

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE RAWDON
(ci-après appelée la « Municipalité »)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 1084

(ci-après appelé le « Syndicat »)

La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2016 inclusivement.

S.p.a.
RA
CA
AL

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – But de la convention.....	1
ARTICLE 2 – Champs d’application.....	1
ARTICLE 3 – Droits et obligations et des parties	1
ARTICLE 4 – Définitions des termes.....	3
ARTICLE 5 – Régime syndical.....	5
ARTICLE 6 – Absences pour activités syndicales.....	5
ARTICLE 7 – Mesures disciplinaires.....	7
ARTICLE 8 – Ancienneté.....	7
ARTICLE 9 – Procédure de griefs, de mécontentes et d’arbitrage.....	11
ARTICLE 10 – Sécurité d’emploi	13
ARTICLE 11 – Regroupement, annexion ou fusion	14
ARTICLE 12 – Salaires et fonctions	14
ARTICLE 14 – Travail supplémentaire	23
ARTICLE 15 – Jours fériés.....	25
ARTICLE 16 – Vacances annuelles	27
ARTICLE 17 – Remboursement de dépenses	28
ARTICLE 18 – Autres avantages	29
ARTICLE 19 – Comité de relation de travail	30
ARTICLE 20 – Lésions professionnelles	31
ARTICLE 21 – Maladie ou accident autres qu’une lésion professionnelle et régime d’invalidité.....	32
ARTICLE 22 – Congés sociaux	33
ARTICLE 23 – Congés parentaux.....	34
ARTICLE 24 – Santé et sécurité	39
ARTICLE 25 – Assurance collective	40
ARTICLE 26 – Régime enregistré d’épargne retraite du Fonds de solidarité FTQ.....	40
ARTICLE 27 – Description des fonctions et niveaux de rémunération.....	41

S.R.
AL 24
[Signature]

ARTICLE 28 – Congé sans solde	42
ARTICLE 29 – Retraite progressive	43
ARTICLE 30 - Rétroactivité	44
ARTICLE 31 - Durée de la convention	44
ANNEXE A – Liste d’ancienneté et des fonctions	46
des employés réguliers et réguliers à temps partiel	46
ANNEXE A.1 – Liste de rappel des employés temporaires.....	48
ANNEXE B – Liste des fonctions avec description de fonctions.....	49
à la date de signature de la convention collective	49
ANNEXE C – Taux de salaire du groupe bureau.....	102
ANNEXE C.1 – Taux de salaire du groupe métiers.....	109
nécessaires à la santé et à la sécurité.....	113
ANNEXE E – Autorisation de prélèvement pour fins syndicales	114
ANNEXE F – Prime monétaire attribuée aux employés lors du partage des périodes de garde pour le Service des loisirs et de la culture	115
ANNEXE G – Lettre d’entente relative à la garde hivernale relative au Service des travaux publics.....	117

NOTE AU LECTEUR

Choix de genre : Dans la présente convention collective, le genre masculin est utilisé, sans discrimination, dans le seul but d’alléger le texte et d’en faciliter la lecture.

S. p. u.
PA
AL
AL

ARTICLE 1 – But de la convention

- 1.01 La présente convention a pour but :
- a) de promouvoir des relations ordonnées entre la Municipalité et le Syndicat représentant les employés assujettis à cette convention;
 - b) de promouvoir le bien-être des employés;
 - c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
 - d) d'assurer le meilleur rendement de travail possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres employés de la municipalité;
 - e) de régler promptement et équitablement tout grief pouvant survenir entre la Municipalité et le Syndicat, de la façon déterminée dans la présente et de favoriser, dans la mesure du possible, le règlement de tout différend ou plainte.

ARTICLE 2 – Champs d'application

- 2.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés régis par les certificats d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions de Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1084.
- 2.02 Les employés de la municipalité exclus de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention. Les fonctions du personnel de niveau cadre sont exclues.

ARTICLE 3 – Droits et obligations et des parties

- 3.01 La Municipalité reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.
- 3.02 La Municipalité ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.
- 3.03 Sous réserve des dispositions de l'article 21.08, une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe et son supérieur n'est valide que si elle est ratifiée par le Syndicat et la Municipalité.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including 'L.M.', 'NL', and a large signature.

- 3.04 La Municipalité reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays sauf au niveau municipal dans la Municipalité conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).
- 3.05 Aucun employé ne fait l'objet de discrimination de la part de la Municipalité pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son syndicat.
- 3.06 La Municipalité reconnaît au Syndicat le droit d'afficher et de faire circuler tout document produit par le SCFP, signé par un officier du Syndicat et identifié comme lui appartenant aux endroits convenus par les deux parties.
- 3.07 La Municipalité possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et diriger efficacement ses activités conformément à ses obligations, le tout conformément aux dispositions de la présente convention.
- 3.08 La Municipalité par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace ni contrainte ni discrimination ni distinction injuste directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son âge, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses orientations sexuelles, de son état de grossesse, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales.
- 3.09 Les conseillers externes de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.10 La Municipalité s'engage à accorder l'accès sur ses terrains et bâtisses, au représentant du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), aux fins de s'entretenir avec les membres du syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat et après avoir obtenu l'autorisation du supérieur immédiat ou en son absence, celle de son remplaçant.
- 3.11 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail, à un moment opportun, et, avec la permission de son supérieur immédiat. Dans ce cas, il peut être accompagné du représentant du Syndicat. L'employé peut obtenir copie de son dossier dans les cinq (5) jours ouvrables de sa demande.
- 3.12 Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention collective de travail, la Municipalité remet au Syndicat la liste des employés réguliers et la liste de rappel des employés temporaires régis

S. M.
AL
PT
B

par la présente convention collective de travail. Cette liste contient le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée au service de la Municipalité.

De plus, la Municipalité communique par écrit au Syndicat copie de toute décision relative à la modification de l'annexe A-1 ainsi qu'une mise à jour de l'annexe A-1 en janvier de chaque année.

- 3.13 La Municipalité et le Syndicat s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de cette convention.
- 3.14 La Municipalité n'impose pas de contre grève et il n'y a ni grève ni refus de travail ni journée d'étude ni ralentissement de travail ni aucune intervention similaire de la part des employés ou du Syndicat pendant la durée de la convention collective.

ARTICLE 4 – Définitions des termes

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, les mots et expressions qui suivent signifient :

- 4.01 « **Ancienneté** » : l'ancienneté signifie et comprend la durée totale du service de l'employé depuis la date de sa dernière embauche à titre d'employé régulier.
- 4.02 « **Conjoint** » : désigne deux personnes qui sont mariées et cohabitent ou qui vivent maritalement et sont père et mère d'un même enfant ou qui vivent maritalement depuis au moins un an.
- 4.03 « **Description de fonction** » est un document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.
- 4.04 « **Directeur général** » : le directeur général, secrétaire-trésorier de la Municipalité de Rawdon.
- 4.05 « **Employé** » : désigne une personne embauchée par la Municipalité pour combler une fonction.
- 4.06 « **Employé à l'essai** » : désigne tout employé qui ne compte pas quatre-vingt-dix (90) jours complets travaillés dans un poste régulier pour la Municipalité et qui occupe un poste régulier.
- 4.07 « **Employé de projets spéciaux** » : désigne tout employé engagé pour des projets spéciaux dont le salaire et les autres conditions sont subventionnés en tout ou en partie par un gouvernement et les conditions

J. M.
AL *DT* *G*

de travail de cet employé sont celles prévues aux conditions d'admissibilité dudit projet ainsi que celles régies par les *Lois du travail* de la province de Québec.

- 4.08 « **Employés du groupe bureau** » : désigne les employés qui sont affectés principalement à des fonctions de soutien administratif et/ou de secrétariat dans le cadre d'un horaire régulier d'un maximum de trente-cinq (35) heures ou toute autre fonction de type « col blanc ».
- 4.09 « **Employés du groupe métiers** » : désigne les employés qui sont affectés principalement à des fonctions d'entretien des édifices et des réseaux routiers, d'aqueduc et d'égout, dont la semaine régulière de travail est d'un maximum de quarante (40) heures ou toute autre fonction de type « col bleu ».
- 4.10 « **Employé étudiant** » : désigne tout employé embauché entre la période du 15 mai au 10 octobre de la même année et qui est inscrit à une institution scolaire reconnue par le Ministère de l'Éducation du Québec.
- 4.11 « **Employé temporaire** » : désigne tout employé embauché à ce titre lors d'un surcroît de travail, pour remplir une charge saisonnière, ou pour remplacer un employé absent pour une raison prévue à la convention collective ou autorisée par la Municipalité, avec avis de mise à pied lorsque le travail ou la raison pour laquelle il a été embauché est terminé ou inexistant.
- 4.12 « **Employé régulier** » : désigne tout employé nommé à ce titre selon les dispositions de l'article 8.04 de la présente convention.
- 4.13 « **Employé régulier à temps partiel** » : désigne tout employé nommé à ce titre selon les dispositions de l'article 8.04 et qui est appelé à travailler en fonction des conditions prévues à l'article 12.13 de la présente convention.
- 4.14 « **Fonction** » est un ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par la Municipalité à un ou plusieurs employés.
- 4.15 « **Jours ouvrables** » : désigne tous les jours de calendrier à l'exclusion des samedis, des dimanches et des jours fériés prévus à la présente convention collective.
- 4.16 « **Municipalité** » : la Municipalité de Rawdon.
- 4.17 « **Poste** » : signifie l'ensemble des tâches exécutées par une seule personne.

Fr. M.
NL
G

- 4.18 « **Service continu** » : désigne la durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à la Municipalité par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat.
- 4.19 « **Stagiaire** » : désigne toute personne qui effectue un stage pour une période déterminée afin de se familiariser au milieu de travail. Cette personne n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention.
- 4.20 « **Supérieur immédiat** » : désigne le représentant de la Municipalité situé immédiatement au-dessus de l'employé et qui est exclu de l'unité de négociation. Cette personne constitue à l'égard de l'employé le premier palier d'autorité.
- 4.21 « **Syndicat** » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section locale 1084.

ARTICLE 5 – Régime syndical

- 5.01 Tout employé membre du Syndicat lors de l'entrée en vigueur de la présente convention et tout employé qui le devient pendant sa durée doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition du maintien de son emploi.
- 5.02 Aucun employé embauché après la signature de la présente convention et occupant un emploi régi par cette convention ne peut demeurer au service de la Municipalité pour une période excédant un (1) mois à moins qu'il ne paie l'équivalent de la cotisation syndicale.
- 5.03 L'autorisation que doivent signer les employés dès leur embauche est conforme à la formule reproduite à l'annexe « E » de la présente convention collective. La Municipalité s'engage à déduire de la paie de chaque employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat de temps à autre, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat par chèque mensuellement. La remise de cotisation doit mentionner les noms des employés, leur taux de salaire et leur montant de la cotisation syndicale.

ARTICLE 6 – Absences pour activités syndicales

- 6.01 Tout employé mandaté ou délégué par le Syndicat est autorisé à s'absenter pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article aux conditions qui y sont précisées.

J.P.M.
AL
DA
GA

6.02 Un permis d'absence est autorisé à la condition cependant, qu'il produise à cet effet, cinq (5) jours ouvrables pour a), b), c), d) et un (1) jour ouvrable pour e), un avis au supérieur immédiat de la Municipalité conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires :

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP);
- b) Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);
- c) Assemblée du Congrès du Travail du Canada (CTC);
- d) Congrès du SCFP- Québec (SCFPQ);
- e) Les réunions du comité exécutif et autres activités syndicales, cours de formation, etc.

Les absences pour représentation syndicale, ci-haut énumérées, n'entraînent aucune perte d'ancienneté et du salaire hebdomadaire régulier de l'employé intéressé, et cela jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) jours ouvrables par année pour l'ensemble des employés syndiqués. Ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux.

- 6.03 Le président et/ou le secrétaire du Syndicat ou leur représentant peut (peuvent) être accompagné(s) par un autre membre du comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec les autorités de la Municipalité ou ses représentants s'ils sont convoqués par ces derniers.
- 6.04 La Municipalité libère avec traitement, trois (3) personnes à la fois pour la négociation, la conciliation, la médiation et tout comité patronal/syndical prévu à la présente convention collective.
- 6.05 Le comité des relations de travail prévu à la présente convention collective se rencontre aux heures et dates convenues par les parties.
- 6.06 La Municipalité s'engage à libérer, avec traitement, tout employé appelé comme témoin à une séance d'arbitrage ou de grief ou une audition devant un tribunal de travail.
- 6.07 Un représentant dûment mandaté par la Syndicat peut en tout temps, rencontrer un employé relativement à un grief durant les heures de travail, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.

J. M.
PA
UL
PA

- 6.08 Seule la personne mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est autorisée à demander des libérations pour activités syndicales au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité ou en son absence, à la personne désignée pour le remplacer.
- 6.09 Aux fins du présent article, le Syndicat fournit la liste des délégués auprès des organismes qui y sont mentionnés. Le Syndicat informe également par écrit la Municipalité de toute modification à cette liste.
- 6.10 La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande d'absence pour activités syndicales lorsque les besoins du service ne lui permettent pas de se priver des services de l'employé qui fait l'objet de la demande. Un maximum de trois (3) employés à la fois est autorisé à s'absenter. En cas de grief relatif à un tel refus par la Municipalité, celle-ci assume le fardeau de la preuve à l'arbitrage

ARTICLE 7 – Mesures disciplinaires

- 7.01 Dans le cas où la Municipalité décide de convoquer un employé ou un groupe d'employés pour des raisons disciplinaires, cet employé ou ce groupe peut se faire accompagner d'un représentant du Syndicat. La convocation doit se faire dans les dix (10) jours ouvrables de l'infraction ou de sa connaissance par la Municipalité.
- 7.02 Toute mesure disciplinaire est communiquée à l'employé concerné dans un avis écrit, avec copie au Syndicat dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours de l'avis de convocation prévu à l'article 7.01. Cet avis disciplinaire contient la mesure disciplinaire et les motifs expliquant celle-ci.
- 7.03 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un employé ne peut être invoquée contre lui après douze (12) mois de la date de la mesure disciplinaire à moins qu'il n'y ait eu infraction de même nature au cours de cette période.
- 7.04 La suspension d'un employé pour des raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 8 – Ancienneté

8.01 Acquisition d'ancienneté

Pour acquérir de l'ancienneté, l'employé doit compléter sa période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours complets travaillés. Lorsque cette période a été complétée, son ancienneté est calculée rétroactivement à son entrée à titre d'« employé à l'essai ».

Sp. m.
DA
AL
CA

8.02 L'employé régulier perd son ancienneté et son emploi quand :

- a) Il quitte volontairement son emploi;
- b) Il est congédié pour une cause juste et suffisante;
- c) Il est absent pour cause de maladie ou accident autres qu'une lésion professionnelle pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois. L'employé continue de bénéficier du plan d'assurance collective selon les modalités du régime en vigueur;

8.03 Liste d'ancienneté

Les annexes A et A.1 de la présente convention constituent la liste officielle d'ancienneté des employés de la Municipalité à la date de la signature de cette dernière;

8.04 Mouvements de personnel : affectations permanentes

- a) Lorsque la Municipalité désire combler un poste vacant pour l'une des fonctions régies par la présente convention, ou lorsqu'un poste d'une nouvelle fonction régie par la présente convention est nouvellement créé, la Municipalité doit afficher un avis dans les cinq (5) jours suivants pendant cinq (5) jours ouvrables. Une copie de chaque affichage est transmise au Syndicat.
- b) L'employé intéressé doit poser sa candidature par écrit à l'intérieur des cinq (5) jours ouvrables de la période d'affichage, au bureau du directeur général.
- c) La Municipalité doit faire connaître sa décision dans les cinq (5) jours qui suivent la première session ordinaire du conseil tenue au terme de la période d'affichage.
- d) L'avis de poste vacant ou de poste nouvellement créé mentionne le titre de la fonction, le lieu de travail, le salaire, une description sommaire des tâches et les exigences et qualifications requises du poste.
- e) Le défaut de poser sa candidature n'affecte en rien le droit de l'employé de poser sa candidature à l'occasion d'un affichage ultérieur d'un poste.
- f) Nonobstant toute disposition contraire au présent paragraphe, le poste est attribué à l'employé régulier ou régulier temps partiel qui a le plus d'ancienneté, parmi ceux qui rencontrent les exigences et qualifications du poste à combler. À défaut, le poste est attribué à l'employé temporaire inscrit sur la liste de rappel qui a le plus d'ancienneté, parmi ceux qui rencontrent les exigences et qualifications du poste à combler. Aux fins de détermination de la qualification de l'employé, un examen écrit et/ou pratique peut, sur

J. M.
UL *CA* *CA*



demande de la Municipalité, être passé par le candidat afin de déterminer sa capacité pour occuper le poste affiché. Tous les candidats sont avisés le même jour des dates, des heures et des endroits de la tenue de l'examen. La note de passage applicable en toute circonstance est établie à 70 % du nombre de points attribués.

8.05 Autres mouvements de personnel

- a) Dans tous les cas de promotion, changement de poste, mutation ou affectation temporaire de moins de quatre-vingt-dix (90) jours, le poste est accordé à l'employé qui a le plus d'ancienneté d'un sous-groupe (employés du groupe métiers, employés du groupe bureau) selon le mécanisme prévu à l'article 8.04 f) mais n'est pas soumis à la procédure d'affichage prévue à l'article 8.04 a).
- b) Dans tous les cas d'affectation temporaire de plus de quatre-vingt-dix (90) jours, le poste à remplacer est attribué selon les modalités de l'article 8.04.
- c) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion, une mutation ou une affectation temporaire n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion, à une mutation ou à une affectation temporaire ultérieure.
- d) L'expression « exigences et qualification du poste » signifie les exigences établies en relation avec l'emploi objet de l'affichage, en fonction du processus établi à l'article 8.04 de la présente convention collective.
- e) L'employé à qui le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours complets travaillés. Si au cours de cette période, l'employé ne satisfait pas aux exigences requises dans son nouveau poste ou s'il désire reprendre son ancien poste, il est replacé à son ancien poste avec le maintien de tous ses droits à l'ancien poste.

8.06 Promotion à un poste cadre

Dans les cas de promotion à un poste cadre situé à l'extérieur du champ d'accréditation syndicale, la Municipalité pourra exercer son droit de gérance et procéder à l'embauche d'un employé syndiqué détenant le statut de régulier ou régulier à temps partiel.

J. M.
PA


AL

Dans une telle perspective, l'employé syndiqué concerné ou la Municipalité aura le privilège, pendant une période d'essai ne pouvant excéder douze (12) mois, à compter d'une promotion à un poste cadre, de requérir la réintégration de l'employé concerné à son ancienne fonction syndiquée sans aucune perte d'ancienneté. Advenant l'exercice de ce privilège par l'employé syndiqué ou la Municipalité, un préavis écrit d'un minimum de quatre (4) semaines devra être transmis à l'autre partie, de façon à permettre une réintégration harmonieuse de l'employé à son ancienne fonction.

Durant la période d'essai, l'employé promu à un poste cadre paye la cotisation syndicale au taux calculé sur le salaire régulier du poste syndiqué qu'il occupait.

8.07 Remplacement de congé de maternité, congé parental et remplacement à long terme d'un employé cadre absent, par un employé syndiqué

Aux fins d'assurer le remplacement de congé de maternité, de congé parental ou l'absence à long terme d'un employé cadre pour des raisons de santé, la Municipalité pourra exercer son droit de gérance et procéder à l'affectation d'un employé syndiqué détenant le statut de régulier ou régulier à temps partiel à une fonction cadre, pourvu que l'employé concerné accepte cette affectation.

Dans une telle perspective, l'employé syndiqué concerné ou la Municipalité aura le privilège, pendant toute la période du remplacement justifiant l'affectation, de requérir la réintégration de l'employé concerné à son ancienne fonction syndiquée sans aucune perte d'ancienneté. Advenant l'exercice de ce privilège par l'employé syndiqué ou la Municipalité, un préavis écrit d'un minimum de quatre (4) semaines devra être transmis à l'autre partie, de façon à permettre une réintégration harmonieuse de l'employé à son ancienne fonction.

Durant la période de remplacement, l'employé affecté à un poste cadre paye la cotisation syndicale au taux calculé sur le salaire régulier du poste syndiqué qu'il occupait.

S. M.
DA
CA
NL

8.08 Affectation temporaire à une fonction supérieure ou non définie au sein de la présente convention collective

Dans l'hypothèse où un employé syndiqué est appelé pour une courte période à occuper, à la demande écrite du directeur général, une fonction de supervision allant au-delà des responsabilités de toute fonction syndiquée existante, le salaire horaire applicable sera celui de la fonction d'employé syndiqué le mieux rémunéré bonifié de 10 %.

Le présent article ne s'applique pas aux situations décrites aux articles 8.06 et 8.07 qui constituent plutôt l'opportunité pour un employé, d'occuper pour une longue période ou dans un objectif permanent une fonction cadre située à l'extérieur du champ d'accréditation.

ARTICLE 9 – Procédure de griefs, de mécontentes et d'arbitrage

9.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou mécontente relatifs aux traitements, et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes. À cette fin, la procédure suivante s'applique :

9.02 **Préliminaire**

L'employé ou un groupe d'employés accompagné d'un représentant syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente, la Municipalité et le Syndicat doivent suivre la procédure décrite à l'article 9.03.

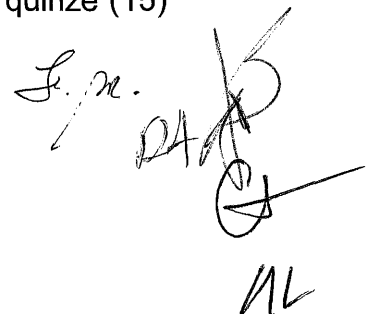
Les rencontres avec les supérieurs immédiats peuvent avoir lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

9.03 **Première étape**

Le grief que le Syndicat ou la Municipalité juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur général de la Municipalité ou au président du Syndicat selon le cas, en deux copies, et ce, dans les trente (30) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement.

Deuxième étape

Le Comité des relations de travail doit se rencontrer dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

S. n.
DA

AL

Troisième étape

Si la décision de la partie visée par le grief n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivants.

