

**CONVENTION COLLECTIVE**

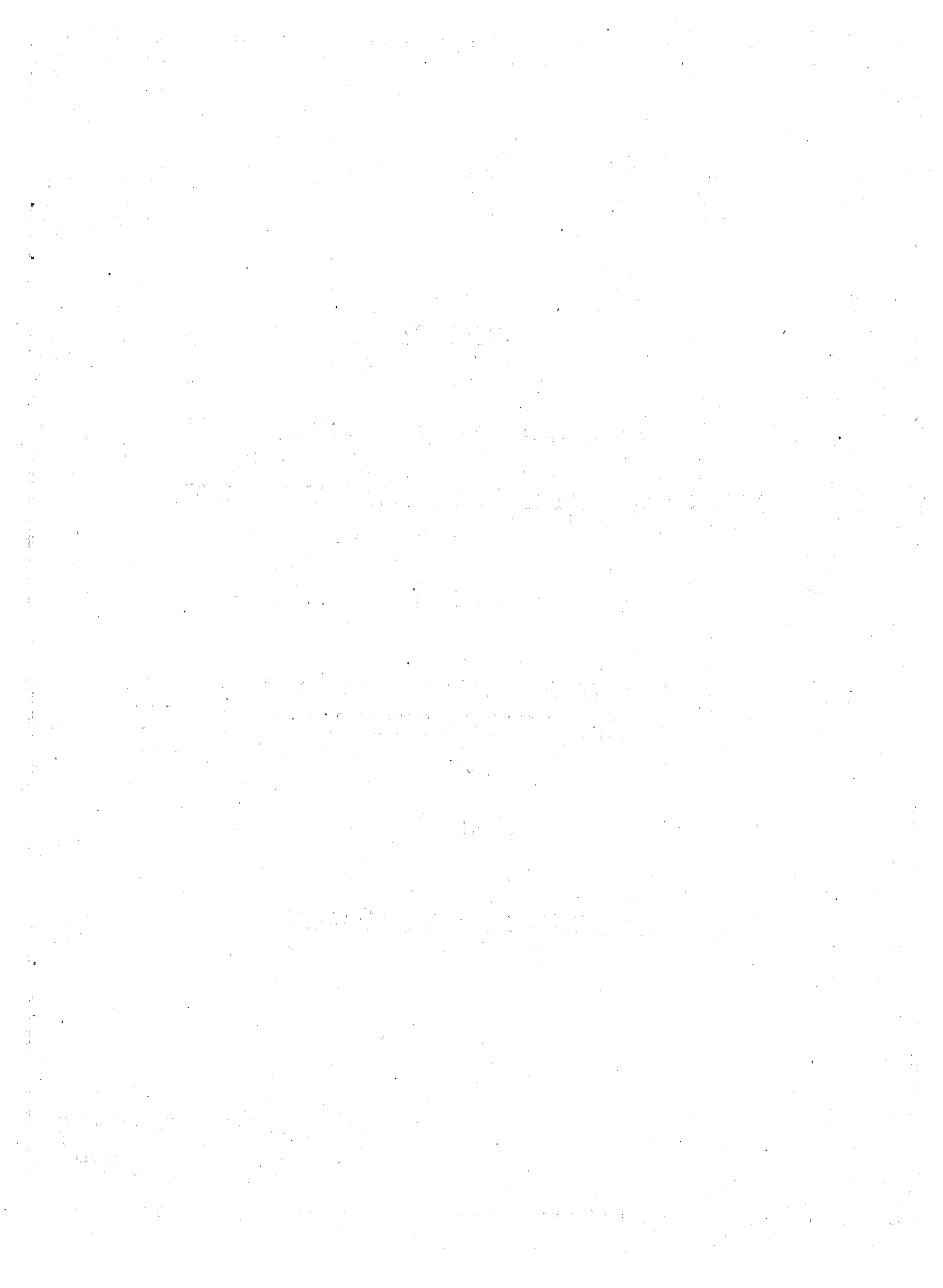
**ENTRE**

**LA VILLE DE SAINT-PIE**  
(ci-après appelée « l'Employeur »)

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4586**  
(ci-après appelé « le Syndicat »)

**2010-2014**



## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES.....	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	7
ARTICLE 4	DROITS DE LA DIRECTION.....	8
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	9
ARTICLE 6	ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE.....	10
ARTICLE 7	ANCIENNETÉ.....	12
ARTICLE 8	HEURES DE TRAVAIL.....	13
ARTICLE 9	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	15
ARTICLE 10	AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	17
ARTICLE 11	JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS.....	19
ARTICLE 12	CONGÉS ANNUELS PAYÉS.....	20
ARTICLE 13	CONGÉS SOCIAUX.....	23
ARTICLE 14	CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS.....	24
ARTICLE 15	REÉR – FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ.....	26
ARTICLE 16	SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	27
ARTICLE 17	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	28
ARTICLE 18	MESURES DISCIPLINAIRES.....	29
ARTICLE 19	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	31
ARTICLE 20	POUVOIRS DE L'ARBITRE.....	32
ARTICLE 21	SALAIRES.....	33
ARTICLE 22	MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE.....	34
ARTICLE 23	DISPOSITIONS DIVERSES.....	35
ARTICLE 24	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTES.....	38
ARTICLE 25	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	39
ARTICLE 26	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ.....	40
ANNEXE « A »	LISTE D'ANCIENNETÉ ET ÉCHELONS.....	41
ANNEXE « B »	GRILLE SALARIALE.....	43
ANNEXE « C »	ÉQUIPEMENTS ET VÊTEMENTS.....	45
ANNEXE « D »	DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	46
ANNEXE « E »	AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE.....	47
ANNEXE « F »	DÉDUCTIONS - FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ).....	48
ANNEXE « G »	DESCRIPTIONS DE FONCTION.....	49
ANNEXE « H »	HORAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	54
ANNEXE « I »	LETTRE D'ENTENTE NO 1.....	55



## ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention collective a pour but d'établir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

## ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

Aux fins des présentes, les expressions suivantes ont le sens suivant :

### 2.01 **Employeur**

Désigne la Ville de Saint-Pie.

### 2.02 **Syndicat**

Désigné le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4586.

### 2.03 **Personne salariée**

Désigne toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.

### 2.04 **Personne salariée en probation**

Désigne toute personne salariée soumise à une période de probation avant d'accéder au statut de personne salariée permanente. Cette période est de six (6) mois travaillés au service de la Ville.

La personne salariée en probation bénéficie, durant sa période d'essai, des dispositions de la convention, à l'exception du REER, sous réserve de toutes dispositions contraires. Toutefois, elle ne peut se prévaloir de la procédure de grief et d'arbitrage lorsque l'Employeur met fin à son emploi.

### 2.05 **Personne salariée permanente**

Désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation.

### 2.06 **Personne salariée permanente à temps complet**

Désigne toute personne salariée embauchée sur une base régulière dont la semaine de travail est de quarante (40) heures par semaine au département des Travaux publics et de trente-cinq (35) heures par semaine au département de l'Administration.

#### 2.07 **Personne salariée permanente à temps partiel**

Désigne toute personne salariée embauchée sur une base régulière dont la semaine de travail est moindre que la personne salariée permanente à temps complet.

Le fait pour cette personne salariée de travailler occasionnellement la pleine semaine de travail ne modifie pas son statut de personne salariée à temps partiel.

#### 2.08 **Personne salariée permanente saisonnière**

Désigne une personne salariée embauchée sur une base régulière dont le nombre de semaines de travail est moindre que la personne salariée permanente à temps complet.

Le fait pour cette personne salariée de travailler une année complète ne modifie pas son statut de personne salariée saisonnière.

#### 2.09 **Personne salariée remplaçante**

Désigne une personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée en vacances, en congé ou pour toute autre absence prévue à la convention collective, et ce, pour la durée de cette absence.

La personne salariée remplaçante n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux salaires, aux horaires de travail, au temps supplémentaire, aux primes, aux fêtes chômées et payées, aux congés sociaux, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage seulement sur les bénéfices énumérés au présent article.

Pour tenir lieu de vacances et autres bénéfices et avantages, l'Employeur accorde à chaque personne salariée remplaçante l'équivalent de cinq pour cent (5 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

Le travail effectué par la personne salariée remplaçante ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaire aux personnes salariées permanentes.

## 2.10 **Personne salariée surnuméraire**

Désigne une personne salariée qui est embauchée lors d'un surcroît de travail dont la durée ne peut excéder quatre (4) mois dans une année à moins d'une entente avec le Syndicat et dans le cas où la personne salariée excéderait la période de quatre (4) mois dans une année et qu'il n'existe aucune entente à l'effet contraire entre l'Employeur et le Syndicat, la personne salariée surnuméraire devient personne salariée permanente.

