

Objet : Convention collective (R)  
N° certificat : DQ-2013-9874

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9210

**EMPLOYEUR**

VILLE DE MASCOUCHE  
3034, CHEMIN SAINTE-MARIE  
MASCOUCHE QC J7K 1P1

Secteur d'activité : Secteur municipal

**ASSOCIATION**

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 2118  
565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100  
MONTRÉAL QC H2M 2V9

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

Date signature : 2013-09-05	Nombre de salariés visés : 216	Date début : 2013-09-05
Date dépôt : 2013-10-04		Date d'expiration : 2016-12-31

**Remarque :**

Résolution 130 819-8

Patrick Poulin  
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365    2013-11-13  
Téléphone                      Date

Responsable de documents en relations du travail  
Direction de l'information sur le travail  
Ministère du Travail  
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage  
Québec (Québec), G1R 5S1  
Téléphone : (418) 646-6365  
Télécopieur (418) 528-0559

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LA VILLE DE MASCOUCHE**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 2118 (COLS BLANCS)**

**PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2011 AU 31 DÉCEMBRE 2016**

**TRAVAIL QC 40CT'13**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	4
ARTICLE 2	ACCREDITATION .....	5
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....	6
ARTICLE 4	DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS.....	8
ARTICLE 5	ANCIENNETÉ.....	11
ARTICLE 6	SURNUMÉRAIRES .. .. .	12
ARTICLE 7	LIBERTÉ D' ACTIONS SYNDICALES .....	14
ARTICLE 8	RÉGIME SYNDICAL.....	17
ARTICLE 9	UTILISATION DE L' ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL .....	18
ARTICLE 10	PROCÉDURES DE GRIEF ... . .	20
ARTICLE 11	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	23
ARTICLE 12	SÉCURITÉ D' EMPLOI .....	24
ARTICLE 13	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	25
ARTICLE 14	PAUSE CAFÉ.....	27
ARTICLE 15	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL .....	28
ARTICLE 16	ALLOCATION / VÉHICULE AUTOMOBILE .....	32
ARTICLE 17	BOURSE ET PERFECTIONNEMENT .....	33
ARTICLE 18	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....	35
ARTICLE 19	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES.....	37
ARTICLE 20	CONGÉS SPÉCIAUX.....	39
ARTICLE 21	VACANCES ANNUELLES.....	49
ARTICLE 22	TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE .....	52
ARTICLE 23	FONDS DE PENSION .....	54
ARTICLE 24	ASSURANCE COLLECTIVE.....	56
ARTICLE 25	VESTIMENTAIRE .....	58
ARTICLE 26	SÉCURITÉ ET SANTÉ.....	60
ARTICLE 27	SALAIRE .....	63
ARTICLE 28	CONDITIONS PARTICULIÈRES .....	65
ARTICLE 29	ATTRITION .....	67
ARTICLE 30	PRIMES .....	68
ARTICLE 31	PROGRAMMES SUBVENTIONNÉS ...	70
ARTICLE 32	FUSION .....	71
ARTICLE 33	PLAN D'ÉVALUATION .....	72
ARTICLE 34	DURÉE DE LA CONVENTION .....	75
ANNEXE A	LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS – TITRES DES FONCTIONS.....	79
	PAR STATUT D' ANCIENNETÉ .....	79
ANNEXE B	LISTE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES – TITRES DES FONCTIONS .....	82
	PAR STATUT D' ANCIENNETÉ .....	82
ANNEXE C	STRUCTURE SALARIALE 2011 .....	83
ANNEXE C (SUITE)	STRUCTURE SALARIALE 2012 .....	84
ANNEXE C (SUITE)	STRUCTURE SALARIALE 2013 .....	85

ANNEXE D	CONDITIONS DE TRAVAIL DES RÉPARTITEURS.....	86
ANNEXE E	.....	87
ANNEXE F	FORMULAIRE D’AFFECTATION DES SURNUMÉRAIRES .....	88
ANNEXE G	CONDITIONS DE TRAVAIL EMPLOYÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE .....	89
ANNEXE H	MANUEL D’ÉVALUATION DES FONCTIONS .....	90
ANNEXE I	DESCRIPTION DES FONCTIONS .....	91
ANNEXE J	LETTRES D’ENTENTE.....	92
ANNEXE K	HORAIRES DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS .....	93

## **ARTICLE 1**

### **BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 La présente convention a pour but de régir les relations de travail entre la Ville et le Syndicat représentant les employés assujettis à cette convention, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée les griefs qui peuvent surgir de temps à autre.
- 1.02 Au sens de la présente convention, le genre féminin et le genre masculin désignent indistinctement le personnel des deux sexes et n'établissent aucune distinction particulière basée sur le sexe. L'emploi du masculin dans la présente convention n'a que pour seul but d'en simplifier la lecture.

## **ARTICLE 2**

## **ACCRÉDITATION**

2.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés régis par le certificat d'accréditation syndicale ainsi que tous les amendements subséquents émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2118.

2.02 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront aucune fonction régie par la présente convention collective.

2.03 **Fonction de la direction**

Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations. La Ville convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et elle accepte que toute décision qu'elle rend, qui affecte les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de mécontentement, de grief et d'arbitrage prévue à la présente convention collective.

### **ARTICLE 3**

### **DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 3.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.
- 3.02 À l'intérieur comme à l'extérieur de la Ville, il est reconnu à tout employé la pleine jouissance de sa liberté politique, sans préjudice aucun aux droits rattachés à son statut d'employé. Tout employé est lié par la loi lors d'activités partisanses à la Ville de Mascouche.
- 3.03 La Ville reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document du Syndicat ou du mouvement syndical, de nature non libelleuse, sur un babillard qui sera fourni et installé par la Ville dans chaque édifice municipal où il y a un ou des employés qui travaillent de façon permanente.
- 3.04 La Ville fait connaître au Syndicat par écrit, maximum dix (10) jours ouvrables après la réunion du Conseil adoptant une résolution à cet effet, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la fonction de tout employé embauché ou ayant mis fin à son emploi à moins que ledit employé s'y refuse. Le rapport ou la portion du rapport concernant les employés émanant du Service des ressources humaines qui est joint à la résolution est également transmis
- 3.05 Le Syndicat communique directement avec le directeur du Service des ressources humaines ou son représentant désigné aux fins de la présente convention collective. Toute entente entre les parties doit être consignée par écrit pour être opposable à l'autre partie. Elle doit également être signée par le Syndicat et le directeur du Service des ressources humaines de la Ville.
- 3.06 La Ville, par ses représentants, le Syndicat, par ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de son sexe, de sa race, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales.
- 3.07 En vue de prévenir les maladies et les accidents contractés dans l'accomplissement du travail, la Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à un niveau élevé à la sécurité et à l'hygiène au travail.
- 3.08 La Ville fournit, au Syndicat, un local. La Ville ne fournira aucun aménagement ni aucun matériel à cette fin.

- 3.09 Les conseillers extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes, pourvu qu'ils soient en nombre inférieur à quatre (4).
- 3.10 La Ville accorde accès sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, après avis au directeur du Service des ressources humaines ou son représentant désigné, lequel ne peut refuser sans raison valable, à la condition que cela n'ait pour effet de provoquer un arrêt de travail concerté.
- 3.11 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail, avec la permission de son supérieur. Dans ce cas, il peut être accompagné du représentant du syndicat. Un maximum de deux (2) employés à la fois, moyennant un avis de quarante-huit (48) heures, peuvent consulter leur dossier.
- 3.12 La Ville transmet au Syndicat périodiquement par courriel la mise à jour des listes des employés régis par la convention. Ces listes contiennent le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée à la Ville. Le Syndicat peut aussi en faire la demande lors de CRT.
- 3.13 Tous les employés qui bénéficient d'avantages et de conditions de travail supérieurs à ceux stipulés dans la convention collective continuent de les recevoir et maintiennent ces avantages.
- 3.14 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la responsabilité conjointe des salariés et de la Ville d'assurer en tout temps une présence au travail suffisante pour faire face aux besoins de la clientèle et la charge normale de travail, selon les dispositions de la convention collective.
- 3.15 Selon les besoins du Syndicat, la Ville lui prête gracieusement une salle afin d'y tenir des réunions. Cette salle devra être suffisamment grande pour contenir le nombre permis de personnes qui correspond au nombre de membres faisant partie de la présente accréditation.
- 3.16 Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le Service des ressources humaines planifie une rencontre d'un maximum d'une heure avec le représentant du syndicat désigné pour lui permettre de rencontrer le nouvel employé. Le temps consacré à cette rencontre est pris à même la banque de libération syndicale.

## **ARTICLE 4**

### **DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS**

- 4.00 Aux fins de la présente convention collective de travail, les mots et expressions suivants ont la signification ci-après indiquée :
- 4.01 Ville  
Désigne l'employeur soit en l'occurrence, la Ville de Mascouche ou son représentant dûment autorisé.
- 4.02 Syndicat  
Désigne les agents négociateurs dûment accrédités du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2118.
- 4.03 Employé  
Toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2118.
- 4.04 Employé régulier  
Le terme "employé régulier" signifie et comprend tout employé qui a complété, à la satisfaction de la Ville, une période d'essai de sept cent vingt (720) heures régulières travaillées et a obtenu un poste permanent par affichage, en vertu de l'article 9.01.
- 4.05 Employé à l'essai  
Désigne tout employé embauché à ce titre et qui n'aura pas complété sept cent vingt (720) heures régulières travaillées. Cet employé a droit aux bénéfices des présentes sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi. Il est assujéti et contribue au régime d'assurance collective ainsi qu'au fonds de pension à compter des délais prévus à chacun des régimes.
- 4.06 Employé surnuméraire  
Désigne tout employé embauché pour remplacer toute absence d'un employé régulier ou à l'essai, ou pour surcroît de travail.
- 4.07 Date d'entrée  
Signifie le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de l'employé à compter de laquelle ses droits d'ancienneté générale sont reconnus en vertu des dispositions de la convention collective.

- 4.08 Ancienneté générale  
Signifie la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la Ville depuis son engagement initial dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2118, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté.
- 4.09 Fonction  
Signifie l'emploi tel que mentionné aux annexes « A » et « C » de la présente convention.
- 4.10 Mois de travail complet  
Signifie un mois de calendrier.
- 4.11 Annexe  
Document complémentaire joint à la convention collective et faisant partie intégrante de la présente convention.
- 4.12 Années de service  
Les années de service correspondent à la date d'ancienneté.
- 4.13 Congé hebdomadaire  
Jours répartis entre le lundi et le dimanche inclusivement, non prévus pour travailler selon l'article 15.
- 4.14 Conjoint  
Signifie une personne avec laquelle un employé est lié par mariage, ou une personne avec laquelle l'employé vit depuis 12 mois ou est parent de l'enfant de l'employé par naissance ou adoption et étant conjoint de fait. Il est entendu qu'un employé ne peut avoir qu'un seul conjoint à la fois.
- 4.15 Jour ouvrable  
Signifie une journée de travail comprise entre le lundi et le vendredi à l'exception des samedis et dimanches, des jours fériés et de la période des fêtes prévue à l'article 19.
- 4.16 Employé auxiliaire  
Désigne un employé embauché dans le secteur des loisirs et de la culture et régi par l'annexe « L ».

4.17

Employé étudiant

Désigne un employé régulièrement inscrit à un établissement scolaire reconnu, embauché à titre temporaire durant la saison estivale ou à raison d'une journée par semaine.

4.18

Employé régulier remplaçant

Signifie un employé permanent qui remplace un autre employé permanent par suite de l'application de l'article 9.05 d). Durant ce remplacement il reçoit le salaire du poste qu'il remplace pourvu qu'au retour de l'absence le remplacement se prolonge et que l'employé soit disponible pour le continuer.

Si l'absence est pour raison de maladie, seule la période de carence est couverte par le taux supérieur tandis que les avances salaires sont calculées sur le taux de la fonction habituelle de l'employé. Dans le cas des vacances annuelles, le taux supérieur s'applique si le remplacement en continuité perduré depuis au moins six mois et que le remplacement se poursuive après la période de vacances.

## ARTICLE 5

## ANCIENNETÉ

5.01 Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à la Ville de tout employé régi par les présentes.

### 5.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après le total de la période d'entrée prévue à l'article 4.05 ou selon l'article 6 et rétroagit à compter de la date de l'embauche.

### 5.03 Liste d'ancienneté

L'annexe « A » montrant le statut d'ancienneté de chaque employé sera établie et copiée en plus d'être envoyée au Syndicat. Elle sera également affichée pendant au moins trois (3) semaines qui suivent la signature de la présente convention collective. Les dates d'ancienneté seront finales, excepté le cas d'un individu qui a contesté sa date d'ancienneté et qui sera sujet à réajustement s'il a été établi qu'elle n'était pas exacte. Les corrections ou additions à la liste apportent automatiquement amendement à l'annexe « A ».

### 5.04 Perte d'ancienneté

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

- a) s'il quitte la Ville de son plein gré ;
- b) s'il est congédié pour cause ;
- c) s'il est rappelé au travail et qu'il fait défaut de se présenter dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi d'un avis écrit à cet effet par la Ville Une lettre recommandée transmise à la dernière adresse connue par la Ville est suffisante ;
- d) s'il a été reconnu invalide selon les critères de la Régie des rentes du Québec.

### 5.05 Détermination de préséance

Dans l'éventualité où plus d'un employé aurait la même date d'entrée aux fins de l'annexe « A » de la présente convention, l'ancienneté sera prioritairement reconnue d'abord par la date d'entrée ou l'ordre établi au rapport du Service des ressources humaines et finalement par l'ordre alphabétique du nom de l'employé.

## ARTICLE 6

### SURNUMÉRAIRES

6.01

Les conditions de travail suivantes s'appliquent aux employés surnuméraires à l'exclusion de toutes autres modalités :

a) l'employé surnuméraire est rémunéré au taux de 90 % du salaire de la fonction qu'il occupe ;

L'employé surnuméraire a droit au temps supplémentaire, aux primes de quart et aux congés fériés ;

b) l'employé surnuméraire recevra également sur chaque paie, un montant pour tenir compte des vacances prévu à l'article 21.01 ;

c) l'employé surnuméraire qui aura complété sa période probatoire, dans une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs, acquiert de l'ancienneté aux fins d'une liste de rappel et de mise à pied selon l'ancienneté. La mise à pied se fait par ordre inverse de l'ancienneté parmi les employés surnuméraires.

6.02

Après cette période probatoire, l'employé surnuméraire a droit :

a) pour tenir compte des journées mobiles, de maladie, de fériés et de la prime vacances auxquelles il a droit, à un montant équivalent à 22 % de son salaire travaillé, versé sur chaque paie ;

b) l'employé surnuméraire recevra également sur chaque paie un montant équivalent au pourcentage établi au prorata des heures travaillées et prévues à l'article 21.01 pour tenir compte des vacances ;

c) de poser sa candidature sur tout affichage de poste, selon l'article 9.01 et 9.05, toutefois dans le choix de candidats, les employés permanents auront préséance ;

d) aux autres dispositions de la convention collective sauf les articles 17.01 et 17.02. Dans le cas de l'article 17.05, les heures de formation sont rémunérées à taux simple jusqu'à concurrence du nombre d'heures maximum permis, selon le poste occupé.

6.03

Attribution de mandat :

a) les mandats sont confiés par ancienneté si l'employé surnuméraire répond aux exigences normales de la fonction ;

- b) lorsque l'employé est affecté à un poste à la suite de l'application de l'article 9.05 d), alors l'employé demeure au poste en question jusqu'à la fin du remplacement ou jusqu'à la fin de la durée du surcroît de travail ;
- c) lorsqu'un mandat écrit de surcroît de travail est accordé pour une période déterminée comprenant une garantie de travail pour une ou des semaines complètes de travail dans un ou plusieurs services, alors l'employé demeure au poste en question jusqu'à la fin du mandat ;
- d) lorsque des employés sont placés à l'avance pour pourvoir au remplacement de vacances prévues, alors ces employés observent cette prévision de remplacement ;
- e) lorsque la combinaison des situations précédentes survient, alors l'employé observe la séquence des mandats qui sont attribués ;
- f) dans l'attribution des mandats, l'employé surnuméraire qui ne possède pas de droit d'ancienneté mais qui a une date d'entrée plus ancienne, est préféré au plus jeune, pourvu qu'il réponde aux exigences normales de la fonction. Dans le cas où aucune des personnes disponibles n'est apte au remplacement ou au surcroît, l'employé disponible le plus ancien est entraîné ;
- g) après cinq indisponibilités sur une période de 12 mois, lorsqu'il est requis au travail avec un préavis d'au moins douze (12) heures avant le début de son quart de travail, l'employé surnuméraire perd son ancienneté et son emploi. Le Syndicat est avisé préalablement avant la mise en application de cette disposition et peut faire valoir des circonstances particulières auprès de la Ville ;
- h) pour devenir employé permanent, l'employé surnuméraire est assujéti aux dispositions de l'article 4.05 ;
- i) la liste de rappel comprend le nom de chaque employé surnuméraire avec sa date d'entrée et le nombre d'heures travaillées par employé à la date de production de la liste de rappel.

## ARTICLE 7

### LIBERTÉ D'ACTIONS SYNDICALES

- 7.01 Tout employé régulier, officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat, peut demander une absence pour participer à des activités syndicales.
- 7.02 À l'occasion d'activités syndicales légitimes, la Ville accorde au Syndicat, un nombre de jours de libération avec solde correspondant au nombre de membres régis par la présente convention collective, et ce, pour chaque année.
- Il est à noter que, nonobstant l'horaire travaillé par le ou les représentants syndicaux, la déduction sera toujours d'une journée de travail représentant huit (8) heures.
- La demande du Syndicat concernant les absences pour activités syndicales doit être faite par écrit au directeur du Service des ressources humaines ou à son représentant désigné, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence à l'exception d'urgence en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
- 7.03 Les heures d'absence mentionnées dans l'article précédent ne s'appliquent pas dans le cas du comité conjoint de relations de travail, du comité conjoint de santé et sécurité au travail, du comité conjoint d'évaluation, du comité d'assurances collectives, du comité conjoint d'administration du fonds de pension, lors de négociation, de conciliation et médiation, ces absences étant assumées par la Ville.
- 7.04 Dans le cas où les heures de libération mises à la disposition du Syndicat, prévues à l'article 7.02 sont épuisées, sur demande du Syndicat, la Ville peut accorder d'autres congés avec ou sans solde, lesquelles heures seront remboursées en totalité par le Syndicat lors du versement des capitations. Telle demande ne sera pas indûment refusée
- 7.05 La Ville convient d'accorder les absences mentionnées précédemment pour un nombre d'employés selon les maximums ci-après énumérés :
- a) Dans le cas d'enquête de griefs, deux (2) employés (7.03) ;
  - b) Dans les cas d'arbitrage de griefs, deux (2) employés (excluant les témoins, s'il y a lieu) (7.03) ;
  - c) À l'occasion de négociations, deux (2) employés (7.03) ;

- d) À l'occasion de conciliation ou d'arbitrage de différends, deux (2) employés (7.03) ;
- e) À l'occasion de congrès ou activités, trois (3) employés (7.02) ;
- f) À l'occasion de rencontre du comité de relations de travail, deux (2) employés (7.03) ;
- g) À l'occasion de rencontre du comité d'administration du fonds de pension, un (1) employé (7.03) ;
- h) À l'occasion de rencontres du comité d'assurances collectives, un (1) employé (7.03).

7.06 La Ville s'engage à libérer avec solde, tout employé appelé comme témoin par elle à une séance d'arbitrage ou de griefs et s'engage à libérer avec solde tous les témoins appelés par le Syndicat avec un maximum de deux (2) témoins à la fois.

7.07 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président sera habilitée à demander les libérations pour activités syndicales.

7.08 Aux fins du présent article, le Syndicat fournit sous la signature de son président, la liste des délégués auprès des organismes mentionnés au présent article. Le Syndicat informera également la Ville de toute modification à cette liste.

7.09 Sur demande, la Ville transmet au Syndicat le nombre d'heures utilisées ainsi que le solde disponible.

7.10 Après avoir obtenu la permission du directeur du Service des ressources humaines ou de son représentant désigné, le président et la personne désignée par ce dernier pourront s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail dans les cas prévus à la présente convention.

7.11 Si un membre du syndicat est appelé à occuper une fonction à plein temps dans la structure du S.C.F.P., ce membre pourra se prévaloir de l'article 20.05 pour un maximum de cinq (5) ans sans pour autant pénaliser un employé du même service qui désire prendre également un congé sans solde d'une durée d'un an. Le poste temporairement vacant sera comblé selon le processus établi à l'article 9.05 d).

7 12 La Ville s'engage à n'user d'aucunes représailles contre les membres, régis par la présente convention, pour cause d'activités syndicales. Dans le cas où il serait nécessaire que des représentations syndicales soient faites pendant les heures de travail d'un représentant syndical concerné, ce dernier bénéficie, sans en abuser, du temps nécessaire sans perte de rémunération.

7 13 La Ville ou le Syndicat peut convoquer une rencontre de relations de travail qui se tiendra dans les quinze (15) jours de la demande.

## **ARTICLE 8**

### **RÉGIME SYNDICAL**

8 01 Tout employé faisant partie de la présente unité de négociation est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale dès son entrée au service de la Ville comme condition du maintien de son emploi.

#### **8.02 Retenue syndicale**

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 Ville s'il ne paie pas sa cotisation syndicale.

8.03 La Ville s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat de temps à autre et à remettre lesdites déductions par chèque au secrétaire-trésorier du Syndicat, quinze (15) jours suivant la fin de chaque mois.

Avec le chèque de cotisation, la Ville doit donner une liste complète des cotisants avec le montant perçu pour chacun. De plus, la Ville ajoute au T4 et Relevé 1 les déductions des cotisations syndicales.