- 9.04 Un employé qui présente un grief ne doit aucunement être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par quiconque.
- 9.05 Les parties peuvent, après entente écrite, déroger à la présente procédure quant aux délais concernés ou à l'ordre à suivre.
- 9.06 L'exécutif syndical peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 9.07 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé ainsi que toute mesure disciplinaire, peut être l'objet d'un grief. Si l'employé qui a soumis un grief a gain de cause en cours de procédure d'arbitrage ou dans la décision de l'arbitre, il doit être réhabilité sans perte d'aucun droit et peut être indemnisé pour les montants perdus totalement ou partiellement compte tenu des circonstances.
- 9.08 Les délais prévus au présent article se calculent en jours ouvrables.
- 9.09 Une erreur technique dans la formulation écrite d'un grief ou d'une mésentente ne l'invalide pas.
- 9.10 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique. À défaut d'entente, celui-ci est nommé par le ministre.
- 9.11 Une fois nommé ou choisi, l'arbitre doit convoquer péremptoirement les parties si celles-ci ne s'entendent pas pour procéder dans un délai raisonnable.
- 9.12 Les auditions fixées par l'arbitre ont lieu à Rawdon.
- 9.13 En rendant une décision au sujet de tout grief ou mésentente qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective et, pour les mésententes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité. Il n'a autorité en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans les cas de griefs concernant des mesures disciplinaires, l'arbitre peut ordonner la réinstallation de l'employé concerné et prescrire le remboursement, par la Municipalité, à l'employé du salaire perdu par ce

J. de.
AL

dernier. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.

Tout remboursement ainsi prescrit ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.

- 9.14 L'arbitre doit communiquer sa décision par écrit aux deux parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la dernière audition.
- 9.15 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties et les employés concernés. Cette décision doit être mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence arbitrale.
- 9.16 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des frais de l'arbitre.


ARTICLE 10 – Sécurité d'emploi

10.01 Aucun employé régulier et aucun employé régulier à temps partiel n'est congédié ni mis à pied ni ne subit de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques et de modifications dans les structures, incluant la disparition d'un poste existant ou la création d'un nouveau, ou le système administratif de la Municipalité ainsi que dans les procédés de travail, ou pour toute autre raison. L'employé ne peut refuser l'entraînement requis dans les cas mentionnés plus haut.

10.02 Lorsque la Municipalité comble un poste vacant, elle peut considérer les catégories d'employés suivantes pour des postes équivalents ou inférieurs.

Les employés déclarés incapables :

- a) de remplir leur emploi pour raison de santé ou incapacité physique ou mentale;
- b) d'accomplir leur travail lorsque cette incapacité met en danger leur sécurité ou celle d'autrui.
- 10.03 Lorsque la Municipalité décide d'abolir un poste ou une fonction occupée par un employé régulier ou un employé régulier à temps partiel, la procédure suivante s'applique :
- a) L'employé régulier qui a le moins d'ancienneté dans la fonction est assigné à une fonction de rémunération équivalente ou inférieure au sein de l'unité de négociation et il conserve son salaire ainsi que le droit à la progression salariale de son ancienne fonction.

J. M.
DA
Mr


- b) Si le poste ou la fonction est à nouveau disponible, l'employé est réassigné à son ancien poste ou fonction.
- c) Un poste ou une fonction ne peut être aboli pour créer un nouveau poste de nature équivalente.

10.04 Lorsqu'un poste régulier devient vacant, la Municipalité ne peut affecter un employé temporaire à ce poste pour plus d'un (1) an. Après ce délai, la Municipalité doit décider si elle souhaite combler ce poste ou l'abolir.

ARTICLE 11 – Regroupement, annexion ou fusion

11.01 Dans l'éventualité d'une annexion ou fusion ou regroupement de la Municipalité avec toute autre municipalité, la Municipalité s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des employés couverts par la présente convention. Toutefois, la Municipalité convient, le cas échéant, de former un comité mixte d'au plus trois (3) représentants de chacune des parties pour discuter des modalités d'intégration des nouveaux employés.

11.02 La Municipalité s'engage lors d'une annexion, d'une fusion ou d'un regroupement ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Municipalité de Rawdon, à exiger que la nouvelle municipalité ainsi créée s'engage à respecter toutes les dispositions de la présente convention collective.

11.03 Lors d'une annexion, d'une fusion ou d'un regroupement n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Municipalité de Rawdon, cette dernière continue de respecter les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 12 – Salaires et fonctions

12.01 Les fonctions auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payé pour chaque fonction sont indiqués à l'annexe « C ».

12.02 Tout employé régulier, régulier à temps partiel ou à l'essai, régi par la présente convention doit recevoir le taux de salaire prévu à l'annexe « C » pour sa fonction.

Après l'entrée en vigueur de la convention collective, l'employé change d'échelon chaque année à la date d'anniversaire de son embauche jusqu'à ce qu'il atteigne l'échelon 5 de la grille salariale.

J.P.M.
[Signature]
HL

Il sera loisible à la Municipalité de reconnaître que deux années d'expérience pertinente équivalent à une année d'expérience à la Municipalité, et ce, uniquement pour l'intégration à l'échelle salariale lors de l'entrée en service à la Municipalité.

12.03 Jours et détails de la paie :

- a) Les employés sont payés tous les mercredis par dépôt bancaire. Si le mercredi est un jour férié, le dépôt bancaire au compte de l'employé est effectué la veille.
- b) En cas de maladie ou accident du travail, la paie ou l'indemnité d'assurance-invalidité est effectuée par dépôt direct.
- c) La Municipalité s'engage à effectuer le dépôt bancaire de la paie à l'une institution financière du choix de l'employé.

12.04 Les détails suivants apparaissent aux bulletins de paie de chaque employé :

- a) le nom;
- b) la date et la période de paie;
- c) le nombre d'heures travaillées;
- d) le montant brut de la paie;
- e) les détails des déductions;
- f) le montant net de la paie;
- g) le taux de salaire de l'employé

12.05 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui démissionne doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première période de paie qui suit la fin de son emploi.

12.06 En cas d'erreur de plus de cinquante dollars (50 \$) sur la paie du salaire régulier imputable à la Municipalité, celle-ci effectue la correction dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande de l'employé. En cas d'erreur de moins de cinquante dollars (50 \$), la Municipalité effectue la correction lors de la paie de la période subséquente, pourvu que l'employé ait formulé sa demande dans un délai qui le permet.

12.07 Salaire lors d'affectation temporaire

- a) Lorsqu'un employé est affecté temporairement à une fonction dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa fonction.

Je. Mc.
RA
AL
GA

- b) Lorsqu'un employé est affecté temporairement aux tâches caractéristiques d'un autre employé faisant partie de l'unité d'accréditation et ayant une fonction dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré pour le temps ainsi travaillé à l'échelon qui correspond au salaire immédiatement supérieur à son taux initial. Cet article ne s'applique cependant pas au travail effectué en remplacement lors des pauses.

12.08 Salaire lors d'une obtention de poste

- a) **Lorsqu'un employé obtient un poste dont le taux est inférieur à celui du poste antérieurement occupé, il est rémunéré à l'échelon immédiatement inférieur à son échelon initial.**
- b) **Lorsqu'un employé obtient un poste dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré à l'échelon qui correspond au salaire immédiatement supérieur à son taux initial.**

12.09 Un employé à l'entraînement dans le cadre d'une période d'essai en vue d'une promotion reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à l'entraînement ou à cette promotion. Cette période d'entraînement, cependant, ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.

12.10 Tout employé dont les capacités sont diminuées à la suite d'un accident ou d'une maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Municipalité, peut être rémunéré, à un taux autre que celui prévu à la présente convention après entente écrite entre les parties.

12.11 Conditions particulières à un employé à l'essai

L'employé à l'essai ne devient un employé régulier qu'après avoir complété la période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours complets travaillés. L'employé à l'essai bénéficie de tous les avantages de la présente convention, sauf à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de congédiement avant la fin de la période d'essai.

12.12 Conditions particulières à un employé régulier

La Municipalité reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention collective, les employés dont les noms apparaissent à l'annexe « A » sont des employés réguliers. Par la suite, ladite annexe est modifiée automatiquement lorsqu'un autre employé devient régulier. L'employé régulier dont l'horaire comporte moins d'heures que l'horaire régulier de sa catégorie bénéficie de la convention collective au prorata des heures travaillées.

J. M.
JA
AL

12.13 Conditions particulières à un employé régulier à temps partiel

La période minimale annuelle de travail de cet employé est de vingt-six (26) semaines. L'employé régulier à temps partiel jouit des mêmes avantages que ceux des employés réguliers, au prorata des heures travaillées, en proportion de l'horaire régulier applicable selon le groupe auquel il appartient.

Son horaire de travail est réparti sur cinq (5) jours par semaine et deux (2) jours de congé consécutifs. Cet employé est avisé au moins une semaine à l'avance de toute modification à son horaire de travail. L'article 12.14 s'applique pour le temps supplémentaire.

- a) Lors de mise à pied, la Municipalité met à pied l'employé ayant le moins d'ancienneté selon la fonction à laquelle il appartient pourvu que l'employé ayant plus d'ancienneté réponde aux exigences du poste;
- b) L'employé ayant le plus d'ancienneté est rappelé au travail selon la fonction à laquelle il appartient pourvu qu'il réponde aux exigences du poste.

12.14 Conditions particulières à un employé temporaire

12.14.1 Régime syndical

Cet employé bénéficie de l'article cinq (5). Il a droit au grief et à l'arbitrage quant aux dispositions qui le concernent.

12.14.2 Jours fériés et absences pour maladie :

L'employé temporaire ne travaillant pas en principe au cours d'une année à un nombre de jours équivalent aux employés réguliers, les parties conviennent de leur verser une compensation déterminée au prorata du nombre de jours réellement travaillés.

Pour tenir compte des jours fériés ainsi que les jours d'absence pour maladie prévus à l'article 21.01 de la présente, l'employé temporaire a droit au versement d'un montant équivalent à 6,5 % de son salaire versé sur chaque paie.

Je. M.
CA
[Signature]
GA
AL

12.14.3 Prestation de vacances :

Pour tenir compte des vacances auxquelles a droit un employé temporaire, ce dernier reçoit sur chaque paie un montant équivalent à quatre pour cent (4 %) du salaire brut gagné, s'il bénéficie de moins de cinq (5) ans de service continu. S'il bénéficie de cinq (5) ans de service continu ou plus, l'employé temporaire reçoit sur chaque paie un montant équivalent à six pour cent (6 %) du salaire brut gagné.

12.14.4 Congés sociaux :

L'employé temporaire a droit aux congés sociaux prévus à la présente convention collective pourvu qu'il n'ait pas été mis à pied lors de la survenance de l'événement.

12.14.5 Ancienneté :

Un employé temporaire qui a complété une période de travail de cent vingt (120) jours au cours de douze (12) mois consécutifs acquiert de l'ancienneté temporaire aux fins d'une liste de rappel et de mise à pied et fait partie de l'**annexe « A.1 »**. La date effective d'ancienneté temporaire correspond au premier jour de travail de la période pendant laquelle ces cent vingt (120) jours ont été complétés. Les modalités suivantes s'appliquent à la liste de rappel et d'ancienneté, à savoir :

- a) L'employé ayant le plus d'ancienneté est rappelé au travail pourvu qu'il réponde aux exigences de la fonction.
- b) Lors de mise à pied, la Municipalité met à pied l'employé ayant le moins d'ancienneté pourvu que les autres employés temporaires puissent remplir les exigences normales de la fonction.
- c) Malgré ce qui précède, dans les cas où un employé temporaire devient un employé régulier, celui-ci se voit reconnaître aux fins du calcul de sa date d'ancienneté, lorsqu'il a terminé sa période d'essai prévue à l'article 8.01, les jours rémunérés en qualité d'employé temporaire, annualisés sur une base à temps plein de 260 jours; toutefois, une année rémunérée ne peut être reconnue pour plus d'une année d'ancienneté.

12.14.6 Rémunération :

Un employé temporaire est rémunéré à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du dernier échelon du taux de la fonction qu'il occupe. Son horaire de travail est déterminé selon le groupe en tenant compte du service auquel il appartient.

Li. m.
PA
AL

12.14.7 **Temps supplémentaire :**

Il n'a droit au taux du temps supplémentaire qu'après avoir complété trente-cinq (35) ou quarante (40) heures de travail par semaine selon l'horaire de travail du groupe auquel il appartient d'après la fonction qu'il occupe. De plus, un employé temporaire bénéficie du taux du temps supplémentaire dès qu'il excède onze (11) heures de travail au cours d'une même journée, à moins que cette situation découle de l'horaire auquel il est affecté en vertu des articles 13.01, 13.02 et 13.03.

12.14.8 **Candidature :**

L'employé temporaire peut poser sa candidature sur un poste vacant conformément à l'article 8.04 pourvu qu'il soit sur la liste de rappel selon les dispositions prévues à l'article 12.14.5. S'il est nommé par la Municipalité, l'employé temporaire devient employé « à l'essai ».

12.15 **Conditions particulières à un employé de projets spéciaux et aux personnes qui effectuent des travaux communautaires ou compensatoires**

Les parties aux présentes reconnaissent que la présente convention collective ne s'applique pas à cet employé aux conditions suivantes :

1. que la Municipalité discute avec le Syndicat d'un tel programme et qu'elle lui en donne une copie;
2. que les personnes visées par de tels programmes n'affectent en rien les employés couverts par la présente convention;
3. que les personnes visées par de tels programmes ne se servent pas de la machinerie appartenant à la Municipalité.

12.16 **Conditions particulières à un « employé étudiant »**

- a) L'horaire de travail est déterminé selon les besoins du service et ne peut excéder 40 heures / semaine à taux régulier.
- b) Le taux de salaire ne peut être inférieur au taux du salaire minimum établi en vertu de la *Loi sur les normes du travail* du Québec majoré de dix pour cent (10 %).
- c) L'embauche d'un employé étudiant ne peut avoir pour effet d'affecter les tâches normalement exécutées par les employés réguliers, à l'essai ou temporaires inscrits sur la liste de rappel. L'employé étudiant n'est assujéti qu'aux dispositions de l'article quatre (4) « définitions et termes » ainsi qu'à celles de l'article cinq (5) « régime syndical » ainsi qu'au droit de grief et d'arbitrage quant aux dispositions qui le concerne.
- d) Nonobstant l'article 4.10 de la convention collective, dans le cas des employés étudiants œuvrant pour la bibliothèque municipale ou

J. Pa.
DA
AL

le Service des loisirs et de la culture, leur période de travail n'est pas limitée du 15 mai au 10 octobre, leur prestation de travail à temps partiel pouvant être effectuée à longueur d'année pourvu que leur emploi n'affecte pas la réussite de leur programme de formation scolaire.

ARTICLE 13 – Horaire de travail

13.01 Employés du groupe métiers

a) **Horaire régulier**

La durée de la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de travail de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement. La journée régulière de travail débute à 7 h et se termine à 16 h avec une interruption pour la période de repas de 12 h à 13 h.

b) **Horaire d'été**

Nonobstant ce qui précède, du premier (1^{er}) juin jusqu'à la Fête du Travail de la même année, les journées régulières de travail sont les suivantes :

- ✓ du lundi au mercredi : de 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 16 h
- ✓ le jeudi : de 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 17 h
- ✓ le vendredi : de 7 h à 12 h.

c) **Horaire de nuit**

L'horaire de travail est le suivant :

- i) Du premier lundi de novembre au premier vendredi d'avril, la Municipalité peut créer un quart de travail autre que celui prévu à l'article 13.01 a). L'horaire de travail est de 23 h à 7 h, du dimanche soir au vendredi matin, inclusivement, étant entendu que l'heure de travail prévue le dimanche est payé au taux régulier. Les employés affectés à l'horaire de nuit bénéficient d'une interruption pour la période de repas de trente (30) minutes rémunérées.
- ii) Une prime horaire de 1,50 \$ est ajoutée au taux régulier du salaire de l'employé affecté à l'horaire de nuit.
- iii) Le choix est d'abord donné pour trois (3) fonctions aux employés réguliers pour les fonctions de chauffeur, mécanicien et opérateur, et ce, pour toute la période visée. Si plus d'un (1) employé se porte volontaire, l'ancienneté est le facteur déterminant, par fonction. S'il n'y a pas de volontaire, à l'intérieur d'une des trois fonctions à combler, la

J. M.
DL
AL

Municipalité utilise les employés temporaires, sur l'horaire de nuit.

- iv) La Municipalité peut également, au besoin, affecter un employé régulier chef de groupe, pour superviser le travail des employés affectés à l'horaire de nuit, à tour de rôle, par ordre d'ancienneté, parmi les titulaires de la fonction de chef de groupe, à moins qu'un employé régulier, chef de groupe, désire effectuer en entier, durant toute la période de l'horaire de nuit, cette tâche, sur une base volontaire. Advenant que deux (2) chefs de groupe soient volontaires, la priorité est accordée au chef de groupe ayant le plus d'ancienneté.

d) **Purges du réseau d'aqueduc**

Pour procéder aux purges du réseau d'aqueduc habituelles et requises à l'automne et/ou au printemps, la Municipalité peut créer un horaire de nuit d'une durée de 1 semaine de son choix, selon l'horaire suivant et pour un minimum de 3 employés :

Les travaux débutent le lundi à 21 h pour se terminer le vendredi à 7 h; cette semaine de travail étant répartie en 4 jours de travail de 10 heures.

Dans l'éventualité où le travail n'est pas complété le vendredi à 7 h, sur demande, les employés s'engagent à retourner au travail ce même vendredi à 21 h, et ce, pour toute la durée nécessaire au cours de cette nuit pour finaliser les travaux de rinçage.

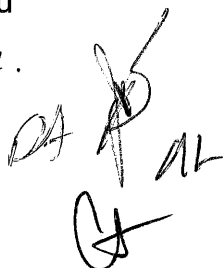
S'il y a nécessité d'un tel retour au travail ce vendredi, toutes les heures de travail effectuées au cours de cette période sont considérées comme du travail supplémentaire applicable au taux et demi (150 %).

Une période de repas de 30 minutes rémunérées au taux applicable est prévue après chaque intervalle de 4 heures de travail supplémentaire.

La prime horaire de nuit de 1.50 \$ s'applique.

13.02 **Employés du groupe bureau**

- a) La durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de travail de sept (7) heures, du lundi au vendredi inclusivement.

Se. pu.


- b) La journée régulière de travail débute à 8 h et se termine à 16 h avec une interruption pour la période de repas de 12 h à 13 h.
- c) La Municipalité s'engage à participer à un comité paritaire, à compter de janvier 2014, pour évaluer la possibilité d'établir un horaire d'été pour la période d'été de l'année 2014, et ce, sous forme de projet pilote.

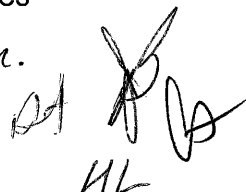
13.03 Horaires variables du Service des loisirs et de la culture

Cet article s'applique uniquement aux employés affectés au Service des loisirs et de la culture, à l'exception de la secrétaire de ce service.

- a) La Municipalité peut instaurer un horaire variable réparti sur sept (7) jours, à condition que les employés affectés à cet horaire bénéficient d'un minimum de deux (2) jours de congé consécutifs par semaine. L'horaire comporte un nombre d'heures conforme au groupe et à l'affichage des postes affectés.

La Municipalité peut également instaurer un horaire comportant quatre (4) jours de dix (10) heures de travail, incluant la pause repas, et suivis de trois (3) jours de congé consécutifs.

- b) Cet horaire s'applique au Service des loisirs et de la culture pendant les périodes entre le 15 décembre d'une année et le 15 mars de l'année suivante, et entre le 15 mai d'une année et l'Action de Grâce de la même année. Pour la bibliothèque cet horaire s'applique à l'année.
- c) La Municipalité s'engage à afficher l'horaire de travail au moins quinze (15) jours avant la semaine de travail.
- d) Dès que les quarts de travail sont établis par la Municipalité, ils sont offerts aux employés réguliers qui doivent faire connaître, dans les sept (7) jours de l'affichage, s'ils se portent volontaires. Si les employés réguliers sont en nombre insuffisant pour combler un quart de travail, la Municipalité affecte les employés selon l'ancienneté la plus récente en débutant par les employés temporaires.
- e) En ce qui a trait à l'horaire de quatre (4) jours, l'employé rappelé au travail au cours de ses journées de congé sera rémunéré au taux et demi (150 %) les deux (2) premiers jours et au taux double la 3^e journée.
- f) L'employé appelé à travailler entre 5 h et 7 h le matin et entre 18 h et 22 h 30, se verra attribuer une prime de 1,00 \$ pour chacune des heures effectuées.

F. M.

 HL

- g) Les heures effectuées entre 22 h 30 et 5 h le matin seront rémunérées au taux et demi (150 %).
- h) L'employé qui n'est pas prévu de travailler le dimanche ou les jours fériés se voit attribuer les dispositions de la présente convention collective.
- i) Le chef de groupe se voit attribuer un horaire en alternance semaine et de fin de semaine afin d'avoir l'horaire opposé du contremaître, Parcs et espaces verts.

Périodes de repas

13.04 Dans les cas d'urgence ou les cas particuliers reliés au travail où les employés doivent travailler pendant la période régulière du repas ou une partie de cette période, la période de repas doit leur être remise aussitôt que possible après la fin de l'urgence ou du cas particulier.

Périodes de repos

13.05 Les employés du groupe métiers ont droit à une pause-café n'excédant pas quinze (15) minutes d'interruption de travail entre 9 h et 10 h et dans l'après-midi entre 14 h et 15 h sur les lieux du travail, sans perte de salaire. La période de quinze (15) minutes inclut le temps de déplacement.

13.06 Les employés du groupe bureau ont droit à une pause-café rémunérée n'excédant pas quinze (15) minutes d'interruption de travail entre 9 h 30 et 10 h 30 et dans l'après-midi entre 14 h et 15 h.

13.07 Les employés affectés à un quart de fin de semaine ont droit à une pause café n'excédant pas quinze (15) minutes rémunérées d'interruption de travail pendant chaque période de travail soit une l'avant-midi, une l'après-midi et une (1) en soirée, le cas échéant.

Les employés affectés à un quart de nuit ont droit à une pause-café rémunérée n'excédant pas quinze (15) minutes d'interruption de travail, soit, une par demi-journée.