La personne salariée surnuméraire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux salaires, aux horaires de travail, au temps supplémentaire, aux primes, aux fêtes chômées et payées, aux congés sociaux, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage seulement sur les bénéfices énumérés au présent article.

Pour tenir lieu de vacances et autres bénéfices et avantages, l'Employeur accorde à chaque personne salariée surnuméraire, l'équivalent de cinq pour cent (5 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

Le travail effectué par la personne salariée surnuméraire ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaires aux personnes salariées permanente.

## 2.11 **Personne salariée étudiante**

Désigne une personne enregistrée à une école, collège ou université dûment reconnu par la loi et qui est disponible sur le marché du travail seulement pendant la ou les périodes de vacances ou de congés décrétés par l'institution qu'elle fréquente. La personne salariée étudiante n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux horaires de travail, aux salaires, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage seulement sur les bénéfices énumérés au présent article.

Pour tenir lieu de vacances, l'Employeur accorde à chaque personne salariée étudiante l'équivalent de quatre pour cent (4 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

Le travail effectué par la personne salariée étudiante ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaire aux personnes salariées permanente.

**2.12 Personne salariée de programme gouvernemental**

Désigne toute personne salariée embauchée pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un tel programme.

Cette personne n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective et est soumise aux conditions fixées par l'Employeur. Cet emploi cesse avec le programme.

Le travail effectué par la personne salariée de programme gouvernemental ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaires aux personnes salariées permanente.

**2.13 Grief**

Désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

**2.14 Conjoint**

Désigne sans égard au sexe, des personnes qui sont mariées et cohabitent ou qui vivent ensemble maritalement et sont les parents d'un même enfant ou qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an et sont publiquement représentés comme conjoints.

**2.15 Ancienneté**

Signifie la période d'emploi d'une personne salariée permanente au service de la Ville, dans un poste couvert par la présente convention et le certificat d'accréditation, y inclus sa période de probation.

**2.16 Statut**

Toute personne salariée engagée par la Ville acquiert, après sa période de probation, le statut de personne salariée permanente à temps complet ou personne salariée permanente à temps partiel ou personne salariée permanente saisonnière.

**2.17 Poste ou fonction**

Le travail que fait une personne salariée s'appelle une fonction. Les différentes activités de la fonction s'appellent les tâches. L'ensemble des tâches forme un poste.

2.18

**Supérieur immédiat**

Désigne le directeur général et trésorier ou son remplaçant à l'administration le cas échéant, le contremaître ou son remplaçant aux travaux publics.



### ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4586.
- 3.02 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul et unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail.
- 3.03 Les personnes exclues par le certificat d'accréditation ne rempliront pas, en tout ou en partie, les tâches des fonctions couvertes par la présente convention collective, sauf dans les situations suivantes :
- en cas d'urgence;
  - aux fins d'entraînement d'une personne salariée;
  - aux fins de patrouille ou de garde.
- 3.04 Aucune entente particulière relative aux conditions de travail contraires à celles prévues par la présente convention collective de travail n'est valable à moins qu'il n'y ait entente entre le Syndicat et la Ville. Une telle entente devra être faite par écrit, signée par les parties et fera partie intégrante de la convention collective de travail.
- 3.05 Les personnes salariées reçoivent les ordres et directives de travail de leur supérieur immédiat.
- 3.06 Toute correspondance transmise à une personne salariée relative à l'application de la convention collective est remise au Syndicat dans les plus brefs délais.

#### ARTICLE 4 DROITS DE LA DIRECTION

- 4.01 L'Employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer efficacement ses activités conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les dispositions de la présente convention.
- 4.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque qui en fait partie est jugée nulle, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.
- 4.03 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice des droits et libertés prévus dans la Charte des droits et libertés de la personne.
- 4.04 L'Employeur ne peut confier, dans le cours de ses opérations, des travaux à forfait ou en sous-traitance qui auraient pour effet de faire des mises à pied, des licenciements, des réductions d'heures de travail, d'éliminer des fonctions ou de diminuer les conditions de travail des personnes salariées régies par la présente et visées à l'annexe « A ».



## ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.01 La Ville retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque personne salariée la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et remet les sommes ainsi perçues au représentant désigné par le syndicat une fois par mois.

À la demande du Syndicat à l'effet que des déductions autres que les cotisations syndicales soient faites sur le salaire des personnes salariées, la Ville accédera à telle demande aux conditions suivantes :

- que le syndicat fournisse le formulaire de retenue dans chaque cas;
- que l'ensemble des déductions soit accumulé de façon à ne former qu'un seul montant.

5.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; elle doit, à cette fin, signer à l'embauche le formulaire prévu à cet effet.

5.03 L'Employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque personne salariée, le salaire régulier et la cotisation syndicale prélevée.

5.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'Employeur.

5.05 L'Employeur informe le Syndicat du nom et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche.

## ARTICLE 6      ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE

- 6.01      Le conseiller syndical représentant la centrale a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat après avoir obtenu la permission du directeur général et trésorier ou de son remplaçant.
- 6.02      Une personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales.
- 6.03      Le permis d'absence doit être demandé à l'Employeur au moins quinze (15) jours avant l'activité.
- Pas plus de une (1) personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé, ne peut s'absenter à la fois. Un maximum de trente-cinq (35) heures par année civile sera alloué par l'Employeur aux fins des activités mentionnées à la clause 6.02. Le salaire payé sera alors le salaire régulier.
- Il est entendu que les activités syndicales prévues au présent paragraphe sont liées à la représentation syndicale des personnes syndiquées de la Ville de Saint-Pie.
- 6.04      La Ville libère avec solde les deux (2) membres du comité de négociation syndicale pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou de médiation.
- 6.05      L'Employeur autorisera une absence sans perte de leur salaire régulier pour permettre à toute personne salariée dont la présence est requise pour témoigner devant tout tribunal administratif, de s'absenter pour la durée de son témoignage.
- 6.06      Aux fins du présent article, le Syndicat fournit à l'Employeur le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés ou l'officier du Syndicat. Le Syndicat informera également l'Employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la modification.
- 6.07      L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits convenus, les avis de convocation à ses assemblées et avis du même genre. Tout autre avis doit avoir été approuvé par le directeur général et trésorier ou son remplaçant avant d'être affiché.

6.08 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues à la présente convention.



## ARTICLE 7 ANCIENNETÉ

- 7.01 Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à la Ville de toute personne salariée régie par les présentes.
- 7.02 Le droit d'ancienneté s'acquiert à compter de l'acquisition du statut de personne salariée permanente. L'ancienneté est alors rétroactive à six (6) mois antérieurs à la date à laquelle la personne salariée acquiert son statut. L'ancienneté des personnes salariées permanentes prévaut sur celle des personnes salariées à l'essai.
- 7.03 Aux fins du présent article, les absences prévues dans la convention collective ou autrement autorisées par l'Employeur, ne constituent pas une interruption de l'ancienneté et de son accumulation.
- 7.04 L'annexe « A » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées permanentes au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective.
- 7.05 La personne salariée perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :
- a) si elle quitte volontairement son emploi;
  - b) si elle est renvoyée pour cause juste et suffisante;
  - c) une mise à pied excédant douze (12) mois;
  - d) absence au travail non motivée pendant plus de trois (3) jours consécutifs, à moins d'une raison valable;
  - e) absence pour accident ou maladie, pour une période excédant trente (30) mois.

Dans tous les autres cas, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

- 7.06 L'Employeur affiche, sur demande du Syndicat, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables, à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation. L'annexe « A » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée ou par toute autre correction convenue entre les parties.

## ARTICLE 8 HEURES DE TRAVAIL

8.01 La journée normale de travail des personnes salariées de bureau est de sept (7) heures avec flexibilité d'une heure et demie (1 ½ h) maximum. Dans tous les cas, la semaine normale des personnes salariées de bureau est de trente-cinq (35) heures selon un horaire déterminé par l'employeur du lundi au vendredi.

8.02 La journée normale de travail des personnes salariées des travaux publics est de huit (8) heures avec flexibilité de deux (2) heures maximum. Dans tous les cas, la semaine normale des personnes salariées des travaux publics est de quarante (40) heures selon un horaire déterminé par l'employeur du lundi au vendredi.

Pour la période hivernale, pour les vingt (20) semaines commençant le quatrième (4<sup>e</sup>) lundi de novembre, l'horaire des personnes salariées des travaux publics varie selon les besoins du service du dimanche au samedi pour un maximum de 800 heures travaillées.