8.04 La Ville ne sera pas tenue de congédier un employé parce que le Syndicat l'aura éliminé de sa structure syndicale.

8 05 Lorsque le montant de la cotisation syndicale à être prélevé est changé par le Syndicat, celui-ci doit aviser la Ville par écrit. Dans un tel cas, le changement prend effet à l'égard de la Ville à compter du début de la période de paie qui suit immédiatement les quinze (15) premiers jours après la réception de l'avis écrit par la Ville.

8.06 À la demande du Syndicat, la Ville s'engage à déduire, sur la paie de chaque employé qui en fait la demande, toute somme requise pour paiement à différents organismes tels qu'obligations d'épargne, fonds de solidarité (RÉER), assurances, etc.

À cette fin, l'employé devra signer un formulaire autorisant la Ville à effectuer ladite retenue et la dégageant de toute responsabilité.

## ARTICLE 9

## UTILISATION DE L'ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

9 01

- a) Dans tous les cas de nouveaux postes ou de postes devenus vacants, régis par la présente convention collective, la Ville doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, en indiquant sur cet avis d'affichage le nombre de postes disponibles. La Ville devra, lors de l'affichage dudit poste, faire part des jours ainsi que des heures de travail déjà établis, dans la présente convention collective. Les employés intéressés devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour la fonction en question, au directeur du Service des ressources humaines ou son représentant désigné. La Ville devra faire connaître sa décision dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage.
- b) Le Syndicat peut poser la candidature en lieu et place d'un employé en vacances.
- c) Dans le cas de promotion, permutation, mise à pied, rétrogradation, mutation et réengagement, pour un poste temporairement dépourvu de son titulaire, l'ancienneté est le facteur déterminant lorsqu'un employé remplit les exigences normales de cette fonction. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de l'employé à remplir les exigences telles que définies à la description de fonction concernée incombe à la Ville et fait parvenir à la demande du Syndicat les motifs justifiant sa décision

9 02

Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou permutation ultérieure.

9.03

Le salarié promu à un poste en dehors de l'unité de négociation conserve son ancienneté et ses droits pour revenir dans l'unité et dans son poste en autant que l'employé qui le remplace n'a pas complété sa période d'essai

9.04

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de sept cent vingt heures (720) de travail, dont les trois cent soixante (360) premières heures de travail sont considérées comme une période d'entraînement. Au cours de ladite période d'essai, l'employé peut réintégrer son ancien poste volontairement où à la demande de la Ville si ledit candidat ne répond pas aux exigences normales de la fonction. Dans les deux (2) cas, il le fait sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

9.05

Mutation temporaire et entraînement

- a) Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa fonction.
- b) Un employé à l'entraînement en vue d'une promotion reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à cette promotion. Cette période d'entraînement cependant, ne peut excéder trois cent soixante (360) heures travaillées.
- c) Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux de la nouvelle fonction à condition qu'un minimum d'une heure ait été exécuté dans la fonction supérieure.
- d) Dans le cas d'un remplacement où la Ville désire combler un poste devenu temporairement vacant pour des absences de plus de dix (10) jours ouvrables, sauf pour le remplacement de prise de vacances d'un employé, ce poste vacant est offert par ancienneté, suite à un affichage interne ou non, aux employés aptes à effectuer le travail. Le dernier poste vacant est comblé par un surnuméraire ou à l'extérieur s'il y a lieu. Toutefois, le poste devenu temporairement vacant ne peut être comblé par un stagiaire, une personne embauchée dans le cadre de programme subventionné ou bénévole sans entente avec le Syndicat.

9.06

Promotion

L'employé promu doit être assigné à sa nouvelle fonction et recevoir son nouveau traitement dans les trente (30) jours de sa nomination.

9.07

Avancement

Les employés réguliers voulant accéder aux fonctions prévues à l'annexe « I » devront signifier leur intention par écrit au Service des ressources humaines. Ceux-ci pourront alors se prévaloir des dispositions de l'article 17 pour s'inscrire à la formation nécessaire pour l'obtention d'une nouvelle fonction.

Les employés surnuméraires devront mentionner annuellement sur le formulaire au Service des ressources humaines les fonctions auxquelles ils aspirent travailler en signifiant leurs intentions par écrit au Service des ressources humaines (maximum étant de trois (3) fonctions).

## ARTICLE 10

## PROCÉDURES DE GRIEF

10 01 Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

### 10.02 Préliminaire

L'employé ou le groupe d'employés accompagnés d'un membre du comité de grief du syndicat peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec son supérieur immédiat afin d'en venir à une entente à l'amiable.

#### Première étape

Tout grief qu'un employé, le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est d'abord soumis dans les trente (30) jours de la connaissance de l'événement donnant ouverture au grief, avec un délai maximal de six (6) mois de son occurrence, au directeur du Service des ressources humaines ou à son représentant désigné ou au Syndicat, selon le cas.

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

#### Deuxième étape

La Ville doit rencontrer le Syndicat et donner sa réponse au grief dans les trente (30) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Si la décision n'est pas rendue dans le délai ci-dessus mentionné ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'étape suivante.

#### Troisième étape

Le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la décision du Service des ressources humaines ou dans les trente (30) jours de l'expiration du délai prévu à la deuxième étape, suivant le cas, par un avis écrit, adressé à la Ville ou au Syndicat, suivant le cas, auquel est jointe copie de l'avis transmis au ministère du Travail en vertu de l'article 100 du Code du travail, demandant la nomination d'un arbitre.

Nonobstant ce qui précède, un grief d'une nature autre que contestant une mesure disciplinaire n'est pas déféré en arbitrage avant la tenue d'un CRT/ comité de griefs. Les délais recommencent à courir pour ces griefs à

compter de la date de la réunion où ils sont discutés ou à une date ultérieure entendue entre les parties.

10.03 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitral. Si subséquemment, il est décidé que l'employé a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il devra être réhabilité sans perte d'aucun droit et il devra être indemnisé pour ses salaires perdus, totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. Toute indemnité ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte évidemment de ce que l'employé aurait pu gagner ou recevoir ailleurs dans l'intervalle.

Le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

10.04 Tout grief doit être formulé par écrit et on doit y stipuler la description du grief et le règlement demandé.

10.05 Les délais déterminés au présent article peuvent être prolongés après entente entre la Ville et le Syndicat.

10.06 Le comité de grief peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2118.

10.07 Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief.

10.08 Les délais prévus mentionnés au présent article ne se calculent qu'en jours ouvrables (les samedis, les dimanches, les congés statutaires exceptés).

10.09 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas

10.10 Tout grief ou toute mécontente qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure des griefs décrite dans cet article peut être soumis à l'arbitrage.

10.11 En rendant une décision au sujet de tout grief et de toute mécontente qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Pour les mécontentes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité s'appliqueront. L'arbitre n'a en aucun cas autorité pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans la présente convention.

L'arbitre a autorité pour ajouter, soustraire ou modifier toute décision rendue par la Ville en matière disciplinaire et pour appliquer la mesure qui lui semble la plus équitable sans amender la convention.

- 10.12 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit, aux deux (2) parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.
- 10.13 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 10.14 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 10.15 Chaque partie paie ses propres témoins à l'exception de deux (2) des témoins du Syndicat qui seront payés par la Ville pour la période de temps où leur présence aura été indispensable à l'arbitrage.

## **ARTICLE 11**

## **ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

- 11.01 Un employé dont la conduite est sujette à un avertissement, un rapport, un avis, une mesure disciplinaire ou tout autre fait se rattachant à sa conduite en est avisé dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'infraction qui justifie cet avertissement, ce rapport, cet avis ou cette mesure disciplinaire ou dans les dix (10) jours de la connaissance de cette infraction par la Ville.
- 11.02 La Ville informe par écrit le Syndicat et l'employé de tout avertissement, rapport, avis disciplinaire, suspension ou congédiement dans les dix (10) jours ouvrables.
- 11.03 Seuls les avertissements, rapports ou avis disciplinaires dont l'employé et le Syndicat ont été avisés par écrit peuvent être déposés en preuve lors d'un arbitrage.
- 11.04 À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (tels avertissement, suspension, rétrogradation, avis disciplinaires) datant de plus d'un an ne pourront être utilisées.
- 11.05 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.
- 11.06 En cas de négligence grave, l'employé est responsable des erreurs monétaires.
- 11.07 Dans tous les cas où la Ville décide de convoquer un employé pour des raisons disciplinaires, l'employé doit être accompagné d'une personne représentant le Syndicat.
- 11.08 Dans le cas où la Ville rencontre un employé pour lui remettre une mesure administrative le visant personnellement et pouvant mener à la terminaison de son emploi, celui-ci peut demander à être accompagné d'un représentant syndical.

## **ARTICLE 12**

## **SÉCURITÉ D'EMPLOI**

12.01

Aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrage à contrat, ou pour raison de surplus de personnel.

12.02

### **Sous-traitance**

- b) La Ville s'engage à n'accorder aucune sous-traitance ou à ne faire effectuer aucun travail à sous contrat qui aurait pour effet de diminuer la semaine normale de travail ou les tâches déjà effectuées par les employés couverts par la présente convention.
- c) La Ville s'engage également, pour la durée du contrat, à maintenir tel qu'apparaissant aux annexes « A » et « C » le minimum actuel du nombre d'assignations pour chacune des fonctions ou selon la répartition définie par les annexes « A » et « C ».
- d) La Ville s'engage à faciliter au Syndicat la transmission et l'information en relation avec l'octroi de sous contrats.

## **ARTICLE 13**

## **SALAIRES ET CLASSIFICATIONS**

13.01

Les fonctions auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque fonction en relation avec l'évaluation actuelle sont indiqués à l'annexe « C » qui fait partie intégrante de la présente convention.

13.02

- a) Le traitement est le salaire attaché à une fonction additionné de tous les avantages stipulés à la présente convention.
- b) Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C » pour sa fonction.
- c) Tous les employés doivent compléter une demande de prestation de salaire sur le formulaire prescrit par le Service des ressources humaines. Dans le cas d'un employé absent pour maladie ou dans l'incapacité de compléter sa demande, il ne sera aucunement privé du traitement de sa paie qui est alors traité par la direction de son service pour refléter son temps de travail selon les données disponibles.

13.03

### **Jour et détails de la paie**

Les employés sont payés tous les jeudis avant-midi. Si le jeudi prévu pour la remise des paies aux employés coïncide avec un jour de congé, les employés sont payés la veille. Les employés sont payés le jeudi suivant leur horaire de travail.

13.04

Les détails suivants devront apparaître sur le bordereau de dépôt de chaque employé transmis électroniquement:

- a) le nom et le prénom de l'employé ;
- b) la date ;
- c) le montant brut de la paie ;
- d) les détails des déductions et avantages imposables ;
- e) le montant net de la paie ;
- f) le solde d'heures de maladie, de vacances, de congés mobiles et du temps compensé ;

- g) le montant de la prime vacances.

Le système de dépôt direct est obligatoire pour tous les employés.

13 05

- a) Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels le jour de paie suivant à condition qu'il n'ait aucune redevance envers la Ville. La Ville opère compensation pour toutes les sommes qui lui sont dues.
- b) Tout employé qui doit plus de cent dollars (100 \$) à la Ville, peut demander à prendre arrangement afin de rembourser ce montant. Tenant compte de sa situation particulière et des sommes en cause, une entente de paiement est alors établie avec le Service des ressources humaines. À défaut d'entente, la Ville retient un montant sur le salaire de l'employé en le calculant selon le barème utilisé pour une saisie de salaire.

13.06

Les corrections des erreurs dans la paie de chaque employé se font sur la paie suivante.

13.07

Le taux applicable aux nouvelles fonctions créées ou aux fonctions existantes qui sont substantiellement transformées pendant la durée de la présente convention collective est déterminé par la Ville et cette dernière en avise le Syndicat avant de procéder à l'embauche ou au changement.

Toute mésentente concernant le salaire, la description et l'évaluation de ces nouvelles fonctions ou les fonctions modifiées, doit être soumise à l'arbitrage conformément à l'article 10

## **ARTICLE 14**

### **PAUSE CAFÉ**

14 01

Les employés jouiront d'un repos de quinze (15) minutes au courant de l'avant-midi ou de la première partie de leur quart de travail et de quinze (15) minutes au courant de l'après-midi ou de la deuxième partie de leur quart de travail. La Ville peut déterminer l'endroit désigné pour la période de repos.

Dans chaque service, il y aura toujours un employé en devoir durant cette période. Cependant, dans les services où il n'y a qu'un employé, ce dernier pourra se faire remplacer. L'employé qui est requis de travailler durant sa pause à la demande de la Ville se voit payer le temps de pause à taux supplémentaire.

## ARTICLE 15

### HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

- 15.01 La semaine régulière de travail est de trente-deux (32) heures (sauf exceptions définies) réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures chacun, entre le lundi et le vendredi; les heures quotidiennes de travail devront être effectuées entre 7 h et 18 h. Le temps de repas du midi ne devra toutefois pas être inférieur à quarante-cinq (45) minutes et devra débuter entre 11 h 30 et 12 h 30, le tout selon l'horaire indiqué à l'annexe « K ». Les horaires des employés par service font partie de la convention collective et sont indiqués à l'annexe « K ».
- 15.02
- a) La semaine régulière de travail des employés est de trente-deux (32) heures tandis que les heures d'ouverture des bureaux sont de trente-cinq (35) heures par semaine, sauf pour les employés qui ont un horaire différent de trente-deux (32) heures ainsi que le greffier de la cour municipale. Les heures régulières d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30.
  - b) À l'occasion de remplacement pour vacances, s'il y a lieu, l'horaire d'un employé peut être modifié après entente entre l'employé concerné et le directeur du service.
  - c) La Ville reconnaît que les employés peuvent modifier leurs heures quotidiennes de travail après entente avec la Direction du service, sous réserve et dans le respect des plages prévues aux articles 15.01 et 15.02. Cette mesure ne s'applique pas dans le cas des employés couverts par les dispositions des articles 15.09, 15.14, et par les horaires prévus aux annexes « H » et ceux dont les heures quotidiennes de travail sont déjà prévues à l'annexe « K ».
- 15.03 Dans le cas de mouvement de personnel selon les articles 9.01 et 9.05, l'employé visé épouse l'horaire du poste en vigueur.
- 15.04 Poste permanent à temps partiel : un employé permanent à la fonction de secrétaire au Service de la prévention des incendies à temps partiel seize (16) heures / semaine, deux (2) jours de huit (8) heures chacun garanties.
- Cet employé couvert par cette disposition pourra compléter sa semaine de travail jusqu'à trente-deux (32) heures en priorité sur les employés surnuméraires. L'occupation à d'autres postes s'effectue avec la rémunération appropriée. Les heures de travail sont déterminées à

l'avance et cet employé bénéficie des avantages de la convention collective au prorata des heures travaillées.

15.05 La semaine régulière de travail de l'employé qui occupe la fonction de greffier à la cour municipale est la suivante :

L'horaire prévu à l'article 15.01, à l'exception des semaines où la cour municipale siège en soirée. Dans ce cas, les heures de travail en soirée du greffier sont appliquées en déduction des trente-deux (32) heures/semaine et le nombre d'heures hebdomadaire restant à travailler est ajusté en partant à rebours du jeudi.

La précédente disposition est applicable dans la mesure où la cour municipale ne tient qu'une séance en soirée par semaine.

15.06 La semaine régulière de travail des employés qui occupent la fonction de réposés aux opérations aux travaux publics est prévue à l'annexe « K ».

15.07 L'horaire de travail des répartiteurs est prévu à l'annexe « K ».

15.08 L'horaire de travail des employés qui travaillent à la bibliothèque est prévu à l'annexe « K ».

15.09 La Ville pourra, durant la période de mai à septembre, modifier l'horaire de travail des inspecteurs réguliers de façon à ce qu'ils travaillent à tour de rôle un maximum de deux samedis chacun, pour la période ci-haut mentionnée, d'une façon obligatoire pour chacun d'eux. Les heures de travail du samedi seront effectuées entre 8 h et 18 h.

Le congé hebdomadaire sera pris dans la semaine qui précède ou qui suit le samedi où l'inspecteur aura à travailler, après entente entre le directeur et l'employé

L'horaire de travail des samedis sera remis aux employés et au Syndicat au début du mois d'avril ou au moins trente (30) jours avant le début de la période.

De plus, durant cette période et après entente avec le directeur du service, les inspecteurs réguliers pourront s'ils le désirent, modifier leur horaire de travail. Leur horaire de travail, de huit (8) heures par jour pourra alors s'échelonner entre 7 h et 21 h.

15.10 Tous les services municipaux devront entre le lundi et le vendredi disposer du personnel minimal suivant :

Accueil :	1 employé
Direction générale :	1 employé
Greffe :	1 employé
Aménagement du territoire :	1 inspecteur en bâtiment régulier
Travaux publics :	1 employé
Loisirs et parcs :	1 employé
Finances :	2 employés dont au moins 1 commis à la caisse (perception)
Sécurité publique :	1 employé excluant le répartiteur
Bibliothèque :	3 employés aux services externes, dont au moins 1 technicienne
TOTAL :	<u>12 employés</u>

15.11 Dans l'éventualité où des changements majeurs surviennent dans le fonctionnement du service ou secteur de service et que ces changements affectent l'horaire de travail des employés, ce dernier pourra être modifié après entente entre les parties.

Ne sera pas considéré comme changement majeur un surcroît de travail ou absences prévues selon les dispositions de la convention collective présentement en vigueur.

15.12 Dans l'éventualité où un poste devient vacant, la Ville devra, lors de l'affichage dudit poste, faire part des jours ainsi que des heures de travail déjà établis, dans la présente convention collective. Cette clause s'applique lors d'ouverture temporaire ou permanente. L'employé qui obtient le poste devra se conformer à l'horaire déjà existant.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un poste permanent, les parties pourront établir un nouvel horaire de travail, selon les dispositions de la présente

convention collective, après avoir rencontré les critères de l'article 9.04 et ce, après entente entre les deux parties.

15.13 Exceptionnellement, la Ville pourra utiliser des employés surnuméraires lors des inscriptions pour les activités de loisirs (maximum trois (3) fois par année). Ces employés seront alors rémunérés à taux simple à la fonction de commis. (*prime 1,50 \$*)

15.14 L'horaire de travail des régisseurs est le suivant :

38 heures/semaine réalisées ordinairement en quatre (4) jours d'un maximum de 9,50 heures chacun, entre le lundi et le vendredi ou entre le mardi et le samedi. Toutefois, la Ville pourra modifier l'horaire de travail du régisseur de façon à ce qu'il travaille le soir jusqu'à 22 h (au plus tard) sur semaine, un maximum de trois (3) soirs par semaine, pas plus de cinquante (50) soirs par année.

De plus, sur un préavis d'au moins un mois, l'horaire pourra être modifié de façon à ce qu'il travaille un maximum de six (6) jours par année le dimanche et ce travail devant se terminer au plus tard à 18 h. Son congé sera pris dans la semaine qui précède ou qui suit la journée de fin de semaine où le régisseur aura à travailler.

15.15 La Ville peut, dans le cadre d'événements spéciaux comportant des tâches exclues du travail régulier des employés ou à l'échéance des taxes, utiliser des employés surnuméraires selon un horaire particulier en fonction des besoins de l'événement. Ces employés sont rémunérés au taux régulier (90 %) du salaire de la fonction avec primes si applicable.

**ARTICLE 16**

**ALLOCATION / VÉHICULE AUTOMOBILE**

16.01

La Ville s'engage à verser aux employés utilisant leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions une allocation à raison de quarante-deux cents (0,42 \$) du kilomètre parcouru ou selon la politique de la Ville, soit le plus élevé des deux.

Dans le cas d'un déplacement hors territoire pour de la formation, le calcul du kilométrage est égal au moindre des distances suivantes : soit entre le domicile de l'employé et le lieu de formation ou le lieu de travail habituel et le lieu de formation, lorsque l'employé reçoit l'instruction de quitter de son domicile directement.

16 02

Les employés du Service de l'aménagement du territoire utilisent un véhicule de la Ville dans le cadre de leur travail.

## **ARTICLE 17**

## **BOURSE ET PERFECTIONNEMENT**

- 17.01 La Ville rembourse, à tout employé qui en fait la demande, les coûts occasionnés pour la formation.
- Pour être remboursés, les cours de formation devront correspondre aux besoins de la Ville et l'employé doit faire parvenir sa demande par écrit au directeur du Service des ressources humaines au moins quinze (15) jours avant le début de la formation.
- La Ville créditera alors dans la banque de temps compensé de l'employé un nombre égal d'heures correspondant à celui de la formation suivie par l'employé en dehors de son horaire de travail, et ce, jusqu'à un maximum de trente-deux (32) heures par année.
- 17.02 La Ville peut limiter les demandes de formation selon les dispositions de l'article 17.04, dans ce cas l'ancienneté est le facteur déterminant.
- 17.03 Lorsque la Ville modifie ses procédures, ses méthodes de travail ou le type de système et de technologie pour l'utilisation d'informatique, de traitements de texte ou autres, celle-ci s'engage à offrir la formation nécessaire à chaque employé qui utilise ou qui est appelé à effectuer ces tâches dans l'exercice de sa fonction.
- 17.04 La Ville consent à investir en moyenne, pour la durée de la convention, 1 % de la masse salariale des employés réguliers. Les programmes de formation sont établis après consultation avec le Syndicat.
- La Ville transmettra au Syndicat les données relatives à la formation, à chaque année le ou vers le 15 avril pour l'année précédente.
- 17.05 Toute formation requise par la Ville est considérée comme une journée de travail. Si la journée de formation excède le nombre d'heures régulières travaillées par l'employé, il sera rémunéré au taux du temps supplémentaire. Si le temps de formation est donné à l'extérieur du territoire de la Ville et est supérieur au deux tiers du nombre d'heures régulières de la journée de travail, alors l'employé n'est pas tenu de revenir au travail et il est rémunéré pour sa journée de travail au taux régulier.
- 17.06 L'employé qui reçoit de la formation ou effectue du travail à l'extérieur de la ville a droit à une allocation de douze dollars (12 \$) par repas, à moins que le repas ne soit compris lors de l'activité.