ARTICLE 14 – Travail supplémentaire

14.01 Tout travail effectué par un employé en dehors de son horaire régulier de travail tel que décrit à l'article 13 est considéré comme du travail supplémentaire s'il a été approuvé par son supérieur immédiat. Ce travail n'est pas obligatoire et est réparti par horaire de travail (jour ou nuit) de la façon suivante :

S. pr.
DA
GA
AL

- 14.02 Le travail supplémentaire pour les employés du groupe métiers est offert en accordant la priorité à ceux qui terminent leur quart régulier de travail de nuit, le cas échéant.

L'offre de travail supplémentaire se fait dans l'ordre suivant :

Pour la fonction de « chauffeur », le temps supplémentaire est offert aux employés qui occupent cette fonction par ancienneté et à tour de rôle.

Pour la fonction d'« opérateur », le temps supplémentaire est offert aux employés qui occupent cette fonction par ancienneté et à tour de rôle.

Pour la fonction de « journalier » affecté aux travaux publics, le temps supplémentaire est offert aux employés qui occupent cette fonction et qui sont affectés aux travaux publics, par ancienneté et à tour de rôle.

Pour la fonction de « journalier » affecté aux loisirs, le temps supplémentaire est offert aux employés qui occupent cette fonction et qui sont affectés aux loisirs, par ancienneté et à tour de rôle.

Par la suite ou pour les autres fonctions, le travail supplémentaire est offert aux autres employés réguliers aptes à faire le travail par ancienneté et à tour de rôle.

Enfin, il est offert aux employés temporaires aptes à faire le travail par ancienneté et à tour de rôle.

- 14.03 Le travail supplémentaire pour les employés du groupe bureau est offert à l'employé qui exécute normalement le travail puis aux autres employés réguliers de la même fonction aptes à faire le travail par ancienneté et à tour de rôle puis aux autres employés réguliers aptes à faire le travail par ancienneté et à tour de rôle et finalement aux employés temporaires aptes à faire le travail par ancienneté et à tour de rôle.

- 14.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employé pour chacune des heures travaillées en dehors de l'horaire régulier de sa catégorie de personnel. Nonobstant ce qui précède, l'employé dont les services sont requis est payé au taux de temps double (200 %) de son taux horaire pour chacune des heures travaillées le dimanche ou un jour férié.

- 14.05 Nonobstant l'alinéa qui précède, un employé temporaire n'a droit au taux de salaire du temps supplémentaire qu'après avoir complété ses heures régulières de travail selon les dispositions de l'article 12.14 de la présente convention. Le temporaire sera toutefois payé au taux double (200 %) de son taux horaire pour chacune des heures travaillées le dimanche.

Se. m.
at
NL

14.06 Si la Municipalité rappelle l'employé de son domicile pour effectuer du travail supplémentaire, la rémunération minimale est de trois (3) heures au taux de travail supplémentaire applicable.

14.07 Aux fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, il est comptabilisé quart d'heure par quart d'heure.

14.08 Toute période de travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures est coupée d'une période de repas rémunérée de trente (30) minutes.

14.09 Temps supplémentaire remis

- a) Les employés peuvent accumuler, un maximum de dix (10) jours dans une banque de temps rémunéré entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, après conversion selon les taux et demi ou double du présent article;
- b) Le congé rémunéré qui résulte de l'utilisation de cette banque peut être pris après entente avec son supérieur immédiat entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, en bloc ou une demie journée à la fois;
- c) Nonobstant ce qui précède, si l'employé veut utiliser le temps accumulé comme un congé personnel, il peut le faire, en respectant la procédure prévue à l'article 15.01 b);
- d) Le solde de la banque de temps qui n'a pas été utilisé au 31 décembre est payé à la première paie de janvier, selon le taux en vigueur le 31 décembre;
- e) L'employé peut se faire payer le solde de la banque de temps en tout temps.

ARTICLE 15 – Jours fériés

15.01

- a) Les jours fériés suivants sont chômés et payés pour tous les employés à leur taux réguliers :

- ✓ la veille du Jour de l'an
- ✓ le Jour de l'an
- ✓ le lendemain du Jour de l'an
- ✓ la veille de Noël
- ✓ le jour de Noël
- ✓ le lendemain de Noël
- ✓ le Vendredi Saint

S. m.
DA
ML
CA

- ✓ le lundi de Pâques
- ✓ la Fête des patriotes
- ✓ la fête nationale du Québec
- ✓ la Confédération
- ✓ la Fête du travail
- ✓ l'Action de Grâce

- b) Les employés réguliers du groupe bureau ont droit à quatorze (14) heures de congé personnel, et les employés du groupe métiers ont droit à trente-deux (32) heures de congé personnel, avec une obligation d'avertir le supérieur immédiat au moins vingt-quatre (24) heures avant de prendre un tel congé personnel. Les congés personnels peuvent se prendre au minimum en demi-journée, mais en tenant compte des heures lorsque les demies-journées ne valent pas le même nombre d'heures. Lorsqu'un solde d'heures reste à prendre, on réduit la journée de travail en proportion des heures non utilisées restantes. Le supérieur immédiat peut accepter ou reporter le congé personnel demandé à une date ultérieure à sa discrétion.
- c) Les employés réguliers du groupe bureau ont droit en sus des jours mentionnés au présent article aux jours supplémentaires nécessaires et rémunérés pour ne pas travailler du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

15.02 Si un des jours fériés énumérés à l'article 15.01 a) coïncide avec un samedi ou un dimanche, le congé est observé le jour ouvrable précédent si c'est un samedi ou suivant si c'est un dimanche. Le présent article ne doit pas avoir pour effet de modifier la période prévue à l'article 15.01 c).

15.03 Si un des jours fériés mentionnés à l'article 15.01 a), coïncide avec un des jours de la période de vacances annuelles de l'employé, son crédit de vacances annuelles n'est pas réduit pour cette journée et ce jour de vacances est reporté à une date ultérieure.

L. M.
at
[Signature]
ML

ARTICLE 16 – Vacances annuelles

16.01 Tout employé régulier couvert par les présentes a droit, selon l'ancienneté accumulée au 30 avril de l'année courante aux périodes de vacances suivantes :

Vacances						
Ancienneté	Moins d'un an	1 an, moins de 3 ans	3 ans, moins de 7 ans	7 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
Période de vacances	1 jour par mois travaillé - Maximum de 10 jours	2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

16.02 La période donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

Les vacances doivent être prises entre le premier (1^{er}), mai et le trente (30) avril, et ne sont pas cumulatives.

16.03 La rémunération pour la période des vacances annuelles est remise à l'employé la semaine précédant la prise de vacances lorsqu'il s'agit de semaines complètes de vacances sauf si l'employé transmet une demande écrite à l'effet de recevoir sa paye régulière.

16.04 La période de vacances annuelles payées est fixée par la Municipalité en tenant compte des besoins du service et du choix de chacun des employés exprimé par ordre d'ancienneté dans leur service respectif. La préférence de chaque employé pour ses vacances annuelles doit être exprimée au directeur général et secrétaire-trésorier au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours.

La Municipalité affiche la cédule des vacances du groupe bureau et du groupe métier aux endroits normalement convenus dans les 15 jours ouvrables.

Un maximum d'une semaine de vacances annuelles payées peut être fractionné en journées, soit un maximum de 35 heures pour le groupe Bureau et 40 heures pour le groupe métier.

Le choix de chaque employé est limité à un maximum de 4 semaines consécutives en tenant compte des besoins du service.

J. M.
PA UL
G

Les vacances ont préséance sur le choix d'un congé mobile ou de temps accumulé à reprendre. L'employé ne pourra alors invoquer l'ancienneté pour l'obtention de son choix pour la prise d'un congé mobile ou de temps accumulé.

- 16.05 Si un employé quitte le service de la Municipalité, il a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 16.06 Un employé qui est absent pour des raisons de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, s'il le désire, reporter son congé de vacances annuelles à une date fixée à la suite d'un accord avec la Municipalité.
- 16.07 Un employé hospitalisé pendant au moins vingt-quatre (24) heures, pendant sa période de vacances n'est pas considéré « en vacances » et il reprend plus tard les journées pendant lesquelles il fut hospitalisé, le tout sur présentation de pièces justificatives quant à son admission et à son séjour à l'hôpital.
- 16.08 Un employé qui est appelé à agir comme témoin dans une cause de la Municipalité ou comme juré pendant sa période de vacances peut reporter la perte de cette partie de sa période de vacances annuelles à une date fixée à la suite d'un accord avec la Municipalité.

ARTICLE 17 – Remboursement de dépenses

- 17.01 Une allocation de dépenses par kilomètre est remboursée à tout employé qui utilise son véhicule personnel pour le service de la Municipalité, à la demande de son supérieur immédiat, conformément à la politique en vigueur à la Municipalité pour les élus et les employés, laquelle est remise au Syndicat.
- 17.02 Si l'employé doit exécuter son travail en dehors du territoire de la Municipalité et que le retour n'est pas prévu pour l'une ou l'autre des périodes de repas, une allocation pour remboursement des dépenses est versée comme suit, le cas échéant, sur présentation des pièces justificatives :

Déjeuner	:	7,00 \$
Dîner	:	15,00 \$
Souper	:	15,00 \$

J.P.M.
PA CA
ML

ARTICLE 18 – Autres avantages

- 18.01 L'employé appelé à agir comme juré ne doit subir aucune perte de salaire et la Municipalité maintient son salaire comme s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Ce dernier doit remettre à la Municipalité l'indemnité de juré qui lui est versée moins le remboursement de repas conformément à l'article 17.02.
- 18.02 Lorsque la Municipalité modifie les méthodes de travail d'une fonction ou achète de nouveaux instruments et si des cours sont nécessaires dans la poursuite du travail, la Municipalité s'engage à faire suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis à l'employé, et ce, durant les heures régulières de travail, sans perte de salaire. Le transport, le logement et les repas ainsi que les dépenses reliées aux cours sont remboursés à l'employé sur présentation des pièces justificatives, conformément à l'article 17 pour les repas et le transport. Advenant que les cours ne sont pas disponibles durant les heures régulières de travail, la Municipalité doit remettre en temps simple le temps de transport ainsi que le temps passé au cours.
- 18.03 Programme de formation personnelle

Sur acceptation par résolution du conseil municipal ou par un écrit préalable de la Municipalité, représenté par son directeur général, un employé syndiqué régulier ou régulier à temps partiel ayant la volonté de poursuivre un programme de formation personnel accrédité par le ministère de l'Éducation, peut, si la Municipalité juge le programme de formation avantageux pour la Municipalité, se voir rembourser ou verser une avance équivalente à ses frais de scolarité.

En tout temps, le suivi d'un programme de formation personnelle par un employé syndiqué régulier ou régulier à temps partiel, ne doit pas entrer en conflit avec l'horaire de travail régulier de l'employé concerné. Néanmoins, le directeur général peut consentir sur confirmation écrite préalable, à libérer partiellement l'employé sur son temps de travail ou à adapter son horaire de travail, le tout en fonction des effectifs disponibles et pourvu qu'un tel régime n'affecte pas l'efficacité de l'équipe administrative municipale.

De plus, la Municipalité peut en tout temps mettre fin à sa contribution financière et à toute mesure d'adaptation de l'horaire de travail si l'employé ne présente pas la preuve de la réussite des différentes étapes de son programme de formation personnel et sa capacité à continuer d'exécuter adéquatement sa prestation de travail.

J. P. M.
04
UL
[Signature]

L'employé ayant bénéficié du financement de son programme de formation doit obligatoirement agir comme employé régulier ou régulier à temps partiel au sein de l'équipe administrative de la Municipalité pendant au moins douze (12) mois après l'obtention de son diplôme de formation ou la réussite de son dernier cours. À défaut, l'employé devra obligatoirement rembourser à la Municipalité la contribution financière dont il a bénéficié durant tout son programme de formation personnel.

ARTICLE 19 – Comité de relation de travail

19.01 La Municipalité et le Syndicat forment un comité de relation de travail composé de deux (2) membres de la Direction générale et de deux (2) membres de l'exécutif syndical; chaque partie pouvant s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.

19.02 Sauf pour les cas d'urgence, les rencontres du comité des relations de travail ont lieu durant les heures régulières des employés qui représentent le Syndicat. Les rencontres ont lieu sur une base trimestrielle.

19.03 La fonction du comité des relations de travail est de discuter de toute question qui préoccupe le Syndicat ou la Municipalité en relation avec l'interprétation et l'application de la convention collective de travail ou autres sujets reliés aux conditions de travail.

De façon particulière, la raison d'être du comité de relation de travail est de faciliter l'atteinte des objectifs énumérés à l'article 1 de la présente convention collective, en favorisant la discussion de questions relatives à divers aspects de l'application de la convention collective ou autres sujets reliés aux conditions de travail, dans un contexte non litigieux et dans une optique préventive, et ce, pour permettre aux parties de trouver des solutions aux questions soulevées dans un esprit de collaboration et d'ouverture.

19.04 Nonobstant 19.02, l'une ou l'autre des parties peut demander la tenue d'une réunion du comité de relation de travail, et ce, dans un délai raisonnable ne dépassant pas normalement quelques jours de la demande.

J. M.
DA
AL
CA

ARTICLE 20 – Lésions professionnelles

20.01

- a) Dans le cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, l'employé reçoit son plein salaire net, et ce, jusqu'à ce qu'il puisse reprendre son travail régulier ou que sa lésion professionnelle soit consolidée. Si l'employé dont la lésion est consolidée ne peut reprendre son travail, il reçoit les indemnités accordées en pareil cas par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec en vertu de la loi.
- b) Le présent article vise à assurer qu'un employé victime d'une lésion professionnelle ne subisse pas de diminution de son revenu réel, mais il ne doit pas cependant être interprété de telle sorte qu'un employé victime d'une lésion professionnelle reçoive une indemnité plus élevée que s'il était au travail.
- c) L'obligation de la Municipalité consiste à verser à un employé, une somme équivalente à son salaire net régulier comprenant l'indemnité payable par la CSST et le montant nécessaire pour compléter la différence entre ladite indemnité et le salaire net régulier de l'employé, afin d'assurer que toutes les cotisations et déductions appropriées sont acheminées et payées de telle sorte que l'employé ne subisse aucun préjudice sur le plan financier.
- d) Le salaire net régulier d'un employé est son salaire hebdomadaire régulier mentionné à la convention collective, moins les déductions qui sont habituellement faites aux fins d'impôts fédéral et provincial, de régime de retraite, d'assurance-emploi, de régime de rentes du Québec, de cotisations syndicales ou autres.
- e) La Municipalité remet au syndicat la cotisation syndicale de l'employé et à l'assureur concerné toute prime aux fins d'assurances collectives et s'assure que les déductions soient faites aux fins d'impôts et fait les ajustements nécessaires à cette fin de telle sorte que l'employé ne subisse aucun préjudice.

20.02 Les paiements effectués en vertu du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés dans le cadre de l'article 21.

20.03 La Municipalité a le droit de faire examiner l'employé par le médecin qu'elle désigne à chaque fois que le médecin qui a charge de l'employé fournit à la Commission un rapport médical.

Se. m.
DA
NL
CF

- 20.04 L'employé doit remettre à la Municipalité toute indemnité de remplacement du revenu qu'il pourrait recevoir pendant la période où il reçoit son plein salaire.
- 20.05 Tous les frais inhérents à une maladie professionnelle ou à un accident du travail sont à la charge de la Municipalité.

ARTICLE 21 – Maladie ou accident autres qu'une lésion professionnelle et régime d'invalidité

- 21.01 L'employé régulier à temps complet incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident reçoit une indemnité égale à son salaire régulier pour une période de dix (10) jours par année. Au 31 décembre de l'année, les jours qui n'ont pas été utilisés sont remboursés sur la base du taux de salaire régulier.

Les jours de maladie peuvent être fractionnés, mais en bloc minimum d'une (1) heure en fonction des situations de maladie ou d'accidents en cause.

- 21.02 L'employé absent à cause de maladie pendant une période de plus de trois (3) jours doit remettre un certificat médical à la Municipalité sinon cette absence est à ses frais. Le certificat doit parvenir à la Municipalité au plus tard une (1) semaine après le premier jour de l'absence.
- 21.03 Dans tous les cas, la Municipalité peut faire examiner l'employé absent par un médecin de son choix et aussi souvent qu'elle le désire. Le médecin peut décider si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle l'employé peut reprendre son travail.

Chaque rendez-vous médical exigé par la Municipalité s'effectue sur les heures régulières de travail. L'employé est alors rémunéré au taux du salaire régulier, temps de trajet allée-retour inclus. De plus, l'employé reçoit l'allocation allouée pour le kilométrage effectué suite à l'utilisation de son véhicule personnel. Lorsqu'une visite médicale exigée par la Municipalité excède les heures de travail, la rémunération est calculée au temps et demi du salaire régulier de l'employé si ce dernier a travaillé selon son horaire habituel dans la journée.

Si le médecin de l'employé et celui de la Municipalité diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. Les parties doivent accepter le choix unanime des deux médecins. Les honoraires du troisième médecin sont payés par la Municipalité. Malgré les dispositions du deuxième paragraphe, la rémunération de l'employé et le remboursement de son kilométrage sont conditionnels à la conclusion du troisième médecin quant à la motivation de l'absence.

L. pm.
ML DA CA

- 21.04 Tout employé admissible à des prestations payables en vertu d'une loi doit entamer sans tarder les démarches nécessaires en vue de l'obtention de ces prestations.
- 21.05 Pourvu que ce soit possible, l'employé qui s'absente pour une maladie prévient son supérieur immédiat de son absence dès la première heure de son quart de travail. L'employé doit de plus aviser son supérieur immédiat au moins huit (8) heures avant son retour au travail à la suite d'une absence de plus de cinq (5) jours ouvrables.
- 21.06 Si l'employé a épuisé son crédit annuel de dix (10) jours de maladie pour l'année en cours, la période qui s'écoule entre le dernier jour utilisé avec le crédit et le premier jour de prestations d'invalidité est sans traitement. Pendant cette période, la Municipalité maintient ses contributions aux autres régimes d'assurance collective et l'employé est facturé pour rembourser sa part.
- 21.07 Le calcul des jours de maladie est basé sur des jours ouvrables. L'employé peut utiliser son crédit de maladie, pour ses fins personnelles ou suite à une maladie sérieuse d'un proche parent, soit : conjoint, fils, fille, père, mère, frère, sœur et enfant du conjoint.
- 21.08 La Municipalité s'engage à avancer toute somme d'assurance-salaire à laquelle pourrait avoir droit un salarié en vertu du régime d'assurance collective en vigueur, en cas d'absence ou de maladie. L'employé s'engage par écrit à rembourser la Municipalité lorsqu'il reçoit sa prestation d'invalidité, selon les modalités établies avec la Municipalité. De même, il doit aviser la Municipalité si la compagnie d'assurance refuse l'admissibilité de l'employé. Dans un tel cas, la Municipalité cesse les avances à l'employé et ce dernier doit rembourser les montants qu'il a reçus à titre d'avances à la Municipalité selon les modalités établies avec la Municipalité.

Advenant tout ajustement à la baisse découlant des avances trop élevées effectuées par la Municipalité et/ou le non-remboursement par l'employé : la Municipalité se réserve le droit de se rembourser sans autre formalité, par compensation sur toute somme due à l'employé, sans préjudice à ses autres recours si la compensation s'avère impossible.

ARTICLE 22 – Congés sociaux

- 22.01 Tout employé bénéficie des congés suivants sans perte de son salaire régulier.

E. M.
RA *JS* *ML*
Q

22.02 Dans le cas de décès :

- a) de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, l'employé a droit à dix (10) jours ouvrables;
- b) de son père ou de sa mère, l'employé a droit à cinq (5) jours ouvrables;
- c) de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, l'employé a droit à un maximum de trois (3) jours ouvrables à compter du décès jusqu'aux funérailles, incluant le jour des funérailles ou rituels civils ou cérémonie religieuse;
- d) de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-parent ou de son petit-enfant, l'employé a droit à deux (2) jours ouvrables à compter du décès jusqu'aux funérailles incluant le jour des funérailles, le rituel civil ou la cérémonie religieuse;
- e) de sa nièce, de son neveu, de son oncle, de sa tante, l'employé a droit au jour des funérailles.

22.03 Dans le cas de mariage :

- a) de l'employé, il a droit à trois (3) jours consécutifs incluant le jour du mariage; si ce jour ne tombe pas un jour ouvrable, il a droit à trois (3) jours ouvrables consécutifs immédiatement avant ou immédiatement après.
- b) d'un frère ou d'une sœur, du père ou de la mère ou de son enfant, l'employé a droit au jour du mariage.

22.04 Si l'événement prévu à l'article 22.02 a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de Rawdon, l'employé a droit à un (1) jour supplémentaire.

22.05 À l'exception de l'article 22.02 a) et b) ces congés ne sont pas reportés s'ils coïncident avec d'autres congés ou vacances annuelles accordés en vertu de la présente convention.

22.06 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire la preuve ou l'attestation des faits ou événements.

ARTICLE 23 – Congés parentaux**CONGÉ DE MATERNITÉ**

23.01 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines qui sous réserve du paragraphe 23.13 doivent être consécutives. Pour obtenir ce congé, l'employée doit donner un préavis

G.M.
DA
ML

écrit à la Municipalité au moins trois (3) semaines avant la date de son départ.

Ce préavis doit préciser la date du début du congé et la date de retour au travail.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

23.02 La répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement est à la discrétion de l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

- a) L'employée peut quitter son travail pour prendre son congé de maternité en tout temps entre la seizième (16^e) et la sixième (6^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement. Sur recommandation de son médecin, confirmée par certificat, elle peut le faire avant; l'employée enceinte peut également continuer à travailler à l'intérieur des six (6) semaines précédant la date prévue pour l'accouchement, mais elle doit fournir un certificat médical attestant que son état de santé lui permet de remplir normalement son occupation habituelle.
- b) La date de retour au travail est déterminée en fonction de la date où l'employée a quitté son travail, pourvu que la durée du congé ne soit pas supérieure à dix-huit (18) semaines.

L'employée peut reprendre son travail avant l'expiration du congé de dix-huit (18) semaines. Si le retour survient dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, elle doit produire un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler. La Municipalité se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée.

- c) Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

Examen relié à la grossesse

23.03 L'employée peut s'absenter pour un examen effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme pour des raisons reliées à sa grossesse. L'employée doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle doit s'absenter. L'employée est alors payée à même les jours de maladie prévus à l'article 21.