Cette personne salariée bénéficie d'une période de repos minimale de trente-deux (32) heures consécutives par semaine.

Indépendamment du nombre d'heures travaillées par semaine, son salaire hebdomadaire ne varie pas et représente quarante (40) heures payées à taux régulier.

Les heures travaillées lors d'un jour férié sont comptabilisées en double.

Il est entendu que les heures travaillées en sus des huit cents heures (800) comprises dans la saison hivernale seront payées à temps et demi.

8.03 La semaine normale de travail des personnes salariées brigadier scolaire est de seize heures quinze minutes (16 h 15) réparties du lundi au vendredi inclusivement de la façon suivante :

- quarante-cinq (45) minutes pour la période matinale, cent vingt (120) minutes pour la période du dîner et trente (30) minutes pour la période de fin des classes.

La semaine de travail est réduite lors de congés scolaires et pédagogiques, à l'exception des congés fériés, équivalent à trois heures et quart par congé.

8.04 La semaine normale de travail de la personne salariée responsable de la bibliothèque est de trente-cinq (35) heures selon un horaire variable déterminé par l'employeur du lundi au samedi.

- 8.05 La semaine normale de travail de la personne salariée au loisir est déterminée par l'Employeur.
- 8.06 La semaine normale de travail de la personne salariée concierge est d'un minimum de dix (10) heures selon un horaire établi entre elle et l'Employeur.
- 8.07 La semaine normale de travail de la personne salariée technicien, usine traitement des eaux usées est de vingt (20) heures selon un horaire du lundi au samedi établi entre elle et l'Employeur. (Cet article sera aboli en 2011).
- 8.08 Journalier :
- Suivant les besoins du service, l'horaire de travail est du dimanche au samedi pour un maximum de mille huit cent vingt (1 820) heures travaillées par année. De plus, la personne salariée bénéficie d'une période de repos minimale de trente-deux (32) heures consécutives par semaine. Elle reçoit un salaire hebdomadaire qui ne varie pas et représente trente-cinq (35) heures.
- 8.09 Toutes les personnes salariées bénéficient d'une pause repos de quinze (15) minutes en avant-midi et de quinze (15) minutes en après-midi.
- 8.10 Cette période de repos est prise sur les lieux du travail, même si elle demeure relativement flexible et ne peut servir au prolongement de l'heure du dîner ou pour devancer l'heure de la fin de journée.
- 8.11 Opérateur et superviseur :
- Horaire variable et comporte quarante (40) heures par semaine, suivant les besoins du service, et ce, du dimanche au samedi.
- 8.12 Les horaires précités peuvent être modifiés après entente entre les parties.

## ARTICLE 9 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

9.01. Le travail exécuté par une personne salariée permanente à temps complet, à la demande expresse de l'Employeur, en surplus de trente-cinq (35) heures pour les personnes salariées de bureau et la responsable de la bibliothèque et de quarante (40) heures pour les travaux publics, est considéré comme du travail supplémentaire.

Malgré ce qui précède, la personne salariée permanente à temps complet, à la demande expresse de l'employeur, qui devra travailler au-delà de sa flexibilité d'une heure et demie (1 ½ h) dans une même journée pour la personne salariée de bureau et de deux (2) heures dans une même journée pour la personne salariée des travaux publics, est considéré comme du travail supplémentaire.

Malgré ce qui précède, le travail exécuté par une personne salariée à temps partiel, à la demande expresse de l'Employeur, en surplus de quarante (40) heures de travail hebdomadaire pour les personnes salariées des travaux publics et trente-cinq (35) heures de travail pour les personnes salariées de bureau est considéré comme du travail supplémentaire.

Les dispositions suivantes ne s'appliquent pas aux personnes salariées aux travaux publics en période hivernale.

Journalier :

Toutes les heures travaillées lors d'un jour férié sont comptabilisées en double et les heures travaillées en sus des mille huit cent vingt (1820) heures comprises dans l'année sont payées à temps et demi. Cette rémunération supplémentaire est versée une fois par année au terme de l'année de référence.

Opérateur et superviseur :

L'excédant des quarante (40) heures.

Tout travail exécuté par une personne salariée, sans autorisation préalable de l'Employeur, ne pourra être considéré comme du travail supplémentaire et en conséquence ne pourra être payé.

9.02. Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence.

- 9.03 La personne salariée qui effectue du travail supplémentaire est rémunérée comme suit :
- a) son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure ainsi travaillée du lundi au samedi;
  - b) son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) pour chaque heure ainsi travaillée le dimanche ou lors d'un jour férié prévu à l'article 11;
  - c) la personne salariée sur approbation au préalable de son supérieur immédiat, devant assister à une réunion à l'extérieur de ses heures de travail, est rémunérée au taux applicable, selon a) ou b) pour un minimum de trois (3) heures.
- 9.04 La personne salariée qui est tenue de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures au taux de temps applicable selon l'article 9.01 et 9.03 a) ou b).
- 9.05 Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui effectue du temps supplémentaire peut le convertir en temps, jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures pour les salariés de l'administration et quarante (40) heures pour les salariés des travaux publics. Les heures ainsi accumulées seront prises selon le choix exprimé par la personne salariée, pourvu que cela n'occasionne pas de temps supplémentaire. Les heures qui n'ont pu faire l'objet d'une remise avant le 15 décembre seront monnayées au taux applicable.
- 9.06 La personne salariée appelée à effectuer du travail supplémentaire pendant plus de trois (3) heures consécutives après la fin de sa journée régulière de travail, a droit à une période payée de repas de trente (30) minutes.
- À toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, sans perte de traitement.
- 9.07 Le travail supplémentaire sera distribué en commençant par la personne qui effectue ce travail et par la suite, par ancienneté aussi également que possible, parmi les personnes salariées permanentes aptes à faire ce travail et ensuite aux autres catégories des personnes salariées.

## ARTICLE 10 AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

- 10.01 L'Employeur affiche sur un babillard à un endroit bien en vue, tout poste vacant ou nouveau compris dans l'unité de négociation qu'il désire combler. La durée de l'affichage est de cinq (5) jours ouvrables.
- 10.02 La personne salariée intéressée à soumettre sa candidature doit soumettre une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit être reçue par l'Employeur, au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage.
- 10.03 La personne salariée à qui le poste est attribué, bénéficie d'une période d'essai d'une durée de trente (30) jours ouvrables travaillés. Si la personne salariée n'est pas confirmée dans son nouveau poste par l'Employeur, ou si elle ne désire pas conserver son nouveau poste, elle est alors replacée à son ancien poste, sans perte d'aucun droit afférent audit poste.
- Il est loisible à la personne salariée absente du travail de soumettre sa candidature dans le délai imparti par l'entremise du Syndicat.
- 10.04 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs.
- 10.05 La procédure d'affichage prévue au présent article ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.
- 10.06 La personne salariée permanente a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- 10.07 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant ou nouveau, l'Employeur reconnaît comme équivalence toute expérience pertinente en regard des exigences normales du poste.
- 10.08 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.
- 10.09 La personne salariée qui est affectée temporairement à une fonction qui comporte un taux de salaire supérieur au sien, est rémunérée selon le taux de l'échelon de cette fonction immédiatement supérieur au taux de l'échelon de sa fonction habituelle.
- 10.10 Aux fins du présent article, le poste est accordé à la personne salariée permanente ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

- 10.11 Chaque fois qu'il y a lieu d'établir une comparaison entre l'ancienneté d'une personne salariée permanente à temps complet et celle d'une personne salariée à temps partiel les jours de travail de ces personnes salariées sont convertis en heures jusqu'à concurrence de mille huit cent vingt (1 820) heures par année pour les personnes salariées du service de l'administration et jusqu'à concurrence de deux mille quatre-vingts (2 080) heures par année pour les personnes salariées du service des travaux publics.
- 10.12 Lors d'une affectation temporaire, la personne salariée permanente a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Il est loisible à une personne salariée permanente de refuser d'être affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion.
- 10.13 La durée de l'affectation temporaire ne peut pas excéder cent (100) jours de travail dans une période de 365 jours, sauf s'il y a entente entre les parties.
- 10.14 Lors de l'engagement d'une personne salariée, l'Employeur remet à la personne salariée, avec copie au Syndicat, une confirmation écrite du statut de la personne salariée (à l'essai en vue de devenir une personne salariée permanente ou comme personne salariée remplaçante, surnuméraire, étudiante ou de programme gouvernemental) en spécifiant la raison de l'engagement.
- 10.15 L'Employeur s'engage à donner la priorité à la personne salariée remplaçante, surnuméraire, qui a travaillé plus de six (6) mois pour l'Employeur advenant le cas où un poste de personne salariée permanente deviendrait disponible, à condition que cette personne salariée rencontre les exigences normales du poste à remplir.
- 10.16 L'Employeur offrira prioritairement aux personnes salariées permanentes tout travail avant d'embaucher une personne salariée remplaçante, surnuméraire étudiante ou de programme gouvernemental, à condition que cette personne salariée rencontre les exigences normales du poste à remplir.