- 17.07 Si la formation ou le travail a lieu à plus de cent (100) kilomètres de la ville, l'Employeur doit pourvoir à un hébergement ou rembourser ledit employé pour ledit hébergement
- 17.08 La Ville remboursera à tout employé dont la fonction et la Ville l'exigent les frais exigés de sa corporation professionnelle afin que l'employé visé en soit membre actif.
- 17.09 Tous les coûts reliés à la formation dans le cadre de l'article 17 pourront être inclus dans les dispositions de l'article 17.04.
- 17.10 Si la Ville décide d'établir une période d'entraînement ou une formation particulière, les employés réguliers exécutant normalement le travail auront préséance.
- 17.11 L'employé qui prend sa retraite, a droit à une formation fournie par le Syndicat dans les trois ans précédant la prise de cette retraite ou préretraite et est libéré une seule fois sans perte de salaire pour suivre cette formation pour un maximum de trois (3) jours. Les coûts reliés à cette formation peuvent être inclus à l'article 17.04.

Pour être admissible à ce programme de formation, l'employé doit avoir signifié sa prise de retraite au plus tard dans les deux (2) ans précédents et avoir cinquante-deux (52) ans d'âge.

Pour prévoir le remplacement de ces employés, le Syndicat doit annoncer les dates de formation au moins trente (30) jours à l'avance et s'engage à ne pas organiser une telle formation au cours des mois de juin, juillet et août.

## ARTICLE 18

## TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 18.01 Tout travail effectué, en dehors des heures régulières de travail, mentionnées à l'article 15, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (150 %).
- 18.02 Tout employé dont les services sont requis les jours de fêtes chômées est payé au taux de temps double pour tout travail exécuté en dehors de ses heures régulières; le tout en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.
- 18.03 Après avoir effectué un minimum de trois (3) heures de temps supplémentaire et si le travail doit se poursuivre, une période de repos intercalaire de trente (30) minutes est payée, avec une allocation de repas selon l'article 17.06.
- 18.04 Les employés réguliers ont préséance quant à la répartition du temps supplémentaire. La distribution se fait selon l'ordre suivant :
- a) Aux employés réguliers qui effectuent normalement le travail, par ancienneté ;
  - b) Dans le service concerné, aux employés réguliers par fonction, aptes à faire le travail et par ancienneté par la suite ;
  - c) Parmi les employés réguliers à la Ville, aptes à faire le travail, par ancienneté ;
  - d) Si aucun employé régulier apte n'est disponible, un employé surnuméraire peut effectuer le travail en temps supplémentaire pourvu qu'il soit apte;
  - e) Malgré ce qui précède, l'employé régulier qui a débuté le travail peut continuer en temps supplémentaire sans application des dispositions ci-dessus à condition que le travail ainsi effectué n'excède pas une heure.
- 18.05 Tout employé obligé de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire sera rémunéré au taux de temps supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures.
- Tout appel subséquent fait dans la période de trois (3) heures du premier appel ne constitue pas aux fins du présent article un second appel, mais le temps effectivement travaillé doit être rémunéré au taux de temps supplémentaire.

- 18.06 Pour les fins de la convention, lorsque du travail sera effectué en temps supplémentaire et/ou que l'employé sera en retard, il sera comptabilisé en plus ou en moins, demi-heure par demi-heure. Toute fraction d'une demi-heure, soit plus de quatorze (14) minutes, sera considérée comme demi-heure entière.
- 18.07 L'employé pourra accumuler son temps supplémentaire aux fins d'absences rémunérées et le renouveler, sans excéder dix (10) jours ouvrables. Ces congés doivent être choisis par l'employé en suivant la procédure prévue à l'article 21.03. Un maximum de cinq (5) jours consécutifs peut être utilisé. À la demande de l'employé ces heures seront monnayées soit à la prise de vacances ou encore le ou vers le 15 décembre de chaque année

## ARTICLE 19

## FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

- 19.01 La Ville garantit le paiement et les congés fériés qui suivent :
- le Vendredi saint ;
  - le dimanche de Pâques (pour tous les employés dont l'horaire de travail inclus le dimanche) ;
  - le lundi de Pâques ;
  - la fête des Patriotes ;
  - la fête nationale du Québec ;
  - la fête du Canada ;
  - la fête du Travail ;
  - l'Action de grâce ;
  - Du 24 décembre au 2 janvier inclusivement à l'exception des samedis et dimanches compris dans cette période qui ne seront pas considérés au sens de l'article 19.02 ou 19.03.
- 19.02 Si un des jours mentionnés précédemment coïncide avec un jour de congé ou de vacances prévu à la présente convention, l'employé recevra la rémunération d'une journée de travail ou d'une journée additionnelle de vacances après entente avec la Ville.
- 19.03 De plus, l'employé qui veut reprendre un congé férié qui coïncide avec un congé hebdomadaire pourra le reprendre après entente avec le directeur du service soit, durant la semaine précédant la même semaine ou la semaine suivant le jour férié.
- 19.04 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, l'employé doit être à son poste la journée entière ouvrable qui précède et celle qui suit le jour ou la fête est observée, à moins que son absence soit autorisée par une disposition des présentes.
- 19.05 Congés mobiles
- Les employés bénéficient des heures de congés mobiles mentionnées dans le présent tableau, réparties selon la base horaire de travail par semaine ; ils peuvent les prendre sur préavis de vingt-quatre heures après vérification de l'article 15.10. Un nombre d'heures est inclus dans cette banque afin de tenir compte de l'anniversaire de l'employé.
- Ces congés doivent être choisis par l'employé en suivant la procédure prévue à l'article 21.03, mais les vacances auront priorité.

BASE HORAIRE DE TRAVAIL/SEMAINE	BANQUE TOTALE D'HEURES MOBILES
28 heures	34 heures
32 heures	39 heures
36 heures	44 heures
38 heures	46 heures
39 heures	47 heures

50% des heures octroyées dans l'année en cours sont monnayables soit lors de la prise de vacances ou, le ou vers le 15 décembre de chaque année.

19.06

Un employé aura droit aux heures mobiles ci-dessus en considérant le nombre d'heures de congés selon l'horaire en cause, divisé par douze (12) mois et multiplié par le nombre de mois travaillés. Une partie de mois comprenant plus de (10) jours travaillés équivaut à un mois travaillé. À son départ, si celui-ci a déjà pris des congés mobiles sans avoir rencontré ces exigences, un montant proportionnel sera retenu sur ses indemnités de départ.

## ARTICLE 20

## CONGÉS SPÉCIAUX

20.01

Les employés couverts par les articles 4.04, 4.05 et 6 qui sont prévus pour travailler lors de l'événement, pourront s'absenter de leur travail sans diminution de salaire dans les cas suivants:

- a) lors de son mariage : trois (3) jours ;
- b) lors du décès du conjoint ou d'un enfant : cinq (5) jours ;  
lors du décès du père ou de la mère : quatre (4) jours ;  
lors du décès du frère ou de la sœur : trois (3) jours ;  
les congés accordés pour raison de décès peuvent être fractionnés ;
- c) lors du mariage d'un enfant: un jour et lors du mariage d'un frère, d'une sœur, père ou mère : un jour, le jour du mariage ;
- d) lors du décès d'un beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, bru, gendre, petits-enfants, grand-parent de l'employé : trois (3) jours ;
- e) lors du décès d'un oncle ou d'une tante de l'employé : un jour ;
- f) à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : un maximum de cinq (5) jours ;
- g) lors du décès d'un compagnon de travail: le temps pour assister aux funérailles aux employés de la section du service concerné pourvu que le fonctionnement du service ne soit pas affecté ;
- h) lors d'un changement de domicile: le jour du déménagement, si un jour ouvrable (un maximum d'une fois par année) ;
- i) les amendements des normes minimales du travail s'appliquent s'il y a lieu à chacune des modifications actuelles ou à venir;
- j) si un des événements mentionnés précédemment a lieu à deux cents (200) kilomètres ou plus du domicile de l'employé, il a droit à un (1) jour additionnel.

20 02 Dans tous les cas ci-haut mentionnés, l'employé devra prévenir son supérieur immédiat avant son départ, remplir une formule d'absence et produire sur sa demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence.

20 03 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

20.04 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congés prévus en vertu de la présente convention à l'exception des congés hebdomadaires.

20.05 Congé sans solde

La Ville accorde à la demande d'un employé régulier par service, suivant l'ancienneté, un congé sans solde d'une durée maximale d'un an. Ce congé est accordé à un employé à la fois et ne peut être renouvelé qu'après une période de cinq (5) ans. Durant ce congé, l'employé conserve son ancienneté. Dans les cas de promotion et permutation, l'employé ne peut poser sa candidature sur un poste vacant que durant le dernier mois de son congé sans solde.

De plus, l'employé peut continuer de payer sa part des primes d'assurance-groupe et sa participation au fonds de pension. Lorsque l'employé choisit de maintenir ses protections, la Ville verse également ses contributions.

Nonobstant ce qui précède, ce congé n'est accordé à un employé régulier que lorsqu'il a acquis cinq (5) ans d'ancienneté.

L'employé doit aviser son supérieur immédiat de son intention de se prévaloir des dispositions du présent article au moins soixante (60) jours à l'avance.

À compter du début de son congé sans solde, l'employé cesse d'accumuler les congés vacances, les jours fériés, les congés mobiles et les crédits maladies.

Au moins trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, l'employé doit prévenir la Ville de la date de son retour au travail. Le non-retour au travail à la date prévue est considéré comme une démission.

20.06

Congé à traitement différé

- a) L'employé, par avis écrit à la Ville, a droit à un congé à traitement différé d'un an et reçoit de ce fait 80 % de son salaire régulier pendant quatre (4) ans précédant la prise dudit congé.

Toutes les autres dispositions de la convention collective s'appliquent comme s'il était rémunéré à 100 %.

- b) Au cours de la cinquième année, l'employé est en congé rémunéré à quatre-vingts pour cent (80 %) de son salaire régulier plus les intérêts accumulés au cours des quatre (4) années précédentes et bénéficie de toutes les dispositions de la convention collective comme s'il était au travail.
- c) 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.
- d) En tout temps l'employé peut mettre fin aux dispositions du congé à traitement différé et la Ville dans les quinze (15) jours suivants, rembourse à l'employé un montant d'argent correspondant au salaire qu'il aurait reçu s'il n'avait pas utilisé le processus du congé à traitement différé moins le salaire régulier qu'il a reçu durant la mise en application du processus de congé à traitement différé plus les intérêts accumulés au cours de ladite période.

20 07

Tout employé à l'exception des employés surnuméraires, après dix (10) années de service, a droit à un maximum de trois cent vingt (320) heures de congé non rémunéré par année. L'employé peut prendre ces congés par période d'au moins une heure à la fois.

L'employé et la Ville continuent de contribuer aux différents régimes comme si l'employé était au travail, en fonction du nombre d'heures de travail prévues dans la présente convention et du poste occupé.

Ces congés seront choisis par l'employé en suivant la procédure prévue à l'article 21.03. Toutefois, les vacances auront priorité.

### **DROITS PARENTAUX ET CONGÉS**

*En ce qui a trait aux articles ~~20:08 à 20:15~~ le genre féminin s'applique au personnel féminin régi par la présente convention et le genre masculin s'applique au personnel masculin également régi par la présente convention.*

#### **CONGÉS PARENTAUX**

20.08

Les congés parentaux sont assujettis à la Loi sur les normes du travail du Québec ainsi qu'au Régime québécois d'assurance parental (RQAP) entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006. Les prestations doivent être demandées par les parents auprès du RQAP.

Le choix du régime (régime de base ou régime particulier) doit se faire au moment du dépôt de la demande de prestations auprès du RQAP. Le choix est déterminé par le premier des deux parents qui reçoit les prestations, ce qui, par conséquent, lie l'autre parent, même dans le cas d'une garde partagée. Il est irrévocable et s'applique pour toute la durée de la période des prestations.

Congé de naissance ou d'adoption

L'employé(e) peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine de grossesse. Les cinq journées d'absence sont rémunérées. L'employé(e) doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible. L'employé(e) qui adopte l'enfant de son (sa) conjoint(e) est aussi admissible à ce congé.

Ce congé peut être fractionné en journée à la demande de l'employé(e). Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence du père ou de la mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

L'employé(e) qui a cumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé a droit, pour un certain nombre de semaines où il (elle) reçoit des prestations du RQAP, à des prestations supplémentaires de chômage (PSC). Ces versements sont répartis selon la formule du régime demandé (voir tableau). Ces prestations sont versées par la Ville. Il n'y a pas de délai de carence.

La somme des PSC et le taux de PSC ne peuvent être supérieurs à ceux prévus par la loi, et ce, calculés à partir du salaire brut hebdomadaire habituel de l'employé(e). Le taux actuellement admissible est fixé à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire brut admissible au RQAP.

Durant son congé, l'employé(e) doit continuer de payer sa part des primes d'assurance collective, sa participation au fonds de pension et sa cotisation syndicale. La Ville verse aussi sa part des contributions.

À la fin du congé, la Ville doit réintégrer l'employé(e) dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels il (elle) aurait eu droit s'il (elle) était resté(e) au travail. Dans l'éventualité où le poste est aboli, la Ville doit le (la) replacer dans un poste équivalent. S'il lui est impossible de placer l'employé(e) dans un poste équivalent, la Ville doit reconnaître tous les droits et privilèges dont l'employé(e) aurait bénéficié s'il (elle) avait été au travail au moment de la disparition du poste. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employé(e)

un avantage dont il (elle) n'aurait pas bénéficié s'il (elle) était resté(e) au travail.

20.10

### Congé de maternité

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines (régime de base) ou de quinze (15) semaines (régime particulier). Dans le cas d'une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine, l'employée a droit aux dix-huit (18) semaines de congé de maternité prévues par la loi. Si la grossesse est interrompue avant la 20<sup>e</sup> semaine, l'employée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de trois (3) semaines.

La répartition du congé, avant et après l'accouchement appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement. Par contre, ce congé ne peut commencer avant le début de la seizième semaine précédant la date à laquelle est prévu l'accouchement et doit se terminer au plus tard dix-huit (18) semaines après. À partir de la sixième semaine avant la date prévue de l'accouchement, la Ville peut exiger un certificat médical attestant que l'employée est apte au travail. À défaut de fournir ce certificat dans les huit (8) jours de la demande, la Ville peut, par un avis écrit, obliger l'employée à prendre son congé de maternité. De même, si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant son accouchement, la Ville peut exiger un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Lorsque le médecin traitant détermine qu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, il peut demander un arrêt de travail. Un certificat médical est exigé avec les informations suivantes : diagnostic, durée de l'arrêt, date prévisible d'accouchement. L'employée peut dans ce cas être admissible à l'assurance salaire si son dossier est accepté par l'assureur.

Lorsque les risques sont reliés à la fonction occupée par l'employée, celle-ci doit entamer des démarches auprès de la CSST. Elle peut, selon le cas, être réaffectée à une autre fonction en accord avec son médecin traitant.

Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à la Ville au moins trois (3) semaines avant la date du départ accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et indiquant la date prévue d'accouchement, sauf pour les cas spéciaux d'accouchement prématuré. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme. Un avis de même durée doit être donné pour informer la Ville de la date de retour de l'employée.

20.11

#### Congé de paternité

L'employé a droit à un congé de paternité d'une durée de cinq (5) semaines (régime de base) ou de trois (3) semaines (régime particulier). Ces semaines peuvent être fractionnées après entente avec le directeur du service.

L'employé peut recevoir l'allocation prévue par le RQAP. Ce congé n'est pas transférable à la mère et ne peut être partagé entre le père et la mère. Il peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut commencer avant la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.

Pour obtenir le congé de paternité, l'employé doit donner un préavis écrit à la Ville au moins trois (3) semaines avant la date du départ accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et indiquant la date prévue d'accouchement, sauf pour les cas spéciaux d'accouchement prématuré. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

20.12

#### Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né ont droit de se partager un congé parental d'une durée de trente-deux (32) semaines (régime de base) ou de vingt-cinq (25) semaines (régime particulier) admissibles aux prestations du RQAP. Un certain nombre de semaines est admissible aux PSC. (Voir tableau)

Le congé parental pour le père ne peut commencer avant la semaine suivant la naissance du nouveau-né.

Pour obtenir le congé parental, l'employé(e) doit donner un avis écrit à la Ville au moins trois (3) semaines avant la date du départ. L'avis doit aussi contenir la date de retour au travail.

20.13

#### Congés d'adoption

Le père et la mère qui adoptent légalement un enfant, autre que l'enfant du conjoint, ont droit de se partager un congé d'adoption d'une durée de trente-sept (37) semaines (régime de base) ou de vingt-huit (28) semaines (régime particulier) admissibles aux prestations du RQAP. Un certain nombre de semaines est admissible aux PSC.

Le congé d'adoption ne peut commencer avant la semaine où l'enfant est confié à l'employé(e). Il peut aussi débiter la semaine où l'employé(e) quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec afin que l'enfant lui soit confié, dans le cas de l'adoption internationale.

Pour obtenir le congé d'adoption, l'employé(e) doit donner un avis écrit à la Ville au moins trois (3) semaines avant la date du départ. L'avis doit aussi contenir la date du retour au travail.

20 14

#### À l'expiration des congés

Un congé sans solde d'une durée maximale d'un an peut être accordé sur demande, en prolongation du congé de maternité, du congé parental ou du congé d'adoption. La demande doit être soumise au moins trois (3) semaines avant la fin des congés ci-dessus mentionnés. Le défaut de se présenter à l'expiration des congés est considéré comme une démission. L'employé(e) qui souhaite mettre fin à ses congés avant la date prévue du retour au travail, doit faire parvenir à la Ville un avis écrit au moins trois (3) semaines avant la fin du congé.

20.15

Aux fins d'application des articles portant sur le congé de maternité et le congé d'adoption, le terme « salaire brut hebdomadaire habituel de l'employé » signifie le salaire régulier payé à l'employé pour les cinquante-deux (52) dernières semaines précédant la date d'arrêt, incluant le temps supplémentaire et les primes de quart, excluant la prime vacances, la prime d'ancienneté, l'allocation vestimentaire et la rétroactivité si elle réfère à une période antérieure, le tout divisé par cinquante-deux (52) pour établir le salaire brut hebdomadaire. Dans le cas du RQAP la Ville comble la différence, s'il y a lieu, entre ce que le RQAP verse et le pourcentage établi selon les prestations supplémentaires de chômage dans la convention collective, et ce, sur un chèque de paie distinct.

Type de prestations	Durée, remplacement du revenu	
	Régime de base	Régime particulier
Prestations de maternité (naissance)	<b>18 semaines à 70 %</b> (les 18 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employée)	<b>15 semaines à 75 %</b> (les 15 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employée)
Prestations parentales partageables entre les parents (naissance)	<b>7 semaines à 70 %</b> (les 7 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé(e)) <b>25 semaines à 55 %</b> (dont 9 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé(e))	<b>25 semaines à 75 %</b> (dont 19 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé(e))
Prestations de paternité (naissance)	<b>5 semaines à 70 %</b> (les 5 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé)	<b>3 semaines à 75 %</b> (les 3 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé)
Prestations d'adoption partageables entre les parents	<b>12 semaines à 70 %</b> (les 12 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé(e)) <b>25 semaines à 55 %</b> (dont 4 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé(e))	<b>28 semaines à 75 %</b> (dont 19 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour l'employé(e))

**ARTICLE 21****VACANCES ANNUELLES**

21.01

Les employés couverts par les articles 4.04, 4.05 et 6 ont droit à:

a) moins de douze (12) mois : 4 % du salaire gagné ou selon le tableau suivant:

<u>HORAIRE DE TRAVAIL/SEMAINE</u>	<u>NOMBRE D'HEURES PAR MOIS DE SERVICE</u>	<u>NOMBRE D'HEURES MAXIMALES</u>
28 heures	5,8 heures	58 heures
32 heures	6,6 heures	66 heures
36 heures	7,4 heures	74 heures
38 heures	7,8 heures	78 heures
39 heures	8,1 heures	81 heures

b) par la suite, selon le tableau ci-dessous:

<u>ANNÉES DE SERVICE</u>	<u>HORAIRES DE TRAVAIL/SEMAINE</u>			
	<u>28 HRES</u>	<u>32 HRES</u>	<u>38 HRES</u>	<u>39 HRES</u>
Après 1 an et moins de 2 ans	58 hres	66 hres	78 hres	81 hres
Après 2 ans	87 hres	99 hres	118 hres	121 hres
Après 3 ans	92 hres	105 hres	125 hres	129 hres
Après 4 ans	98 hres	112 hres	133 hres	136 hres
Après 5 ans	104 hres	118 hres	141 hres	145 hres
Après 6 ans	110 hres	125 hres	149 hres	153 hres
Après 7 ans	116 hres	132 hres	157 hres	161 hres
Après 8 ans	121 hres	138 hres	164 hres	168 hres
Après 9 ans	127 hres	145 hres	172 hres	176 hres
Après 10 ans	132 hres	151 hres	179 hres	184 hres
Après 11 ans	138 hres	158 hres	188 hres	192 hres
Après 12 ans et jusqu'à 18 ans	144 hres	164 hres	195 hres	200 hres
Après 19 ans	156 hres	178 hres	211 hres	217 hres
Après 20 ans	161 hres	184 hres	219 hres	225 hres
Après 21 ans	167 hres	191 hres	227 hres	233 hres
Après 22 ans	172 hres	197 hres	234 hres	240 hres

c) Lors d'un changement d'horaire, le ratio des heures de vacances se calcule au prorata des heures régulières de l'année précédente.