G. M.
24/10
ML *U*

Retrait préventif

23.04 Sur présentation d'un certificat médical de retrait préventif attestant du bien fondé de la demande, l'employée enceinte exposée à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle à cause de son état de grossesse ou pour l'enfant à naître, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers, ou à défaut, d'être en congé anticipé.

Le cas échéant, le congé anticipé prévu au présent article se termine à la quatrième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et l'employée est régie durant ce congé, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif.

23.05 L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son travail à l'expiration du congé de maternité de dix-huit (18) semaines n'est plus considérée comme étant en congé de maternité et elle devient, dès lors, assujettie aux dispositions de l'assurance invalidité.

23.06 Lorsque survient une fausse couche naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de la naissance, l'employée a droit à un congé sans salaire n'excédant pas trois (3) semaines.

23.07 Si l'employée accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de la naissance, son congé de maternité se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la date de l'accouchement.

CONGÉ DE PATERNITÉ

23.08 L'employé a droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant. L'employé doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible de son absence.

Le cas échéant, l'employé peut se prévaloir des dispositions de l'article 23.13.

23.09 L'employé a droit à un congé sans perte de salaire de deux (2) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant qui doivent être pris dans les quinze (15) jours qui suivent la naissance, mais pouvant inclure

S. m.
DA
AL

le jour de la naissance. De plus, sur demande, l'employé a droit à trois (3) jours supplémentaires sans salaire qui doivent être pris dans le même délai.

CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ EN VUE D'UNE ADOPTION

23.10 L'employé qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint ou son propre enfant a droit à un congé d'adoption de dix (10) semaines qui, sous réserve de l'article 23.13, doivent être consécutives. Pour obtenir ce congé, l'employé doit donner un préavis écrit à la Municipalité au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

Le cas échéant, l'employé peut se prévaloir des dispositions de l'article 23.13.

Ce congé d'adoption est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

Lorsque les deux (2) conjoints travaillent à la Municipalité, un (1) seul des deux (2) peut bénéficier du congé d'adoption.

23.11 L'employé a droit à un congé de deux (2) jours ouvrables sans perte de salaire à l'occasion de l'adoption légale d'un enfant autre que le sien ou celui de son conjoint s'il ne bénéficie pas du congé prévu au paragraphe 23.10 qui doivent être pris dans les quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de l'employé. De plus, sur demande, l'employé a droit à trois (3) jours supplémentaires sans salaire qui doivent être pris dans le même délai.

CONGÉ PARENTAL

23.12 L'employé bénéficiant d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption a droit de le prolonger par un congé parental sans salaire pouvant aller jusqu'à cinquante-deux (52) semaines à compter de la fin du congé de maternité ou de paternité et jusqu'à cinquante-deux (52) semaines après que l'enfant a été confié à l'employé dans le cas d'une adoption.

L'employé doit aviser par écrit la Municipalité de sa décision de se prévaloir du congé parental au moins trois (3) semaines avant l'expiration de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

S.p.m.
PA
UR
G

SUSPENSION DU CONGÉ

- 23.13 a) Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental, celui-ci peut être suspendu après entente avec la Municipalité pour permettre le retour au travail de l'employé pendant la durée de l'hospitalisation.
- b) Le congé peut également être fractionné en semaines si l'enfant est hospitalisé ou si l'employé peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* aux conditions et pour la durée et les délais qui y sont prévus.

DISPOSITIONS DIVERSES

23.14 À son retour au travail, après le congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental, l'employé reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ à moins que son poste n'ait été aboli. En pareille circonstance, la Municipalité lui reconnaît tous les droits dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

23.15 Si l'employé désire revenir au travail avant l'expiration de son congé, il doit en aviser par écrit la Municipalité au moins trois (3) semaines à l'avance.

23.16 Pendant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé bénéficie de l'assurance-collective et du REÉR à condition qu'il verse sa quote-part. De plus, il accumule des jours de maladie, de vacances.

Pendant le congé parental, l'employé bénéficie de l'assurance collective et du REÉR à condition qu'il verse sa quote-part, mais n'accumule pas de jours de maladie, de vacances et de congés divers ni de service et d'expérience.

23.17 L'employé qui ne revient pas au travail à l'expiration de son congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental est présumé avoir démissionné.

23.18 Pour tout ce qui n'est pas prévu aux présentes relativement aux droits parentaux ou qui serait supérieur dans la loi sur les normes du travail, cette dernière s'applique et les dispositions qui y sont contenues relativement aux droits parentaux font partie intégrante de la présente convention collective comme si reproduites

S. m.
DAJCA
NL

ARTICLE 24 – Santé et sécurité

- 24.01 La Municipalité doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés.
- 24.02 La Municipalité et le Syndicat conviennent de coopérer à un niveau élevé à la sécurité et l'hygiène au travail en vue de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- 24.03 Dans le cadre de son devoir d'assurer la sécurité de ses employés, la Municipalité met en place des services de premiers soins.
- 24.04 Les employés s'engagent à suivre les règles de sécurité dictées par la Municipalité.
- 24.05 La Municipalité et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail, dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- 24.06 La Municipalité doit fournir des moyens de protection individuelle et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures. Elle munit la machinerie mécanique d'une cabine pour protéger ses employés contre le froid.
- 24.07 La Municipalité s'engage à fournir au besoin à tous les employés, des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exécution de leur travail, conformément à la liste qui apparaît à l'annexe « D » de la présente convention. Ces vêtements sont la propriété de la Municipalité qui en assure l'entretien.
- 24.08 Dans les cas d'accidents, la Municipalité s'engage à donner les premiers soins aux blessés.
- S'il y a lieu, la Municipalité fait transporter le travailleur victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à sa résidence selon ce que requiert son état.
- La Municipalité conserve le droit de se faire rembourser pour ces frais par l'assurance.
- 24.09 La machinerie et l'outillage sont examinés périodiquement par l'employé et son supérieur immédiat ou son représentant.
- 24.10 L'employé doit porter les vêtements de sécurité et utiliser les équipements de sécurité qui sont mis à sa disposition.

L. m.
DA
CA
AL

- 24.11 La Municipalité et les employés respectent les normes de sécurité en vigueur. À cet effet, un comité conjoint et paritaire est formé afin d'identifier les situations qui créent des risques et pour y apporter les solutions appropriées à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.
- 24.12 Les employés doivent obligatoirement utiliser les équipements de la Municipalité de façon consciencieuse, de manière à en assurer la longévité et le bon fonctionnement au bénéfice exclusif de la population de Rawdon. En conséquence, toute utilisation, à des fins personnelles, des équipements de la Municipalité, est interdite à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du directeur général

ARTICLE 25 – Assurance collective

- 25.01 La Municipalité s'engage à maintenir le régime actuel d'assurance collective en vigueur, toute modification devant donner lieu à une approbation par la majorité des participants au régime. Les employés réguliers, réguliers à temps partiel et à l'essai doivent participer au régime d'assurance collective en vigueur à la Municipalité. La Municipalité fait parvenir au Syndicat une copie du contrat d'assurance collective.
- 25.02 La Municipalité contribue dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement de la prime du régime d'assurance collective.

ARTICLE 26 – Régime enregistré d'épargne retraite du Fonds de solidarité FTQ

- 26.01 Tous les employés réguliers, à l'essai et réguliers à temps partiel, couverts par la présente convention doivent participer au RÉER du fonds de solidarité FTQ.

La Municipalité retient quatre pour cent (4 %) du salaire brut des employés réguliers, à l'essai et réguliers à temps partiel.

À compter de 2014, la Municipalité retient 4,25 % du salaire brut des employés réguliers, à l'essai et réguliers à temps partiel.

À compter de 2015, la Municipalité retient 4,5 % du salaire brut des employés réguliers, à l'essai et réguliers à temps partiel.

À compter de 2016, la Municipalité retient 4,75 % du salaire brut des employés réguliers, à l'essai et réguliers à temps partiel.

S.p.m.
DA
AL

La Municipalité s'engage à participer aux mêmes pourcentages.

- 26.02 La Municipalité dépose mensuellement les retenues des employés ainsi que sa participation dans le compte de l'employé au fonds de solidarité FTQ.
- 26.03 Le RÉER est encaissable selon les modalités du régime.
- 26.04 Les employés en congé de maternité, ou ceux en congé de maladie, ou en congé parental ou en congé d'adoption ou dans les cas d'un accident de travail ou de maladie professionnelle, peuvent participer au REER à condition qu'ils versent leur quote-part durant cette période et leur contribution volontaire est limitée au maximum du taux déjà établi, calculée sur le salaire régulier qu'ils auraient normalement perçus. La Municipalité participe alors au même pourcentage.

ARTICLE 27 – Description des fonctions et niveaux de rémunération

- 27.01 À la date de la signature de la convention collective, les employés occupent une des fonctions énumérées à l'annexe « B ».
- 27.02 Les descriptions de fonctions font partie de la présente convention collective et celles qui sont en vigueur à la date de la signature de la convention collective apparaissent à l'annexe « B ».
- 27.03 Lorsque la Municipalité crée une fonction nouvelle ou lorsqu'une fonction a subi des modifications à caractère continu pouvant justifier un niveau de rémunération supérieur, la Municipalité effectue une nouvelle description de fonctions et elle lui attribue un taux horaire en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables afin de rétribuer la fonction nouvelle ou modifiée selon les mêmes critères qui ont permis d'établir les taux en vigueur au moment de la signature de la convention collective. La nouvelle fonction ou la fonction modifiée n'entre en vigueur que lorsque la Municipalité a transmis une copie au syndicat.
- 27.04 Si le syndicat n'est pas d'accord avec le taux de rémunération attribué par la Municipalité à la fonction nouvelle ou modifiée, il peut soumettre un grief à l'arbitrage pour tenter d'obtenir une révision du taux de rémunération. L'arbitre de grief n'a alors aucune juridiction pour modifier la description de fonctions qui a fait l'objet de la décision de la Municipalité.
- 27.05 La Municipalité a le droit de modifier, d'abolir ou de créer toute fonction, de définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises compte tenu des dispositions de la convention.

Se. pr.
DA ML
GA

ARTICLE 28 – Congé sans solde

- 28.01 Sous réserve des besoins de la Municipalité, un employé qui désire prendre un congé sans solde pour affaires personnelles peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie d'une durée minimale de six (6) mois et d'un maximum de douze (12) mois. La décision de la Municipalité d'accepter ou non la demande de congé sans solde n'est pas sujette à la procédure de griefs.
- 28.02 Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité d'employé ou à son propre compte sans permission de la Municipalité.
- 28.03 S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Municipalité en est informée et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de la Municipalité de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.
- 28.04 Pendant ce congé sans solde, l'employé n'a droit à aucun bénéfice de la présente convention collective, sauf qu'il peut participer au régime collectif d'assurances et au régime de retraite, pourvu qu'il acquitte sa part et celle de la Municipalité dès son départ avec des chèques mensuels postdatés. L'employé s'engage à payer, dès son retour, tout changement à ses contributions. Dès qu'un chèque est retourné, l'employé cesse d'être couvert.
- 28.05 Le nombre de jours de vacances payés à cet employé est calculé au prorata des jours travaillés dans l'année de référence précédente.
- 28.06 L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée au préalable sans avoir obtenu de la Municipalité une prolongation de son congé est réputé avoir démissionné.
- 28.07 Durant son congé sans solde, l'employé conserve, mais n'accumule pas son ancienneté.
- 28.08 La demande écrite doit être formulée à la Municipalité au moins trois (3) mois avant la date de congé souhaitée par l'employé.
- 28.09 L'employé en congé sans solde peut poser sa candidature sur tout poste affiché à la Municipalité, à la condition d'être en mesure d'occuper le poste à l'intérieur du délai prévu afin de combler le poste vacant ou nouvellement créé. Le cas échéant, l'employé s'engage à mettre fin à son congé sans solde.

J. M.
DA
AL

28.10 À son retour au travail, l'employé reprend le poste qu'il occupait avant son départ ou celui qu'il doit occuper selon les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 29 – Retraite progressive

29.01 L'employé régulier à temps complet, âgé de 60 ans et plus peut formuler une demande à la Municipalité de se prévaloir d'une retraite progressive sur une période maximale de soixante (60) mois selon les modalités ci-dessous.

29.02 L'octroi d'une retraite progressive est assujéti à une entente préalable entre l'employé, la Municipalité et le Syndicat quant à la disponibilité de l'employé qui en fait la demande, son horaire de travail et la date de sa retraite.

29.03 Pendant la durée de la retraite progressive, l'employé est rémunéré au prorata des jours travaillés, au taux de salaire de la fonction qu'il occupe.

29.04 L'employé continue d'accumuler de l'ancienneté pendant cette période et les augmentations salariales lui sont versées comme s'il ne participait pas à ce programme.

29.05 L'employé accumule des vacances, des congés personnels et des congés de maladie au prorata des jours travaillés.

29.06 Lorsque l'un des jours de son horaire de travail est un jour férié, l'employé est rémunéré pour ce jour de congé.

29.07 Au cours de cette période de retraite progressive, l'employé continue de payer sa cotisation rattachée à l'assurance groupe (jusqu'à concurrence d'un minimum d'heures de travail selon les modalités de la police d'assurance) ainsi que sa cotisation au fond REER au prorata des heures travaillées.

29.08 Au cours de cette période de retraite progressive, l'employé continue de verser sa cotisation syndicale au taux prévu selon le salaire régulier perçu tout au cours de la période de retraite progressive.

29.09 Lorsqu'une invalidité survient durant la période de retraite progressive, les modalités de l'assurance-groupe s'appliquent, en considération du temps travaillé, sans dépasser la prise effective de la retraite et les prestations ou l'indemnité alors versée est calculée au prorata du temps travaillé.

Li. m.
DAU
AL
Q

- 29.10 Si, pour des circonstances hors de son contrôle, l'employé n'est pas admissible à la retraite à la date initialement prévue, la période de travail est prolongée jusqu'à la date d'admissibilité à la retraite.
- 29.11 La demande écrite doit être formulée à la Municipalité au moins trois (3) mois avant la date de préretraite souhaitée par l'employé.
- 29.12 Les parties peuvent varier, de façon temporaire ou permanente la disponibilité de l'employé et/ou son horaire de travail au cours du programme.
- 29.13 À la fin du programme de retraite progressive, l'employé s'engage à prendre sa retraite.

ARTICLE 30 - Rétroactivité

- 30.01 Les taux de salaire prévus à l'annexe « C » sont rétroactifs au premier janvier 2011. Les employés réguliers, à l'essai et temporaire reçoivent une rétroactivité monétaire selon la différence entre le salaire reçu depuis le premier janvier 2011 et les taux prévus à l'annexe « C » et ce, dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention. Les noms de ces employés doivent obligatoirement apparaître à l'annexe « A » ou à l'annexe « A.1 » lors de la signature de la présente convention.

ARTICLE 31 - Durée de la convention

- 31.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature et elle demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2016.
- 31.02 Les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective.
- 31.03 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle, cette nullité n'affecterait pas la validité des autres clauses de la convention collective.

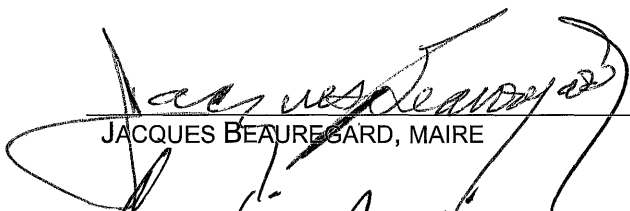
S. pm.
DT *GA*
ML

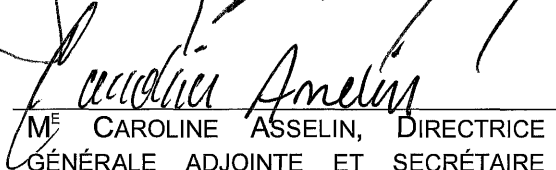
31.04 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

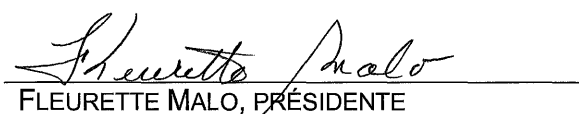
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention collective à Rawdon ce 12^e jour de juillet 2013.


LA MUNICIPALITÉ DE RAWDON


**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 1084**


JACQUES BEAUREGARD, MAIRE


M^E CAROLINE ASSELIN, DIRECTRICE
GÉNÉRALE ADJOINTE ET SECRÉTAIRE
TRÉSORIÈRE ADJOINTE


FLEURETTE MALO, PRÉSIDENTE


DOUGLAS ASBIL, VICE-PRÉSIDENT


MARIO LAMONTAGNE, CONSEILLER SYNDICAL

**ANNEXE A – Liste d'ancienneté et des fonctions
des employés réguliers et réguliers à temps partiel**

GROUPE EMPLOYÉS DE BUREAU

EMPLOYÉS RÉGULIERS			
NOM	ANCIENNETÉ	FONCTION	ÉCHELON
Gingras, Micheline	12-10-1989	Technicienne à la comptabilité	5
Malo, Fleurette	13-06-1991	Secrétaire – Service des travaux publics	5
Garceau, Lorraine	01-01-1992	Préposée à l'évaluation	5
Ouellette, Liette	30-09-1996	Secrétaire – Service des loisirs et de la culture	5
Chénard, Francine	26-04-2004	Secrétaire – Service du greffe	5
Savard, Linda	01-03-2005	Préposée technique - Bibliothèque	5
Siemienski, Monika	26-04-2006	Préposée – Service à la clientèle	5
Marchand, Ève	12-01-2007	Préposée à la comptabilité	5
Mackay, Bruce	11-04-2007	Technicien en urbanisme – Responsable des inspections	5
Coulombe, Denis	15-10-2007	Technicien en informatique	5
Lortie, Brigitte	21-07-2008	Téléphoniste-réceptionniste	5
Lord-Erickson, Jessica	17-02-2009	Secrétaire – Service de la planification et du développement du territoire	4
Venne, Nathalie	31-05-2012	Technicienne en documentation	3
Saulnier, Johanne	18-06-2012	Secrétaire – Service des relations avec les Citoyens	3
Neyra, Renato	24-07-2012	Préposé au comptoir des prêts	5
EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL			
Chouinard, Nicolas	04-05-2010	Technicien en urbanisme	3
Thibault, Marie-Pierre	08-06-2012	Responsable de l'environnement	3
Bolduc, Marilou	18-03-2013	Coordonnatrice des loisirs	1

S. M.
12/11/13
ML

GROUPE DES MÉTIERS VOIRIE

EMPLOYÉS RÉGULIERS			
NOM	ANCIENNETÉ	FONCTION	ÉCHELON
Guilbeault, Daniel	18-07-1977	Chauffeur	5
Rivest, Gérald	08-09-1987	Opérateur	5
Bélair, Claude	15-06-1992	Chauffeur	5
Maheu, Mario	12-09-1994	Chef de groupe	5
Asbil, Douglas	30-11-1998	Préposé aqueduc / égout	5
Pominville, René	29-11-1999	Opérateur	5
Cyr, Pascal	11-08-2008	Technicien en environnement	5
Bouhalassa, Samy	06-06-2011	Mécanicien	5
Gravel, Mélanie	04-07-2012	Préposée à l'entretien et au fonctionnement des usines	4
Erickson, Claude	26-02-2008	Chauffeur	1
Brousseau, Christopher	26-05-2009	Chauffeur	1
EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL			

GROUPE DES MÉTIERS LOISIRS

EMPLOYÉS RÉGULIERS			
NOM	ANCIENNETÉ	FONCTION	ÉCHELON
Laberge, Sylvie	29-11-2006	Horticultrice	5
Guilbeault, Johanne	23-08-2007	Journalière	5
Desrosiers Éric	30-05-2012	Journalier	5
Geoffroy, Marco	11-06-2012	Aide-jardinier / Journalier	3
EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL			

Je. M. AS
UL

ANNEXE A.1 – Liste de rappel des employés temporaires**TEMPORAIRES GROUPE BUREAU**

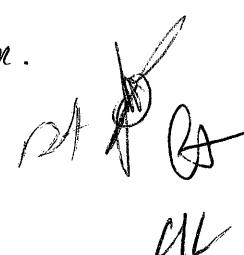
NOM	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	FONCTION
Wilhelmy, Nancy	19-03-2012	Préposée – Service à la clientèle à compter du 19 mars 2012 Préposée à la comptabilité (remplacement d'Ève Marchand) depuis le 21 janvier 2013

TEMPORAIRES GROUPE MÉTIERS / VOIRIE

NOM	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	FONCTION
Breault, Sébastien	30-05-2011	Journalier
Beauregard, Pierre	03-07-2012	Journalier
Charron, Éric	09-07-2012	Journalier
Lussier, Alain	24-09-2012	Chauffeur

TEMPORAIRES GROUPE MÉTIERS / LOISIRS

NOM	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	FONCTION
Bourgouin, Karoline	09-05-2011	Journalière
Mercier, Maurice	17-01-2012	Journalier

L. pa.

 UL

**ANNEXE B – Liste des fonctions avec description de fonctions
à la date de signature de la convention collective**

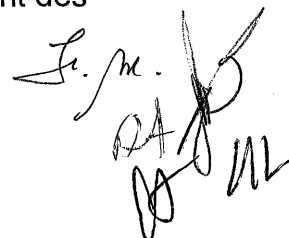
PRÉPOSÉ – SERVICE À LA CLIENTÈLE

FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, du directeur du Service des relations avec les citoyens ou du directeur du Service des travaux publics, le préposé – Service à la clientèle constitue le premier intervenant qui accueille le public ou les requêtes présentées par les citoyens ou les divers départements administratifs de la municipalité. Il effectue également toute tâche de secrétariat, de traitement logiciel, de suivi des requêtes et de traitement d'entrée de données.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Recevoir et acheminer des requêtes de tout ordre, suivant les différents moyens techniques à sa disposition;
2. Accueillir la clientèle;
3. Saisir des requêtes et demandes des citoyens, transmettre, faire le suivi et compilation de celles-ci;
4. Tenir à jour l'agenda de rendez-vous des départements administratifs en relation avec la clientèle;
5. Assurer la gestion et le balancement de la caisse qui lui est confiée pour des fins de perception, de créances foncières ou divers tarifs exigés par la municipalité;
6. Communiquer à la clientèle les informations pertinentes aux services offerts par la municipalité dans les différents champs de compétences municipales;
7. Assurer la transmission d'information concernant les normes réglementaires à appliquer sur le territoire de Rawdon;
8. Procéder à l'émission de permis de diverses natures relevant de la réglementation municipale;
9. Veiller à la bonne marche des appareils et équipements de bureau;
10. Exécuter les tâches de secrétariat confiées par son supérieur;
11. Assister la clientèle dans la consultation de documents officiels relevant des compétences municipales;

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be "J. M." followed by a stylized flourish, and the initials "R.A." and "W.M." are written below it.