## ARTICLE 11 JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

11.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

- Le Jour de l'An;
- Le lendemain du Jour de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- La fête de la Reine;
- La Saint-Jean-Baptiste;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâces;
- La veille de Noël;
- Noël;
- Le lendemain de Noël;
- La veille du Jour de l'An.

11.02 Personnes salariées dont l'horaire est de seize heures et quart (16 ¼ h), le congé équivalent à une rémunération de trois heures et quart (3 ¼ h).

Personnes salariées dont l'horaire est de trente-cinq (35) heures, le congé équivalent à une rémunération de sept (7) heures;

Personnes salariées dont l'horaire est de quarante (40) heures, le congé équivalent à une rémunération de huit (8) heures;

11.03 Si l'un de ces congés fériés prévus à l'article 11.01 tombe un samedi, ce jour férié est fixé au vendredi ou au jeudi et s'il tombe un dimanche, ce jour férié est fixé au lundi ou au mardi.

Si l'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de congé annuel, la personne salariée pourra, après entente avec son supérieur immédiat, le reporter à l'intérieur de la période de trois (3) semaines précédentes ou suivant la date de ce congé férié.

11.04 Les personnes salariées bénéficieront des congés fériés pourvu qu'elles soient au travail le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, à moins que leur absence ne soit motivée par toute absence prévue à la présente convention collective.

Les personnes salariées à temps partiel, reçoivent, pour chaque jour férié, une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

## ARTICLE 12 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

- 12.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit aux congés annuels. Cette période s'étend du 1er janvier de l'année au 31 décembre.
- 12.02 Une personne salariée ayant, au 1er janvier de l'année, moins d'un an de service chez l'Employeur, a droit à un congé dont la durée est déterminée à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service sans que la durée totale de ce congé n'excède deux (2) semaines (dix (10) jours ouvrables).
- 12.03 Une personne salariée qui justifie, au 1er janvier de l'année, un (1) an et plus de service continu chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de deux (2) semaines (dix (10) jours ouvrables).
- 12.04 Une personne salariée qui justifie, au 1er janvier de l'année, cinq (5) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de trois (3) semaines (quinze (15) jours ouvrables).
- 12.05 Une personne salariée qui justifie, au 1er janvier de l'année, dix (10) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de quatre (4) semaines (vingt (20) jours ouvrables).
- 12.06 Une personne salariée qui justifie, au 1er janvier de l'année, vingt (20) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de cinq (5) semaines (vingt-cinq (25) jours ouvrables).
- 12.07 Le congé annuel doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence.
- 12.08 Au cours de la période du 1er février au 15 avril, chaque personne salariée fait connaître son choix des dates de ses vacances. L'Employeur établit les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte du choix exprimé et de l'ancienneté et des besoins du service. La liste ainsi établie doit être affichée à un endroit bien en vue pour les personnes salariées le 30 avril de chaque année.
- 12.09 Le congé annuel peut être fractionné en journées si la personne salariée en fait la demande et si l'Employeur y consent pour l'excédent de deux (2) semaines de congés. Une personne salariée ne peut utiliser son ancienneté à l'égard de plus de trois (3) semaines de vacances consécutives.

- 12.10. Aux fins des clauses 12.02 à 12.06, la personne salariée reçoit pour la période de vacances à laquelle elle est admissible à deux pour cent (2 %) des gains totaux de l'année précédente pour chacune des semaines à laquelle elle a droit avec comme minimum l'équivalent de son salaire régulier.
- 12.11. En cas de cessation d'emploi, la personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances établie comme suit :
- 4 % du salaire brut réalisé entre le 1er janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par les clauses 12.02 et 12.03;
  - 6 % du salaire brut réalisé entre le 1er janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 12.04;
  - 8 % du salaire brut réalisé entre le 1er janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 12.05;
  - 10 % du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 12.06.
- 12.12. La personne salariée reçoit à son choix, avant son départ pour vacances ou à tous les jeudis, son salaire pour la période de vacances à laquelle elle est admissible.
- 12.13. La personne salariée qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débuté avant sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre, à la demande de l'Employeur, un certificat médical.
- 12.14. a) La personne salariée qui a déjà cédé ses périodes de vacances telles que prévues au présent article, peut après avoir obtenu l'accord de l'Employeur, changer ses dates de vacances.
- b) Les périodes de vacances laissées vacantes par les changements prévus à l'article 12.14 a) pourront être comblées par ancienneté à la demande d'une personne salariée.
- 12.15. La personne salariée pourra utiliser les journées de vacances non utilisées lors d'absence pour cause de maladie.
- 12.16. La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances avant le 31 décembre d'une année, reçoit alors l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit.

12.17 La personne salariée permanente à temps partiel et la personne salariée permanente saisonnière pourront, à leur choix, recevoir sur leur salaire hebdomadaire le pourcentage acquis de leurs vacances.

Une fois qu'elles ont effectué ce choix, cette modalité ne peut être modifiée.



## ARTICLE 13 CONGÉS SOCIAUX

- 13.01 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- 13.02 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, du père ou de la mère de son conjoint.
- 13.03 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant un (1) jour ouvrable, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès d'un petit-enfant, du gendre, d'une bru, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un grand-parent.
- 13.04 Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, deux (2) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant.

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

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

- 13.05 Une personne salariée qui compte cinq (5) années d'ancienneté au service de la Ville de Saint-Pie obtient un congé sans solde si elle en fait la demande par écrit au directeur général et trésorier avec un préavis de trois (3) mois francs. Ce congé est d'une durée maximale de douze (12) mois et la personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde par un préavis d'un (1) mois. Par la suite, la personne salariée, tous les cinq (5) ans, pourra, si elle le désire, obtenir un congé sans solde selon les modalités précédemment décrites.
- 13.06 Dans les cas visés aux clauses 13.01, 13.02, 13.03 et 13.04, la personne salariée aura la possibilité d'obtenir trois (3) jours additionnels sans solde.

## ARTICLE 14 CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS

14.01 L'Employeur instaure une banque de congés de maladie et/ou de congés personnels le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La personne salariée voit sa banque créditée de sept (7) jours de sept (7) heures pour la personne salariée qui fait trente-cinq (35) heures, de sept (7) jours de huit (8) heures pour la personne salariée qui fait quarante (40) heures et de sept (7) jours de trois heures et quart (3 ¼ h) pour la personne salariée qui fait seize heures et quart (16 ¼ h). Lorsque la personne est embauchée en cours d'année, sa banque lui est créditée au prorata du nombre de mois à travailler pour le restant de l'année.

Pour les personnes salariées à temps partiel, cette banque est au prorata des heures travaillées eu égard au nombre d'heures contenues dans une semaine régulière de travail dans leur catégorie d'emploi.

Malgré ce qui précède, la banque de congés de maladie et/ou de congés personnels ne s'applique pas aux appariteurs et au concierge.

14.02 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet les jours de congés de maladie et/ou congés personnels auxquels elle a droit, reçoit à la dernière paie de chaque année ou au plus tard le 31 décembre de chaque année, le paiement au taux régulier des jours ainsi accumulés et non utilisés.

14.03 Les congés personnels peuvent être pris en fraction de journée ou en journée complète pour un maximum de cinq (5) jours consécutifs, après entente avec l'Employeur.

14.04 Pour tout congé personnel prévisible, la personne salariée s'entend avec le directeur général et trésorier sur le choix de la date de l'absence.

14.05 En congé de maladie et/ou en congé personnel, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

14.06 À son départ, la personne salariée reçoit le solde des jours de congés de maladie et/ou congés personnels accumulés au taux régulier.

14.07 Dans tous les cas d'absence pour maladie, la personne salariée doit prendre les moyens nécessaires pour prévenir le plus tôt possible le directeur général et trésorier.

À partir de la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence, sur demande de l'Employeur, la personne salariée devra fournir un certificat médical.

14.08 **Assurances collectives**

L'Employeur assume cinquante pour cent (50 %) du total de la prime d'assurance et chaque personne salariée en défraie cinquante pour cent (50 %).

14.09 En aucun temps, la Ville ne pourra modifier les régimes d'assurances collectives sans avoir convenu des changements avec le Syndicat.



