contrat et qui seraient négociées avec les groupes syndiqués sur une base plus élevée que celle signée par les cadres, la Ville accordera automatiquement la clause la plus élevée aux cadres, et ce rétroactivement au 1^{er} janvier 2008, sauf si le groupe d'employés syndiqués a accepté des réductions à même leur convention collective pour financer une augmentation de certaines clauses.

La Ville garantit à tout son personnel dont le nom figure à l'annexe «A» que pour toutes les clauses inscrites au présent contrat et qui seraient négociées avec les cadres non-membres de l'Association des cadres (dont les noms ne figurent pas à l'annexe «A») sur une base plus élevée que celle signée par les cadres membres de l'Association des cadres, la Ville accordera automatiquement la clause la plus élevée aux cadres dont le nom figure à l'annexe «A», et ce rétroactivement au 1^{er} janvier 2008.

42. NÉGOCIATION CONTINUE

Les deux parties conviennent de l'intérêt de régler au fur et à mesure toute mécontentement ou insatisfaction qui pourraient être reliées à l'interprétation ou à l'application du présent contrat et à cet effet accepte d'ouvrir au besoin le présent contrat pour régler, dans la mesure du possible, tout différend qui pourrait survenir ou pour en améliorer le contenu.

43. PROTOCOLE

Ce protocole sera en vigueur pour la durée de l'entente et ce, jusqu'à ce qu'une nouvelle entente des deux (2) parties soit signée.

En foi de quoi les deux parties ont signé la présente entente par l'entremise de ses représentants autorisés, le tout conformément à la résolution numéro 2009-972 du Conseil de Ville du 29 septembre 2009 et de la décision des membres de l'Association des cadres de la Ville de Châteauguay, lors d'une assemblée générale spéciale tenue le 22 septembre 2009 et dont copies sont jointes aux présentes, ce 2 octobre 2009

Pour la Ville,

Pour l'Association,

Sergio Pavone, Maire

Mario Morin, Président

Paul G. Brunet

Patrick Desmarais