12. Assurer la mise à jour des documents d'information destinés au public pour des fins de consultation ou de distribution.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

J. pr.
DA
AL

SECRÉTAIRE – SERVICE DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des relations avec les citoyens, le rôle principal de la personne salariée consiste à remplir les fonctions de secrétariat reliées à ce service.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Rédige, dactylographie et/ou complète divers travaux et documents, tels que correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc. à partir de notes dictées ou manuscrites ou enregistrées suivant les instructions requises, et en fait la vérification, la distribution, la classification et le classement;
2. Reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs destinés à son supérieur, répond aux demandes de renseignements courants, et prend les messages le cas échéant;
3. Tient à jour l'agenda de son supérieur, convoque les personnes concernées aux rendez-vous, planifie et fait les arrangements requis pour la tenue de réunions et rendez-vous de son supérieur;
4. Voit à l'acheminement du courrier du service, lors de sa réception et de son envoi;
5. Assure la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau de son service;
6. Vérifie les factures de son service et les achemine au service municipal de la trésorerie avec les formulaires requis et complétés;
7. Assure l'entrée et le traitement des données au logiciel de requête destinée au suivi des demandes formulées par les citoyens.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à cette fonction.

S. M.
DA

[Signature]
UL
[Signature]

TECHNICIEN À LA COMPTABILITÉ

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service des finances, la technicienne à la comptabilité assiste ce dernier dans la coordination et le contrôle de la comptabilisation des transactions financières de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus et à la normalisation comptable du ministère des Affaires municipales et des Régions. De plus, la technicienne à la comptabilité enregistre les opérations comptables des différents fonds de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus ainsi qu'aux politiques en vigueur.

La technicienne à la comptabilité est responsable de la préparation des paies, de la compilation des diverses données et la préparation des rapports.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Compiler les données nécessaires et préparer les paies de l'ensemble du personnel en conformité avec les conventions collectives en vigueur, les contrats des employés-cadres de la Municipalité et le règlement sur la rémunération des élus. S'assurer de l'exactitude des documents fournis à cet effet;
2. Effectuer l'impression et la distribution des chèques de paie;
3. Produire et assurer le suivi de divers dossiers et registres des opérations comptables concernant les activités reliées à la paie, soit notamment : les remises et cotisations diverses (retenues à la source, assurance-groupe, REER, cotisations syndicales), vacances, temps accumulé, maladies, rétroactivité, augmentations salariales, relevés d'emploi et remises, T4 annuels, relevés de fin d'année et sommaires, apporter tout changement exigé par son supérieur;
4. Assister le directeur dans la préparation de divers rapports (caisse de retraite, régime des rentes, assurance-emploi, etc.);
5. Faire la préparation et le suivi des dossiers de C.S.S.T. et d'assurance-salaire. S'assurer que les formulaires sont complétés de façon adéquate avant de les acheminer, dans le délai, à l'établissement concerné;
6. Fournir les informations relatives à la paye à tout employé qui en fait la demande;
7. Recevoir, vérifier et codifier les factures des fournisseurs;

J. P.
PA
LA
NL

8. Comptabiliser les opérations en effectuant les écritures comptables selon la procédure établie;
9. Produire la liste des comptes à payer, des engagements, des chèques émis et préparer les rapports financiers pour les séances du conseil et toute autre réunion;
10. Effectuer les procédures de fin de mois, procéder à l'analyse des comptes à recevoir et des comptes à payer;
11. Vérifier les états de compte et effectuer le paiement des factures;
12. Effectuer la facturation diverse de l'ensemble des services de la Municipalité et préparer les délégations de pouvoir demandées par son supérieur;
13. Effectuer la mise à jour de la liste des fournisseurs;
14. Vérifier les dépôts bancaires provenant de la perception et du Service des loisirs et de la culture et les acheminer à l'institution financière;
15. Superviser la gestion des chèques postdatés, s'assurer de l'exactitude de leur enregistrement et effectuer les dépôts;
16. Traiter tous les paiements reçus par voie électronique et les comptabiliser;
17. Concilier les différents comptes de banque et/ou en assurer le suivi;
18. Procéder au changement des taux de taxation et divers autres paramètres informatiques conformément aux règlements municipaux;
19. Effectuer les ajustements se rapportant à la taxation municipale, voir au remboursement des crédits de taxes, s'il y a lieu;
20. Effectuer la répartition des coûts des règlements d'emprunt et les comptabiliser;
21. Produire les offres de paiement comptant, les transmettre aux riverains et codifier les taxes spéciales et de services s'y rapportant;
22. Préparer le budget de la nouvelle année avec le directeur du Service des finances;
23. Effectuer la compilation de tous les rapports de fin d'année;
24. Préparer la taxation annuelle avec l'employée attitrée à l'évaluation et le directeur du Service des finances;

J. M.
124

Handwritten signature and initials, possibly 'J.M.' and '124', with a large flourish.

25. Collaborer à l'audition comptable annuelle des vérificateurs, préparer et fournir tous les rapports et documents nécessaires et exigés par ceux-ci;
26. Exécuter diverses tâches de bureau, vérifier et compiler diverses données, compléter différents formulaires, préparer des rapports et dossiers, tenir à jour le système de classement;
27. Procéder à diverses demandes de soumission (comptes de taxes, chèques, reçus, factures, enveloppes) et en effectuer les achats, si autorisés par son supérieur;
28. Superviser certaines tâches allouées, à titre d'assistance, aux employées du Service des finances ainsi qu'aux étudiants et aux stagiaires assignés à ce service;
29. Remplacer les autres préposés à la comptabilité, lorsque requis.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

J. M.
DA
CA
DL



PRÉPOSÉ À L'ÉVALUATION

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service des finances, le préposé à l'évaluation assiste ce dernier dans la comptabilisation des transactions financières de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus et à la normalisation comptable du ministère des Affaires municipales et des Régions. Le préposé à l'évaluation effectue également le suivi des dossiers de taxation, de tarification ainsi que le maintien à jour des données se rapportant au rôle d'évaluation foncière.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Recevoir et assurer le traitement des mutations ainsi que la facturation des droits de mutation;
2. Saisir les données en rapport avec l'évaluation, la taxation, les ajustements et le recouvrement d'arrérages de taxes;
3. Valider les résultats générés par le système comptable concernant les différentes taxes de services, de secteur ou autres avec le directeur des services comptables;
4. Participer à la vérification d'expédition des factures de taxes ou tarifs imposés par règlement de la Municipalité;
5. Effectuer des travaux de compilation, vérification et classification notamment relatifs aux taxes de services et de secteur;
6. Faire les changements d'adresse se rapportant à la taxation ou à l'évaluation;
7. Transmettre tout document requis pour des fins de taxation ou de perception ou de mise à jour du rôle au service de l'évaluation de la Municipalité régionale de comté;
8. Répondre aux questions des contribuables et des autres services pour les questions relatives aux comptes de taxes et aux modifications relatives au rôle d'évaluation;
9. Traiter les problèmes relatifs aux comptes à recevoir relatifs à la fonction;
10. Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, le classement et la tenue de dossiers, les envois par télécopieur ou par courriel et les photocopies;

Se. pr.
DA
AL

11. Préparer des tableaux à l'aide d'un logiciel tel qu'Excel;
12. Tenir à jour des registres;
13. Saisir des données dans différents logiciels liés aux besoins de la fonction;
14. Remplacer ou soutenir les autres préposés à la comptabilité, lorsque requis.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S.p.
D.A.
AL
A



PRÉPOSÉ – INVENTAIRES ET ÉQUIPEMENTS

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des finances, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à effectuer le suivi des procédés de contrôle comptable, l'achat des équipements et la gestion des inventaires du Service des travaux publics ainsi que l'opération du logiciel relié à la flotte de véhicules ce qui inclut le déplacement entre l'Hôtel de Ville et le garage municipal.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. S'assurer de la bonne application des contrôles comptables mis en place et du respect du règlement concernant l'administration des finances municipales et la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses, notamment produire les délégations de pouvoirs de dépenses, attribuer les numéros de bons de commande et comptabiliser les engagements pour le Service des travaux publics et le Service des loisirs et de la culture;
2. Effectuer l'appariement de documents, factures, bons de commande et bons de livraison avant de les transmettre à la comptabilité et, dans la mesure du possible, valider la conformité de la marchandise;
3. Faire la saisie de données dans le logiciel (par exemple Accès Cités) qui permet le suivi et la gestion de la flotte de véhicules (entretien préventif, consommation d'essence, etc.);
4. Maintenir à jour l'inventaire (quantité et coût) sur support informatique et s'assurer des quantités requises;
5. Assurer le suivi de l'attribution des coûts par projet dans les postes budgétaires appropriés;
6. Opérer les logiciels d'approvisionnement et des inventaires relatifs au matériel et aux véhicules;
7. Communiquer avec les différents fournisseurs afin d'obtenir des spécifications et des prix de fournitures et de matériel;
8. Concilier les différents comptes bancaires;
9. Collaborer à la vérification comptable de fin d'année, à la demande de son supérieur;
10. Aider le technicien à la comptabilité dans le suivi des dossiers de la CSST;
11. Préparer occasionnellement les paies de divers services;

J. M.
DA
CA
HL

12. Compléter les commandes de travaux, les estimations de projets;
13. Compiler les entrées et sorties des entrepreneurs chargés de l'entretien hivernal des routes;
14. Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, le classement et la tenue de dossiers, les envois par télécopieur ou par courriel et les photocopies;
15. Remplacer ou soutenir les autres préposés et le technicien à la comptabilité, lorsque requis;
16. Effectuer certaines tâches administratives en soutien selon les besoins du service.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. M. DL
ATC



PRÉPOSÉ À LA COMPTABILITÉ

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service des finances, assiste ce dernier (ainsi que la technicienne à la comptabilité et le préposé à l'évaluation, dans la comptabilisation des transactions financières de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus et à la normalisation comptable du ministère des Affaires municipales et des Régions.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Recevoir les contrats notariés et en extraire les données nécessaires afin d'effectuer la facturation pour les droits de mutation;
2. Effectuer les conciliations bancaires à la fin de chaque mois;
3. Faire l'entrée et le suivi concernant les bons de commande, produire les délégations de pouvoir de dépenses;
4. Vérifier les factures fournisseurs et les joindre à la délégation concernée et faire les entrées dans le système;
5. Faire la compilation des rapports concernant les fausses alarmes de la Sûreté du Québec et des pompiers et préparer le formulaire de constat d'infraction, lorsque requis;
6. Compiler et faire des registres de données nécessaires, tel que le registre du nombre d'heures de formation de chaque employé dans le cadre de la loi du 1 %;
7. Faire le suivi des demandes de matrices graphiques provenant de notaires ou d'arpenteurs incluant la facturation;
8. Compiler les données pour la récupération de taxes concernant les sites touristiques;
9. Faire des écritures au journal général lorsqu'il y a lieu;
10. Préparer les paies, les chèques fournisseurs, et les dépôts ou toute autre tâche connexe lors d'un surcroît de travail ou de vacances du technicien à la comptabilité et des autres préposés du service;
11. Saisir les données relatives à la vente pour taxes;
12. Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, le classement et la tenue de dossiers, les envois par télécopieur ou par courriel et les photocopies;

S. M.
RA
AL
GA

13. Remplacer ou soutenir les autres préposés à la comptabilité, lorsque requis.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

J. M. NL
12/11/08



SECRÉTAIRE – SERVICE DES LOISIRS & DE LA CULTURE

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs et de la culture, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à remplir les tâches de secrétariat reliées à ce service.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Recevoir les courriels et appels téléphoniques, accueillir et diriger les visiteurs vers le personnel désigné, répondre aux demandes de renseignements courants et prendre les messages;
2. Ouvrir et distribuer le courrier postal et le courrier électronique ou autres documents destinés au service ainsi qu'aux organismes et autres services internes ou externes s'il y a lieu;
3. Effectuer le secrétariat rattaché aux programmations d'activités de loisir, de culture et d'entretien de parcs;
4. Effectuer les inscriptions aux activités et faire le suivi auprès des participants et des professeurs;
5. Procéder aux encaissements et balancer les caisses;
6. Émettre des rapports d'inscription et de fréquentation aux activités, compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques ou autres renseignements et effectuer des recherches, si nécessaire;
7. Procéder aux réservations de salles;
8. Produire le calendrier des événements sportifs et culturels de la municipalité;
9. Effectuer l'enregistrement informatique des requêtes formulées par la clientèle ou les citoyens et en assurer la transmission au personnel cadre;
10. Préparer, corriger et transcrire au traitement de textes (à partir de brouillons, de textes manuscrits ou autres) les lettres, textes, rapports et tout document relatifs au service;
11. Assurer un soutien logistique, s'il y a lieu, à la préparation des réunions, des conférences, lors des déplacements, des voyages ou des formations du personnel du service et effectuer les réservations nécessaires;

S. M.
DA *AS* *AL*
AA

12. Effectuer des travaux de photocopies et de classement et d'archivage selon les règles établies;
13. Assurer la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau nécessaires au service et préparer les bons de commande;
14. Informer, s'il y a lieu, d'autres employés ou stagiaires en ce qui a trait aux processus et outils administratifs et au fonctionnement du service.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. P. *HL*
DA

JB

COORDONNATEUR DES LOISIRS

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs et de la culture, la personne occupant ce poste est responsable de la conduite des opérations quotidiennes de la programmation loisirs. Elle coordonne et supervise les activités de loisirs organisées par le Service des loisirs et de la culture. Elle gère la tenue des activités, à l'occasion les anime directement, et vérifie que celles-ci soient appréciées des participants. En outre, elle présente des rapports d'activités et participe à des réunions afin d'évaluer des activités passées et de planifier les activités futures.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Organiser, coordonner et évaluer les activités de la semaine de relâche scolaire;
2. Organiser, coordonner et évaluer les activités du camp de jour et s'assurer du suivi de la certification de ce dernier;
3. Organiser, coordonner et évaluer le programme d'activités de loisirs pour chaque saison, en complémentarité avec les organismes du milieu;
4. Effectuer des animations d'activités;
5. Participer à l'embauche, à la gestion et à l'évaluation de rendement des ressources humaines nécessaires au bon déroulement des activités;
6. Participer à la recherche, à la sélection et à l'encadrement des bénévoles nécessaires au bon déroulement des activités;
7. Effectuer des inventaires et des suivis du matériel, procéder à l'achat de matériel;
8. Tenir les statistiques d'utilisation des locaux;
9. Mettre sur pied des outils promotionnels (affiches, dépliants, diapositives, pages Web, courriels de masse, communiqués de presse, réseaux sociaux, etc.);
10. Faire le suivi et l'évaluation des activités de la programmation;
11. Collaborer avec les différents organismes de la municipalité;
12. Soutenir à diverses tâches connexes le personnel de la municipalité;

Li. P.
DA
GB
NL

13. Participer aux réunions d'équipe;
14. Rédiger des rapports;
15. Effectuer de la veille (surveillance des tendances) et des sondages.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. M. ar
DA
CA

JB

PRÉPOSÉ EN BUREAUTIQUE

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service du greffe ou du directeur du service pour lequel il travaille, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à remplir diverses tâches de bureau, auprès d'un ou plusieurs services, afin de fournir assistance lors d'un surcroît de travail ou en l'absence d'un salarié.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Rédiger et transcrire au traitement de textes divers travaux et documents, tels que correspondances, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc. (à partir de brouillons, de textes manuscrits ou autres) suivant les instructions requises. En faire la correction, la vérification, la distribution, la classification et le classement;
2. Recueillir diverses informations, produire des bases de données afin de les présenter sous les formes appropriées (Word, Excel, Access) et en effectuer leur mise à jour;
3. Effectuer des entrées de données aux divers logiciels (requêtes, encaissements, inscriptions);
4. Effectuer des photocopies et du classement;
5. Procéder à la distribution du courrier, effectuer le dépouillement et le tri du courrier électronique et de la messagerie vocale et les soumettre aux personnes concernées;
6. Recevoir des appels téléphoniques et des visiteurs, répondre aux demandes de renseignements courants et prendre des messages le cas échéant;
7. Tenir à jour l'agenda, effectuer des convocations, des réservations de salles ou autres;
8. S'assurer de la préparation et de la disponibilité de matériel et/ou de documents requis pour la tenue de réunions, de rendez-vous ou d'événements spéciaux;

Le. pa.

DA

AL

CA

9. Vérifier des inventaires, préparer des commandes en prévision d'achat, vérifier des factures et les acheminer au Service des finances accompagnées des formulaires requis.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Se. pr. AL
DA
CA



TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, le rôle principal de l'employé de cette fonction consiste à remplir les tâches de technicien en informatique.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR :

1. Effectuer la gestion, l'opération et la sécurisation des réseaux (serveurs, pare-feu, intranet, copies de sauvegarde, téléphonie IP, etc.);
2. Réaliser certaines tâches administratives : procéder à la mise à jour de l'inventaire, à la planification des besoins, à l'acquisition et la disposition des équipements;
3. Assurer le support bureautique : effectuer la configuration, l'installation et les mises à jour du matériel informatique;
4. Assister, former et informer les usagers de matériel informatique et effectuer le dépannage et le soutien technique;
5. Assurer le soutien technique relatif aux systèmes de sécurité : système d'alarme, contrôles d'accès, systèmes de surveillance par caméra en circuit interne, accès à distance, etc.
6. Rédiger et participer à la rédaction des rapports d'incidents;
7. Effectuer les contrôles requis et émettre les recommandations pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des équipements technologiques de la municipalité et pour l'amélioration opérationnelle.
8. Informer son supérieur de tout risque opérationnel.
9. Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

Se. Jan. *UL*
RA

AB

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

FONCTION

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le technicien en documentation effectue des travaux de nature technique reliés au traitement documentaire, au catalogage, à la classification, à l'indexation, à l'élagage, au traitement matériel, à la recherche, à la circulation des documents, au classement, à l'aide au lecteur, aux demandes des utilisateurs, à l'animation, au développement de collections ainsi qu'à toutes autres tâches connexes aux activités de la bibliothèque et transmet toutes les informations pertinentes à la direction.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectuer le catalogage, la classification, l'indexation des documents acquis par la bibliothèque et s'assurer de l'organisation, de la mise à jour et de la conformité des bases de données;
2. Participer à l'élagage et au développement des collections;
3. Repérer les documents nécessitant des réparations, de la reliure et préparer matériellement les documents à mettre en circulation;
4. Accueillir, informer et aider les usagers dans leurs besoins documentaires, leurs recherches et les initier et les assister dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque;
5. Participer au besoin aux opérations du comptoir des prêts, soit l'accueil, l'inscription, le retour, le prêt, les réservations, les suggestions, la référence, le classement, les P.E.B. et le tri;
6. Compiler les statistiques et établir les rapports reliés aux activités effectuées;
7. Participer à la mise sur pied et à la réalisation d'activités d'animation de la bibliothèque ainsi qu'avec des organismes partenaires de la bibliothèque;
8. Superviser et participer au traitement matériel et à la réparation des documents et des livres;
9. Effectuer toutes tâches relatives aux activités de la bibliothèque demandées par la direction de la bibliothèque.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Se. Pa.
PA
UL

PRÉPOSÉ AU COMPTOIR DES PRÊTS

FONCTION

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le préposé au comptoir des prêts voit au bon fonctionnement des activités de recherches documentaires, prêts, retours, renouvellements et réservations de documents pour les usagers, et transmet toutes les informations pertinentes à la direction.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Procéder à l'ouverture et à la fermeture du service;
2. Accueillir les usagers, les renseigner sur les ressources et les règlements de la bibliothèque, les inscrire, les orienter et les aider dans les recherches documentaires;
3. Participer à l'élaboration de l'horaire de travail du personnel du comptoir des prêts et des bénévoles;
4. Participer à l'élaboration des politiques et procédures relatives à la circulation des documents;
5. Transmettre les informations nécessaires au personnel du comptoir ainsi qu'aux bénévoles et assurer un suivi sur la qualité de leur travail;
6. Répartir les tâches et superviser le travail du personnel et des bénévoles du comptoir des prêts;
7. Assister les lecteurs dans les recherches en les orientant et les initiant aux ressources physiques et électroniques de la bibliothèque;
8. Effectuer les prêts, les retours au comptoir et ceux de la chute à livre, les renouvellements et les réservations de documents;
9. Effectuer la perception des amendes et des frais liés aux activités de la bibliothèque;
10. Assurer les services d'aide aux lecteurs;
11. Assurer le classement des documents et les opérations de vérification de classement;
12. Vérifier l'état des documents à leur retour et signaler tous les bris à la direction et appliquer les procédures de mises;
13. Communiquer toutes les informations pertinentes au bon fonctionnement de la bibliothèque à la direction de la bibliothèque;

Fr. Au.
ML
RA
AB

14. Définir et évaluer les besoins des usagers conjointement avec la direction;
15. Participer à l'élaboration d'outils promotionnels, à la réalisation d'activités d'animation et de représentations des activités des clientèles particulières;
16. Gérer l'utilisation adéquate des postes Internet;
17. Compléter les demandes de prêts entre bibliothèques;
18. Effectuer les appels des usagers retardataires;
19. Effectuer toutes tâches relatives aux activités de la bibliothèque demandées par la direction de la bibliothèque.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

J. M. ML
DA

[Signature]

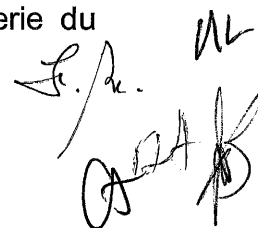
PRÉPOSÉ TECHNIQUE – BIBLIOTHÈQUE

FONCTION

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le préposé technique effectue toutes tâches de bureau reliées aux activités de la bibliothèque.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Recevoir et acheminer les documents de la bibliothèque (livres, périodiques, courrier, etc.);
2. Saisir, corriger et enrichir les données relatives aux documents et aux usagers de la bibliothèque;
3. Tenir à jour l'agenda de rendez-vous, le calendrier des activités et les outils promotionnels;
4. Assurer la gestion et le balancement des caisses qui lui sont confiées;
5. Communiquer à la clientèle les informations pertinentes au service de la bibliothèque;
6. Tenir à jour la compilation de statistiques exigée par son supérieur;
7. Assurer le fonctionnement efficace des activités au niveau logistique et administratif;
8. Veiller à la bonne marche des appareils et équipements de bureau;
9. Exécuter les tâches de bureau confiées par son supérieur;
10. Accueillir, au besoin, la clientèle, les bénévoles et toutes autres personnes invitées à intervenir à la bibliothèque;
11. Assister administrativement l'équipe de la bibliothèque dans l'élaboration des programmes d'activité d'animation;
12. Assurer la mise à jour des documents d'information destinés au public pour des fins de consultation ou de distribution;
13. Effectuer la collecte et de dépôt des livres pour la bibliothèque mobile;
14. Participer au traitement matériel des documents (réparation de livres, étiquetage, etc.);
15. Assurer la fourniture des divers articles de bureau et de papeterie du service;



16. Effectuer toutes tâches relatives aux activités de la bibliothèque demandées par son supérieur.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. J. AL
DA

~~*A*~~

RESPONSABLE DE L'ENVIRONNEMENT

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service de la planification et du développement du territoire, le responsable de l'environnement agit comme responsable relié au domaine de l'environnement et de l'aménagement du territoire.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Appliquer et élaborer différentes réglementations en matière d'environnement : nuisance, érosion, bande riveraine, installation sanitaire, captage des eaux souterraines;
2. Communiquer l'information aux citoyens;
3. Délivrer les différents permis requis qui impliquent le respect de la réglementation environnementale applicable, en faire l'inspection, effectuer le suivi nécessaire et émettre, s'il y a lieu, les avis d'infraction;
4. Répertorier les propriétés municipales riveraines et élaborer un plan d'action de renaturalisation des berges selon un calendrier pour ainsi appliquer un plan de diffusion de l'information afin de sensibiliser la population et les riverains de leurs obligations en regard de la réglementation relative à la protection des rives et du littoral;
5. Élaborer un programme de gestion des boues des fosses septiques (production d'un règlement et sa mise en application) afin d'effectuer le suivi de la vidange des installations sanitaires et de procéder à l'inspection de conformité de ces installations, au besoin;
6. Effectuer la compilation des différentes données environnementales et mettre en place un plan d'action;
7. Collaborer avec les différents services de la Municipalité concernant les dossiers environnementaux;
8. Participer aux évènements à caractère environnemental;
9. Effectuer la caractérisation des berges de certains plans d'eau et milieux humides.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Se. m.
AL
CA
PG

TECHNICIEN EN URBANISME – RESPONSABLE DES INSPECTIONS

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service de la planification et du développement du territoire, le titulaire de ce poste agit dans domaine de l'environnement et de l'aménagement du territoire. Le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à procéder à l'inspection et au suivi des différents permis, certificats et requêtes.