## ARTICLE 15 REÉR – FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ

- 15.01 Les personnes salariées permanentes bénéficient d'un REÉR et/ou Fonds de solidarité de la FTQ au choix de la personne salariée.
- 15.02 Le REÉR et/ou Fonds de solidarité de la FTQ est obligatoire pour toutes les personnes salariées permanentes.
- 15.03 La Ville s'engage à participer au REÉR et/ou Fonds de solidarité de la FTQ des personnes salariées permanentes pour un montant équivalant au pourcentage suivant du salaire brut régulier desdites personnes salariées permanentes, de même qu'à retenir les pourcentages suivants du salaire brut des personnes salariées aux mêmes fins, soit :

EMPLOYEUR	6 %
PERSONNES SALARIÉES	3 %



## ARTICLE 16 SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

16.01 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées.

Les personnes salariées prennent les mesures nécessaires pour veiller à ne pas mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique, ni celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité le tout conformément aux dispositions de la loi.

16.02 Les parties s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents du travail et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées.

16.03 L'Employeur fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection requis par la loi pour la protection des personnes salariées. L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées les équipements et les vêtements prévus à l'annexe « C ».

16.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur est obligatoire.

16.05 Dans le cas d'une incapacité reconnue et indemnisée par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST), l'Employeur avance à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

16.06 Il incombe à la personne salariée victime d'un accident du travail ou d'une lésion professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

L'Employeur donne les premiers soins à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle et s'il y a lieu fait transporter la personne salariée dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence, selon ce que requiert son état.

16.07 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.

## ARTICLE 17 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 17.01 Aucune personne salariée permanente visée à l'annexe « A » ne sera congédiée ni mise à pied, ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif (raisons administratives) de la Ville ainsi que dans les procédés de travail, à l'exception des personnes salariées dont la date d'embauche est postérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2007.
- 17.02 Lorsque la Ville achète de nouveaux instruments et si des cours sont nécessaires dans la poursuite du travail, la Ville s'engage si nécessaire à faire suivre les cours ou l'entraînement requis à la personne salariée, et ce, durant les heures régulières de travail, sans perte de salaire. Le transport ainsi que les dépenses reliées au cours, sont remboursés à la personne salariée, sur présentation des pièces justificatives. Advenant que les cours ne seraient pas disponibles durant les heures régulières de travail, la Ville doit remettre en temps simple le temps de transport ainsi que le temps passé au cours avec un minimum de trois (3) heures.
- 17.03 Advenant une fusion, annexion ou regroupement, l'Employeur s'engage à respecter les conditions prévues aux lois applicables.

## ARTICLE 18 MESURES DISCIPLINAIRES

- 18.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avertissement écrit;
  - b) la suspension;
  - c) le congédiement.
- 18.02 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 18.03 Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.
- 18.04 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 18.05 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part du directeur général et trésorier. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le directeur général et trésorier précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.
- 18.06 Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 18.07 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après quinze (15) mois.
- 18.08 Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 18.09 Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 18.10 Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée.

- 18.11 Il est loisible à la personne salariée convoquée par l'Employeur, pour tous motifs, de se faire accompagner d'un représentant de son syndicat.
- 18.12 Toute personne salariée a le droit de consulter son dossier après en avoir avisé son supérieur immédiat durant les heures régulières de travail.



## ARTICLE 19 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 19.01 Les parties conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 19.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.
- 19.03 Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis au directeur général et trésorier dans les trente (30) jours de la connaissance des faits donnant lieu au grief et au plus tard dans les six (6) mois de l'événement.
- 19.04 La Ville doit répondre dans les trente (30) jours suivants le dépôt du grief.
- 19.05 Si le Syndicat décide de déférer le grief à l'arbitrage, il doit le faire par écrit, avec copie à l'Employeur, dans les trente (30) jours suivant la réponse de l'Employeur.
- 19.06 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger.
- 19.07 Un représentant du Syndicat peut rencontrer les représentants de l'Employeur pour discuter en vue de régler un grief au moment et à l'endroit convenu.
- 19.08 L'arbitre de griefs est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.

## ARTICLE 20 POUVOIRS DE L'ARBITRE

- 20.01 L'autorité de l'arbitre est limitée à l'interprétation et à l'application de la convention collective à laquelle il ne peut rien ajouter, soustraire ou modifier.
- 20.02 En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir, modifier ou annuler la décision de l'Employeur; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire et de la preuve soumise.
- 20.03 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 20.04 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.



## ARTICLE 21 SALAIRES

21.01 Les taux de salaires des personnes salariées assujetties aux présentes apparaissent à l'annexe « B ».

21.02 Le taux de salaire applicable à une fonction nouvelle créée après la date de la signature de la présente convention est établi, après discussion avec le Syndicat en tenant compte des taux de salaires déjà en vigueur chez l'Employeur pour des fonctions de nature similaire. À défaut d'entente, il sera loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'annexe « B ».

21.03 Les personnes salariées sont assujetties à la progression des échelons prévus aux échelles salariales de l'annexe « B ». La progression des échelons se fera à chaque année, à la date d'entrée de la personne salariée, jusqu'à concurrence du maximum de sa classification.

### 21.04 **Prime de disponibilité**

La Ville accordera une prime de disponibilité à la personne salariée qui est assignée de garde ou qui est assignée à la patrouille d'hiver les fins de semaine et les jours fériés.

Cette prime est de :

- Quarante-cinq dollars (45,00 \$) par jour pour 2010-2011-2012-2013 et 2014.

Durant l'absence du contremaître, un montant de vingt dollars (20,00 \$) à la personne salariée qui est assignée de garde après la journée de travail dans la semaine.

### **Opérateur et superviseur;**

Vingt dollars (20,00 \$) par jour pour 2010; vingt-cinq dollars (25,00 \$) pour 2011-2012-2013 et 2014. (si l'entente se poursuit après la deuxième année)

## ARTICLE 22 MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE

- 22.01 La paie des personnes salariées est versée par dépôt bancaire à l'institution financière de l'Employeur. Le versement s'effectue le jeudi de chaque semaine.
- 22.02 Le bulletin de paie est remis selon les modalités prévues à la clause 22.01, sous enveloppe scellée et le bulletin de paie comporte les renseignements suivants :
- nom de l'Employeur;
  - nom et prénom de la personne salariée;
  - les heures payées au taux normal;
  - les heures payées au taux supplémentaire;
  - la période de travail qui correspond au paiement;
  - la nature et le montant des déductions opérées;
  - le montant du salaire net;
  - le temps compensé cumulé.
- 22.03 Lors d'une cessation d'emploi, la personne salariée reçoit le salaire auquel elle a droit, au plus tard lors de la prochaine période complète de paie. En cas de congédiement, ses effets personnels lui sont remis sans délai.

## ARTICLE 23 DISPOSITIONS DIVERSES

23.01 Aucune personne salariée ne sera tenue d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.

La personne salariée qui utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, reçoit une indemnité de quarante cents (0,40 \$) le kilomètre avec un minimum de quatre dollars (4,00 \$) par sortie à la demande de l'Employeur.

23.02 La personne salariée qui est tenue par l'Employeur de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Ville, a droit à une allocation de repas comme suit :

- Déjeuner : 10,00 \$;
- Dîner : 15,00 \$;
- Souper : 20,00 \$.

De plus, l'Employeur remboursera à la personne salariée les dépenses encourues pour le stationnement sur présentation de pièces justificatives.

23.03 La Ville déclare vouloir favoriser le développement professionnel de la personne salariée en vue de lui permettre d'améliorer la qualité de son travail auprès de la Ville et des contribuables.

Dans cette perspective, la personne salariée peut demander au conseil municipal de suivre certains cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information et de participer à des congrès spécialisés. Cette demande adressée au conseil municipal peut être accordée incluant le remboursement de tous les frais d'inscription et/ou de scolarité de même que les frais de transport, d'hébergement et de repas inhérents et cela sans perte de salaire.

23.04 L'Employeur s'engage à défrayer une (1) cotisation inhérente aux associations professionnelles reliées à la fonction de personne salariée.

### 23.05 **Congés spéciaux**

La personne salariée, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement pourvu que la loi électorale applicable le prévoie.

23.06 Dans le cas où une personne salariée serait appelée comme juré ou témoin, elle ne subit de ce fait aucune perte de salaire pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Employeur l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire, la différence lui est remise par l'Employeur.

23.07 Une personne salariée doit fournir à l'Employeur une attestation de la Cour indiquant les allocations de juré ou de témoin et les jours pendant lesquels elle a servi à titre de juré ou témoin.

23.08 La personne salariée demandée pour être juré ou témoin peut changer sa période de vacances. Le moment de la prise de vacances se fait après entente avec l'Employeur.