21.02 La rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé avant son départ à sa demande.

21.03 La période de vacances pour chacun sera fixée au choix de l'employé et suivant l'ancienneté. L'employé peut prendre ses vacances par période d'au moins une heure à la fois.

Un calendrier de vacances est établi par la Ville pour les périodes de juin à septembre. Pour obtenir son choix de vacances, l'employé doit formuler sa demande dans le mois précédent l'affichage du calendrier qui doit être affiché au plus tard le 1<sup>er</sup> mai. Un maximum de quatre (4) semaines consécutives est attribué durant ces périodes à un employé sous réserve de l'article 15.10 et en fonction des besoins du service.

21.04 Un employé qui est absent pour maladie ou accident de travail ou congé de maternité et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée entre lui-même et la Ville. Il en est de même pour l'employé qui est en vacances et auquel survient un accident.

21.05 Si pour une raison ou une autre, un employé quitte le service de la Ville, il a droit aux bénéfices des heures de vacances accumulées à la date de son départ.

21.06 La période de service continu donnant droit aux vacances mentionnées ci-haut s'établit du 1<sup>er</sup> janvier d'une année au 31 décembre de la même année.

21.07 Règle générale, les vacances mentionnées devront être prises avant le 31 décembre de chaque année. Cependant pour les raisons mentionnées en 21.04, les heures pourront être reportées à l'année suivante, toutefois, elles n'auront pas priorité sur les vacances de l'année en cours, nonobstant l'ancienneté.

21.08 À chaque année, un employé âgé de cinquante (50) ans et plus peut, s'il le désire, accumuler l'excédent ou partie de l'excédent de quatre (4) semaines de vacances dans une banque utilisable juste avant la prise de la retraite. Cette banque de vacances doit être utilisée d'une façon consécutive avant la date de prise de retraite.

Avant la prise pour retraite, cette banque de vacances, ou son équivalent en argent, pourra sans apport financier supplémentaire de la Ville, être transférée au fonds de pension pour améliorer la rente du retraité sous forme d'une rente supplémentaire, le tout sous toutes réserves des limites légales ou fiscales. La demande pour évaluer cette opportunité doit être adressée au Service des ressources humaines au moins six (6) mois avant le départ pour la retraite.

**ARTICLE 22****TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE**

22 01

Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Ville crédite à tout employé régulier (4.04) ou à l'essai (4.05) les heures suivantes relativement au prorata des heures de travail/semaine:

<u>BASE HORAIRE DE TRAVAIL/SÉMAINE</u>	<u>BANQUE D'HEURES DE MALADIE</u>
28 heures	69 heures
32 heures	79 heures
36 heures	90 heures
38 heures	94 heures
39 heures	97 heures

Les heures ainsi accordées sont non cumulatives. Elles seront compilées au 1<sup>er</sup> décembre de chaque année et payées le ou vers le 15 décembre. Les heures prises entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre seront déduites de la banque de l'employé pour l'année suivante.

Si un employé devient couvert par le présent article au cours d'une année ou s'il quitte son emploi en cours d'année, le nombre d'heures créditées pour l'année est réduit au prorata du nombre de mois complets de service.

22.02

Le salaire de l'employé absent pour maladie lui est payé à son taux de salaire régulier jusqu'à la limite des heures de maladie ainsi accumulées à son crédit.

22 03

Un mois entier de service signifie un mois de calendrier pendant lequel l'employé a travaillé tous les jours ouvrables. L'absence causée par un accident subi ou par une maladie contractée dans l'exercice des fonctions de l'employé, l'absence en maladie ou toute autre absence prévue par la présente convention ou autorisée par la Ville n'interrompt pas le service continu.

22.04

Pour toute absence pour cause de maladie ou accident de trois (3) jours et plus, l'employé doit fournir dès son retour au travail un certificat médical indiquant la nature de la maladie ou de l'accident. Dans les cas de telles absences, mais pour une durée de moins de trois (3) jours,

l'employé pourra, sur demande, fournir à la Ville une attestation personnelle par écrit comportant les mêmes indications.

22.05 Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner à ses frais l'employé malade par un médecin de son choix.

22.06 La Ville paie à l'employé malade à chaque semaine les prestations d'assurance-salaire auxquelles il a droit en vertu du régime d'assurance collective et la compagnie d'assurances rembourse à la Ville les montants que celle-ci a versés à l'employé.

## **ARTICLE 23**

## **FONDS DE PENSION**

- 23.01 La Ville s'engage à maintenir le régime de retraite actuellement en vigueur. Ce régime ne peut être amendé sans l'assentiment des parties.
- 23.02 Les cotisations salariales des employés sont de neuf (9 %) pour cent du salaire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et jusqu'à la date de la prochaine évaluation actuarielle. Cependant, ces cotisations ne pourront être plus basses.
- 23.03 Les cotisations de la Ville sont de huit point quatre pour cent (8,4 %) du salaire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013 et jusqu'à la date de la prochaine évaluation actuarielle. Cependant, ces cotisations ne pourront être plus basses.
- 23.04 Dans le cas de nouveaux surplus actuariels, ils serviront à modifier le régime des employés selon les recommandations du Syndicat.
- 23.05 Les parties conviennent également de maintenir une clause d'indexation des rentes après la retraite en fonction du rendement excédentaire de la caisse de retraite sur 8,5 % (selon les modalités établies par l'actuaire du régime). Cette clause touchera les employés cols blancs membres de l'accréditation à compter du 3 juillet 2005.
- 23.06 **Rente supplémentaire**
- a) Les employés permanents à l'emploi de la Ville le 5 septembre 2013 maintiennent leurs droits à la rente supplémentaire de 10 000 \$ par année pendant cinq (5) ans prévue lors de la prise de leur retraite ou préretraite. Toutefois la rente supplémentaire ne sera plus payable si l'employé retraité a atteint 66 ans d'âge.
- b) Tout employé qui devient permanent après le 5 septembre 2013 doit, pour avoir droit à la rente supplémentaire mentionnée ci-haut au moment où il prend sa retraite, avoir atteint l'âge de 55 ans et avoir 20 ans de service avec la Ville. À défaut d'avoir atteint 20 ans de service, la rente supplémentaire est établie au prorata des années de service complétées.
- La rente est payable en un versement annuel à la date de la retraite et vers le 15 février pour les années subséquentes.

La rente est garantie et est payable à la succession légale advenant le décès de l'employé.

De plus, la rente peut être versée dans le fonds de pension de l'employé à sa demande pour être transformée en rente viagère.

La rente supplémentaire ne sera plus payable si l'employé retraité a atteint l'âge d'admissibilité à la pension de sécurité de vieillesse (PSV).

Pour bénéficier de cette rente, l'employé doit aviser la Ville de la date de sa retraite avant le 15 septembre précédant l'année de la prise de retraite.

## ARTICLE 24

## ASSURANCE COLLECTIVE

24 01 Il est de la responsabilité du Syndicat de maintenir un régime d'assurance collective pour les besoins de ses membres, les cadres et les membres du Conseil. Le Syndicat, pour sa part, s'engage à maintenir en vigueur le régime d'assurance collective actuel à moins d'entente entre les parties.

Aux fins du présent article, les cadres et les membres du Conseil font partie des membres.

24.02 La Ville défraie les coûts des services professionnels et du professionnel selon la recommandation du Syndicat pour les rencontres préparatoires à l'élaboration du cahier des charges, la préparation dudit cahier et les rencontres avec la Ville pour présenter le cahier.

24 03 Le Syndicat a le pouvoir d'établir le contenu du régime d'assurance collective selon les besoins de ses membres, de négocier avec la compagnie d'assurances qu'il aura choisie les modalités ainsi que les coûts dudit régime.

24.04 Le contrat en vigueur n'a pas pour effet d'augmenter le coût pour la Ville, incluant l'assurance dentaire, sauf l'augmentation des coûts attribuables à l'expérience du groupe et à une hausse de coût de l'assurance lors de tout renouvellement du régime. Toute modification des garanties doit avoir fait l'objet d'une entente avec la Ville.

24.05 Si le Syndicat désire augmenter les protections de l'assurance collective, il en avise la Ville et le coût des bénéficiaires additionnels sera à la charge des membres. La Ville déduira alors sur la paie de chaque membre, en plus de la prime de base, le coût des bénéficiaires additionnels et payera les primes à l'assureur.

24.06 Sous réserve des dispositions de l'article 24.05, la Ville assume à 100 % le coût de l'assurance dentaire individuelle, mais conserve la ristourne des 5/12 des réductions de l'assurance-emploi du gouvernement.

24 07 Sous réserve des dispositions de l'article 24.05 et 24.06, les coûts des primes d'assurance sont partagés à raison de 50 % par la Ville et 50 % par les membres sauf pour l'assurance vie facultative et pour l'assurance dentaire familiale.

Le coût de la prime d'assurance prévu ci-haut comprend la modification de garantie applicable depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2013 concernant l'amélioration de la couverture d'assurance salaire et de soins de santé.

- 24.08 La Ville assume la gestion et les coûts rattachés à l'administration interne du régime.
- 24.09 Le Syndicat reconnaît qu'il est exclusivement de la compétence de la Ville de gérer les dossiers des membres couverts par le régime d'assurance et délègue à la Ville le pouvoir de traiter avec l'assureur en ce qui concerne l'administration des dossiers des membres.
- 24.10 Le Syndicat bénéficie d'un maximum de cinq (5) jours par année pour s'occuper de l'assurance collective.
- 24.11 La Ville s'engage à calculer les avantages imposables attribués aux membres en conformité avec les lois fiscales.
- 24.12 Pour le calcul des avantages imposables, les parties conviennent que la participation financière des membres couverts par le régime d'assurance pour son financement doit être appliquée de la façon suivante aux fins du traitement des avantages imposables :
- a) En premier lieu, la participation financière du membre doit servir d'abord à défrayer le régime d'assurance-salaire court terme. Dans le cas où la totalité de la participation financière du membre est inférieure au coût de son régime d'assurance-salaire court terme, une cotisation supplémentaire sera prélevée afin que la participation financière totale du membre couvre le coût de ce régime.
  - b) En second lieu, le solde de la participation financière du membre sert à couvrir le coût de l'assurance vie non facultative.
  - c) En dernier lieu, le solde de la participation financière du membre sert à couvrir le coût de tous les autres régimes jusqu'à la capacité financière du membre de financer le régime.
  - d) Après l'application des dispositions précédentes, si la participation financière totale du membre au régime d'assurance collective est inférieure aux coûts des régimes (assurance-vie autre que facultative, assurance-médicaments, soin dentaire ou autre régime sujet à un avantage imposable) alors la différence manquante devient un avantage imposable.

## **ARTICLE 25**

### **VESTIMENTAIRE**

La Ville s'engage à fournir par année, pour chacun des employés ci-après mentionnés, la liste des vêtements suivants:

25 01

Au Service de l'aménagement du territoire (inspecteurs en bâtiments et le personnel appelé à travailler sur le terrain)

- Une (1) paire de bottines (approuvée ACNOR) ;
- Une (1) paire de caoutchoucs avec cap d'acier (pour inspection) ;
- Un (1) casque de sécurité ;
- Une (1) paire de gants de caoutchouc ;
- Un (1) dossard ;
- Bottes et manteau d'hiver (au besoin).

25 02

Répartiteurs

La Ville fournira à chaque année au plus tard le 31 mars de chaque année, un bon de commande d'un fournisseur aux répartiteurs permanents et à tous les deux (2) ans pour les répartiteurs surnuméraires, les vêtements suivants et selon leur valeur chez ledit fournisseur :

- Six (6) chemises dont la longueur des manches sera au choix de l'employé ;
- Trois (3) cravates ;
- Trois (3) pantalons au choix de l'employé (hiver ou été) ;
- Une (1) paire de souliers ou bottines au choix de l'employé ;
- Six (6) T-shirts (camisoles) ;
- Six (6) paires de bas au choix de l'employé ;
- Une (1) ceinture au choix de l'employé.

Le port de la chemise à manches longues ou courtes ainsi que la cravate sera au choix de l'employé.

Lorsqu'un répartiteur permanent considère que des vêtements ne sont pas nécessaires, le montant prévu pour leur achat pourra être utilisé pour tout autre accessoire ou équipement pour l'employé concerné et utile à son travail.

Le répartiteur se rendra lui-même chez le fournisseur désigné pour acheter ses fournitures.

25.02 Lorsque l'employé aura à se déplacer pour l'achat de ces vêtements, la Ville payera son déplacement selon l'article 16.01.

25.03 Un téléphone cellulaire est mis à la disposition des régisseurs devant travailler la fin de semaine ou lors d'évènements en dehors des heures normales d'affaires. Sur présentation des pièces justificatives, ils peuvent également se faire rembourser les appels d'affaires faits sur leur téléphone cellulaire personnel.

## **ARTICLE 26**

## **SÉCURITÉ ET SANTÉ**

- 26.01 La Ville et le Syndicat doivent prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé des employés.
- 26.02 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés
- 26.03 La Ville doit fournir des moyens de protections raisonnables et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures.
- 26.04 La liste des vêtements fournis par la Ville est définie à l'article 25.
- La Ville conserve le privilège d'obliger tous les employés à porter les vêtements fournis dans l'exécution de leurs fonctions.
- 26.05 Lorsque la Ville requiert d'un employé qu'il transporte de l'argent à l'extérieur d'un édifice, l'employé sera escorté d'un policier.
- 26.06 Un employé, membre du Syndicat et désigné par celui-ci est libéré de son travail sans perte de salaire pour assister aux séances du comité conjoint en sécurité et santé ainsi que pour assister à des cours de formation ou colloque en sécurité et santé, proposés par l'APSAM ou convenus par le comité conjoint et ce, pour un maximum de trois (3) cours par année.
- 26.07 L'employé désigné par le Syndicat doit, pour assister aux cours de formation, aviser le directeur du Service des ressources humaines au moins dix (10) jours à l'avance.
- 26.08 Les coûts d'inscription aux séances de formation, de repas et de déplacement sont remboursés à l'employé par la Ville.
- 26.09 L'employé désigné par le Syndicat peut, après avoir avisé le directeur du Service des ressources humaines ou son représentant désigné, se libérer de son travail sans perte de salaire pour enquêter sur tout accident ou maladie professionnelle.
- 26.10 Toute inspection faite par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) sur la santé et sécurité d'un ou des employés, régis par la présente convention, doit être prévue en fonction de l'horaire de travail de l'employé désigné par le Syndicat.

- 26.11 La Ville s'engage à remettre au Syndicat tout rapport d'étude, d'enquête ou de travaux effectués concernant la santé et sécurité des employés régis par la présente convention, dans les quatorze (14) jours suivant sa réception par la Ville.
- 26.12 Lorsque l'employé désigné par le Syndicat aura à se déplacer pour visiter les locaux de la Ville, cette dernière lui remboursera les frais de transport.
- 26.13 Après entente avec le directeur du Service des ressources humaines ou son représentant désigné, l'employé désigné par le Syndicat pourra s'absenter de son travail le temps requis, jusqu'à un maximum de deux (2) fois par année, pour inspecter tout lieu où travaillent des employés régis par la convention et soumettra un rapport à la Ville afin de prévenir les accidents de travail.
- 26.14 Accident de travail
- a) Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions, l'employé accidenté reçoit son plein salaire net, et ce, jusqu'à ce que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) fasse rapport qu'il souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions habituelles ou qu'elle décide que l'employé peut reprendre son travail. Dans une telle éventualité, l'employé concerné reçoit les prestations et autres compensations 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'un accident de travail ne subisse pas de diminution de son revenu hebdomadaire réel, mais il ne doit pas cependant être interprété de telle sorte qu'un employé victime d'un accident de travail reçoive une indemnité plus élevée que s'il était au travail.
  - c) Conséquemment, l'obligation de la Ville consiste à verser à un employé, conformément à la convention collective, une somme équivalente à son salaire de base net comprenant l'indemnité payable par la CSST et le montant nécessaire pour compléter la différence entre ladite indemnité et le salaire de base net d'un employé et d'assurer que toutes les cotisations et déductions appropriées sont acheminées et payées de telle sorte que l'employé ne subisse aucun préjudice.

- d) Le salaire de base net d'un employé est son salaire hebdomadaire régulier mentionné à la convention collective, moins les déductions qui sont habituellement faites pour fins d'impôts fédéral et provincial, de fonds de pension, d'assurance-chômage, de régime de rentes du Québec, de cotisations syndicales ou autres.
- e) D'autre part, la Ville remettra directement au Syndicat la cotisation syndicale de l'employé et à l'assureur concerné toute prime pour fins d'assurance collective obligatoire et s'assurera que les bonnes déductions sont faites pour fins d'impôt et fera les ajustements nécessaires à cette fin tant pendant la durée de l'invalidité que pendant toute autre période, de telle sorte que l'employé ne subisse aucun préjudice. De plus, la Ville ajuste les prestations selon les augmentations prévues à la convention. Pour ce faire, l'employé doit signer la formule de la CSST de façon à ce que la Ville reçoive directement le chèque de remboursement du salaire de l'accidenté.
- f) Aux fins du présent article, maladie et accident de travail désignent tout ce qui est visé par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

- 26.15 Le salarié accidenté ou malade a, si possible, le choix de son hôpital. Dans le cas où il ne peut exprimer son désir avant d'être transporté à l'hôpital, ce dernier est choisi par la Ville jusqu'à ce que l'employé puisse exprimer son choix.
- 26.16 Les services de premiers soins sont, en cas de maladie industrielle ou d'accident de travail, à la disposition des salariés.
- 26.17 Le salarié blessé ou malade a droit, en tout temps, au service d'un médecin. À défaut ou dans le cas de retard, le salarié visé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de la Ville, et ce, sans perte de traitement pour cette journée.
- 26.18 Lors de contestation d'une décision en santé et sécurité au travail par l'une ou l'autre des parties ou par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST), la Ville convient d'accorder à l'employé visé, le droit de s'absenter avec solde pour participer à l'audition de son dossier.

## ARTICLE 27

## SALAIRE

27 01 Les taux de salaire sont identifiés à l'annexe « C » de la convention collective.

27 02 À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011, une hausse de neuf dixième d'un pour cent (0,9 %) est appliquée sur les taux de l'annexe « C ».

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, une hausse de trois pour cent (3,0 %) est appliquée sur les taux de l'annexe « C ».

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, une hausse de deux et huit dixièmes pour cent (2,8 %) est appliquée sur les taux de l'annexe « C ».

27.03 Pour les années 2014, 2015 et 2016 à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chacune des années, les taux de l'annexe « C » sont majorés de l'indice des prix à la consommation (IPC) établi par Statistique Canada pour la région de Montréal couvrant la période qui précèdent chacune des années du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre; telle majoration ne peut être inférieure à deux et cinq dixièmes pourcent (2,5 %) et ne peut excéder trois pourcent (3 %) annuellement.

27.04 La table des taux prévue à l'annexe « C » est mise à jour annuellement par le Service des ressources humaines et transmise au Syndicat.

27.05 Primes vacances

Tout employé régulier ou à l'essai reçoit annuellement une compensation monétaire équivalant à huit pour cent (8 %) du salaire qu'il gagnera pour l'année en cours dans sa fonction ou de celui qu'il aurait normalement gagné selon sa fonction, dans le cas où l'employé serait ou a été en assurance-salaire ou en accident de travail.

Cette compensation sera payée en un seul versement, sur un chèque distinct, à la prise d'au moins une journée de vacances ou au plus tard le ou vers le 15 décembre de chaque année, au choix de l'employé. Sous réserve des limites légales et fiscales, à la demande de l'employé, cette prime peut être versée à son fonds de pension pour racheter des bénéfices supplémentaires ou créer une rente supplémentaire, et ce, à compter du moment où l'employé a atteint l'âge de cinquante (50) ans selon les limites fiscales et légales.

De plus le ou vers le 15 janvier de chaque année, l'employé recevra les ajustements pour toute rémunération gagnée l'année précédente sauf

pour les primes identifiées dans les articles 30.01, 30.02, 30.03, 30.04, 30.06 et 30.07.

27.06 Après demande du Syndicat, l'augmentation salariale annuelle pourra être versée en tout ou en partie dans la prime vacances.

27.07 Les parties conviennent d'ajuster tous les salaires de toutes les fonctions régies par la présente pour atteindre l'équité totale avant la signature de la convention collective.

Dans le cadre du maintien général de l'équité salariale, le Syndicat reconnaît qu'il y aura lieu de tenir compte des avantages consentis pour le fonds de pension pour effectuer des comparaisons avec les autres groupes d'employés visés par le maintien de l'équité salariale.

27.08 Échelle salariale

À l'embauche, selon l'article 4.04 et 4.05, l'employé reçoit 90 % du salaire de la fonction qu'il occupe.

Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, l'employé reçoit 93 % du salaire de la fonction qu'il occupe

Par la suite, le 1<sup>er</sup> janvier suivant, l'employé reçoit 96 % du salaire de la fonction qu'il occupe.

Par la suite, le 1<sup>er</sup> janvier suivant, l'employé reçoit 100 % du salaire de la fonction qu'il occupe.

27.09 Rétroactivité

La Ville convient de remettre aux employés selon l'échéancier suivant le montant de la rétroactivité due par suite des ajustements de salaire. La rétroactivité pour les années 2011 et 2012 est payable sur les heures effectivement travaillées ou payées et est versée dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la convention collective. Celle portant sur l'année 2013 est versée dans les quinze (15) jours qui suivent.

27.10 Les employés couverts par la présente et qui étaient à l'emploi de la Ville au 1<sup>er</sup> janvier 2011 bénéficient d'une rétroactivité basée sur toutes les heures effectivement travaillées et/ou payées.

Les heures régulières et supplémentaires étant respectivement rémunérées au taux régulier et supplémentaire.