EXEMPLE DES TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Procéder à l'inspection des immeubles suite à l'émission d'un permis ou d'une autorisation émise selon les règlements municipaux en matière d'urbanisme et en assurer le respect;
2. Effectuer le suivi des permis suivant les différents moyens techniques à sa disposition ainsi que leur transmission au Service de l'évaluation;
3. Recevoir, acheminer et procéder au suivi des requêtes de tout ordre, suivant les différents moyens techniques à sa disposition;
4. Procéder à des inspections telles que les dérogations mineures, PIIA et en faire rapport à ses supérieurs;
5. Veiller au respect des lois et réglementations provinciales applicables aux installations sanitaires des résidences isolées et à la protection de l'environnement et effectuer des tâches telles que l'inspection, le prélèvement d'échantillons et la rédaction de rapports. Effectuer le suivi complet du dossier ou effectuer le lien avec le responsable de l'Environnement et les autorités compétentes, le cas échéant;
6. Procéder à l'émission de certains permis après étude et vérification des demandes concernant l'abatage d'arbre, l'exploitation commerciale de la forêt et l'exploitation de sablière et gravière et en assurer le suivi;
7. S'assurer du respect des différentes réglementations et lois telles que nuisances, règlement de contrôle intérimaire, administratifs, d'urbanisme, insalubrité, etc.;
8. Émettre des avis de non-conformité, des arrêts de travaux et des constats d'infraction ou autres documents en application des lois et réglementations;
9. Assurer la rédaction et la composition des rapports inhérents au fonctionnement du service et rédiger un rapport de ses activités et les soumettre à son supérieur, lorsque requis;

S. p. m.
AL

10. Participer à l'ébauche de nouveaux règlements d'urbanisme, ou à leur amendement, suivant les besoins ou problèmes identifiés en matière d'urbanisme;
11. Renseigner les personnes intéressées concernant les règlements municipaux qu'il se charge de faire respecter;
12. Effectuer des recherches, compiler des données et statistiques relatives aux diverses interventions du service et transmettre celles-ci aux instances concernées;
13. Préparer les dossiers (documents, photographies, etc.) et témoigner devant les tribunaux pour des constats d'infractions aux règlements en matière d'urbanisme ou d'environnement ou pour tout autre recours entrepris par la Municipalité ou autres organismes gouvernementaux;
14. Agir à titre d'intermédiaire pour les conflits de fossé et de ligne de lots de terrains agricoles, lorsque nommé par le conseil;
15. Utiliser divers appareils de bureau et effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service;
16. Remplacer d'autres salariés du service lors de vacances ou d'urgence.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

L. M. AL
DA

CA 

TECHNICIEN EN URBANISME

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service de la planification et du développement du territoire, le rôle principal du technicien en urbanisme consiste à effectuer différentes tâches techniques et de bureau reliées au domaine de l'aménagement du territoire et de l'environnement.

EXEMPLE DES TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Recevoir et acheminer des requêtes de tout ordre, suivant les différents moyens techniques à sa disposition;
2. Répondre aux demandes d'information de la clientèle en matière de réglementation, zonage, lotissement, construction, nuisances, etc.;
3. Exécuter différentes tâches reliées à l'inspection des immeubles sur le territoire, lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions, pour l'application des règlements;
4. Émettre les permis de construction après étude et vérification des demandes;
5. Suite à l'émission des permis, procéder à l'inspection technique usuelle des bâtiments à différentes phases, selon les règlements municipaux en matière d'urbanisme;
6. Rédiger divers rapports de ses activités et les soumettre à son supérieur, lorsque requis;
7. Veiller au respect de la réglementation provinciale applicable aux installations sanitaires des résidences isolées;
8. Émettre des constats d'infraction;
9. Préparer les dossiers (documents, photographies, etc.) et témoigner devant les tribunaux pour des constats d'infractions aux règlements en matière d'urbanisme ou d'environnement, ou pour tout autre recours entrepris par la Municipalité ou autres organismes gouvernementaux;
10. Utiliser divers appareils de bureau et effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service, telles que la mise à jour des matrices graphiques;

S. Pa. AL
DA
PO

11. Remplacer d'autres salariés du service lors de vacances ou d'urgence.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

S. M. UL
DA



SECRÉTAIRE – SERVICE DE LA PLANIFICATION ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

FONCTION :

Sous l'autorité du personnel cadre du Service de la planification et du développement du territoire, le rôle principal du salarié consiste à remplir les fonctions de secrétariat afin de soutenir les activités administratives du service.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Noter, corriger et transcrire au traitement de textes (à partir de brouillons, de textes manuscrits ou autres) les lettres, textes, rapports et tout document relatifs aux inspections des installations septiques, d'avis et de constats d'infraction ainsi produits;
2. Tenir à jour les fichiers, les registres, les dossiers et en assurer le suivi et utiliser les divers appareils de bureau et effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service;
3. Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, accueillir et diriger les visiteurs vers le personnel désigné, répondre aux demandes de renseignements courants et prendre les messages, le cas échéant;
4. Tenir à jour l'agenda de ses supérieurs et du personnel du service, convoquer les personnes concernées aux rendez-vous, planifier et faire les arrangements requis pour la tenue de réunions et rendez-vous de ses supérieurs;
5. Voir à l'acheminement du courrier du service, lors de sa réception et de son envoi;
6. Transmettre les permis (RBQ), produire des statistiques mensuelles et transmettre celles-ci aux personnes concernées;
7. Participer à la préparation des documents nécessaires aux réunions du Comité consultatif d'urbanisme (CCU), s'assurer de la transmission de ceux-ci aux membres et effectuer les demandes d'émission de chèques suivant les présences aux rencontres;
8. Assurer la transmission des résolutions du conseil municipal aux personnes concernées par des demandes de dérogations mineures ou autres relatives à l'urbanisme;
9. Effectuer les demandes d'émission de chèques pour le remboursement des dépôts sur réception des certificats ou pour défrayer toute dépense;

J. Jm.
ML *DA* *B* *CS*

10. Vérifier les factures et les acheminer au Service des finances, accompagnées des formulaires requis et complétés;
11. Assurer la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau nécessaires au service.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

L. P. *AL*
PA

ATP

SECRÉTAIRE – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, le rôle principal du salarié consiste à assister celui-ci dans le cadre des tâches administratives du service. Le salarié effectue le secrétariat et s'assure du suivi des demandes formulées par les citoyens et la clientèle.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Préparer, rédiger, saisir à l'ordinateur, réviser et relire des documents tels que : de la correspondance, des factures, des permis de voirie, des constats d'infractions et d'autres documents connexes (à partir de notes, dictées ou textes manuscrits) et en fait la vérification, la distribution et le classement;
2. Assurer le suivi des dossiers administratifs, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, obtenir les informations demandées dans les délais prescrits;
3. Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
4. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
5. Fournir les renseignements généraux aux citoyens concernant les directives, les diverses opérations, la réglementation et fournir les explications ou les précisions;
6. Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
7. Consigner et préparer les procès-verbaux des comités auxquels assistent les cadres de son service;
8. Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, et effectuer, si nécessaire, des recherches;
9. Préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur;
10. Tenir à jour l'agenda de son supérieur et des membres du Service, convoque les personnes concernées aux rendez-vous, planifie et fait les arrangements requis pour la tenue de réunions et rendez-vous de son supérieur;

Fr. M.
ML
DA
GA

11. Vérifier les factures reliées aux services professionnels, rédiger les certificats de paiement et les acheminer au Service des finances avec les documents requis et complétés;
12. Traiter les requêtes de tout ordre relatives au Service, formuler un résumé des situations, transmettre celles-ci à la personne concernée et effectuer leur suivi, lorsque nécessaire;
13. Préparer les demandes de branchement et prolongement des services, percevoir les sommes exigibles et assurer le suivi auprès du Service des finances aux fins de taxation et d'évaluation;
14. Préparer selon un modèle et saisir à l'ordinateur les appels d'offres relatives à la fourniture de matériels, de matériaux, d'équipements et de services professionnels et en assurer le suivi;
15. Effectuer des travaux de recherche, recueillir des données provenant de diverses sources afin de permettre la rédaction des rapports, articles, correspondances, etc., servant à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
16. Organiser les voyages ou les formations des membres de son service et faire les réservations nécessaires;
17. Organiser, s'il y a lieu, des conférences ou des réunions;
18. Surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés ou stagiaires en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants;
19. Effectuer des travaux de photocopies et de classement;
20. Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire du service.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

J. Pa. *RA* *UL*

CA

SECRÉTAIRE – SERVICE DU GREFFE

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service du greffe, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à effectuer le secrétariat du greffe, des séances du conseil municipal et la tenue des dossiers et livres.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

TÂCHES

1. Préparer et adapter, à partir de modèles de résolution, un projet de procès-verbal à être soumis à l'assemblée du conseil municipal;
2. Agir en soutien au secrétariat des séances du conseil municipal et s'assurer du respect des procédés administratifs nécessaires à l'acheminement de l'information dans les différents services et aux conseillers;
3. De sa propre initiative, effectuer la correspondance usuelle à partir des données, dossiers, rapports ou notes, préparer et rédiger des lettres, mémoires, procès-verbaux ou autres;
4. Effectuer le suivi des réunions des séances et des résolutions du conseil relatives aux activités des différents services;
5. Assurer le suivi et la distribution aux personnes et organismes concernés des résolutions et des documents afférents du conseil municipal;
6. Collaborer à l'ouverture des soumissions publiques et assurer l'envoi des documents à la direction du service concerné;
7. Reproduire divers textes, articles, avis publics comportant, s'il y a lieu, des plans destinés à différents médias aux fins d'avis public et d'utilisation interne et en vérifier la teneur lors de la parution;
8. Assurer le suivi des mises à jour des répertoires du service et de la refonte des divers règlements municipaux;
9. Produire la version administrative de l'ensemble des règlements municipaux et leurs amendements;
10. S'assurer du classement et de la circulation des dossiers et des documents de la municipalité qui relèvent de sa fonction, selon la politique de gestion documentaire en vigueur;

J. J. J.
DA
AL
10

11. Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire des documents (à partir de notes, de dictées, textes manuscrits ou autres) et en fait la vérification, la distribution et le classement;
12. Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
13. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
14. Veiller à la préparation de l'ordre du jour des différents comités reliés au service;
15. Préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur;
16. Consigner et préparer les procès-verbaux des comités auxquels assistent les cadres de son service;
17. Organiser, s'il y a lieu, la logistique des conférences ou des réunions;
18. Organiser les voyages, déplacements ou les formations des membres de son service et faire les réservations nécessaires;
19. Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
20. Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, et effectuer, si nécessaire, des recherches;
21. Effectuer des travaux de photocopies et de classement;
22. Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire du service;
23. Vérifier les factures de son service et les achemine au Service des finances avec les formulaires requis et complétés;
24. Assister le directeur du service dans le cadre des tâches administratives relevant de ce service;

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Fr. M.
PA

ML

CS

TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE

FONCTION

Sous l'autorité de l'adjointe administrative et/ou du directeur du Service des relations avec les citoyens, le rôle principal de l'employé de cette fonction consiste à remplir les tâches de téléphoniste et réceptionniste.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR :

1. Recevoir tous les appels téléphoniques, interroger les personnes sur la nature des appels et les transmettre au service concerné, si requis;
2. Accueillir et diriger les visiteurs se présentant à la réception;
3. Donner au public différents renseignements d'ordre général ainsi que sur les services municipaux offerts;
4. Prendre les messages en l'absence des personnes concernées ou les diriger vers une autre personne pouvant les aider, s'il y a lieu;
5. Tenir l'agenda organisationnel et effectuer, au besoin, de l'entrée de données et assurer le suivi de certaines requêtes adressées par les citoyens;
6. Tenir à jour les réservations de salles;
7. Effectuer les appels téléphoniques demandés et obtenir des confirmations de rendez-vous;
8. Enregistrer des messages téléphoniques sur les appareils prévus à cet effet, selon les besoins de la Municipalité;
9. Transposer et mettre en page occasionnellement divers rapports, correspondances, formulaires et autres, à la demande de son supérieur;
10. Utiliser divers appareils de bureau tels qu'une console téléphonique, télécopieur, etc.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifiés et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

J. P.
PA
AL *PO*

CHAUFFEUR

FONCTION

Conduire des véhicules moteurs de divers types et effectuer des travaux de réparation et d'entretien des équipements municipaux.

Participer à l'entretien et à la vérification de la signalisation routière et exécuter les travaux relatifs à l'entretien de la chaussée. De façon non limitative, accomplir les tâches suivantes :

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Conduire un véhicule avec ou sans remorque jusqu'à la capacité maximum du véhicule;
2. Régler la marche du véhicule selon le type de la charge et/ou de la remorque en tenant compte des règles de sécurité de la route;
3. Procéder aux opérations de chargement et de déchargement du véhicule ou de la remorque avec les appareils de manutention appropriés;
4. Conduire la machinerie requise pour tous les travaux routiers de nivelage, de déblaiement, d'épandage d'abrasif, etc.;
5. Effectuer des travaux de creusage, de remplissage, d'épandage, d'aplanissement, de nivelage et autres du même genre à l'aide d'équipements appropriés;
6. Vérifier l'état du véhicule moteur avant son utilisation et compléter la fiche de ce dernier et remédier ou demander à son supérieur de faire remédier aux défauts relevés, laver l'appareil et veiller à le tenir propre;
7. Exécuter diverses tâches manuelles relatives aux travaux de l'équipe, selon les besoins du service;
8. Rédiger divers rapports;
9. Nettoyer les rues à l'aide d'un appareil motorisé, transporter divers matériaux : asphalte, sable, gravier, sel, neige, terre, ferraille, débris, ordures, etc.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Se. pa. *ML*
RA
afj

CHEF DE GROUPE

FONCTION

Travaux comportant la conduite et la surveillance du travail d'un groupe d'employés affectés à des travaux d'installation, d'entretien et de rénovation dans le cours de divers travaux d'aqueduc et d'égouts, d'aménagement, de réparations et d'entretien général des parcs, terrains de jeux, bâtisses, patinoires, éléments d'horticulture et autres facilités, surveillance des lieux publics, d'entretien, de nettoyage, de construction, de réparation et d'inspection de rues, trottoirs, puisards, escaliers publics, de déneigement de la voie publique; à des travaux de signalisation, au contrôle des obstructions sur la chaussée.

Le travail s'accomplit sous la surveillance du directeur et/ou d'un contremaître. Il réquisitionne la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires aux travaux. Il est également requis de participer aux travaux de l'équipe.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

Veiller au suivi des requêtes soumises à la municipalité relevant du champ d'intervention du Service des travaux publics de la Municipalité, et prend les mesures appropriées pour les résoudre et en faire rapport à ses supérieurs;

1. Faire exécuter et/ou exécuter divers travaux relatifs à la réparation, l'entretien, la réfection des bâtiments municipaux; tels que : travaux de menuiserie, peinture, plomberie, chauffage, etc.;
2. Faire exécuter et/ou exécuter si nécessaire, un ensemble de tâches comportant entre autres, la coupe de gazon, l'installation, l'enlèvement et l'entretien de paniers à rebuts, corbeilles à fleurs, bacs à fleurs, bandes de patinoires, tables, etc., le montage et le démontage d'appareils de jeux, le creusage de trous et de tranchées, l'excavation et le nivellement de terrains, la fabrication, la réparation et l'installation de bancs, le nettoyage de parcs et bâtisses attenantes, le montage de la glace sur les patinoires extérieures, l'aménagement de terrains de jeux, etc.;
3. Faire exécuter et/ou exécuter si nécessaire, un ensemble de tâches comportant entre autres l'entretien, le nettoyage, la construction, la réparation et l'inspection de rues, trottoirs, puisards, escaliers publics, le déneigement de la voie publique, etc.;
4. Faire exécuter et/ou exécuter si nécessaire, un ensemble de tâches comportant entre autres l'installation, l'entretien et le remplacement de panneaux de signalisation, le marquage de la chaussée, le contrôle des obstructions sur la chaussée, etc.;

Li. par.
 DA
 RK
 UL

5. Donner les instructions aux membres du groupe et surveiller l'exécution du travail ou l'exécuter si nécessaire;
6. Informer ses supérieurs des besoins additionnels ou des surplus de main-d'œuvre, de matériel et d'équipement, et en réquisitionne si nécessaire;
7. Voir au maintien du bon ordre parmi les membres du groupe et s'assure de l'observance des mesures de sécurité par ces derniers;
8. Voir à la garde, à la bonne utilisation et à l'entretien ordinaire du matériel et de l'équipement;
9. S'assurer qu'il existe des mesures de sécurité sur les chantiers de façon à assurer la protection du public et du personnel;
10. Participer à l'entraînement des nouveaux employés;
11. Remplir et/ou vérifier des formulaires relatifs aux travaux du groupe et avise son supérieur de toute anomalie ou défectuosité.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

L. M. *AL*
PA

CA

HORTICULTEUR

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs et de la culture et/ou du contremaître, Parcs et espaces verts, à titre d'ouvrier spécialisé de l'horticulture, l'horticulteur agit dans plusieurs domaines de production horticole soit : l'horticulture ornementale ainsi que dans l'amélioration du paysage (jardins, espaces verts, aménagements urbains).