#### 23.09 **Poursuites au civil et au criminel**

La Ville s'engage à défendre la personne salariée qui est poursuivie au civil ou au criminel à la suite d'actes exécutés dans l'exercice de ses fonctions, en lui procurant les services légaux nécessaires, à la condition que cette personne salariée ne soit pas reconnue coupable ou responsable d'une faute grave. Si elle est reconnue coupable ou responsable, la personne salariée devra rembourser à l'Employeur les frais ainsi engagés par la Ville.

#### 23.10 **Avocat-conseil**

La personne salariée peut adjoindre au procureur choisi par la Ville son propre procureur, à ses frais, qui agit alors comme avocat-conseil.

#### 23.11 **Indemnisations**

La Ville indemnise une personne salariée, directement ou par l'entremise d'une assurance responsabilité, du montant de toute réclamation prononcée contre lui par un juge, si les gestes posés par cette personne salariée l'ont été dans l'exercice de ses fonctions pour la Ville et si de tels gestes ne sont pas reconnus comme étant une infraction prévue au Code criminel, ou une faute lourde au sens du Code civil du Québec.

Si la Ville décide de ne pas porter appel d'un jugement défavorable à une personne salariée par suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée peut porter elle-même tel jugement en appel. Si elle obtient gain de cause, la Ville rembourse la personne salariée de toute somme versée par elle à son procureur relativement à cette situation.

23.12 **Local syndical**

La Ville consent à mettre à la disposition du Syndicat les locaux de la Ville selon leurs disponibilités et elle lui permet d'utiliser son équipement de bureau.



**ARTICLE 24      ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTES**

24.01      Toutes les annexes ainsi que les lettres d'entente signées font partie intégrante de la convention collective.



## ARTICLE 25 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

25.01 Un comité composé de deux (2) représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Lors de ces rencontres, les représentants ne subiront aucune perte de leur salaire régulier.

Ce comité a pour objet de discuter de toute question qu'une partie désire soumettre à l'autre partie.

La partie demandant la convocation du comité communique à l'avance par écrit l'ordre du jour proposé.

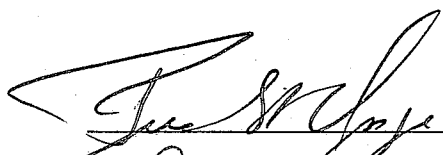
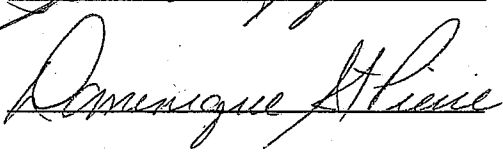
ARTICLE 26 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

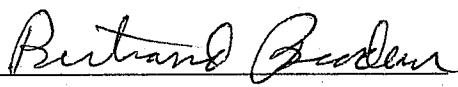
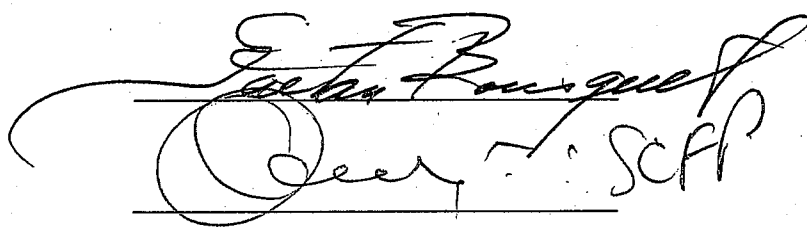
- 26.01 La présente convention collective prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010 et demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2014 inclusivement.
- 26.02 Les dispositions de la présente convention continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.
- 26.03 Le paiement de la rétroactivité s'effectuera dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective. Le calcul de la rétroactivité se fera conformément à l'annexe « B » de la présente convention pour l'ensemble des clauses à incidence monétaire, incluant les cotisations au REER ou au Fonds de solidarité de la FTQ, selon le cas.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Pie, ce 18<sup>e</sup> jour de Novembre 2010.

VILLE DE ST-PIE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 4586

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



ANNEXE « A » LISTE D'ANCIENNETÉ ET ÉCHELONS

PERMANENTES À TEMPS COMPLET			
Travaux publics			
Personne salariée	Échelon 01/01/2010	Poste	Date d'embauche
BENOIT, Gaston	5	Journalier/opérateur	01-12-1977
BRODEUR, Bertrand	5	Journalier/opérateur	25-10-2004
BOUSQUET, Benoit	5	Journalier/opérateur	11-09-2005
LAPLANTE, Kevin	1	Journalier/opérateur	16-03-2009
DELAUNAY, Mathieu	1	Journalier	30-11-2009
GRONDIN, Gilles	5	Opérateur	01-01-2010
BIENVENUE, Yves	5	Superviseur	01-01-2010

Administration			
Personne salariée	Échelon 01/01/2010	Poste	Date d'embauche
HÉBERT, Nicole	5	Secrétaire comptable aux ressources humaines	07-08-1995
LATOUR, Carole	5	Secrétaire comptable aux activités municipales	21-05-2002
GERVAIS, Lyne	1	Commis-comptable à la réception	19-05-2009
MASSÉ, Danielle	1	Responsable bibliothèque	06-05-2009
MORIER, Julie	2	Secrétaire réceptionniste	07-08-2008

PERMANENTES À TEMPS PARTIEL

Administration

Personne salariée	Échelon 01/01/2010	Poste	Date d'embauche
VACANT		Secrétaire	
MORIN, Nicole	3	Brigadière	06-01-1987
RODIER, Johanne	3	Brigadière	08-10-1993
LEMAY, Antoine	2	Appariteur	04-10-2006
DEMERS, Sébastien	2	Appariteur	29-08-2007

Travaux publics

Personne salariée	Échelon 01/01/2010	Poste	Date d'embauche
BOUSQUET, Gaétan	5	Technicien, usine traitement des eaux usées	01-05-1987

PLANTE, Suzanne	2	Concierge	08-05-2000
-----------------	---	-----------	------------

## ANNEXE « B » GRILLE SALARIALE

Fonction	Echelon	01/01/2010 1%	01/01/2011 2%	01/01/2012 2%	01/01/2013 2,20%	01/01/2014 2,30%
----------	---------	------------------	------------------	------------------	---------------------	---------------------

Journalier	1	14,14 \$	14,42 \$	14,71 \$	15,03 \$	15,38 \$
	2	14,78 \$	15,08 \$	15,38 \$	15,72 \$	16,08 \$
	3	15,44 \$	15,75 \$	16,06 \$	16,42 \$	16,79 \$
	4	16,09 \$	16,41 \$	16,74 \$	17,11 \$	17,50 \$
	5	16,74 \$	17,07 \$	17,42 \$	17,80 \$	18,21 \$

Journalier opérateur	1	18,60 \$	18,97 \$	19,35 \$	19,78 \$	20,23 \$
	2	19,24 \$	19,62 \$	20,02 \$	20,46 \$	20,93 \$
	3	19,91 \$	20,31 \$	20,71 \$	21,17 \$	21,66 \$
	4	20,55 \$	20,96 \$	21,38 \$	21,85 \$	22,35 \$
	5	21,20 \$	21,62 \$	22,06 \$	22,54 \$	23,06 \$

Technicien, traitement des eaux Responsable de la bibliothèque	1	17,98 \$	18,34 \$	18,71 \$	19,12 \$	19,56 \$
	2	18,62 \$	18,99 \$	19,37 \$	19,80 \$	20,25 \$
	3	19,28 \$	19,67 \$	20,06 \$	20,50 \$	20,97 \$
	4	19,94 \$	20,34 \$	20,75 \$	21,20 \$	21,69 \$
	5	20,57 \$	20,98 \$	21,40 \$	21,87 \$	22,37 \$

Secrétaire comptable aux ressources humaines Secrétaire comptable aux activités municipal	1	16,90 \$	17,24 \$	17,58 \$	17,97 \$	18,38 \$
	2	17,54 \$	17,89 \$	18,25 \$	18,65 \$	19,08 \$
	3	18,20 \$	18,56 \$	18,94 \$	19,35 \$	19,80 \$
	4	18,85 \$	19,23 \$	19,61 \$	20,04 \$	20,50 \$
	5	19,50 \$	19,89 \$	20,29 \$	20,73 \$	21,21 \$

Secrétaire Commis comptable à la perception	1	15,26 \$	15,57 \$	15,88 \$	16,23 \$	16,60 \$
	2	15,93 \$	16,25 \$	16,57 \$	16,94 \$	17,33 \$
	3	16,56 \$	16,89 \$	17,23 \$	17,61 \$	18,01 \$
	4	17,21 \$	17,55 \$	17,91 \$	18,30 \$	18,72 \$
	5	17,85 \$	18,21 \$	18,57 \$	18,98 \$	19,42 \$