## ARTICLE 28

### CONDITIONS PARTICULIÈRES

28.01

Lorsqu'un employé perd le privilège d'utiliser son permis de conduire en raison de l'application d'un règlement ou d'une loi quelconque et qu'un tel permis lui était nécessaire dans l'exécution de ses tâches, la Ville affecte cet employé à des tâches ne nécessitant pas la conduite d'un véhicule.

Lorsque l'employé bénéficie à nouveau d'un permis de conduire, il reprend le poste qu'il occupait. Il incombe à l'employé d'informer immédiatement la Ville lorsque son permis est suspendu.

28.02

La Ville assume à ses frais, la défense d'un employé poursuivi devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice normal de ses fonctions ou en conséquence de l'exercice normal de ses fonctions et convient de l'indemniser de toutes obligations, jugement ou frais résultant d'une telle poursuite. Aux fins du présent article, la Ville se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter l'employé poursuivi. Cependant, l'employé peut s'adjoindre à ses frais, un ou des procureurs de son choix.

28.03

Si un employé subit une hausse de ses primes d'assurances automobiles personnelles suite à un accident survenu alors qu'il conduisait un véhicule selon les dispositions de la convention collective, la Ville lui rembourse l'équivalent de l'augmentation de ladite prime d'assurance, sur présentation des pièces justificatives émanant de l'assureur établissant le lien de causalité entre l'accident et l'augmentation de la prime à la condition que l'employé fournisse à la Ville la preuve et le détail de l'augmentation.

28 04

#### Conditions spéciales

Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Ville pourra, après entente entre les parties, être relocalisé ou rémunéré à un taux autre que celui prévu à la convention

28.05

#### Alcoolisme et autres toxicomanies

a) La Ville et le Syndicat reconnaissent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un état ou une maladie que requiert un traitement approprié soit médical, professionnel ou spécialisé. Il est donc convenu que les mêmes bénéfices, privilèges et assurances collectives en vertu de la présente convention

collective de travail sont accordés aux salariés traités pour cette maladie.

- b) Par traitement s'entend la participation de l'employé à un programme de réadaptation sous contrôle médical ou octroyé par un organisme spécialisé reconnu par les parties.
- c) La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour venir en aide aux travailleurs souffrant d'alcoolisme ou de toxicomanie.
- d) Il est entendu que les règles de la confidentialité s'appliquent en cette matière. Par conséquent, les renseignements sur la nature du diagnostic, le traitement recommandé ou toutes autres informations d'ordre personnel sont strictement confidentiels.

28.06 La Ville rembourse le coût du permis de conduire à l'employé, pourvu que le permis lui soit nécessaire dans l'exercice de ses fonctions.

28.07 Lorsqu'un employé doit recevoir une indemnité du gouvernement ou d'un organisme responsable, lors de congé de maternité, d'adoption, de paternité ou accident de la route, la Ville lui avance une somme hebdomadaire non imposée équivalente à 80 % du montant qu'il est présumé recevoir du gouvernement ou de l'organisme. Ces avances sont faites pendant la période d'attente qui peut se produire dans ces circonstances. L'employé doit déposer les documents requis pour obtenir ces avances. Seront retenues sur ce montant les déductions habituelles. Les sommes avancées doivent être remboursées par l'employé immédiatement à la réception d'une prestation. Si le gouvernement ou l'organisme tarde à nouveau à verser les prestations, l'employé peut demander que d'autres avances soient versées.

## ARTICLE 29

## ATTRITION

29.01 À la date de la signature, aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou pour raison de surplus de personnel. Aucun employé ne sera congédié ou ne subira de baisse de salaire par suite de l'attribution de travaux à contrat.

29.02 Nonobstant les dispositions prévues au paragraphe précédent ainsi que les dispositions prévues aux articles 9.01 a) et 12, les parties conviennent que dans le cas de départ d'un employé régulier suite à une cessation d'emploi tel que décès, démission, prise de retraite, abandon volontaire, la Ville pourra abolir le poste de travail jusqu'à concurrence de deux (2) postes s'il y a lieu, selon l'événement ci-haut mentionné, durant la durée de la présente convention.

Dans le cas de l'éventualité ci-haut mentionnée, la Ville pourra utiliser ou appliquer le système d'attrition visant à réduire du nombre ci-haut indiqué, et ce, selon les modalités suivantes:

- a) La Ville avise le Syndicat de son intention d'utiliser l'attrition dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de cessation d'emploi.
- b) L'abolition se fera pour un poste selon l'événement ci-haut mentionné dans une fonction inférieure au pointage de 250 seulement.
- c) Le poste vacant, s'il est dans une fonction supérieure à celle citée en b), est comblé par l'application de l'article 9.
- d) Suite au mouvement de personnel en b) et c), le dernier poste devenu vacant est celui qui est aboli.

## ARTICLE 30

## PRIMES

30.01

Une prime de un dollar cinquante (1,50 \$) l'heure est accordée aux répartiteurs pour l'horaire de nuit (de 20 h à 8 h), pour tout autre employé qui travaille après 17 h ainsi qu'à tout employé qui travaille en dehors de ses heures régulières.

De plus, tout employé dont les heures de travail sont effectuées le samedi et/ou le dimanche, reçoit une prime de un dollar cinquante (1,50 \$) l'heure travaillée.

30.02

### Prime de traduction

Une prime de traduction de vingt dollars (20,00 \$) par semaine est accordée pour tout employé devant effectuer certains travaux de traduction soit: du français à l'anglais ou de l'anglais au français, sous forme manuscrite ou verbale.

Les demandes de traduction sont obligatoirement faites par le directeur du service concerné.

L'utilisation de ce service de traduction ne doit pas créer un surplus de travail pour l'employé et ne doit pas représenter plus de dix pour cent (10 %) des heures de travail hebdomadaires, pourcentage établi sur une base annuelle.

En aucun temps l'employé ne sera tenu responsable des conséquences suite à une traduction. La Ville devra en assumer l'entière responsabilité.

30.03

### Prime de service

Tout employé reçoit chaque année une prime qui tient compte de ses années de service à la Ville de Mascouche.

À partir de cinq (5) ans de service, seize (16,00 \$) par année de service. Cette prime est payable en un seul versement sur un chèque de paie distinct soit à la prise de vacances ou encore le ou vers le 15 décembre de chaque année.

30.04

Outre les répartiteurs, tout employé recevra à chaque année une compensation vestimentaire de 20,00 \$ par mois, payable en un seul versement, le ou vers le 15 décembre de chaque année.

Les employés surnuméraires ayant complété leur période d'essai pourront également se prévaloir de cette même compensation par mois de travail au prorata des heures travaillées.

30.05 L'employé titulaire qui occupe le poste de préposé à la paie, reçoit une compensation monétaire de 40 % du salaire horaire pour la journée où il effectue la saisie de la paie pour tenir compte des correctifs apportés à la paie, en conformité des différentes conventions collectives, sans toutefois en être tenu responsable.

Lors d'un remplacement pour absence, l'employé remplaçant n'a pas à effectuer les correctifs en conformité avec les différentes conventions collectives

30.06 En l'absence du directeur ou cadre responsable d'un service pour raison de départ, démission ou vacances de plus d'un mois, la secrétaire administrative de ce service recevra une prime de 1,50 \$ l'heure pour chaque heure travaillée durant l'absence du directeur.

30.07 Lorsque le directeur occupe plus d'un poste de direction, la secrétaire administrative du service recevra également cette prime pour chaque heure travaillée durant cette double occupation.

30.08 Entraînement

Lorsqu'un employé est appelé à donner un entraînement à un autre employé qui le remplacera ou qui est appelé à le remplacer, celui-ci bénéficie d'une prime de 10 % de son taux horaire pour la durée fixée de l'entraînement nécessaire pour prendre la relève.

Les mêmes dispositions s'appliquent si la Ville demande à un employé de faire de l'entraînement pour une autre fonction que la sienne.

## **ARTICLE 31**

## **PROGRAMMES SUBVENTIONNÉS**

31.01

L'embauche d'employé dans le cadre de programmes subventionnés tels Perspectives travaux de change, Canada au travail, projet P.I.L., ne sont pas couverts par la présente à la condition que les éléments suivants soient respectés:

- a) Que la Ville discute avec le Syndicat d'un tel programme et qu'elle lui en donne une copie pour étude ;
- b) Que ces personnes visées par de tels programmes ne lèsent en rien les employés couverts par la présente convention ;
- c) Que ces employés ne pourront effectuer les tâches normalement accomplies par les employés couverts par la présente convention à moins d'entente avec le Syndicat au préalable.

**ARTICLE 32**

**FUSION**

- 32.01 Dans le cas où, par législation ou autrement il y aurait division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention.
- 32.02 La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 32.03 Advenant une fusion ou annexion de la Ville à d'autres villes et que la prime vacances, selon l'article 27, soit annulée, le taux de prime de vacances sera automatiquement ajouté au taux horaire des employés bénéficiant de cette prime et le pourcentage de la prime pour les employés surnuméraires mentionnés à l'article 6 en sera diminué d'autant.

## **ARTICLE 33**

## **PLAN D'ÉVALUATION**

- 33.01 Il est convenu qu'à compter de la date de signature de la présente convention, les descriptions de fonctions et leurs évaluations ainsi que le manuel d'évaluation du SCFP utilisé pour l'équité salariale font partie intégrante de la présente convention collective et demeurent inchangés sauf dans les cas prévus audit manuel d'évaluation des fonctions (Annexe « H »).
- 33.02 L'analyse, la description et l'évaluation de toute fonction nouvelle ou modifiée sont réalisées selon le manuel d'évaluation des fonctions.
- 33.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des emplois.
- La Ville reconnaît aussi qu'elle doit définir le contenu des emplois selon le travail accompli par l'employé ou qu'il est tenu d'accomplir à la demande de la Ville.
- 33.04 Si un employé prétend:
- a) qu'une modification de son travail ou de ses conditions d'exécution apportées par la Ville a pour effet de changer sensiblement l'évaluation de la fonction à laquelle il est présentement assigné ou;
  - b) que la description de fonction n'est plus, dans son ensemble, représentative des tâches accomplies, il peut formuler une demande de révision de sa description de fonction et de l'évaluation de sa fonction au comité conjoint.
- 33.05 Le comité conjoint d'évaluation est constitué de deux (2) membres désignés par la Ville et de deux (2) membres désignés par le Syndicat.
- Le rôle du comité syndical sera, en comité conjoint, de discuter et de recommander au Syndicat, tout ce qui a trait à l'évaluation des fonctions, et ce, au même titre que le comité patronal auprès du Conseil.
- 33.06 La Ville convient d'accorder une période d'absence raisonnable, avec solde, à deux (2) employés désignés par le Syndicat pour effectuer des enquêtes relatives aux problèmes d'évaluation et pour participer aux rencontres conjointes d'évaluation. Ces employés doivent préalablement avoir effectué les démarches prescrites à la présente convention collective afin de s'absenter de leur travail.

- 33.07 Lorsque la Ville modifie ou crée une fonction, il fournit au Syndicat, en deux (2) copies, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation de cette fonction.
- 33.08 Si, dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la proposition patronale, le Syndicat n'a pas contesté la description et l'évaluation de la fonction, le tout est considéré irrévocablement comme accepté. La Ville fait alors parvenir au Syndicat la description et l'évaluation officielle de la fonction en copies suffisantes.
- 33.09 À la demande écrite de l'une des parties, le comité conjoint d'évaluation doit se réunir dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Cette demande doit préciser à titre indicatif, l'ordre du jour de la réunion.
- 33.10 Nonobstant toute autre disposition du présent article 33, la Ville se réserve le droit de mettre en vigueur une nouvelle fonction et son évaluation avant d'en avoir discuté avec le Syndicat au comité conjoint d'évaluation. Toutefois, si cela se produit, la Ville doit remettre au Syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables de cette mise en vigueur, la description et l'évaluation de la fonction et le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément aux dispositions du présent article 34.
- 33.11 Pour la durée de la présente convention collective, les demandes d'arbitrage sont formulées selon les dispositions de l'article 10 de la présente convention.
- 33.12 S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'une fonction affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre aura mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.
- 33.13 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à part égale par les parties.
- 33.14 Toute erreur d'arithmétique ou de copie dans la préparation des descriptions de fonctions et leurs évaluations ou réévaluations de même que dans la classification sera corrigée conformément aux dispositions du système d'évaluation.

- 33.15 Les délais prévus au présent article 33 sont de rigueur. Ils pourront cependant être modifiés avec le consentement écrit des deux (2) parties.
- 33.16 Toute rencontre entre les parties au sein du comité conjoint d'évaluation fera l'objet d'un procès-verbal dressé par la Ville.
- 33.17 Dans le cas d'une résolution à la baisse d'un emploi, le salaire d'un employé n'est pas diminué de ce fait. Il continue de recevoir son ancien salaire dans sa nouvelle fonction.

La rétroactivité qui s'applique dans le cas d'évaluation est à compter de la date où l'employé a commencé à exercer la modification dans la fonction et dans le cas de création de nouvelles fonctions, c'est à partir de l'occupation du poste. Lors d'une évaluation à une fonction supérieure, l'employé reçoit le salaire correspondant à cette fonction supérieure selon les modalités prévues à la présente convention collective.

**ARTICLE 34**

**DURÉE DE LA CONVENTION**

34 01

La présente convention est en vigueur à compter de sa signature et se termine le 31 décembre 2016.

34.02

Les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur de la nouvelle convention de travail.

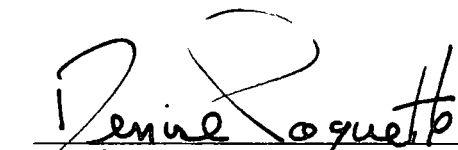
**ATTESTATION / SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

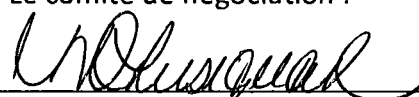
Après lecture de la présente convention collective et après avoir pris connaissance des annexes qui en font partie intégrante, les parties ont signé la présente convention par l'intermédiaire de leurs représentants dûment autorisés.

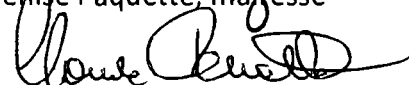
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Mascouche, Québec, ce 5<sup>e</sup> jour du mois de Septembre 2013.


POUR LA VILLE DE MASCOUCHE


POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 2118

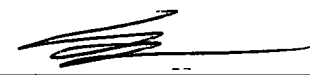
  
Denise Paquette, mairesse

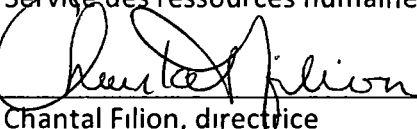
Le comité de négociation :  
  
Marie-Andrée Lusignan

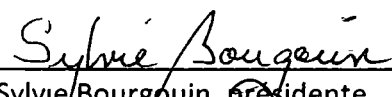
  
Claude Perrotte, directeur général

  
Vicky Larocque

  
Denis Villeneuve, directeur  
Service des ressources humaines

  
Jacques Nadeau

  
Chantal Filion, directrice  
Service de la culture et de la vie  
communautaire

  
Sylvie Bourgoïn, présidente

  
Mario Lamontagne, conseiller syndical,  
SCFP

## Lettres d'ententes

### **Boni de signature**

Un montant forfaitaire est versé à chaque employé col blanc régi par la présente convention collective, qui est à l'emploi de la Ville le 5 septembre 2013. Ce montant représente un pour cent (1 %) de leurs gains bruts établi selon le montant apparaissant à leur relevé T-4 case (14) émis par la Ville pour l'année 2012. Ce montant forfaitaire est versé dans les 15 jours de la signature de la convention collective.

### **Lettre additionnelle- régime de retraite**

Le Syndicat convient de signer un engagement à participer à un forum portant sur le régime de retraite auquel seront invités les autres groupements d'employés de la Ville, à la suite du rapport D'amours et de la commission parlementaire annoncé par le Gouvernement du Québec ou de la législation en découlant.

### **Annexe D-Répartition**

Les parties conviennent de discuter des conditions applicables pour l'introduction du second répartiteur au Service de la sécurité publique dans le cadre du COT.

### **Annexe L**

Les parties conviennent de revoir les conditions normatives applicables au groupe d'employés (moniteurs/professeurs) visés par l'annexe « L » à l'occasion des rencontres de COT. Il est par ailleurs entendu que les augmentations prévues aux articles 27.02 et 27.03 sont applicables aux taux de salaires des employés visés par l'annexe « L ».

### **Lettre additionnelle**

Les parties conviennent d'appliquer le résultat de l'arbitrage dans le grief numéro 2011-06B déposé le 21 février 2011 selon la décision finale de l'arbitre et de modifier les taux apparaissant à l'article 23 de la convention collective le cas échéant pour donner effet à telle décision arbitrale.

## **ANNEXES**

### Annexe A

Liste des employés permanents et titres des fonctions par statut d'ancienneté

### Annexe B

Liste des employés surnuméraires et titres des fonctions par statut d'ancienneté

### Annexe C

Taux de salaire par fonction

### Annexe D

Conditions de travail des répartiteurs

### Annexe E

Libre

### Annexe F

Formulaire d'affectation des surnuméraires

### Annexe G

Conditions de travail des employés de la bibliothèque

### Annexe H

Manuel d'évaluation des fonctions

### Annexe I

Descriptions des fonctions

### Annexe J

Liste des lettres d'entente conservées

### Annexe K

Horaires de travail

**ANNEXE A****LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS – TITRES DES FONCTIONS  
PAR STATUT D'ANCIENNETÉ**

<b><u>NOM DE L'EMPLOYÉ</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>DATE D'ENTRÉE</u></b>
	Greffier à la cour municipale	1974-02-04
	Technicienne à la comptabilité	1981-03-03
	Répartiteur	1981-03-25
	Technicienne en documentation	1981-09-21
	Secrétaire administrative	1984-07-09
	Technicienne en documentation	1984-12-04
	Préposée à la liaison	1985-09-18
	Préposée à la paie	1986-11-05
	Secrétaire administrative	1986-12-02
	Secrétaire administrative	1987-10-15
	Commis	1988-02-03
	Préposée aux comptes à payer	1988-04-11
	Répartitrice	1988-05-04
	Secrétaire administrative	1988-11-21
	Technicien en génie civil	1989-05-23
	Technicienne en documentation	1989-06-06
	Secrétaire	1989-06-07
	Préposée aux opérations (32 hrs)	1990-03-05
	Aide-bibliothécaire	1990-03-12 ordre alphabétique
	Préposée à l'accueil	1990-03-12 ordre alphabétique
	Secrétaire administrative	1990-07-16
	Répartitrice	1996-06-04
	Secrétaire	1998-05-05 ordre alphabétique
	Technicienne en documentation	1998-05-05 ordre alphabétique
	Préposée aux loisirs et parcs	1998-05-05 ordre alphabétique
	Adjointe administrative	2000-05-02 ordre alphabétique
	Secrétaire administrative	2000-05-02 ordre alphabétique
	Coordonnatrice dével organisationnel	2000-10-10
	Répartitrice	2001-12-19
	Secrétaire	2002-10-15
	Préposée aux enquêtes	2004-01-26
	Aide-bibliothécaire	2004-02-02
	Technicienne en urbanisme	2004-02-02
	Aide-bibliothécaire	2004-02-03
	Régisseur	2004-04-05
	Techn. taxation perception et comptabilité	2004-04-24
	Conseillère en communications	2004-06-01
	Techn. taxation perception et comptabilité	2004-06-11
	Secrétaire administrative	2004-06-22

**ANNEXE A (SUITE)****LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS – TITRES DES FONCTIONS  
PAR STATUT D'ANCIENNETÉ**

<b><u>NOM DE L'EMPLOYÉ</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>DATE D'ENTRÉE</u></b>
	Préposée aux permis	2004-07-12
	Secrétaire administrative	2005-02-15
	Secrétaire administrative	2005-02-15
	Aide-bibliothécaire	2005-05-16
	Technicienne en documentation	2005-05-17
	Aide-bibliothécaire	2005-05-18
	Secrétaire	2005-06-13
	Dessinatrice technique	2005-06-20
	Secrétaire administrative	2005-06-22
	Répartitrice	2005-09-05
	Secrétaire administrative	2006-04-11
	Préposée à la cour municipale	2006-04-12
	Aide-bibliothécaire	2006-05-31
	Secrétaire	2006-06-19
	Préposée à la perception	2006-07-26
	Secrétaire	2006-07-27
	Secrétaire	2007-07-03
	Inspectrice en bâtiments	2007-08-14
	Préposée à l'administration	2007-09-10
	Préposée à la perception	2007-12-18
	Préposée aux opérations	2008-01-07
	Préposée aux permis	2008-02-13
	Préposée à la perception	2008-06-26
	Préposé aux opérations	2008-10-30
	Secrétaire	2008-11-05
	Préposée aux opérations	2009-01-27
	Techn taxation perception et comptabilité	2009-04-07
	Inspectrice en bâtiments	2009-05-05
	Techn taxation perception et comptabilité	2009-06-02
	Secrétaire	2009-06-16
	Préposée à la cour municipale	2009-06-22
	Technicienne en environnement	2009-09-08
	Régisseuse	2009-09-21
	Préposée aux requêtes	2009-10-20
	Aide-bibliothécaire	2009-11-09
	Secrétaire	2009-11-25

**ANNEXE A (SUITE)****LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS – TITRES DES FONCTIONS  
PAR STATUT D'ANCIENNETÉ**

<b><u>NOM DE L'EMPLOYÉ</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>DATE D'ENTRÉE</u></b>
	Préposée perception et finances	2009-12-07
	Technicienne aux ressources humaines	2010-05-06
	Technicienne en documentation	2010-11-09
	Inspecteur en bâtiments	2011-05-12
	Régisseure	2011-06-06
	Technicien en informatique	2013-03-12

**ANNEXE B****LISTE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES – TITRES DES FONCTIONS  
PAR STATUT D'ANCIENNETÉ**