L'horticulteur peut faire ou faire faire les activités de production et de préparation du sol, semis, tailles, production de graines, etc. et intervenir en amont à la production en exécutant des travaux de la mise en valeur des espaces publics municipaux sur le plan ornemental ou du paysage. L'horticulteur reçoit des directives, planifie, organise le travail exécuté dans son champ d'expertise et jouit d'une autonomie d'action et soumet un compte-rendu quotidien de ses activités fournissant les commentaires appropriés.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Concevoir, exécuter et faire exécuter les divers travaux horticoles et s'assurer de l'entretien saisonnier des jardins, des parcs et des espaces verts des propriétés de la Municipalité;
2. Faire exécuter ou exécuter les travaux de plantation de fleurs, arbustes et voir à leur entretien et leur conservation (sarclage, arrosage, etc.);
3. Faire exécuter ou exécuter les travaux de plantation et d'entretien des arbres (coupe, émondage, dépistage, traitement);
4. Élaborer et concevoir des mélanges de végétaux appropriés et propices à l'amélioration horticole des espaces urbains et semi-urbains, ruraux et forestiers;
5. Effectuer le dépistage de maladies, d'insectes ou de plantes nuisibles et en prévoir les traitements ou travaux appropriés pour la conservation des végétaux;
6. Faire exécuter ou exécuter divers travaux de consolidation des sols à l'aide de végétaux;
7. Procéder aux ou faire procéder aux travaux d'entretien et de réparation des terrains (râtelage, rouleau, arrosage, etc.);
8. Prévoir, exécuter ou faire exécuter l'épandage des engrais;
9. Participer au procédé de l'élaboration de projets, à la confection de plans et devis (croquis) horticoles ainsi qu'à l'estimation des coûts et en faire rapport à ses supérieurs;

J. M.
124
[Signature]

10. Participer à la planification des besoins annuels des végétaux, des intrants et du matériel nécessaire aux projets autorisés. Effectuer les démarches auprès des fournisseurs et procéder aux achats autorisés;
11. Participer à la planification de l'installation et de la répartition des plantes vivaces;
12. Assurer la protection et le soutien des arbres et des végétaux en toute saison, comprenant la pose et l'enlèvement des protections hivernales;
13. Tenir à jour l'inventaire horticole. Assurer l'utilisation et l'entreposage sécuritaire des produits dangereux ou toxiques;
14. Fournir un compte-rendu quotidien de ses activités et ses commentaires à son supérieur;
15. Conduire et/ou opérer un véhicule lors des déplacements dans les différents sites ou à des fins d'entretien horticole ou d'arrosage des végétaux;
16. Exécuter divers autres menus travaux d'entretien à l'aide de l'équipement utilisé aux fins de sa tâche ou présent sur les lieux où sont exécutées les manœuvres horticoles.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. M.
RA

ML *AJ*

AIDE-JARDINIER / JOURNALIER

FONCTION

Sous l'autorité du personnel cadre du Service des loisirs et de la culture, le titulaire de ce poste agit comme aide-jardinier et journalier sous la supervision de l'horticulteur en ce qui a trait au domaine de l'horticulture. De façon générale, ce salarié accomplit des tâches manuelles nécessitant un travail physique et l'emploi de matériel et équipement spécialisé.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Faire l'entretien saisonnier (préparation des sols, plantation d'annuelles, de vivaces, sarclage, etc.);
2. Planter des végétaux pour les chantiers d'aménagement paysager;
3. Agir comme manœuvre en entretien horticole;
4. Tailler les arbustes et végétaux. Effectuer l'émondage et la coupe d'arbres;
5. Racler, pelleter, épandre et arroser;
6. Appliquer les traitements requis contre les maladies et insectes sur les végétaux;
7. Poser et enlever les protections hivernales;
8. Effectuer le déneigement léger et l'épandage de sel aux endroits requis;
9. Faire des travaux de conciergerie et diverses tâches d'entretien et de menus travaux;
10. Entretien des patinoires (déblaiement, arrosage, réparation);
11. Monter / démonter l'équipement en vue de la tenue d'événements (scène, chaises, tables, marquises, etc.);
12. Effectuer divers travaux d'entretien des bâtiments municipaux;
13. Toute autre tâche connexe relevant de l'aide-jardinier ou du journalier pour le Service des loisirs et de la culture.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

L. p. c.
DA
HL

JOURNALIER

FONCTION

De façon générale, accomplit des tâches manuelles nécessitant un travail physique et l'emploi de matériel et équipement spécialisé.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Assister d'autres employés dans la manipulation ou le déplacement de matériaux, d'appareils, d'équipements et/ou d'outils;
2. Élaguer les broussailles, répandre les produits chimiques (sel, calcium, sable, etc.), pelleter la neige, creuser et remplir manuellement les tranchées et les trous;
3. Ramasser les vidanges, les rebuts et en disposer selon les directives reçues;
4. Vider les paniers à rebuts installés sur la voie publique;
5. Effectuer divers travaux de nettoyage;
6. Charger et décharger les camions;
7. Utiliser des outils manuels et portatifs pour des travaux ne nécessitant aucune spécialisation;
8. Maintenir le matériel et les outils en bon état;
9. Prendre les mesures prévues en cas d'accident et d'incendie et utiliser l'équipement requis;
10. Balayer les rues et les trottoirs;
11. Ramasser les papiers, les feuilles et les débris de toute nature sur la voie publique, les terrains municipaux et autres;
12. Participer au montage et démontage de divers appareils de jeux simples dans les parcs, installer les tables, bancs, poteaux, panneaux divers, paniers à rebuts, à l'épandage de terre, gravier et asphalte ainsi que le traçage de lignes dans les rues et stationnement municipal;
13. Assurer l'entretien général des bâtiments municipaux;
14. Déblayer la neige sur tous les édifices de la municipalité ainsi que les alentours;

S. Mc.
ML *DA* *B*

15. Agir en qualité d'aide sur divers véhicules motorisés tel que : camions, souffleuses et autres de même nature;
16. Déboucher, vidanger et laver les puisards de rues, les regards et conduites d'égouts et d'aqueduc, remplacer les couvercles de puisards, de regards, de boîtes de vannes;
17. Installer les différents panneaux de signalisation;
18. Exécuter différentes tâches reliées à l'entretien de bâtisses;
19. Exécuter diverses tâches, telles : manipuler divers matériaux, retenir en place des pièces, fournir les matériaux et les outils sur demande et effectuer des travaux divers de réparation, d'entretien, de rénovation intérieure et extérieure des bâtiments.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

L. M.
DA

AL

MÉCANICIEN

FONCTION

Travaux comportant la vérification, l'ajustement et l'entretien des organes mécaniques, électriques et électroniques des véhicules et/ou équipements.

Dans l'exercice de son métier, qui s'étend à n'importe lequel des véhicules et/ou équipements de la municipalité, l'employé doit pouvoir diagnostiquer les causes de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées, et effectuer conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques, électroniques, de soudure que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement des véhicules et/ou équipements.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Constater la nature des défauts, en déterminer les causes et juger si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées;
2. Assister le directeur des Travaux publics dans l'élaboration de devis et de spécification des demandes de soumission régissant l'achat d'équipement neuf;
3. Tenir à jour la liste officielle des équipements de la municipalité et le dossier de chaque pièce d'équipement;
4. Assister le commis inventaires et d'équipements, quant au maintien des « stocks » en magasin, l'achat de pièces de rechange, la location d'équipement pour des raisons d'entretien ou le dépannage d'urgence;
5. Tenir à jour le calendrier d'entretien préventif de l'équipement;
6. Assister le directeur des Travaux publics au niveau de l'autorisation de réparation de certains véhicules par les représentants du concessionnaire ou des mécaniciens tiers, exiger des estimations et voir à la qualité des réparations;
7. Vérifier l'équipement neuf lors de la livraison et s'assurer qu'il est conforme aux spécifications du vendeur et qu'il est en bon état mécanique;
8. Déterminer les causes des problèmes techniques ou autre qui surviennent et prendre les mesures pour les résoudre, et ce, sur l'ensemble des équipements municipaux;

J. J. J.
RA UL



9. Veiller à la transmission d'instruction et à l'éducation des employés municipaux appelés à conduire un véhicule dans l'exécution de ses fonctions, le tout en fonction du programme d'entretien préventif mis en place;
10. Se tenir au courant des développements techniques en matière d'équipement et de nouvelles techniques d'entretien;
11. Être en mesure de conduire n'importe quel genre de véhicules et/ou équipements.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. pa.
DA

UL 

OPÉRATEUR

FONCTION


Sous la supervision de son supérieur, il est responsable de la bonne opération et de l'entretien de la machinerie lourde avec laquelle il a à travailler. De façon non limitative l'opérateur accomplit les tâches suivantes :

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Opérer une chargeuse-pelleteuse, un chargeur sur roues, une niveleuse, un bélier mécanique, tracteur et autres équipements de même nature;
2. Exécuter des travaux de déneigement, d'entretien des fossés, des cours d'eau, des chemins, des trottoirs et effectuer diverses excavation ou travaux reliés à l'entretien des réseaux d'utilités publiques;
3. Effectuer des travaux de nivelage et de chaussée, accotements, stationnements, terrains de jeux, etc.;
4. Conduire des véhicules outils ou camion avec benne basculante, chasse-neige et/ou sableuse;
7. Opérer et entretenir les appareils motorisés de type souffleur, tracteur et chargeur sur roues, reliés aux activités de déneigement;
8. Participer à l'entretien et à la vérification de la signalisation routière et effectuer les travaux relatifs à l'entretien de la chaussée et des espaces publics;
9. Rédiger divers rapports.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

L. J. on.
DA

ML 

PRÉPOSÉ AUX RÉSEAUX D'AQUEDUC ET D'ÉGOUTS

FONCTION

Assumer l'ensemble des tâches propres à son attestation selon le profil *P6B* du ministère de l'Environnement qui est obligatoire en cette matière.

Travaux comportant l'entretien, l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie de même que la vérification, le nettoyage, l'ajustement et l'opération des valves d'air, des vannes de réduction et autres que nécessitent la construction et l'entretien du réseau d'aqueduc et d'égout.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé reçoit des directives verbales ou écrites, et occasionnellement, des plans et schémas.

En plus d'assurer la réparation et l'entretien de la canalisation existante, le préposé aux réseaux d'aqueduc et d'égout est principalement chargé d'effectuer, conformément aux méthodes de travail établies, l'installation des nouveaux services d'eau, des vannes, des bouches d'incendie et des nouvelles conduites d'eau. Le travail est contrôlé régulièrement par un employé de rang supérieur.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Construire et raccorder les entrées de service d'aqueduc et d'égouts entre les conduites principales et les propriétés privées;
2. Poser, entretenir et réparer les valves, les bouches d'incendie et autres accessoires ainsi que toute la tuyauterie requise pour les réseaux d'aqueduc et d'égouts;
3. Percer, couper, limer, aléser, cintrer les tuyaux, faire le filetage et les installer, ébarber les joints, les mortaises, les raccorder, les souder, les mâter et essuyer le surplus de plomb fondu;
4. Installer les conduites principales d'aqueduc et d'égouts et s'assurer de leur étanchéité;
5. Effectuer sur le réseau d'aqueduc et d'égouts toutes les réparations nécessaires en vue de remédier aux fissures et aux bris des conduites;
6. Disjoindre, sous-pression ou non, les entrées de service d'eau qui cessent d'être utilisées;
7. Fermer ou faire fermer les valves des conduites principales lors de l'entretien, la réparation, ou l'extension du réseau;
8. Procéder au dégel des conduites et des entrées de service;

J. M.
DAPO
UK

9. Changer les garnitures assurant l'étanchéité des valves de bouches d'incendie;
10. Indiquer au creuseur la dimension et la profondeur des coupes à pratiquer et voir à ce qu'elles soient bien étauçonnées et creuser à la main, s'il y a lieu;
11. Procéder à l'inspection, l'entretien et la réparation des bornes-fontaines;
12. Conduire au besoin un véhicule moteur;
13. Rédiger au besoin des rapports;
14. Remettre à son supérieur un inventaire du matériel requis périodiquement;
15. Faire un rapport à son supérieur des travaux effectués et à être effectués ainsi que certains renseignements divers concernant les raccords d'aqueduc et d'égouts;
16. Posséder certaines connaissances relatives aux plans et schémas.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

L. M. *DA*

DA

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN ET AU FONCTIONNEMENT DES USINES

FONCTION

Assumer l'ensemble des tâches propres à son attestation selon le profil *P6B* du ministère de l'Environnement qui est obligatoire en cette matière.

Travaux comportant la vérification, l'entretien préventif, la réparation des usines et de leurs équipements de même que l'installation d'équipement faisant fonctionner les dites usines, station de pompage et chambre de vannes servant aux réseaux d'égouts et d'aqueduc.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé reçoit des directives orales ou écrites et occasionnellement des directives émanant du ministère de l'Environnement, ainsi que des schémas et des plans. L'employé s'assure que les quantités ainsi que les normes des produits chimiques ou autres, injectés dans les réseaux sont respectées et pour ce faire prélève des échantillons et à certaines occasions en fait l'analyse. L'employé ajuste les différents équipements servant au fonctionnement de service d'égout et d'aqueduc.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Vérifier, entretenir, réparer et installer les composantes nécessaires au bon fonctionnement des usines, stations de pompage et chambres de vannes;
2. Entretien, nettoyer les différentes usines, stations de pompage et chambres de vannes;
3. Recommander à son supérieur tout changement susceptible d'améliorer le fonctionnement des usines ou la sécurité dans celles-ci;
4. Conduire un véhicule moteur pour transporter son équipement et se déplacer;
5. Rédiger sur demande ou au besoin des rapports;
6. Être responsable de l'inventaire des produits, pièces ou autres, nécessaires à la bonne marche des différentes usines et remettre périodiquement à son supérieur immédiat un inventaire du matériel et des produits requis pour le fonctionnement des dites usines;
7. Faire rapport à son supérieur immédiat des travaux effectués et à être effectués, ainsi que tout autre renseignement concernant les différentes usines et leur fonctionnement
8. Collaborer avec les différents laboratoires, professionnels engagés par la Municipalité, ainsi qu'avec les représentants du ministère de

S. M.
ML *CA* *CA*

l'Environnement lors de l'échantillonnage ou l'analyse des différentes matières;

9. Posséder certaines connaissances lui permettant de préparer, lire et interpréter des schémas ainsi que des plans;
10. Accomplir toutes tâches connexes lorsque requises pour les besoins du service, un ajustement salarial étant applicable dans le cas où un employé serait affecté à une ou des fonctions supérieure(s);
11. Effectuer les lectures de compteurs des usines et colliger l'information.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

J. M. DA

ML 

TECHNICIEN EN ENVIRONNEMENT

FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, il a sous sa responsabilité les préposés aux réseaux et aux usines, le personnel ayant reçu la formation *P6B* de même que tout autre membre du personnel requis dans le cadre de ses fonctions.

Cette fonction consiste généralement aux travaux comportant l'opération et l'entretien des installations de production d'eau potable, des stations de réduction de pression ainsi que du réseau d'aqueduc incluant les bornes-fontaines. La fonction consiste également à l'opération et à l'entretien de l'usine d'épuration des eaux usées, incluant le réseau d'égout sanitaire et pluvial ainsi que les stations de pompage d'eaux usées. Participe également, lorsque requis par ses supérieurs, à l'élaboration de projets de prolongement ou de bouclage des réseaux d'aqueduc et d'égout.

EXEMPLE DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Voir à maintenir l'eau dans les réservoirs au niveau requis en fluctuant le taux de pompage ou de filtration selon le cas;
2. Surveiller le fonctionnement des divers appareils, pompes, moteurs, accumulateurs, ventilateurs, souffleurs, compresseurs, appareils de télémétrie, etc.;
3. Opérer les disjoncteurs d'alimentation, etc.;
4. Maîtriser le processus d'échantillonnages tant en eau potable qu'en eau usée;
5. Faire la lecture des divers indicateurs et analyser les renseignements et prendre les mesures appropriées aux circonstances, enregistrer ces lectures sur les feuilles appropriées;
6. Changer les graphiques des enregistreurs, veiller à ce que les plumes de ces appareils soient ancrées et de façon générale à ce que le système de télémétrie soit en tout temps opérationnel;
7. Exercer une surveillance constante sur les appareils servant à mesurer le pompage de l'eau ainsi que le niveau de l'eau dans les réservoirs;
8. Remettre les stations de pompage, d'aqueduc ou d'égouts en marche après une panne d'électricité ou une interruption de courant et/ou s'assurer du bon fonctionnement des génératrices de sûreté;

J. K.
ML *DA* *[Signature]*

9. Actionner les mécanismes de télécommande pour ouvrir ou fermer les vannes, faire démarrer ou arrêter les unités de pompage selon les besoins, diriger la réaction des débits dans les réseaux.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

S. J. M. AS

AL AS

ANNEXE C – Taux de salaire du groupe bureau

Note : en cas de coquilles ou erreurs de reproduction, la Municipalité se réserve le droit de corriger le tableau des salaires en respectant le principe des échelons et des augmentations négociées.

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2011 (augmentation de 2 %)

GROUPE BUREAU	
FONCTION	Taux de salaire 01-01-11
Commis - service à la clientèle	22,12 \$
Commis - Inventaires et équipements	22,11 \$
Commis à l'évaluation	22,59 \$
Commis aux travaux publics	22,59 \$
Commis-comptable	24,61 \$
Secrétaire - loisirs et culture	21,42 \$
Secrétaire - service du greffe	23,41 \$
Secrétaire de soutien	19,94 \$
Technicien informatique	25,33 \$
Technicien urbanisme	19,57 \$
Technicien urbanisme - 2	23,39 \$
Téléphoniste-réceptionniste	18,50 \$
Préposé au comptoir des prêts	18,01 \$

Si. m. DA

ML

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2012 (augmentation de 2 %)

GROUPE BUREAU	
FONCTION	Taux de salaire 01-01-12
Commis - service à la clientèle	22,56 \$
Commis - inventaires et équipements	22,55 \$
Commis à l'évaluation	23,04 \$
Commis aux travaux publics	23,04 \$
Commis-comptable	25,10 \$
Secrétaire - loisirs et culture	21,85 \$
Secrétaire - service du greffe	23,88 \$
Secrétaire de soutien	20,35 \$
Technicien informatique	25,83 \$
Technicien urbanisme	19,96 \$
Technicien urbanisme - 2	23,86 \$
Téléphoniste-réceptionniste	18,87 \$
Secrétaire – Serv. des relations avec les citoyens	20,06 \$
Responsable de l'environnement	25,00 \$
Technicien en documentation	23,83 \$
Préposé au comptoir des prêts	18,37 \$

J. Pa
DA

116 

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2013 (augmentation de 2,25 %) jusqu'au samedi suivant la signature de la convention collective

GROUPE BUREAU	
FONCTION	Taux de salaire 01-01-13
Commis - service à la clientèle	23,07 \$
Commis - inventaires et équipements	23,06 \$
Commis à l'évaluation	23,56 \$
Commis aux travaux publics	23,56 \$
Commis-comptable	25,67 \$
Secrétaire - loisirs et culture	22,34 \$
Secrétaire - service du greffe	24,41 \$
Secrétaire de soutien	20,81 \$
Technicien informatique	26,41 \$
Technicien urbanisme	20,41 \$
Technicien urbanisme - 2	24,40 \$
Téléphoniste-réceptionniste	19,30 \$
Secrétaire – Serv. des relations avec les citoyens	20,51 \$
Responsable de l'environnement	25,56 \$
Technicien en documentation	24,28 \$
Préposé au comptoir des prêts	18,78 \$

J. P.
DA

44
DA

Taux de salaire en 2013 à compter du dimanche suivant la signature de la convention collective

GROUPE BUREAU						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Préposé - Service à la clientèle	19,61 \$	20,77 \$	21,34 \$	21,92 \$	22,50 \$	23,07 \$
Secrétaire – Serv. des relations avec les citoyens	19,37 \$	20,51 \$	21,08 \$	21,65 \$	22,22 \$	22,79 \$
Technicien à la comptabilité	21,82 \$	23,10 \$	23,74 \$	24,39 \$	25,03 \$	25,67 \$
Préposé à l'évaluation	20,03 \$	21,21 \$	21,80 \$	22,39 \$	22,97 \$	23,56 \$
Préposé – Inventaires et équipements	19,60 \$	20,76 \$	21,33 \$	21,91 \$	22,49 \$	23,06 \$
Préposé à la comptabilité	18,02 \$	19,08 \$	19,61 \$	20,14 \$	20,67 \$	21,20 \$
Secrétaire – Serv. des loisirs et de la culture	18,99 \$	20,11 \$	20,66 \$	21,22 \$	21,78 \$	22,34 \$
Préposé en bureautique	17,69 \$	18,73 \$	19,25 \$	19,77 \$	20,29 \$	20,81 \$
Technicien en informatique	22,45 \$	23,77 \$	24,43 \$	25,09 \$	25,75 \$	26,41 \$
Technicien en documentation	22,92 \$	24,28 \$	24,95 \$	25,63 \$	26,30 \$	26,97 \$
Préposé au comptoir des prêts	15,96 \$	16,91 \$	17,37 \$	17,84 \$	18,31 \$	18,78 \$
Préposé technique - Bibliothèque	18,02 \$	19,08 \$	19,61 \$	20,14 \$	20,67 \$	21,20 \$
Responsable de l'environnement	24,15 \$	25,56 \$	26,27 \$	26,98 \$	27,69 \$	28,41 \$
Technicien urbanisme –Resp. des inspec.	21,68 \$	22,95 \$	23,59 \$	24,23 \$	24,86 \$	25,50 \$
Technicien urbanisme	20,04 \$	21,22 \$	21,81 \$	22,40 \$	22,99 \$	23,58 \$
Secrétaire – Serv. de la planification et du développement du territoire	19,57 \$	20,72 \$	21,29 \$	21,87 \$	22,44 \$	23,02 \$
Secrétaire – Service des travaux publics	20,75 \$	21,97 \$	22,58 \$	23,19 \$	23,80 \$	24,41 \$
Secrétaire - Service du greffe	20,75 \$	21,97 \$	22,58 \$	23,19 \$	23,80 \$	24,41 \$
Téléphoniste-réceptionniste	16,41 \$	17,37 \$	17,85 \$	18,33 \$	18,82 \$	19,30 \$
Coordonnateur des loisirs	18,28 \$	19,35 \$	19,89 \$	20,43 \$	20,96 \$	21,50 \$

J. M.
DA

ML
OS

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2014 (augmentation de 2,25 %*)

GROUPE BUREAU						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Préposé - Service à la clientèle	20,05 \$	21,23 \$	21,82 \$	22,41 \$	23,00 \$	23,59 \$
Secrétaire – Serv. des relations avec les citoyens	19,81 \$	20,97 \$	21,56 \$	22,14 \$	22,72 \$	23,30 \$
Technicien à la comptabilité	22,31 \$	23,62 \$	24,28 \$	24,93 \$	25,59 \$	26,25 \$
Préposé à l'évaluation	20,48 \$	21,68 \$	22,29 \$	22,89 \$	23,49 \$	24,09 \$
Préposé – Inventaires et équipements	20,04 \$	21,22 \$	21,81 \$	22,40 \$	22,99 \$	23,58 \$
Préposé à la comptabilité	18,43 \$	19,51 \$	20,05 \$	20,59 \$	21,14 \$	21,68 \$
Secrétaire – Serv. des loisirs et de la culture	19,41 \$	20,56 \$	21,13 \$	21,70 \$	22,27 \$	22,84 \$
Préposé en bureautique	18,09 \$	19,15 \$	19,68 \$	20,21 \$	20,74 \$	21,28 \$
Technicien en informatique	22,96 \$	24,31 \$	24,98 \$	25,66 \$	26,33 \$	27,01 \$
Technicien en documentation	23,44 \$	24,82 \$	25,51 \$	26,20 \$	26,89 \$	27,58 \$
Préposé au comptoir des prêts	16,33 \$	17,29 \$	17,77 \$	18,25 \$	18,73 \$	19,21 \$
Préposé technique - Bibliothèque	18,43 \$	19,51 \$	20,05 \$	20,59 \$	21,14 \$	21,68 \$
Responsable de l'environnement	24,68 \$	26,14 \$	26,87 \$	27,59 \$	28,32 \$	29,04 \$
Technicien urbanisme –Resp. des inspec.	22,16 \$	23,47 \$	24,12 \$	24,77 \$	25,42 \$	26,07 \$
Technicien urbanisme	20,49 \$	21,70 \$	22,30 \$	22,91 \$	23,51 \$	24,11 \$
Secrétaire – Serv. de la planification et du développement du territoire	20,01 \$	21,18 \$	21,77 \$	22,36 \$	22,95 \$	23,54 \$
Secrétaire – Service des travaux publics	21,22 \$	22,47 \$	23,09 \$	23,72 \$	24,34 \$	24,96 \$
Secrétaire - Service du greffe	21,22 \$	22,47 \$	23,09 \$	23,72 \$	24,34 \$	24,96 \$
Téléphoniste-réceptionniste	16,77 \$	17,76 \$	18,25 \$	18,75 \$	19,24 \$	19,73 \$
Coordonnateur des loisirs	18,68 \$	19,79 \$	20,33 \$	20,88 \$	21,43 \$	21,98 \$