Secrétaire réceptionniste	1	14,42 \$	14,71 \$	15,00 \$	15,33 \$	15,69 \$
	2	15,07 \$	15,37 \$	15,68 \$	16,02 \$	16,39 \$
	3	15,72 \$	16,03 \$	16,36 \$	16,71 \$	17,10 \$
	4	16,37 \$	16,70 \$	17,03 \$	17,41 \$	17,81 \$
	5	17,01 \$	17,35 \$	17,70 \$	18,09 \$	18,50 \$

Opérateur	1	19,42 \$	19,81 \$	20,20 \$	20,65 \$	21,12 \$
	2	20,06 \$	20,46 \$	20,87 \$	21,33 \$	21,82 \$
	3	20,71 \$	21,12 \$	21,55 \$	22,02 \$	22,53 \$
	4	21,35 \$	21,78 \$	22,21 \$	22,70 \$	23,22 \$
	5	22,00 \$	22,44 \$	22,89 \$	23,39 \$	23,93 \$

Superviseur	1	24,42 \$	24,91 \$	25,41 \$	25,97 \$	26,56 \$
	2	25,06 \$	25,56 \$	26,07 \$	26,65 \$	27,26 \$
	3	25,71 \$	26,22 \$	26,75 \$	27,34 \$	27,97 \$
	4	26,35 \$	26,88 \$	27,41 \$	28,02 \$	28,66 \$
	5	27,00 \$	27,54 \$	28,09 \$	28,71 \$	29,37 \$

Brigadier scolaire	1	12,42 \$	12,67 \$	12,92 \$	13,21 \$	13,51 \$
	2	13,07 \$	13,33 \$	13,60 \$	13,90 \$	14,22 \$
	3	13,72 \$	13,99 \$	14,27 \$	14,59 \$	14,92 \$

Concierge	1	11,33 \$	11,56 \$	11,79 \$	12,05 \$	12,32 \$
	2	11,98 \$	12,22 \$	12,46 \$	12,74 \$	13,03 \$

Appariteur	1	9,71 \$	9,90 \$	10,10 \$	10,32 \$	10,56 \$
	2	10,33 \$	10,54 \$	10,75 \$	10,98 \$	11,24 \$

Malgré la grille ci-haut, le salaire de M. Gaétan Bousquet (hors échelle) sera:

01/01/2010	24,65 \$
------------	----------

Malgré la grille ci-haut, le salaire de M. Gaétan Bousquet (hors échelle) sera au 1<sup>er</sup> janvier 2007 au taux de 23,30 \$, au 1<sup>er</sup> janvier 2008 au taux de 23,84 \$ et au 1<sup>er</sup> janvier 2009 au taux de 24,41 \$. Abolir en 2011

## ANNEXE « C » ÉQUIPEMENTS ET VÊTEMENTS

La Ville fournit aux personnes salariées les vêtements et/ou équipements suivants :

### TRAVAUX PUBLICS

Au besoin :

- Une paire de bottines de sécurité, remplacée au besoin sur présentation d'une pièce justificative pour un maximum de cent cinquante dollars (150,00 \$);
- Une paire de bottes pour l'hiver, si nécessaire;
- Une paire de bottes pour l'été, selon les travaux et si nécessaire;
- Un ensemble imperméable;
- Un casque protecteur;
- Des gants d'hiver ou d'été, selon les travaux;
- Une (1) combinaison de travail;
- Tout autre équipement recommandé par le comité de Santé-sécurité.

L'Employeur s'engage à verser annuellement aux personnes salariées des travaux publics, la somme de deux cent cinquante dollars (250,00 \$), à titre d'allocation pour vêtements (pantalons, chemises, manteaux d'été et d'hiver identifié à la Ville). Le coût d'identification à la Ville sera assumé entièrement par l'Employeur.

### BRIGADIÈRES SCOLAIRES

- Imperméable;
- Dossard;
- Chauffe-mains pour brigadières.

L'Employeur s'engage à verser annuellement aux brigadières, la somme de cent dollars (100,00 \$), à titre d'allocation pour vêtements et chaussures/bottes, montant versé au début de chaque année scolaire.

### JOURNALIER

Tout équipement requis pour l'entretien de la patinoire afin de respecter la CSST.

**ANNEXE « D » DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE : DATE D'ABSENCE :		SECTION LOCALE : DURÉE : de à	
NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR LA VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.			
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)			
Comités conjoints :			
Négociations : préparation séances			
Enquêtes : griefs Évaluation			
Arbitrage : membre du comité Témoin			
Autres (spécifier)			
Demandé par : _____ Date de la demande : _____			
Autorisé par : _____ (Directeur général et trésorier ou son remplaçant)			
Explications :			
_____			
_____			
_____			

**ANNEXE « E »    AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION  
SYNDICALE**

Par la présente, je soussigné-e, autorise et mandate la Ville de Saint-Pie à déduire à chaque période de paie hebdomadaire, à titre de cotisation syndicale régulière, le montant exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4586 qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Ville de Saint-Pie.

J'autorise également la Ville de Saint-Pie à verser au Syndicat le montant des prélèvements prévus aux présentes.

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

Et j'ai signé ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne salariée

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
Adresse

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone

## ANNEXE « F » DÉDUCTIONS - FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ)

### Déduction à la source avec réduction d'impôt immédiate

1. L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
2. Quel que soit le nombre de personnes salariées qui en font la demande, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion prescrit, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
3. Une personne salariée peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis à cet effet au Fonds et à l'Employeur.

Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il sera possible pour la personne salariée qui en fait la demande, de recevoir immédiatement sur sa paie les allègements fiscaux, lorsqu'il participe au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source (DAS).

4. L'Employeur accepte de se conformer aux procédures de remises du Fonds, ainsi il s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, tous les mois (au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune. L'Employeur fera parvenir une copie des remises mensuelles à l'association syndicale accréditée, à la personne désignée à cette fin.

## ANNEXE « G » DESCRIPTIONS DE FONCTION

### Journalier/opérateur

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du contremaître, elle est appelée à effectuer des travaux d'entretien et de construction de chemins, de déneigement, de signalisation routière, d'entretien et de surveillance du réseau d'aqueduc et d'égouts, d'entretien des terrains et des bâtiments municipaux, ainsi que le relevé des compteurs d'eau.

Elle peut être également appelée à effectuer les travaux de vérification, d'entretien et de réparations mineures des véhicules, de la machinerie et de l'outillage. Elle peut être appelée à procéder au fauchage des terrains municipaux (tracteur et débroussailluse) et à la réparation des bandes de patinoires.

Occasionnellement, cette personne salariée pourra être appelée à opérer une excavatrice.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### Technicien/usine de traitement des eaux usées

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur général et trésorier et fait les divers tests et relevés reliés à l'usine d'épuration des eaux.

Elle surveille, fait fonctionner et contrôle les installations de traitement des eaux usées, voit à l'entretien et à la réparation de l'usine d'épuration, des stations de pompage et des divers systèmes, vérifie les pompes et les conduites d'amenée des eaux usées, leur niveau et leur débit. À cette fin, elle tient un registre du travail effectué et rédige des rapports.

La personne titulaire de ce poste doit posséder les attestations requises par le ministère de l'Environnement et de la Faune pour effectuer les divers tests et relevés.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### Abolir au 31 décembre 2010

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011, le travail sera fait par l'opérateur et le superviseur. Les tâches du technicien/usine de traitement des eaux usées seront transmises à l'opérateur ainsi qu'au superviseur de l'usine de filtration.

### **Responsable de la bibliothèque**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur des loisirs. Elle est responsable de la bibliothèque et voit à la gestion des activités reliées à l'organisation du service technique comprenant le catalogage, la classification, l'informatisation des documents et le traitement matériel de la documentation (reliure et préparation). Elle dirige et coordonne les activités de la bibliothèque notamment par la formation de bénévoles, la préparation et l'animation d'activités, elle aide à la préparation du budget de la bibliothèque. Elle supervise le service Sourisnet et tient à jour le lien concernant la bibliothèque sur le site web.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Secrétaire-comptable aux ressources humaines**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité du directeur général et trésorier et exécute le travail de secrétariat et de comptabilité. À cet égard, elle exécute des tâches de perception de taxes et tarifs.

De façon spécifique, elle exécute le travail de secrétariat et de comptabilité lié aux ressources humaines. À cet égard, elle effectue les tâches liées à la gestion de la paie et aux dossiers relatifs au personnel.