<b><u>NOM DE L'EMPLOYÉ</u></b>	<b><u>FONCTION</u></b>	<b><u>DATE D'ENTRÉE</u></b>
	Répartitrice	2009-04-04
	Aide-bibliothécaire	2009-04-14
	Surnuméraire col blanc	2010-01-19
	Surnuméraire col blanc	2010-02-25
	Surnuméraire col blanc	2010-04-26
	Surnuméraire col blanc	2010-06-17
	Surnuméraire col blanc	2010-07-13
	Aide-bibliothécaire	2011-05-17
	Aide-bibliothécaire	2011-05-24
	Surnuméraire col blanc	2011-05-24
	Surnuméraire col blanc	2011-06-20
	Répartitrice	2011-09-26
	Répartitrice	2011-09-28
	Surnuméraire AMT	2011-10-24
	Surnuméraire RH	2012-03-05
	Répartitrice	2011-01-20
	Aide-bibliothécaire	2012-11-05
	Aide-bibliothécaire	2012-12-05
	Surnuméraire col blanc	2013-06-03
	Répartitrice	2013-06-15
	Répartitrice	2013-06-17
	Répartitrice	2013-07-18
	Répartitrice	2013-07-22

## ANNEXE C

## STRUCTURE SALARIALE 2011

POINTS (ÉV,)	FONCTION	HRS	GRILLE SALARIALE (2011)			
		SEM,	100%	96%	93%	90%
170	*Préposé(e) à l'accueil	32	21 39 \$	20 53 \$	19 89 \$	19 25 \$
181	Commis	32	22 01 \$	21 13 \$	20 47 \$	19 81 \$
181	*Aide bibliothécaire	28	22 01 \$	21 13 \$	20 47 \$	19 81 \$
210	*Préposé(e) à l'administration	32	23 61 \$	22 67 \$	21 96 \$	21 25 \$
224	*Préposé(e) aux comptes à payer	32	24 40 \$	23 42 \$	22 69 \$	21 96 \$
241	Préposé(e) à la perception	32	25 34 \$	24 33 \$	23 57 \$	22 81 \$
241	*Préposé(e) à la perception et aux finances	32	25 34 \$	24 33 \$	23 57 \$	22 81 \$
245	Préposé(e) aux enquêtes	32	25 56 \$	24 54 \$	23 77 \$	23 00 \$
245	Préposé(e) à la liaison	32	25 56 \$	24 54 \$	23 77 \$	23 00 \$
249	*Secrétaire (après 15 août 2011)	32	25 79 \$	24 76 \$	23 98 \$	23 21 \$
266	Préposé(e) au greffe (avant 15 août 2011)	32	26 73 \$	25 66 \$	24 86 \$	24 06 \$
257	Préposé(e) aux requêtes	32	26 23 \$	25 18 \$	24 39 \$	23 61 \$
265	*Préposé(e) aux permis	32	26 68 \$	25 61 \$	24 81 \$	24 01 \$
265	*Préposé(e) aux opérations	32/36	26 68 \$	25 61 \$	24 81 \$	24 01 \$
266	Technicien(ne) à la comptabilité	32	26 73 \$	25 66 \$	24 86 \$	24 06 \$
267	Préposé(e) aux loisirs et parcs	32	26 79 \$	25 72 \$	24 91 \$	24 11 \$
276	Préposé(e) à la cour municipale	32	27 28 \$	26 19 \$	25 37 \$	24 55 \$
290	*Technicien(ne) en documentation	28/32	28 07 \$	26 95 \$	26 11 \$	25 26 \$
291	*Répartiteur (trice)	39	28 12 \$	27 00 \$	26 15 \$	25 31 \$
294	*Secrétaire administrative (après 15 août 2011)	32	28 29 \$	27 16 \$	26 31 \$	25 46 \$
306	Secrétaire administrative (avant 15 août 2011)	32	28 96 \$	27 80 \$	26 93 \$	26 06 \$
296	Préposé(e) à la paie	32	28 40 \$	27 26 \$	26 41 \$	25 56 \$
301	*Technicien(ne) à la taxation, perception et comptabilité	32	28 68 \$	27 53 \$	26 67 \$	25 81 \$
320	Technicien(ne) en urbanisme (après 15 août 2011)	32	28 79 \$	27 64 \$	26 77 \$	25 91 \$
320	Technicien(ne) en urbanisme (avant 15 août 2011)	32	29 74 \$	28 55 \$	27 66 \$	26 77 \$
307	Technicien(ne) aux ressources humaines	32	29 01 \$	27 85 \$	26 98 \$	26 11 \$
317	*Dessinateur (trice) technique (après 15 août 2011)	32	29 51 \$	28 33 \$	27 44 \$	26 56 \$
317	Dessinateur (trice) technique (avant 15 août 2011)	32	29 56 \$	28 38 \$	27 49 \$	26 60 \$
321	Greffier de la cour municipale	32	29 80 \$	28 61 \$	27 71 \$	26 82 \$
328	Inspecteur bâtiments	32	30 18 \$	28 97 \$	28 07 \$	27 16 \$
339	*Technicien(ne) en génie civil	32	30 79 \$	29 56 \$	28 63 \$	27 71 \$
344	Technicien(ne) en environnement	32	31 07 \$	29 83 \$	28 90 \$	27 96 \$
346	Technicien(ne) en informatique	36	31 19 \$	29 94 \$	29 01 \$	28 07 \$
348	Conseillère en communication	32	31 29 \$	30 04 \$	29 10 \$	28 16 \$
364	*Adjointe administrative (après 15 août 2011)	32	31 90 \$	30 62 \$	29 67 \$	28 71 \$
364	Adjointe administrative (avant 15 août 2011)	32	32 19 \$	30 90 \$	29 94 \$	28 97 \$
370	Régisseur(e) sportif ou communautaire	38	32 52 \$	31 22 \$	30 24 \$	29 27 \$
382	Coordonnateur (trice) - développement organisationnel	32	33 19 \$	31 86 \$	30 87 \$	29 87 \$

## ANNEXE C (SUITE)

## STRUCTURE SALARIALE 2012

POINTS (ÉV.)	FONCTION	HRS	GRILLE SALARIALE (2012)			
		SEM,	100%	96%	93%	90%
170	*Préposé(e) à l'accueil	32	22 03 \$	21 15 \$	20 49 \$	19 83 \$
181	Commis	32	22 67 \$	21 76 \$	21 08 \$	20 40 \$
181	*Aide bibliothécaire	28	22 67 \$	21 76 \$	21 08 \$	20 40 \$
210	*Préposé(e) à l'administration	32	24 32 \$	23 35 \$	22 62 \$	21 89 \$
224	*Préposé(e) aux comptes à payer	32	25 13 \$	24 12 \$	23 37 \$	22 62 \$
241	Préposé(e) à la perception	32	26 10 \$	25 06 \$	24 27 \$	23 49 \$
241	*Préposé(e) à la perception et aux finances	32	26 10 \$	25 06 \$	24 27 \$	23 49 \$
245	Préposé(e) aux enquêtes	32	26 33 \$	25 28 \$	24 49 \$	23 70 \$
245	Préposé(e) à la liaison	32	26 33 \$	25 28 \$	24 49 \$	23 70 \$
249	*Secrétaire (après 15 août 2011)	32	26 56 \$	25 50 \$	24 70 \$	23 90 \$
266	Préposé(e) au greffe (avant 15 août 2011)	32	27 53 \$	26 43 \$	25 60 \$	24 78 \$
257	Préposé(e) aux requêtes	32	27 02 \$	25 94 \$	25 13 \$	24 32 \$
265	*Préposé(e) aux permis	32	27 48 \$	26 38 \$	25 56 \$	24 73 \$
265	*Préposé(e) aux opérations	32/36	27 48 \$	26 38 \$	25 56 \$	24 73 \$
266	Technicien(ne) à la comptabilité	32	27 53 \$	26 43 \$	25 60 \$	24 78 \$
267	Préposé(e) aux loisirs et parcs	32	27 59 \$	26 49 \$	25 66 \$	24 83 \$
276	Préposé(e) à la cour municipale	32	28 10 \$	26 98 \$	26 13 \$	25 29 \$
290	*Technicien(ne) en documentation	28/32	28 91 \$	27 75 \$	26 89 \$	26 02 \$
291	*Répartiteur (trice)	39	28 96 \$	27 80 \$	26 93 \$	26 06 \$
294	*Secrétaire administrative (après 15 août 2011)	32	29 14 \$	27 97 \$	27 10 \$	26 23 \$
306	Secrétaire administrative (avant 15 août 2011)	32	29 83 \$	28 64 \$	27 74 \$	26 85 \$
296	Préposé(e) à la paie	32	29 25 \$	28,08 \$	27 20 \$	26,33 \$
301	*Technicien(ne) à la taxation, perception et comptabilité	32	29 54 \$	28 36 \$	27 47 \$	26 59 \$
320	Technicien(ne) en urbanisme (après 15 août 2011)	32	29 65 \$	28 46 \$	27 57 \$	26 69 \$
320	Technicien(ne) en urbanisme (avant 15 août 2011)	32	30 63 \$	29 40 \$	28 49 \$	27 57 \$
307	Technicien(ne) aux ressources humaines	32	29 88 \$	28 68 \$	27 79 \$	26 89 \$
317	*Dessinateur (trice) technique (après 15 août 2011)	32	30 40 \$	29 18 \$	28 27 \$	27 36 \$
317	Dessinateur (trice) technique (avant 15 août 2011)	32	30 45 \$	29 23 \$	28 32 \$	27,41 \$
321	Greffier de la cour municipale	32	30 69 \$	29 46 \$	28 54 \$	27 62 \$
328	Inspecteur bâtiments	32	31 09 \$	29 85 \$	28 91 \$	27 98 \$
339	*Technicien(ne) en génie civil	32	31 71 \$	30 44 \$	29 49 \$	28 54 \$
344	Technicien(ne) en environnement	32	32 00 \$	30 72 \$	29 76 \$	28 80 \$
346	Technicien(ne) en informatique	36	32 13 \$	30 84 \$	29 88 \$	28 92 \$
348	Conseillère en communication	32	32 23 \$	30 94 \$	29 97 \$	29 01 \$
364	*Adjointe administrative (après 15 août 2011)	32	32 86 \$	31 55 \$	30 56 \$	29 57 \$
364	Adjointe administrative (avant 15 août 2011)	32	33 16 \$	31 83 \$	30 84 \$	29 84 \$
370	Régisseur(e) sportif ou communautaire	38	33 50 \$	32 16 \$	31 16 \$	30,15 \$
382	Coordonnateur (trice) - développement organisationnel	32	34 19 \$	32 82 \$	31 80 \$	30 77 \$

## ANNEXE C (SUITE)

## STRUCTURE SALARIALE 2013

POINTS (ÉV,)	FONCTION	HRS	GRILLE SALARIALE (2013)			
		SEM,	100%	96%	93%	90%
170	*Préposé(e) à l'accueil	32	22 65 \$	21 74 \$	21 06 \$	20 39 \$
181	Comms	32	23 30 \$	22 37 \$	21 67 \$	20 97 \$
181	*Aide bibliothécaire	28	23 30 \$	22 37 \$	21 67 \$	20 97 \$
210	*Préposé(e) à l'administration	32	25 00 \$	24 00 \$	23 25 \$	22.50 \$
224	*Préposé(e) aux comptes à payer	32	25 83 \$	24 80 \$	24 02 \$	23 25 \$
241	Préposé(e) à la perception	32	26 83 \$	25 76 \$	24 95 \$	24 15 \$
241	*Préposé(e) à la perception et aux finances	32	26 83 \$	25 76 \$	24 95 \$	24 15 \$
245	Préposé(e) aux enquêtes	32	27 07 \$	25 99 \$	25 18 \$	24 36 \$
245	Préposé(e) à la liaison	32	27 07 \$	25 99 \$	25 18 \$	24 36 \$
249	*Secrétaire (après 15 août 2011)	32	27 30 \$	26 21 \$	25 39 \$	24 57 \$
266	Préposé(e) au greffe (avant 15 août 2011)	32	28 30 \$	27 17 \$	26 32 \$	25 47 \$
257	Préposé(e) aux requêtes	32	27 78 \$	26 67 \$	25 84 \$	25 00 \$
265	*Préposé(e) aux permis	32	28 25 \$	27 12 \$	26 27 \$	25 43 \$
265	*Préposé(e) aux opérations	32/36	28 25 \$	27 12 \$	26 27 \$	25 43 \$
266	Technicien(ne) à la comptabilité	32	28 30 \$	27 17 \$	26 32 \$	25 47 \$
267	Préposé(e) aux loisirs et parcs	32	28 36 \$	27 23 \$	26 37 \$	25 52 \$
276	Préposé(e) à la cour municipale	32	28 89 \$	27 73 \$	26 87 \$	26 00 \$
290	*Technicien(ne) en documentation	28/32	29 72 \$	28 53 \$	27 64 \$	26 75 \$
291	*Répartiteur (trice)	39	29 77 \$	28 58 \$	27 69 \$	26 79 \$
294	*Secrétaire administrative (après 15 août 2011)	32	29 96 \$	28 76 \$	27 86 \$	26 96 \$
306	Secrétaire administrative (avant 15 août 2011)	32	30 67 \$	29 44 \$	28 52 \$	27 60 \$
296	Préposé(e) à la paie	32	30 07 \$	28 87 \$	27 97 \$	27 06 \$
301	*Technicien(ne) à la taxation, perception et comptabilité	32	30.37 \$	29 16 \$	28 24 \$	27 33 \$
320	Technicien(ne) en urbanisme (après 15 août 2011)	32	30 48 \$	29 26 \$	28 35 \$	27 43 \$
320	Technicien(ne) en urbanisme (avant 15 août 2011)	32	31 49 \$	30 23 \$	29 29 \$	28 34 \$
307	Technicien(ne) aux ressources humaines	32	30 72 \$	29 49 \$	28 57 \$	27 65 \$
317	*Dessinateur (trice) technique (après 15 août 2011)	32	31 25 \$	30 00 \$	29 06 \$	28 13 \$
317	Dessinateur (trice) technique (avant 15 août 2011)	32	31 30 \$	30 05 \$	29 11 \$	28 17 \$
321	Greffier de la cour municipale	32	31 55 \$	30 29 \$	29 34 \$	28 40 \$
328	Inspecteur bâtiments	32	31 96 \$	30 68 \$	29 72 \$	28 76 \$
339	*Technicien(ne) en génie civil	32	32 60 \$	31 30 \$	30 32 \$	29 34 \$
344	Technicien(ne) en environnement	32	32 90 \$	31 58 \$	30 60 \$	29 61 \$
346	Technicien(ne) en informatique	36	33 03 \$	31 71 \$	30 72 \$	29 73 \$
348	Conseillère en communication	32	33 13 \$	31 80 \$	30 81 \$	29 82 \$
364	*Adjointe administrative (après 15 août 2011)	32	33 78 \$	32 43 \$	31 42 \$	30 40 \$
364	Adjointe administrative (avant 15 août 2011)	32	34 09 \$	32 73 \$	31 70 \$	30 68 \$
370	Régisseur(e) sportif ou communautaire	38	34 44 \$	33 06 \$	32 03 \$	31 00 \$
382	Coordonnateur (trice) - développement organisationnel	32	35 15 \$	33 74 \$	32 69 \$	31 64 \$

**ANNEXE D**

**CONDITIONS DE TRAVAIL DES RÉPARTITEURS**

**ANNEXE E**



**CONFIRMATION D'AFFECTATION**

(en vertu des dispositions de l'article 4.06 de la convention collective des cols blancs, section locale 2118)

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Poste occupé :** \_\_\_\_\_

**Service :** \_\_\_\_\_

**Code budgétaire :** \_\_\_\_\_

**Besoin :**                     Remplacement du titulaire  
                                    Surcroît de travail

**Semaine débutant le :** \_\_\_\_\_

**Horaire de travail :**            L    Ma    M    J    V  
           

**Durée de l'affectation :**     du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ind.  
 Indéterminé

COMMENTAIRES :		
Date	Affectation	Code budgétaire

Autorisé par le Service des ressources humaines : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e) : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## ANNEXE G

## CONDITIONS DE TRAVAIL EMPLOYÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les autres dispositions de la présente convention s'appliquent à l'exception des particularités suivantes :

1. La bibliothèque sera fermée au public les jours fériés.
2. Les horaires de travail des employés de la bibliothèque (service à la clientèle et service technique) sont prévus à l'annexe « K ».  
  
La semaine de travail est d'un maximum de quatre (4) jours entre le lundi et le dimanche, pour les employés au service à la clientèle et comporte au moins deux (2) journées de congé hebdomadaire consécutives.
3. Malgré l'article 14.01 de la convention, l'employé peut bénéficier d'une pause de trente (30) minutes à chaque quart de travail (prévu aux horaires de l'annexe « K ») en jumelant leurs deux pauses de quinze (15) minutes.
4. Pendant sa journée de travail, l'employé pourra prendre une heure de repas selon le cas, aux heures fixées par le responsable de la bibliothèque à l'intérieur des heures de repas soit entre 11 h 30 et 14 h 15 pour le midi et entre 16 h 45 et 18 h 45 pour le soir.
5. L'horaire d'été sera établi entre le lundi précédent la fête nationale du Québec jusqu'au premier dimanche suivant la fête du Travail.
6. Lors du changement d'horaire saisonnier et durant la période des fêtes, la séquence des semaines est continuée.
7. La Ville ou le syndicat pourra préparer un autre projet d'horaire lequel pourra être mis en vigueur après entente entre les parties.
8. Les aide-bibliothécaires permanents (28 heures / semaine) ont droit aux bénéfices de la convention au prorata des heures travaillées.
9. Un employé surnuméraire peut remplacer le même employé ou plus d'un employé dans une même semaine (lundi au dimanche), celui-ci est rémunéré à taux simple pour un maximum de vingt-huit (28) heures par semaine ou trente-deux (32) heures par semaine selon l'horaire de la fonction.
10. Durant les heures d'ouverture régulière (en dehors de l'horaire d'été), la Ville s'engage à combler toute absence de façon à maintenir en place pour un minimum de quatre (4) heures par jour, la présence d'au moins trois (3) commis et une technicienne pour les samedis et dimanches.



Plan d'évaluation des emplois  
Plan d'évaluation des emplois  
sans égard au sexe  
sans égard au sexe

du SCFP au Québec

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION . . . . .	1
FACTEUR I – QUALIFICATIONS	
▪ Sous-facteur 1 – Formation. . . . .	1
▪ Sous-facteur 2 – Expérience . . . . .	3
▪ Sous-facteur 3 – Coordination et dextérité ..	5
▪	
FACTEUR II – RESPONSABILITÉS	
▪ Sous facteur 4 – Autonomie – Jugement . . . . .	7
▪ Sous-facteur 5 – Communications . . . . .	9
▪ Sous-facteur 6 – Imputabilité . . . . .	11
▪ Sous-facteur 7 – Sécurité d'autrui . . . . .	13
FACTEUR III – EFFORTS	
▪ Sous facteur 8 – Effort sensoriel . . . . .	15
▪ Sous-facteur 9 – Effort physique . . . . .	17
▪ Sous facteur 10 – Complexité . . . . .	19
FACTEUR IV – CONDITIONS DE TRAVAIL	
▪ Sous-facteur 11 – Inconvénients . . . . .	21
ANNEXE	
▪ Coordination du travail . . . . .	23
DÉFINITIONS DES TERMES . . . . .	25

# I- QUALIFICATIONS

## INTRODUCTION

Le **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS SANS ÉGARD AU SEXE DU SCFP AU QUÉBEC** a été conçu comme un outil de base permettant une comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine avec les catégories d'emplois à prédominance masculine. Il met en évidence tant les caractéristiques propres aux catégories d'emplois à prédominance féminine que celles propres aux catégories d'emplois à prédominance masculine.

Le **PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS SANS ÉGARD AU SEXE** est fondé sur quatre critères d'évaluation recommandés par les commissions des droits de la personne canadienne et québécoise. Il rencontre également les obligations de la Loi sur l'équité salariale au Québec en considérant les quatre facteurs suivants :

- Les qualifications requises
- Les responsabilités assumées
- Les efforts requis
- Les conditions dans lesquelles le travail est effectué

Afin de nous assurer que le Plan d'évaluation sans égard au sexe du SCFP au Québec soit complet et réponde à ces objectifs, chacun des quatre grands critères – que nous appelons facteurs – a été subdivisé en sous-facteurs, au nombre de onze, en plus d'une annexe. Les sous-facteurs sont les suivants :

FACTEURS	SOUS-FACTEURS
I - QUALIFICATIONS	1- Formation 2- Expérience 3- Coordination et dextérité
II - RESPONSABILITÉS	4- Autonomie – Jugement 5- Communications 6- Imputabilité 7- Sécurité d'autrui
III - EFFORTS	8- Effort sensoriel 9- Effort physique 10- Complexité
IV - CONDITIONS DE TRAVAIL	11- Inconvénients
ANNEXE	- Coordination du travail <sup>[1]</sup>

<sup>[1]</sup> Le sous-facteur « Coordination du travail » relève du facteur « Responsabilités ». Il est en annexe de ce plan, car il n'est pas commun à toutes les catégories d'emplois et n'affecte que certains postes de certaines catégories d'emplois. Des dispositions particulières sont prévues afin de tenir compte des caractéristiques propres à la coordination du travail.

## I - QUALIFICATIONS

---

Le plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SCFP au Québec comprend des notes aux évaluatrices et aux évaluateurs ainsi que des définitions des termes qui en font partie intégrante. Les notes et les définitions servent aux membres du comité conjoint d'équité salariale à mieux comprendre les sous-facteurs afin de les interpréter de manière cohérente et sans égard au sexe. Il est extrêmement important que l'objectivité prévale sur la subjectivité.