* Pour l'année 2014, les salaires seront indexés en date du 31 décembre 2014 selon la formule suivante : IPC Montréal 2014 jusqu'à un maximum de 3 % d'augmentation salariale pour l'année 2014

J. M.
DA

AL
DA

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2015 (augmentation de 2,5 %*)

GROUPE BUREAU						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Préposé - Service à la clientèle	20,55 \$	21,76 \$	22,37 \$	22,97 \$	23,58 \$	24,18 \$
Secrétaire – Serv. des relations avec les citoyens	20,31 \$	21,50 \$	22,10 \$	22,69 \$	23,29 \$	23,89 \$
Technicien à la comptabilité	22,87 \$	24,21 \$	24,89 \$	25,56 \$	26,23 \$	26,90 \$
Préposé à l'évaluation	21,00 \$	22,23 \$	22,84 \$	23,46 \$	24,08 \$	24,70 \$
Préposé – Inventaires et équipements	20,54 \$	21,75 \$	22,36 \$	22,96 \$	23,57 \$	24,17 \$
Préposé à la comptabilité	18,89 \$	20,00 \$	20,55 \$	21,11 \$	21,66 \$	22,22 \$
Secrétaire – Serv. des loisirs et de la culture	19,90 \$	21,07 \$	21,66 \$	22,24 \$	22,83 \$	23,41 \$
Préposé en bureautique	18,54 \$	19,63 \$	20,17 \$	20,72 \$	21,26 \$	21,81 \$
Technicien en informatique	23,53 \$	24,92 \$	25,61 \$	26,30 \$	26,99 \$	27,68 \$
Technicien en documentation	24,03 \$	25,45 \$	26,15 \$	26,86 \$	27,57 \$	28,27 \$
Préposé au comptoir des prêts	16,74 \$	17,72 \$	18,21 \$	18,70 \$	19,19 \$	19,69 \$
Préposé technique - Bibliothèque	18,89 \$	20,00 \$	20,55 \$	21,11 \$	21,66 \$	22,22 \$
Responsable de l'environnement	25,30 \$	26,79 \$	27,54 \$	28,28 \$	29,03 \$	29,77 \$
Technicien urbanisme –Resp. des inspec.	22,72 \$	24,05 \$	24,72 \$	25,39 \$	26,06 \$	26,73 \$
Technicien urbanisme	21,00 \$	22,24 \$	22,86 \$	23,48 \$	24,10 \$	24,71 \$
Secrétaire – Serv. de la planification et du développement du territoire	20,51 \$	21,71 \$	22,32 \$	22,92 \$	23,52 \$	24,13 \$
Secrétaire – Service des travaux publics	21,75 \$	23,03 \$	23,67 \$	24,31 \$	24,95 \$	25,59 \$
Secrétaire - Service du greffe	21,75 \$	23,03 \$	23,67 \$	24,31 \$	24,95 \$	25,59 \$
Téléphoniste-réceptionniste	17,19 \$	18,20 \$	18,71 \$	19,21 \$	19,72 \$	20,22 \$
Coordonnateur des loisirs	19,15 \$	20,28 \$	20,84 \$	21,41 \$	21,97 \$	22,53 \$

* Pour l'année 2015, les salaires seront indexés en date du 31 décembre 2015 selon la formule suivante : IPC Montréal 2015 jusqu'à un maximum de 3 % d'augmentation salariale pour l'année 2015

Le. Jac.
DA

MLA

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2016 (augmentation de 2,50 %*)

GROUPE BUREAU						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Préposé - Service à la clientèle	21,07 \$	22,31 \$	22,93 \$	23,55 \$	24,17 \$	24,79 \$
Secrétaire – Serv. des relations avec les citoyens	20,81 \$	22,04 \$	22,65 \$	23,26 \$	23,87 \$	24,48 \$
Technicien à la comptabilité	23,44 \$	24,82 \$	25,51 \$	26,20 \$	26,89 \$	27,58 \$
Préposé à l'évaluation	21,51 \$	22,78 \$	23,41 \$	24,05 \$	24,68 \$	25,31 \$
Préposé – Inventaires et équipements	21,06 \$	22,30 \$	22,92 \$	23,54 \$	24,16 \$	24,78 \$
Préposé à la comptabilité	19,35 \$	20,50 \$	21,07 \$	21,64 \$	22,21 \$	22,77 \$
Secrétaire – Serv. des loisirs et de la culture	20,40 \$	21,60 \$	22,20 \$	22,80 \$	23,40 \$	24,00 \$
Préposé en bureautique	19,00 \$	20,12 \$	20,68 \$	21,24 \$	21,79 \$	22,35 \$
Technicien en informatique	24,12 \$	25,54 \$	26,25 \$	26,96 \$	27,67 \$	28,38 \$
Technicien en documentation	24,63 \$	26,08 \$	26,81 \$	27,53 \$	28,25 \$	28,98 \$
Préposé au comptoir des prêts	17,15 \$	18,16 \$	18,67 \$	19,17 \$	19,67 \$	20,18 \$
Préposé technique - Bibliothèque	19,35 \$	20,50 \$	21,07 \$	21,64 \$	22,21 \$	22,77 \$
Responsable de l'environnement	25,93 \$	27,46 \$	28,23 \$	28,99 \$	29,75 \$	30,51 \$
Technicien urbanisme –Resp. des inspec.	23,28 \$	24,65 \$	25,34 \$	26,02 \$	26,71 \$	27,39 \$
Technicien urbanisme	21,53 \$	22,80 \$	23,43 \$	24,06 \$	24,70 \$	25,33 \$
Secrétaire – Serv. de la planification et du développement du territoire	21,02 \$	22,26 \$	22,87 \$	23,49 \$	24,11 \$	24,73 \$
Secrétaire – Service des travaux publics	22,30 \$	23,60 \$	24,26 \$	24,92 \$	25,57 \$	26,23 \$
Secrétaire - Service du greffe	22,30 \$	23,60 \$	24,26 \$	24,92 \$	25,57 \$	26,23 \$
Téléphoniste-réceptionniste	17,62 \$	18,66 \$	19,18 \$	19,69 \$	20,21 \$	20,73 \$
Coordonnateur des loisirs	19,64 \$	20,79 \$	21,36 \$	21,94 \$	22,52 \$	23,10 \$

* Pour l'année 2016, les salaires seront indexés en date du 31 décembre 2016 selon la formule suivante : IPC Montréal 2016 jusqu'à un maximum de 3 % d'augmentation salariale pour l'année 2016

J. pl.
DA

42
CA

ANNEXE C.1 – Taux de salaire du groupe métiersTaux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2011 (augmentation de 2 %)

GROUPE MÉTIERS	
FONCTION	Taux de salaire 01-01-11
Chauffeur	22,59 \$
Chef de groupe	24,15 \$
Horticulteur	19,32 \$
Journalier	22,11 \$
Mécanicien	24,15 \$
Opérateur	23,36 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	22,59 \$
Préposé à l'entretien et au fonctionnement des usines	22,59 \$
Technicien en environnement	24,72 \$

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2012 (augmentation de 2 %)

GROUPE MÉTIERS	
FONCTION	Taux de salaire 01-01-12
Chauffeur	23,04 \$
Chef de groupe	24,64 \$
Horticulteur	19,72 \$
Aide-jardinier	17,06 \$
Journalier	22,56 \$
Mécanicien	24,64 \$
Opérateur	23,83 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	23,04 \$
Préposé à l'entretien et au fonctionnement des usines	23,04 \$
Technicien en environnement	25,22 \$

J. M.
RA
AL CA

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2013 (augmentation de 2,25 %) jusqu'au samedi suivant la signature de la convention collective

GROUPE MÉTIERS	
FONCTION	Taux de salaire 01-01-13
Chauffeur	23,56 \$
Chef de groupe	25,19 \$
Horticulteur	20,76 \$
Aide-jardinier	17,45 \$
Journalier	23,06 \$
Mécanicien	25,19 \$
Opérateur	24,36 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	23,56 \$
Préposé à l'entretien et au fonctionnement des usines	23,56 \$
Technicien en environnement	25,79 \$

L. pd.
DA

NL 

Taux de salaire en 2013 à compter du dimanche suivant la signature de la convention collective

GROUPE MÉTIERS						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Chauffeur	20,03 \$	21,21 \$	21,80 \$	22,39 \$	22,97 \$	23,56 \$
Chef de groupe	21,41 \$	22,67 \$	23,30 \$	23,93 \$	24,56 \$	25,19 \$
Horticulteur	19,60 \$	20,76 \$	21,33 \$	21,91 \$	22,49 \$	23,06 \$
Aide-jardinier	16,48 \$	17,45 \$	17,93 \$	18,42 \$	18,90 \$	19,39 \$
Journalier	19,60 \$	20,76 \$	21,33 \$	21,91 \$	22,49 \$	23,06 \$
Mécanicien	21,41 \$	22,67 \$	23,30 \$	23,93 \$	24,56 \$	25,19 \$
Opérateur	20,71 \$	21,93 \$	22,53 \$	23,14 \$	23,75 \$	24,36 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	20,03 \$	21,21 \$	21,80 \$	22,39 \$	22,97 \$	23,56 \$
Préposé à l'entretien et au fonctionnement des usines	20,03 \$	21,21 \$	21,80 \$	22,39 \$	22,97 \$	23,56 \$
Technicien en environnement	21,92 \$	23,21 \$	23,85 \$	24,50 \$	25,14 \$	25,79 \$

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2014 (augmentation de 2,25 %*)

GROUPE MÉTIERS						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Chauffeur	20,48 \$	21,68 \$	22,29 \$	22,89 \$	23,49 \$	24,09 \$
Chef de groupe	21,90 \$	23,18 \$	23,83 \$	24,47 \$	25,11 \$	25,76 \$
Horticulteur	20,04 \$	21,22 \$	21,81 \$	22,40 \$	22,99 \$	23,58 \$
Aide-jardinier	16,85 \$	17,84 \$	18,34 \$	18,83 \$	19,33 \$	19,82 \$
Journalier	20,04 \$	21,22 \$	21,81 \$	22,40 \$	22,99 \$	23,58 \$
Mécanicien	21,90 \$	23,18 \$	23,83 \$	24,47 \$	25,11 \$	25,76 \$
Opérateur	21,17 \$	22,42 \$	23,04 \$	23,66 \$	24,29 \$	24,91 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	20,48 \$	21,68 \$	22,29 \$	22,89 \$	23,49 \$	24,09 \$
Préposé au fonctionnement des usines	20,48 \$	21,68 \$	22,29 \$	22,89 \$	23,49 \$	24,09 \$
Technicien en environnement	22,41 \$	23,73 \$	24,39 \$	25,05 \$	25,71 \$	26,37 \$

* Pour l'année 2014, les salaires seront indexés en date du 31 décembre 2014 selon la formule suivante : IPC Montréal 2014 jusqu'à un maximum de 3 % d'augmentation salariale pour l'année 2014

Le. par.
NL CA

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2015 (augmentation de 2,5 %*)

GROUPE MÉTIERS						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Chauffeur	21,00 \$	22,23 \$	22,84 \$	23,46 \$	24,08 \$	24,70 \$
Chef de groupe	22,44 \$	23,76 \$	24,42 \$	25,08 \$	25,74 \$	26,40 \$
Horticulteur	20,54 \$	21,75 \$	22,36 \$	22,96 \$	23,57 \$	24,17 \$
Aide-jardinier	17,27 \$	18,29 \$	18,79 \$	19,30 \$	19,81 \$	20,32 \$
Journalier	20,54 \$	21,75 \$	22,36 \$	22,96 \$	23,57 \$	24,17 \$
Mécanicien	22,44 \$	23,76 \$	24,42 \$	25,08 \$	25,74 \$	26,40 \$
Opérateur	21,70 \$	22,98 \$	23,62 \$	24,26 \$	24,89 \$	25,53 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	21,00 \$	22,23 \$	22,84 \$	23,46 \$	24,08 \$	24,70 \$
Préposé au fonctionnement des usines	21,00 \$	22,23 \$	22,84 \$	23,46 \$	24,08 \$	24,70 \$
Technicien en environnement	22,98 \$	24,32 \$	25,00 \$	25,67 \$	26,35 \$	27,03 \$

* Pour l'année 2015, les salaires seront indexés en date du 31 décembre 2015 selon la formule suivante : IPC Montréal 2015 jusqu'à un maximum de 3 % d'augmentation salariale pour l'année 2015

Taux de salaire à compter du 1^{er} janvier 2016 (augmentation de 2,5 %*)

GROUPE MÉTIERS						
FONCTION	Temporaire 85 %	Échelon 1 90 %	Échelon 2 92,5 %	Échelon 3 95 %	Échelon 4 97,5 %	Échelon 5 100 %
Chauffeur	21,51 \$	22,78 \$	23,41 \$	24,05 \$	24,68 \$	25,31 \$
Chef de groupe	23,00 \$	24,36 \$	25,03 \$	25,71 \$	26,39 \$	27,06 \$
Horticulteur	21,06 \$	22,30 \$	22,92 \$	23,54 \$	24,16 \$	24,78 \$
Aide-jardinier	17,71 \$	18,74 \$	19,26 \$	19,79 \$	20,31 \$	20,83 \$
Journalier	21,06 \$	22,30 \$	22,92 \$	23,54 \$	24,16 \$	24,78 \$
Mécanicien	23,00 \$	24,36 \$	25,03 \$	25,71 \$	26,39 \$	27,06 \$
Opérateur	22,24 \$	23,55 \$	24,21 \$	24,86 \$	25,52 \$	26,17 \$
Préposé - réseau d'aqueduc et égout	21,51 \$	22,78 \$	23,41 \$	24,05 \$	24,68 \$	25,31 \$
Préposé au fonctionnement des usines	21,51 \$	22,78 \$	23,41 \$	24,05 \$	24,68 \$	25,31 \$
Technicien en environnement	23,55 \$	24,93 \$	25,62 \$	26,32 \$	27,01 \$	27,70 \$

* Pour l'année 2016, les salaires seront indexés en date du 31 décembre 2016 selon la formule suivante : IPC Montréal 2016 jusqu'à un maximum de 3 % d'augmentation salariale pour l'année 2016

J.P.
ML
DA
OS

**ANNEXE D – Liste des vêtements et articles
nécessaires à la santé et à la sécurité**

Parmi les mesures raisonnables que la Municipalité prend pour assurer la sécurité et la santé de ses employés, certains articles ou vêtements sont fournis de la manière suivante :

- a) Liste des articles ou vêtements qui sont disponibles sur demande, à l'intérieur des véhicules ou au garage municipal :
- i. Habits de caoutchouc appropriés
 - ii. Gants en caoutchouc longs
 - iii. Bottes en caoutchouc doublées
 - iv. Mitaines
 - v. Gants de cuir
 - vi. Lunettes de sécurité
 - vii. Vestes fluorescentes
 - viii. Lampe de poche
 - ix. Couvre tout
 - x. Bottes culottes
 - xi. Rainettes
 - xii. Couvre tout doublé pour l'hiver
- b) Liste des articles ou vêtements remis à chaque employé
1. Casques protecteurs pour l'hiver et pour l'été
 2. Bottines d'hiver
 3. Bottines d'été

L'employé a droit à un maximum d'une paire de bottes d'hiver par année et d'une paire de bottes d'été par année. L'employé doit se procurer ses bottes à un magasin déterminé par la Municipalité, lequel facture la Municipalité directement : l'employé doit d'abord rapporter ses vieilles bottes et les remettre à son directeur de service, pour que celui-ci autorise la dépense. Si l'employé choisit une paire de botte qui coûte au delà de cent cinquante dollars (150 \$), il doit payer la différence lui-même au magasin, la Municipalité étant facturée pour un maximum de cent cinquante (150 \$) par paire de bottes.

J. M.
DA
AL
CA

ANNEXE E – Autorisation de prélèvement pour fins syndicales

Par la présente, je soussigné(e), _____

Caractères d'imprimerie

autorise la Municipalité de Rawdon, à prélever 1,5 % de mon salaire hebdomadaire à être perçu (minimum de 3 \$) à titre de cotisation syndicale du Syndicat canadien de la fonction publique (Section locale 1084), lequel est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Municipalité.

J'autorise également la Municipalité à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier dudit Syndicat.

Je conviens par la présente de ne pas tenir la Municipalité responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente autorisation.

Date d'embauche : _____

Date prévue du 1^{re} jour de travail : _____

Titre de la fonction : _____

Service attribué : _____

Étudiant(e) : Indiquez l'institution scolaire fréquentée au moment de l'embauche et celle prévue à la prochaine session scolaire :

ET J'AI SIGNÉ à Rawdon ce, _____

 Signature de l'employé

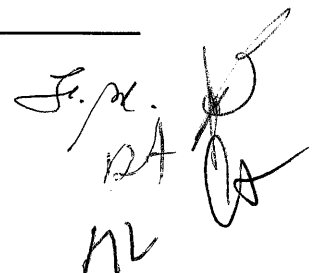
 Témoin

Adresse : _____

Tél. : (____) _____ Cell. : (____) _____

c.c. : S.C.F.P. (Section locale 1084)

J.P.
RA
NL



ANNEXE F – Prime monétaire attribuée aux employés lors du partage des périodes de garde pour le Service des loisirs et de la culture

Considérant qu'une garde doit être établie pour répondre aux appels relatifs au Service des loisirs et de la culture en dehors des heures d'ouverture de l'hôtel de ville.


- 1- Les parties conviennent que les employés, réguliers et temporaires, cols blancs et cols bleus, capables de faire le travail, parmi ceux ayant inscrit leur nom sur la liste de disponibilité participent au service de garde. Cette participation se fait à la demande du directeur du Service des loisirs et de la culture, et de façon partagée avec le contremaître des parcs et espaces verts et autres cadres, sur une base volontaire et à tour de rôle, selon l'ancienneté. En ce sens, l'employé de garde donne suite aux appels d'urgence provenant des centrales téléphoniques durant sa semaine de garde.
- 2- Un montant forfaitaire de 200 \$ par semaine (sur 7 jours consécutifs) est payable pour chaque période de garde. Cette dernière est en dehors des heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville et débute le lundi 7 h pour se terminer le lundi suivant à 7 h, incluant l'heure des repas et tout férié pouvant coïncider avec un jour de la période de garde.
- 3- En cas d'absence, l'employé en période de garde, qui ne peut compléter sa période, sera rémunéré au prorata des jours de garde complétés.
- 4- Lorsqu'une vérification sur place est essentielle, l'employé de garde doit, de façon diligente, sécuriser les lieux et prendre les mesures nécessaires exigées par la situation.
- 5- Si l'intervention est jugée mineure (ex. : arrêter un système d'alarme), ou si le travail peut être reporté ultérieurement, aucune rémunération additionnelle n'est applicable. Toutefois, si le travail requis exige une période de travail plus importante, alors du temps supplémentaire pour le travail réalisé sera versé à (ou aux) employé(s) qui sera (ou seront) appelé(s) à exécuter le travail.
- 6- Au besoin, l'employé de garde rappelle un ou des employés au travail, par ancienneté et à tour de rôle, parmi les employés sur la liste de rappel conformément à la convention collective. À cet égard, la Municipalité fournira une liste et une procédure de rappel. Les employés réguliers doivent être appelés en premier. Si aucun employé régulier n'est disponible, les employés temporaires sont appelés.

J. M.
RLB
ML CA

- 7- En cas d'urgence, si l'employé de garde ne réussit pas à rejoindre un cadre, l'employé de garde est autorisé à rappeler une équipe pour effectuer le travail à faire en respectant l'ancienneté et la priorité. Au besoin, l'employé de garde appelle le contremaître des parcs et espaces verts, le directeur du Service des loisirs et de la culture ou tout autre cadre.
- 8- En tout temps, l'employé de garde a autorité pour déterminer l'urgence et la priorité à donner à l'intervention.

Conditions particulières

- 9- Un véhicule de garde sera mis à la disposition de l'employé de garde. Sauf exception, le véhicule de garde doit demeurer sur le territoire de Rawdon, sous réserve d'une autorisation au préalable du directeur du Service des loisirs et de la culture. Aucune utilisation du véhicule à des fins personnelles ne sera tolérée.
- 10- Aux fins des appels de garde, un cellulaire de garde sera mis à la disposition de l'employé de garde. Aucune utilisation du cellulaire à des fins personnelles ne sera tolérée.
- 11- Lorsqu'il est en devoir, l'employé de garde doit être apte et disposé à répondre aux appels 24 h/24.
- 12- Dans le cas d'incident, l'employé de garde doit se rendre sur les lieux, le cas échéant, dans un délai optimal et dans un maximum de trente (30) minutes.
- 13- Pour tout appel, l'employé de garde devra rédiger un rapport de garde sur le formulaire prévu à cet effet et le transmettre au directeur du Service des loisirs et de la culture ou au contremaître avant la fin de sa période de garde ou avant le début de son prochain quart de travail.

S. p. a.
DA
UL 

ANNEXE G – Lettre d’entente relative à la garde hivernale relative au Service des travaux publics

La lettre d’entente 2011-2012 portant sur la garde hivernale ci-jointe est modifiée pour tenir compte de l’abolition du poste de Contremaître des travaux publics et le premier paragraphe doit se lire comme suit :

« Les parties conviennent que le chef de groupe et toute autre personne (salariée ou cadre) nommée après entente entre les parties participe au service de garde pour la saison hivernale. En ce sens, les personnes affectées au service de garde donnent suite aux appels d’urgence et vérifient l’état des routes pour déterminer le besoin de faire sortir l’équipement nécessaire à l’entretien hivernal des routes, dont la municipalité à la charge.

Un montant forfaitaire de 230 \$ par semaine (7 jours) est payable pour chaque période de garde.

En période de garde, le salarié qui participe à une intervention avec le personnel reçoit la rémunération prévue à la convention collective en vigueur, et ce, en plus du montant forfaitaire précédemment mentionné.

En cas d’absence, la personne qui n’a pu compléter sa période de garde sera rémunérée au prorata des jours de garde complétés.

Cette entente sera valide pour la durée de la convention. »

J. M. *KL*
DA *AS* *Q*