Elle assiste le greffier dans la gestion des archives et la conservation des documents. Elle effectue la comptabilité de la Maison des Jeunes et produit les rapports sur demande.

Au besoin, elle accueille les visiteurs et répond au téléphone.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Secrétaire-comptable aux activités municipales**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité du directeur général et trésorier et exécute le travail de secrétariat et de comptabilité. À cet égard, elle exécute des tâches de perception de taxes et de tarifs.

De façon spécifique, elle voit à la conciliation bancaire, à la gestion des immobilisations, la gestion du service de la dette ainsi qu'à la gestion des comptes à payer. Elle voit à la production de documents financiers sur support informatique.

Au besoin, elle accueille les visiteurs et répond au téléphone.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Commis-comptable à la réception**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur général et trésorier et exécute le travail de certaines tâches comptables tels la perception de taxes et tarifs, les comptes à recevoir de même que la gestion des droits de mutation.

Elle accueille les visiteurs et répond au téléphone.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Secrétaire**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur général et trésorier et exécute le travail de secrétariat et de communication. À cet égard, elle effectue la préparation de rapports de différentes réunions, de soutien au classement et de préparation du journal municipal.

Au besoin, elle accueille les visiteurs et répond au téléphone.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Secrétaire-réceptionniste**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité du directeur général et trésorier et exécute le travail de secrétariat et de réception. À cet égard, elle effectue des tâches de traitement de texte, de classement de dossiers, de photocopies. Elle accueille les visiteurs et répond au téléphone.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Brigadier**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité du directeur général et trésorier. Elle est préposée aux traverses des écoliers. Elle surveille les intersections que traversent les enfants à l'aller et au retour de l'école afin de prévenir les accidents de la circulation. Pour faciliter son identification, elle porte un dossard.

### **Concierge**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur général et trésorier. Elle assure l'entretien des locaux municipaux qu'on lui désigne. À ce titre, elle lave, nettoie et désinfecte et informe son supérieur immédiat des déficiences constatées.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Appariteur**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur des loisirs et surveille lors de location sportive dans les locaux de la ville. Elle nettoie les salles avant et après les activités sportives et monte et nettoie les salles lors d'événements spéciaux.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Journalier**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du contremaître lorsqu'il effectue des travaux liés à la voirie et du directeur/rice des loisirs lorsqu'il est appelé à effectuer des tâches pour le service des loisirs.

Cette personne salariée est appelée à assister tout journalier opérateur dans le cadre des travaux d'entretien et de construction de chemins, de signalisation routière, d'entretien des terrains et de bâtiments municipaux de même que des travaux de vérification, d'entretien mineur des véhicules, de la machinerie, de l'outillage et de l'équipement.

Elle peut être également appelée à procéder au fauchage des terrains municipaux (tracteur et débroussailleuse) de même qu'à divers travaux liés aux activités de loisirs tels que préparer les terrains de balle, entretenir la patinoire multifonctionnelle, le terrain de tennis, de volleyball, de soccer, des jeux d'eau, des parcs et en période hivernale

s'occupera des patinoires extérieures tel que arrosage, déneigement, surveillance et entretien mineur.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Superviseur d'opération d'usine d'eau potable**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du contremaître.

Cette personne salariée est appelée à préparer le budget, superviser l'opérateur dans ses fonctions, de voir au bon fonctionnement de l'usine de filtration d'eau, de s'assurer de la qualité de l'eau potable, de respecter les normes du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, contrôler les installations de traitement de l'eau potable, voir à l'entretien et à la réparation de l'usine de filtration, de tenir un registre du travail effectué et rédiger des rapports.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi et à différents services municipaux, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Opérateur d'usine d'eau potable**

La personne salariée titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du contremaître.

Cette personne salariée est appelée à voir au bon fonctionnement de l'usine de filtration d'eau, de s'assurer de la qualité de l'eau potable, de respecter les normes du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, contrôler les installations de traitement de l'eau potable, voir à l'entretien et à la réparation de l'usine de filtration, de tenir un registre du travail effectué et rédiger des rapports.

Elle réalise toute autre tâche connexe à cet emploi et à différents services municipaux, à la demande de son supérieur immédiat.

### **Entente de trois (3) ans**

La Ville de Saint-Pie pourra, après deux (2) ans de fonctionnement, évaluer la situation, mettre fin à la présente entente et confier à nouveau les opérations de l'usine de filtration à la sous-traitance. En cas d'incertitude, elle pourra prolonger d'un an la décision finale. Toutefois, le devis devra comporter l'obligation pour le sous-traitant d'engager en sous-traitance et inclure dans son devis l'obligation d'engager les personnes salariées déjà en poste à l'usine de filtration d'eau potable.

## ANNEXE « H » HORAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE

### HORAIRE RÉGULIER

Mardi : 11 h 30 à 16 h 30  
18 h 30 à 20 h 30

Mercredi : 11 h 30 à 16 h 30  
18 h 30 à 20 h 30

Jeudi : 11 h 30 à 16 h 30

Samedi : 10 h 00 à 14 h 00

### HORAIRE D'ÉTÉ

#### ENTRE LA SAINT-JEAN-BAPTISTE ET LA FÊTE DU TRAVAIL

Mardi : 11 h 30 à 16 h 30  
18 h 30 à 20 h 30

Mercredi : 11 h 30 à 16 h 30  
18 h 30 à 20 h 30

Jeudi : 11 h 30 à 16 h 30  
18 h 30 à 20 h 30



LETTRE D'ENTENTE

Entre : LA VILLE DE SAINT-PIE

Et : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 4586

---

**ATTENDU** les discussions intervenues entre les parties concernant monsieur Gaétan Bousquet, technicien en traitement des eaux usées;

**ATTENDU** que les parties désirent modifier les règles prévues présentement à la convention collective de monsieur Gaétan Bousquet concernant les frais de déplacement et les heures d'opération;

**ATTENDU** que les parties, à cet égard, désirent s'entendre sur les modalités qui seront applicables à monsieur Gaétan Bousquet.

**Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :**

- 1: Les frais de déplacement de monsieur Gaétan Bousquet pour l'utilisation d'une auto personnelle dans le cadre des opérations de traitement et d'entretien des équipements seront facturés à la Ville de Saint-Pie sur une base régulière et mensuelle de six cents (600) kilomètres par mois et payés au pris de quarante cents (0,40 \$) le kilomètre.

Il est entendu que l'article 23.01 de la convention collective (avec un minimum de quatre dollars (4,00 \$) par sorite) ne pourra s'appliquer dans le cadre du traitement des eaux usées et que le technicien n'aura pas à tenir un registre de tous ses déplacements.

Le technicien ne pourra pas facturer de kilomètres supplémentaires sans y être autorisé par la directrice générale et seulement en cas d'urgence.

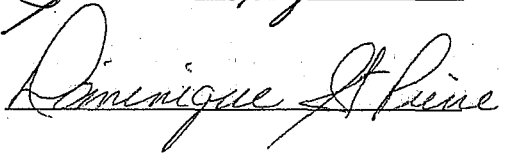
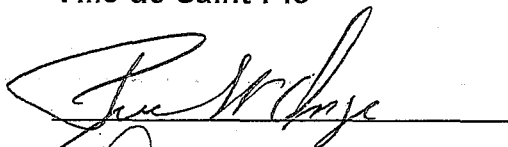
2. Les heures d'opération et de maintenance de monsieur Gaétan Bousquet seront telles que décrites à l'article 8.07 et le technicien n'aura pas à produire un relevé exhaustif de ses heures; il devra cependant assurer à la Ville des rendements qui respectent les normes du Ministère des affaires municipales.

Le technicien ne pourra facturer d'heures supplémentaires sans y être autorisé par la directrice générale et seulement en cas d'urgence.

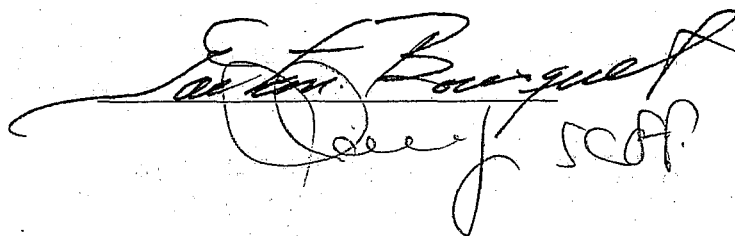
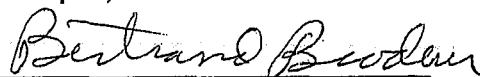
Nul au 31 décembre 2010.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Pie, le 18 Nov 2010.

Ville de Saint-Pie



Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 4586



Jean-François Bourque  
SCFP