Le PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS SANS ÉGARD AU SEXE DU SCFP AU QUÉBEC est un instrument conçu pour permettre d'atteindre l'équité salariale. En ce sens, il répond aux caractéristiques essentielles d'un plan d'évaluation des emplois élaboré dans ce but, soit :

- 1- être sans égard au sexe, résister à une épreuve de neutralité et être exempt de préjugés ,
- 2- être équilibré et avoir le même effet sur les emplois à prédominance féminine que sur les emplois à prédominance masculine ,
- 3- être complet et posséder une structure englobant autant d'aspects que possible du travail effectué dans l'entreprise concernée ;
- 4- être réalisable et clair pour les personnes à l'intérieur de l'entreprise qui seront chargées de la mise en application de l'équité salariale, soit les représentantes et les représentants patronaux et syndicaux ;
- 5- être suffisamment souple pour se modeler aux conditions actuelles du milieu de travail concerné

## I- QUALIFICATIONS

---

### SOUS-FACTEUR 1 - FORMATION

#### *Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs*

- 1 Ce sous-facteur mesure les connaissances requises par l'emploi et non celles détenues par le titulaire ou exigées par l'employeur à l'embauche
- 2 Se référer à la formation existante dans les maisons d'enseignement
- 3 La formation sur les lieux de travail est mesurée sous le sous-facteur 2 Expérience et est comptabilisée à l'item « 2 »
- 4 Le terme « équivalent » fait référence aux connaissances théoriques, ex. 11<sup>e</sup> année versus secondaire V, école technique versus diplôme d'études collégiales, etc
- 5 Toute formation ou cours additionnel requis pour l'exécution des tâches de l'emploi est considéré sous l'item « Note »

#### **NOTE**

Les emplois exigeant des connaissances reconnues à l'un ou l'autre des degrés définis ci-contre, mais auxquels s'ajoutent des connaissances additionnelles d'une durée d'environ un an (ex ASP, certificat collégial, universitaire ou autre) obtiennent « X » points de plus. Le pointage attribué pour ces connaissances additionnelles ne peut excéder l'écart des points entre les degrés 3 et 4, 4 et 5, et ainsi de suite.

## I- QUALIFICATIONS

### SOUS-FACTEUR 1 – FORMATION

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances théoriques générales et spécialisées nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. Les degrés sont généralement exprimés en fonction de la scolarité conventionnelle ou d'un équivalent. Cependant, toute autre forme d'acquisition des connaissances peut permettre d'atteindre des degrés équivalents de compétence.

Degré	Description
1	L'emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire jusqu'à concurrence du niveau secondaire IV ou l'équivalent
2	L'emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent
3	L'emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP) ou l'équivalent
4	L'emploi exigeant des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), diplôme d'école technique ou l'équivalent
5	L'emploi exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle (baccalauréat) ou l'équivalent
6	L'emploi exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de deuxième cycle (maîtrise) ou l'équivalent.

## I- QUALIFICATIONS

---

### SOUS-FACTEUR 2 - EXPÉRIENCE

#### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1 Ce sous-facteur couvre la période de temps requise pour maîtriser l'application pratique des connaissances théoriques aux problèmes de travail, ainsi que le temps requis pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus, l'utilisation des formulaires, la routine, etc
2. On comptabilise ici les années passées dans un programme d'apprentissage ou autre programme analogue de formation, mais on exclut la période passée dans une salle de classe conventionnelle
- 3 Les stages faisant partie des programmes de scolarité sont comptabilisés sous le facteur « formation »
- 4 On comptabilise aussi la période requise dans la pratique pour devenir membre d'une organisation professionnelle.
5. Ce sous-facteur ne mesure pas les années d'expérience ou d'ancienneté du titulaire et n'a aucun lien avec les pratiques d'embauche de l'organisation
- 6 Le temps nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi incluant la familiarisation doit être mesuré sur une base continue, ex le fait qu'une tâche se fasse une fois l'an ne justifie pas l'addition automatique d'une année d'expérience
- 7 L'expérience de vie pertinente peut comprendre le travail bénévole, l'éducation des enfants, le travail au foyer ou autre

## I - QUALIFICATIONS

### SOUS-FACTEUR 2 - EXPÉRIENCE

Ce sous-facteur est pris en considération après avoir déterminé le degré de formation requis par l'emploi. Il mesure les connaissances acquises par la pratique et les observations nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. Cette expérience peut être acquise dans tout travail connexe ou à des emplois de moindre importance ou dans toute expérience de vie pertinente. Il prend aussi en considération la période de familiarisation à l'emploi lui-même.

Degré	Description
1	Moins de 6 mois
2	Plus de 6 mois à moins de 12 mois
3	Plus de 12 mois à moins de 18 mois.
4	Plus de 18 mois à moins de 24 mois
5	Plus de 24 mois à moins de 30 mois
6	Plus de 30 mois à moins de 36 mois
7	Plus de 36 mois à moins de 42 mois
8	Plus de 42 mois

## I- QUALIFICATIONS

---

### SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

- 1 Les degrés sont établis à partir de la nature de la motricité requise
- 2 Comme exemple de coordination musculaire et dextérité manuelle, il y a le doigté au clavier (exigence de l'emploi), la soudure à l'arc, le dessin des plans et la réparation des pièces mécaniques, le positionnement des personnes dans une position voulue, etc
- 3 **Définitions**
  - ♦ Coordination musculaire . fait appel à une combinaison des contractions des muscles en vue d'une action bien ordonnée, cohérente
  - ♦ Dextérité . fait appel à l'adresse des mains ou à la délicatesse

## I - QUALIFICATIONS

### SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré de coordination musculaire et la dextérité nécessaire à la réalisation des tâches, compte tenu de la vitesse d'exécution

Degré	Description
1	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire et de dextérité manuelle
2	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire et de dextérité manuelle où la précision est essentielle, mais non la vitesse
3	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire et de dextérité manuelle où la précision et la vitesse sont essentielles  ou  L'emploi requiert d'effectuer des opérations très précises et synchronisées où la vitesse n'est pas essentielle
4	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire et de dextérité manuelle très élevé pour effectuer des opérations très précises et synchronisées où la vitesse est essentielle.

## II - RESPONSABILITÉS

---

### SOUS-FACTEUR 4 – AUTONOMIE - JUGEMENT

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

- 1 Ce sous-facteur traite de la gamme de choix de mesures comprises dans les tâches de l'emploi et ne traite pas de la responsabilité des décisions
- 2 Il faut considérer l'initiative exercée pour résoudre les problèmes, l'analyse de situations et de problématiques, l'application de principes de base ainsi que le jugement qui peut être exercé quant au choix des mesures utilisées.
- 3 Évaluer le jugement requis en fonction des caractéristiques et des contraintes de l'emploi. On ne doit pas tenir compte des capacités du titulaire
- 4 Les politiques, procédures ou pratiques établies relèvent de celles de l'entreprise et non du secteur d'activités ou de l'individu
- 5 Les termes *méthode, procédures, pratiques ou politiques* ne sont pas une énumération exhaustive. Les parties doivent utiliser et adopter les termes qui conviennent à leur situation d'entreprise.

#### Exemples

- ◆ La *pratique* fait référence aux usages de l'entreprise plutôt qu'aux directives écrites
- ◆ Les *politiques* sont associées à la mission de l'entreprise ou du service

## II - RESPONSABILITÉS

### SOUS-FACTEUR 4 - AUTONOMIE - JUGEMENT

Ce sous-facteur mesure le degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'accomplissement des tâches de l'emploi. Le degré à ce sous-facteur augmente à mesure que diminuent le nombre et la précision des indications, conseils et précédents ainsi que les méthodes, procédures, pratiques ou politiques.

Degré	Description
1	L'emploi requiert l'application de directives établies qui sont bien définies ou détaillées
2	L'emploi requiert le choix de méthodes, de procédures ou de pratiques établies
3	L'emploi requiert l'interprétation de méthodes, de procédures ou de pratiques établies ou L'emploi requiert le choix de règlements, lois ou politiques
4	L'emploi requiert la participation à l'élaboration ou à la modification de méthodes, de procédures ou de pratiques établies ou L'emploi requiert l'interprétation de règlements, lois ou politiques
5	L'emploi requiert la participation à l'élaboration ou à la modification de politiques

## II - RESPONSABILITÉS

---

### SOUS-FACTEUR 5 – COMMUNICATIONS

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

- 1 Il est nécessaire d'analyser le but et la nature du contact.
- 2 Toutes les formes de communication (verbales, écrites ou par signes) doivent être considérées pour chacun des degrés.
- 3 La notion de *coaching* ou de compagnonnage est à considérer dans la nature des communications sous ce sous-facteur

## II - RESPONSABILITÉS

### SOUS-FACTEUR 5 – COMMUNICATIONS

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des communications verbales, écrites ou par le langage des signes nécessaire dans l'exécution normale du travail

Degré	Description
1	<b><i>Échanger</i></b> Participer à des échanges de nature courante avec les autres personnes dans le cadre normal de l'exécution du travail
2	<b><i>Transmettre – Recevoir</i></b> Donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante
3	<b><i>Interroger - Répondre – Expliquer</i></b> Obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle Il s'agit alors de comprendre ou d'expliquer la nature des informations à traiter
4	<b><i>Collaborer – Conseiller</i></b> Mener ou participer à des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes, donner des avis, des instructions ou des conseils techniques ou expliquer des questions d'intérêt pour l'employeur en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées
5	<b><i>Persuader – Négocier</i></b> Traiter avec d'autres pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions pour en arriver à une entente ou une solution

## II - RESPONSABILITÉS

---

### SOUS-FACTEUR 6 – IMPUTABILITÉ

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

- 1 Il faut évaluer le niveau de responsabilités rattachées à l'emploi vis-à-vis
  - a) de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeuble, inventaire, équipement, etc) ,  
ou
  - b) de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou d'autre équipement ;  
ou
  - c) du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, diagnostique, thérapeutique, éducatif ou autre).
- 2 Les degrés sont établis à partir des conséquences des décisions et de la nature de la contribution
- 3 Il faut tenir compte de l'exécution des tâches en fonction des répercussions directes des actions et des décisions
- 4 Il faut tenir compte de la responsabilité liée à la confidentialité des renseignements
- 5 Les conséquences très peu probables ou qui seraient causées par une négligence grossière ne doivent pas être considérées

## II - RESPONSABILITÉS

### SOUS-FACTEUR 6 – IMPUTABILITÉ

Ce sous-facteur mesure les différents impacts possibles liés à l'exécution des tâches pour éviter à l'organisation toute perte financière, de service, de temps ou de réputation

Degré	Description
1	Les résultats du travail sont facilement corrigibles et ont <b>peu</b> de conséquences en termes d'impacts financiers sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services ou sur la réputation de l'organisation
2	Les résultats du travail ont des conséquences <b>modérées</b> en termes d'impacts financiers sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services ou sur la réputation de l'organisation
3	Les résultats du travail ont des conséquences <b>appréciables</b> en termes d'impacts financiers sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services ou sur la réputation de l'organisation
4	Les résultats du travail ont des conséquences <b>importantes</b> en termes d'impacts financiers sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services ou sur la réputation de l'organisation
5	Les résultats du travail ont des conséquences <b>majeures</b> en termes d'impacts financiers sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services ou sur la réputation de l'organisation

## II - RESPONSABILITÉS

### SOUS-FACTEUR 7 – SÉCURITÉ D'AUTRUI

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

- 1 Il ne faut pas percevoir ce sous-facteur comme étant en conflit avec quelque règlement que ce soit sur la santé et la sécurité en vigueur dans le lieu de travail, il ne s'agit pas non plus d'une évaluation de l'efficacité de tels règlements
- 2 On reconnaît implicitement que toutes les salariées et tous les salariés ont une responsabilité personnelle vis-à-vis de la sécurité d'autrui incluant celle de leurs collègues de travail. Toutefois, certains emplois ainsi que l'endroit où on les exécute présentent de plus grands dangers potentiels que d'autres, c'est pourquoi nous avons introduit les notions de « très faible », « faible », « moyen », « élevé » et « très élevé » dans le degré de soins requis
- 3 À ce sous-facteur, on doit définir ce que l'on entend par les différents degrés de soins requis et comment cette notion s'applique au lieu de travail concerné. À titre de guide, vous devrez vous définir des exemples pour chacun des degrés applicables.

Degré	Exemple
Très faible	
Faible	
Moyen	
Élevé	
Très élevé	

## II - RESPONSABILITÉS

---

### SOUS-FACTEUR 7 - SÉCURITÉ D'AUTRUI

Ce sous-facteur mesure le degré de soins requis pour éviter un préjudice physique ou mental à autrui

Degré	Description
1	Un <b>très faible</b> degré de soins requis pour éviter un préjudice à autrui
2	Un <b>faible</b> degré de soins requis pour éviter un préjudice à autrui
3	Un degré <b>moyen</b> de soins requis pour éviter un préjudice à autrui
4	Un degré <b>élevé</b> de soins requis pour éviter un préjudice à autrui
5	Un degré <b>très élevé</b> de soins requis pour éviter un préjudice à autrui

#### SOUS-FACTEUR 8 – EFFORT SENSORIEL

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

##### *Définitions*

1 Concentration

La concentration mesure le degré d'utilisation d'un ou des sens requis pour l'exécution du travail et occasionnant une fatigue mentale et sensorielle

Interruption

L'interruption est liée aux activités

Diversion

Une diversion est liée à l'environnement dans lequel s'effectue le travail

2 Instrument de travail

On entend par ce terme machine-outil, appareil, logiciel, etc.

### III - EFFORTS

#### SOUS-FACTEUR 8 - EFFORT SENSORIEL

Ce sous-facteur sert à mesurer le degré d'effort sensoriel associé à la concentration (d'un ou plusieurs des sens) que nécessite l'emploi. L'effort sensoriel peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre ou de subir des interruptions ou des diversions

Degré	Description
1	Concentration <b>très faible</b> , telle que donner des informations usuelles, faire des tournées de vérifications de routine
2	Concentration <b>faible</b> , telle que lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, conduire un véhicule automobile
3	Concentration <b>faible</b> , telle que lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion ou Concentration <b>moyenne</b> , telle que écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, opérer un appareil motorisé dans des endroits congestionnés, l'apprentissage constant de nouveaux instruments de travail
4	Concentration <b>moyenne</b> , telle que écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, l'apprentissage constant de nouveaux instruments de travail. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion ou Concentration <b>élevée</b> , telle que effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois
5	Concentration <b>élevée</b> , telle que effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois. Ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion ou Concentration <b>très élevée</b> et soutenue telle que dans le cadre de recherches, de rédaction de projets d'importance ou de politiques qui exigent une approche rigoureuse et d'être attentif à d'infimes détails

### III - EFFORTS

#### SOUS-FACTEUR 9 – EFFORT PHYSIQUE

Ce sous-facteur mesure le niveau de contrainte ou de quantité d'énergie physique requis à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail. Les degrés sont établis à partir des types d'activités physiques, de leurs caractéristiques d'intensité et de leur fréquence.

TYPE D'ACTIVITÉS	INTENSITÉ		
	Degré		
	1	2 et 3	4 et 5
<b>1. Mouvements impliquant le dos</b> a) Soulever, déposer b) Porter, transporter c) Pousser, tirer	Poids de – de 10 kg pour + de 60 min	Poids de 10 à 25 kg pour + de 60 min	Poids de + de 25 kg pour + de 60 min
a) Soulever, déposer b) Porter, transporter c) Pousser, tirer	Poids de 10 à 25 kg pour – de 60 min	Poids de 25 kg et + pour – de 60 min	
<b>2. Positions générales</b> a) Se tenir assis b) Se tenir debout c) Marcher	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes continues, i.e. 90-120 min sans alternance.	Continuellement dans l'une des positions, possibilités limitées de changer de position, i.e. + de 120 min sans alternance.
<b>3. Positions contraignantes</b> a) Monter, grimper b) Se pencher, se courber c) S'accroupir d) Enjamber e) Ramper	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de courtes périodes continues, i.e. 10-15 min moins de 5 fois par quart de travail.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de longues périodes continues, i.e. + de une heure ou 10-15 min 5 fois ou plus par quart de travail.
<b>4. Activité oculaire / auditive (vue ou ouïe)</b> a) Scruter b) Distinguer c) Fixer, isoler	Exécuter l'une ou plusieurs de ces activités en alternance.	Longues périodes continues à exécuter l'une de ces activités, i.e. 90-120 min sans alternance.	Continuellement exécuter l'une de ces activités, i.e. + de 120 min sans alternance.

### III - EFFORTS

#### SOUS-FACTEUR 9 – EFFORT PHYSIQUE

TYPE D'ACTIVITÉS			
5. Mouvements impliquant les membres supérieurs /inférieurs			
a) Saisir	e) Visser Dévisser Tourner	i) Soulever Déposer	m) Marteler Frapper Dactylographier ou utiliser un clavier
b) Ajuster Régler	f) Serrer Presser	j) Maintenir Tenir	n) Lancer Jeter
c) Placer Guider	g) Appuyer Actionner	k) Tirer Pousser	o) S'accrocher S'agripper
d) Couper Scier	h) Lever Abaisser	l) Remuer Brasser	p) Absorber vibrations ou percussions

Intensité des mouvements impliquant les membres supérieurs/inférieurs		
Degré	1	Les activités imposent un <b>faible</b> niveau de contraintes
	2 et 3	Les activités imposent un niveau <b>moyen</b> de contraintes de façon répétitive
	4 et 5	Les activités imposent un niveau <b>élevé</b> de contraintes de façon éprouvante et continue

#### Note aux évaluatrices et aux évaluateurs

Fréquence		
<b>CALCUL DES DEGRÉS</b>		
<b>Instruction</b>	La fréquence différencie les degrés 2 et 3 et les degrés 4 et 5. Il s'agit pour les cinq blocs d'effort physique de retenir le plus élevé des degrés sélectionnés	
Degré	1	Les activités correspondent aux efforts usuels
	2	Les activités sont exécutées 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines
	3	Les activités sont exécutées <i>tous les jours</i> , la plupart des semaines
	4	Les activités sont exécutées 1 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines
	5	Les activités sont exécutées <i>tous les jours</i> , la plupart des semaines

SOUS-FACTEUR 10 – COMPLEXITÉ

**Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

1 **Définition**

Original Qui ne paraît pas avoir déjà été dit ou traité sous une forme donnée , n'a pas à être entièrement nouveau

### III - EFFORTS

#### SOUS-FACTEUR 10 – COMPLEXITÉ

Ce sous-facteur mesure le degré d'originalité et de créativité pour exécuter le travail. Il faut tenir compte des méthodes, moyens et techniques disponibles ainsi que de la qualité, de la variété et de la complexité des informations à rechercher et à analyser.

Degré	Description
1	Les situations traitées nécessitent de considérer <b>peu</b> d'informations pour agir
2	Les situations traitées sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre <b>modéré</b> d'informations pratiques pour faire des choix
3	Les situations traitées demandent de l'observation, de la recherche et de la réflexion et exigent de prendre en considération une quantité <b>importante</b> d'informations
4	Les situations traitées demandent de l'analyse ou de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une <b>grande</b> quantité d'informations. Les solutions envisagées s'appliquent généralement à un ensemble de cas
5	Les situations traitées demandent une analyse critique et une démarche intellectuelle pour la recherche et l'évaluation d'une <b>très grande</b> quantité d'informations et de variables. Les solutions envisagées sont originales et s'appliquent dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure

## IV - CONDITIONS DE TRAVAIL

### SOUS-FACTEUR 11 – INCONVÉNIENTS

#### Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs

- 1 Les degrés sont établis à partir des inconvénients reliés aux conditions de travail
- 2 Il faut tenir compte de l'exposition normale de la personne aux conditions de travail ainsi que de la fréquence

#### ***Échelle de fréquence***

- 1 Deux (2) à trois (3) fois par semaine, la plupart des semaines
- 2 Tous les jours, la plupart des semaines.

#### ***Calcul des degrés***

##### Instruction

Il s'agit de faire l'addition des « 1 » et des « 2 » d'après l'échelle de fréquence des conditions – inconvénients qui s'appliquent et de consulter le tableau ci-dessous

Degré	Condition – Inconvénient
1	Conditions normales, aucune condition – inconvéniement sélectionné
2	1 à 4 conditions ou inconvénients
3	5 à 9 conditions ou inconvénients
4	10 à 13 conditions ou inconvénients
5	14 conditions ou inconvénients et plus

## IV - CONDITIONS DE TRAVAIL

### SOUS-FACTEUR 11 - INCONVÉNIENTS

Ce sous-facteur mesure les conditions liées à l'environnement ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles la personne doit effectuer ses tâches.

#	Inconvénients	Fréquence		#	Inconvénients	Fréquence	
1	<b>Environnement bruyant</b>   e d'un niveau sonore de 85 dB, tel qu'un atelier d'imprimerie ou une cafétéria	1	2	10	<b>Travail dans une aire ouverte</b>   e espace commun avec ou sans séparateur	1	2
2	<b>Poussières, vapeurs, odeurs et contaminants</b>   e qui obligent une ventilation ou le port d'appareil ou d'équipement protecteur	1	2	11	<b>Confidentialité des renseignements</b>   e la nature des informations est confidentielle	1	2
3	<b>Matières dangereuses</b>   e côtoyer, travailler à proximité, manipuler	1	2	12	<b>Opération de machines-outils</b>   e à caractère tranchant, projectiles, rotatifs	1	2
4	<b>Écarts appréciables de température ou intempéries</b>   e qui provoquent des changements métaboliques	1	2	13	<b>Espace restreint</b>   e qui rend les manipulations contraignantes	1	2
5	<b>Niveaux élevés de température</b>   e qui rendent la situation inconfortable ou pénible	1	2	14	<b>Isolement</b>   e communications difficiles	1	2
6	<b>Échelle, escabeau ou tabouret</b>   e qui rend la situation difficile	1	2	15	<b>Saleté, graisse</b>   e sur la peau ou les vêtements	1	2
7	<b>Conditions de vision difficiles</b>   e qui éprouvent les yeux	1	2	16	<b>Contraintes de temps</b>   e les impondérables ajoutant une contrainte supplémentaire pour rencontrer les échéances fixes	1	2
8	<b>Conduite de véhicules motorisés</b>   e qui expose au trafic, aux accidents	1	2	17	<b>Contacts verbaux désagréables</b>   e contacts difficiles ou conflictuels	1	2
9	<b>Odeurs nauséabondes</b>   e mauvaises odeurs	1	2	18	<b>Situations sujettes à des contacts physiques violents</b>   e coups, morsures	1	2

COORDINATION DU TRAVAIL

**Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

1. Les degrés sont établis à partir de la responsabilité organisationnelle du poste et du nombre de personnes visées
2. Il faut tenir compte de la diversité des tâches des autres et du rôle d'intervention
3. Il faut tenir compte du personnel supervisé à l'extérieur de l'entreprise, par exemple . bénévoles, sous-traitants, etc.
4. Groupe + de sept personnes  
Équipe 2 à 6 personnes.

## ANNEXE

### COORDINATION DU TRAVAIL

Ce sous-facteur mesure l'ampleur et la nature de la responsabilité à l'égard du travail des autres

Degré	Description
1	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (environ 2 à 6) dont le travail est pratiquement identique ou différent mais interrelié
2	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (7 ou plus) dont le travail est pratiquement identique ou différent mais interrelié  Ou  Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (environ 2 à 6) dont le travail est totalement différent
3	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (7 ou plus) dont le travail est totalement différent

---

## DÉFINITION DES TERMES

- ◆ ***Catégorie d'emplois***                      Regroupement d'emplois qui ont des caractéristiques communes, tels que des fonctions ou des responsabilités semblables, et la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire. Une catégorie d'emplois peut être constituée d'un seul emploi.
  
- ◆ ***Comité conjoint d'équité salariale***                      Comité responsable de la mise en œuvre du programme d'équité salariale qui sera composé d'au moins trois membres et d'un maximum de dix-huit membres dont les deux tiers représentent les personnes salariées ; 50 % des personnes salariées doivent être des femmes.
  
- ◆ ***Degré de sous-facteur***                      Niveau effectif de mesure à l'intérieur de chacun des sous-facteurs.
  
- ◆ ***Description d'emploi***                      Description écrite d'un emploi qui comprend un résumé, les principaux éléments et les principales responsabilités énumérés par ordre d'importance.
  
- ◆ ***Échelle des salaires***                      Liste des titres d'emploi et leur taux horaire.
  
- ◆ ***Élément***                      Se compose d'une série de tâches.

- ◆ ***Emploi à prédominance féminine ou masculine*** .  
Se dit d'un emploi où au moins 60 % des personnes salariées sont du même sexe ou lorsque leur taux de représentation dans l'effectif total de l'employeur est jugé significatif, ou lorsque l'évolution historique du taux de représentation dans cette catégorie révèle qu'il s'agit d'une catégorie d'emplois à prédominance féminine ou masculine, ou lorsque cette catégorie d'emplois est couramment associée aux femmes ou aux hommes en raison de stéréotypes occupationnels
  
- ◆ ***Évaluation des emplois***  
Processus qui mesure la valeur des emplois  
Cette valeur est exprimée en points.
  
- ◆ ***Facteur***  
Les quatre principaux critères servant à mesurer les emplois sont : les qualifications requises, les responsabilités assumées, les efforts requis et les conditions dans lesquelles le travail est effectué
  
- ◆ ***Plan d'évaluation des emplois***  
Document contenant les quatre grands facteurs, les sous-facteurs, les degrés pour chaque sous-facteur, les définitions des termes, les notes aux évaluatrices et aux évaluateurs
  
- ◆ ***Point***  
Valeur numérique attribuée à chacun des degrés à l'intérieur de chaque sous-facteur.

- ◆ **Pondération** L'importance numérique relative entre les facteurs et entre les sous-facteurs
  
- ◆ **Questionnaire d'analyse des emplois** Outil utilisé pour recueillir et noter l'information concernant une catégorie d'emplois et qui constitue un des documents relatifs à la catégorie d'emplois
  
- ◆ **Salariée – salarié** Personne affectée à un emploi
  
- ◆ **Sous-facteur** Éléments des quatre principaux facteurs.
  
- ◆ **Total des points** Somme de tous les points attribués à chaque catégorie d'emplois pour tous les sous-facteurs établis conformément au plan d'évaluation des emplois
  
- ◆ **Validation** Processus par lequel une décision d'évaluation rendue par le comité est comparée à d'autres décisions d'évaluation des emplois semblables ou connexes. La comparaison peut se faire sous-facteur par sous-facteur ou par le total des points.

**ANNEXE I**

**DESCRIPTION DES FONCTIONS**

**ANNEXE « I-2 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL**

(Anciennement préposé(e) au greffe et à l'accueil)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	27	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	128
	2011	170

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DES général

**Tâches exercées :**

- 1 Reçoit des appels téléphoniques, des courriels et des télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires
2. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs.
3. Fournit, en personne, par téléphone, par courriel ou par télécopie, les renseignements généraux demandés, ou achemine ces demandes aux personnes compétentes.
- 4 Collige, compile et saisit à l'ordinateur des données et des documents selon les instructions reçues
- 5 Vérifie et met à jour des documents (ex. : listes de données).
- 6 Saisit à l'ordinateur l'agenda municipal ; tient le registre de disponibilité de la salle du conseil et y inscrit les réservations.
7. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
- 8 Découpe, collige, lit et archive différents articles traitant de la municipalité à partir de journaux, revues et correspondance et peut utiliser l'Internet pour imprimer ces articles. Effectue la numérisation et inscrit le sujet traité.
- 9 Trie et distribue le courrier entrant, dépouille le courrier sans destinataire particulier et l'achemine aux services appropriés, prépare et expédie les envois postaux, les courriels et les télécopies.
- 10 Tient l'inventaire et commande, au besoin, les fournitures de la timbreuse.
- 11 Commande les enveloppes pour les envois recommandés.
- 12 Fait l'appariement des constats reçus avec la liste remise par le Service de la sécurité publique. Communique avec le service s'il y a des différences. Classe les constats.

NOTE 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.

**ANNEXE « I-3 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**AIDE BIBLIOTHÉCAIRE**

(Anciennement commis bibliothèque – Service externe)

<i>Prédominance :</i>	Féminine	
<i>Catégorie :</i>	25	
<i>Pointage :</i>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	165
	2011	181

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DES général

**Tâches exercées :**

1. Accueille les usagers et les informe, en personne ou au téléphone, sur le fonctionnement de la bibliothèque ; fournit les renseignements généraux demandés ou achemine ces demandes aux techniciens et techniciennes (ex. : questions de référence, demandes complexes, P.E.B.).
2. Effectue les tâches reliées au comptoir du prêt (ex. : abonnements, réservations, prêts, retours, renouvellements, mises de côté, perception de sommes dues ou de dons, inscription aux postes Internet, vérification des suggestions d'achats, encaissement et balancement de la caisse, ouverture et fermeture du comptoir).
3. Effectue la lecture des rayons et le classement des documents selon le système de classification en vigueur.
4. Effectue la préparation matérielle, la décoration lorsque requise et les réparations des diverses ressources documentaires et des jouets.
5. Effectue les appels aux usagers (ex : retards, réservations, rappels des activités d'animation).
6. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : étiquettes, tableaux, listes, statistiques).
7. Effectue divers travaux de bureau (ex : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
8. Voit au respect des règlements, politiques et procédures de la bibliothèque.

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-4 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**COMMIS**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	26	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	181
	2011	181

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DES général

**Tâches exercées :**

- 1 Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
2. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs.
- 3 Obtient et fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences.
4. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
5. Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente
- 6 Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
- 7 Ouvre, estampille, distribue et expédie du courrier
8. Traite les demandes des citoyens concernant les différentes collectes (ordure, recyclage, gros rebuts), communique la plainte par téléphone à l'entrepreneur et en fait le suivi
- 9 Reçoit les demandes des bacs brisés, disparus et supplémentaires, les transmet à l'entrepreneur et en fait le suivi
- 10 Saisi les données des nouveaux citoyens nécessitant un bac roulant (ordures, recyclage), communique la requête par téléphone à l'entrepreneur et s'assure du suivi de la demande. S'assure auprès de l'entrepreneur des quantités de bacs en inventaire et place la commande pour la livraison.
- 11 Tient à jour le registre des bacs à ordures et de recyclage, en y ajoutant les nouvelles rues ainsi que les inscriptions des bacs nouvellement livrés.
- 12 Concilie la facturation reliée à la livraison et à la réparation des bacs. S'occupe de la facturation des bacs brisés et/ou livrés, la présente au directeur pour signature et fait parvenir le tout au Service des finances

**ANNEXE « I-4 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**COMMIS**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DES général

**Tâches exercées :**

13. Effectue la vérification de facturation du tonnage, fait les inscriptions mensuelles au tableau des statistiques et transmet l'information sur demande.
14. Effectue la mise à jour du bottin d'urgence, du cahier de références relatives aux diverses demandes des citoyens ainsi que des rues et circuits.

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-5 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**PRÉPOSÉ(E) À L'ADMINISTRATION**  
(Anciennement préposé(e) police)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	28	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	181
	2011	210

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

1. Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
2. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs
3. Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences.
4. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
5. Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.
6. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
7. Reçoit les billets de contraventions, en fait la saisie à la billetterie et les achemine à la cour municipale
8. Envoie toute documentation pertinente à la SAAQ et aux compagnies d'assurances, perçoit les sommes dues et classe les documents.
9. Achemine les demandes d'antécédents judiciaires aux services concernés. Envoie la documentation aux organismes et perçoit les sommes dues.
10. Effectue les rappels pour certains postes (ex : le préposé à la traverse d'écoliers)
11. Effectue le suivi de commandes (ex : repas de détenus, lavages d'autos-patrouille).
12. Prépare des dépôts (ex pour les vérifications d'antécédents judiciaires, les demandes de rapport d'accident et/ou d'évènement).

NOTE · 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

**ANNEXE « I-6 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**PRÉPOSÉ(E) À LA LIAISON**

<i>Prédominance :</i>	Féminine	
<i>Catégorie :</i>	31	
<i>Pointage :</i>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	183
	2005	245
	2011	245

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat  
(CRPQ et MIP – Formations données par l'employeur)

**Tâches exercées :**

- 1 Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires
2. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs.
3. Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences.
- 4 Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
- 5 Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.
6. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
- 7 Procède à l'épuration des dossiers clos aux archives selon la liste reçue du Quartier général de la Sûreté du Québec.
8. Alimente le suivi des dossiers de la cour en effectuant, à l'aide des terminaux C.R.P.Q., C.I.P.C et M.I.P., les différentes recherches, vérifications, collectes d'informations, saisies de données et envois de messages relatifs au Service de la sécurité publique de la Ville.
9. Perçoit l'argent des mandats des corps de police et des rapports d'accidents ; prépare le formulaire de dépôt pour fins d'encaissement. Effectue le dépôt des mandats payés et fait la demande de transfert des paiements aux services de police concernés via la trésorerie.
10. Prépare les dossiers soumis aux cours de justice en préparant les éléments pertinents ; effectue le suivi administratif et de l'échéancier, en se référant au plumitif de la cour provinciale
11. Effectue la vérification des antécédents judiciaires pour les organismes au C.R.P.Q et au plumitif de la cour (personnes vulnérables).
- 12 Prête assistance dans la vérification mensuelle des inscriptions dans les systèmes informatiques.

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-8 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX OPÉRATIONS**

(Anciennement magasinier et  
préposé(e) aux approvisionnements)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	36	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	198
	2011	265

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 1 Procède, selon la demande de marchandises, à la recherche de produits demandés auprès des meilleures sources d'approvisionnement en tenant compte de prix, des caractéristiques des produits et des services connexes, et rencontre différents fournisseurs inhérents
2. Prépare et rédige les bons de commande, les appels d'offres ainsi que les devis, soumissions, cahiers de charge appropriés et tout autres documents nécessaires, les soumet pour approbation et procède aux achats et/ou octroi des contrats selon les prescriptions de la politique d'acquisition des biens et des services.
3. Vérifie les factures, s'assure de la disponibilité budgétaire, les fait approuver par son supérieur et les achemine au Service des finances.
4. Prépare la facturation liée à la tarification de divers services (ex. : branchement d'aqueduc-d'égout, ajustement de boîte de service, ouverture-fermeture d'eau, etc.) et aux réclamations (ex : Greffe, Direction générale)
5. Vérifie les aspects qualitatifs et quantitatifs des marchandises reçues et la concordance des factures avec les bons de commande et apporte les correctifs, s'il y a lieu Compare le niveau des marchandises ou des services reçus et consignes les informations nécessaires au suivi des achats. Fait les rappels appropriés.
6. Prend différentes mesures de contrôle d'inventaires (matériel en vrac, véhicule, fournitures de bureau, pièces diverses, etc.), compile les données et fournit les rapports requis. Maintient l'inventaire minimum permanent de certaines marchandises selon la procédure établie.
- 7 Saisie des données de différentes sources qui relèvent des opérations, du contrôle et de la gestion du temps et statistiques utiles pour le service. Au besoin, produit des rapports et transmet la documentation pertinente.
8. Compile diverses données en lien avec la préparation des demandes de travail à réaliser par le service.
- 9 Assume la responsabilité de la petite caisse pour les petits achats et produit les rapports de demandes de renflouement.
- 10 Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.

**ANNEXE « I-8 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX OPÉRATIONS**

(Anciennement magasinier et  
préposé(e) aux approvisionnements)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

11. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes compétentes, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs
12. Fournit, en personne, par téléphone ou par courriel, les renseignements généraux demandés, ou achemine ces demandes aux personnes compétentes.
13. Reçoit, enregistre et transmet les requêtes à l'aide d'un logiciel spécialisé et en fait le suivi.
14. Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences et réfère les citoyens aux services appropriés.
15. Reçoit et transmet aux superviseurs et/ou commissionnaire, par système de radio-communication ou cellulaire, les appels qui requièrent une intervention immédiate.
16. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, numérisation de documents, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement)
17. Fait le lien informel entre différents services dans la coordination des actions (ex. : branchement d'aqueduc-égout, bris d'aqueduc, fermeture de rues, etc.).
18. Prépare et envoie divers documents aux services concernés (ex. : RAIM, MDDEP et MAMROT, avis d'ébullition d'eau).
19. Maintenir à jour la banque de données relative à divers indicateurs de mesure (ex. : nouvelles rues, bris d'aqueduc, etc.)
20. Produit différents rapports budgétaires pour le directeur à l'aide du système municipal
21. Rédige, saisit à l'ordinateur et révise divers documents (ex. : correspondances, formulaires, rapports, tableaux, procès-verbaux).

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-9 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX COMPTES À PAYER**  
(Anciennement préposé(e) comptabilité)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	34	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	185
	2005	202
	2011	224

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en comptabilité ou DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 1 Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex . correspondances, formulaires, fichiers des fournisseurs, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires)
- 2 Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.
- 3 Effectue divers travaux de bureau (ex : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
4. Prépare des bons de commande, vérifie les soldes budgétaires avant leur approbation et en fait le suivi
5. Saisit à l'ordinateur les factures à payer, voit à l'émission des chèques et en assure le suivi.
6. Fait l'appariement des pièces justificatives relatives aux paiements et codifie les factures.
7. Effectue les suivis téléphoniques au sujet des bons de commande, factures et états de compte en suspens.
8. Génère et vérifie la liste des engagements non liquidés.
9. Ouvre, estampille, annote si nécessaire, distribue et expédie du courrier.
- 10 Fournit des renseignements à la direction et aux fournisseurs en lien avec son champ de compétences.

NOTE · 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.

**ANNEXE « I-10 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À LA PERCEPTION  
ET AUX FINANCES**

(Anciennement préposé(e) finances et RH)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	64	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	202
	2011	241

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en comptabilité ou DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

**À titre de préposée aux finances**

1. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
2. Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.
3. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
4. Ouvre, estampille, annote si nécessaire, distribue et expédie du courrier
5. Fait l'appariement des pièces justificatives relatives aux paiements et codifie les factures.
6. Voit à obtenir tous les rapports d'absences en communiquant avec les personnes concernées.
7. Effectue les rappels sur les comptes en suspend auprès des services ou des fournisseurs.

**A titre de préposée à la perception**

8. Répond aux questions téléphoniques en lien avec la taxation et transmet les documents pertinents
9. Reçoit et encaisse les paiements de toutes les redevances municipales et les dépôts des services municipaux. Vérifie l'exactitude des espèces, des chèques, des mandats, assure le suivi des chèques postdatés et traite les chèques retournés.
10. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, etc )
11. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
12. Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente (en lien avec, par exemple : les avis de faillite, les taxes, l'évaluation, les certificats de propriété, etc.).

**ANNEXE « I-10 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À LA PERCEPTION**  
**ET AUX FINANCES**

(Anciennement préposé(e) finances et RH)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en comptabilité ou DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 13 Enregistre et encaisse les licences de chiens et fait le suivi du dossier.
- 14 Balance la caisse et remplit les bordereaux de dépôts. Apporte, sous escorte, les dépôts à la caisse.
15. Conclut des ententes avec les contribuables en défaut de paiement.
- 16 Extrait, à partir de la matrice graphique, les données municipales des immeubles compris dans un secteur déterminé, à la demande de différents services ou pour les contribuables.
- 17 Sélectionne à partir de tous les permis émis, ceux nécessitant le transfert à l'évaluation ; les imprime, les transmet et en fait le suivi suite à l'émission des certificats de l'évaluateur.

NOTE . 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.

**ANNEXE « I-11 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À LA PERCEPTION**  
(Anciennement préposé(e) perception-taxation)

<i>Prédominance :</i>	Féminine	
<i>Catégorie :</i>	37	
<i>Pointage :</i>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	211
	2011	241

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en comptabilité ou DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

1. Répond aux questions téléphoniques en lien avec la taxation et transmet les documents pertinents
2. Reçoit et encaisse les paiements de toutes les redevances municipales et les dépôts des services municipaux. Vérifie l'exactitude des espèces, des chèques, des mandats, assure le suivi des chèques postdatés et traite les chèques retournés.
3. Fait le suivi de la perception (ex : des comptes de taxes, des mutations, des comptes complémentaires) et envoie les avis d'arrérage.
4. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, etc.).
5. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
6. Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente (en lien avec, par exemple les avis de faillite, les taxes, l'évaluation, les certificats de propriété, etc.).
7. Produit diverses factures (ex. : herbes hautes, frais légaux, mutations)
8. Traite les mutations et effectue le suivi.
9. Enregistre et encaisse les licences de chiens et fait le suivi du dossier
10. Balance la caisse et remplit les bordereaux de dépôts. Apporte, sous escorte, les dépôts à la caisse.
11. Conclut des ententes avec les contribuables en défaut de paiement.
12. Extrait, à partir de la matrice graphique, les données municipales des immeubles compris dans un secteur déterminé, à la demande de différents services ou pour les contribuables.
13. Sélectionne à partir de tous les permis émis, ceux nécessitant le transfert à l'évaluation ; les imprime, les transmet et en fait le suivi suite à l'émission des certificats de l'évaluateur.

NOTE : 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

**ANNEXE « I-13 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	35	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	215
	2011	265

**FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE :** DEC en génie civil, en aménagement et urbanisme ou en technique de l'architecture.  
Ou AEC dans l'une des disciplines mentionnées avec expérience pertinente

**Tâches exercées :**

- 1 Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
2. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés, ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs.
- 3 Fournit, en personne, par téléphone ou par courriel, les renseignements généraux demandés, ou achemine ces demandes aux personnes compétentes.
4. Aide les citoyens à remplir différents formulaires ou demandes (ex. : permis, certificats d'autorisation) et voit à annexer les documents nécessaires à l'étude des dossiers.
5. Lit des plans et vérifie la recevabilité et la conformité de leur contenu en fonction de paramètres préétablis avant de les soumettre aux responsables appropriés.
6. Enregistre et traite les demandes et requêtes déposées au service, complète les dossiers et les fait approuver par le responsable approprié
7. Au besoin, communique avec les requérants pour obtenir des renseignements ou pour transmettre une information.
- 8 Voit au versement, par les contribuables, des sommes exigées pour l'émission des pièces demandées (ex. : permis, certificats et autres dossiers nécessitant un paiement).
- 9 Collige, compile et saisit à l'ordinateur des données et des documents selon les instructions reçues.
10. Prépare des projets de correspondance.
11. Vérifie et met à jour des documents (ex. . listes de données, statistiques, registres).
- 12 Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).

**ANNEXE « I-13 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE · DEC en génie civil, en aménagement et urbanisme ou en technique de l'architecture.  
Ou AEC dans l'une des disciplines mentionnées avec expérience pertinente

**Tâches exercées :**

13. Fixe et confirme les réunions et rendez-vous des personnes qu'elle assiste
14. Procède à l'analyse et aux vérifications nécessaires en vue d'émettre des permis ou certificats d'autorisation (ex : d'arrosage, de ventes de garage, de remises, de piscines, d'abattage d'arbres et d'affichage) et en effectue le suivi, notamment par la voie d'inspections.

NOTE · 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.

ANNEXE « I-14 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**PRÉPOSÉ(E) À LA COUR MUNICIPALE**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	39	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	219
	2006	266
	2011	276

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

1. Saisit à l'ordinateur et révisé divers documents (ex. : correspondance, formulaires, rapports, procès-verbaux, constats d'infraction, informations à partir de dossiers criminels, plaidoyers) et, s'il y a lieu, en fait le suivi selon les directives du greffier de la cour municipale.
2. Effectue divers travaux de bureau (ex : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
3. Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
4. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs
5. Fournit, en personne, par téléphone ou par courriel, les renseignements ou informations générales demandés, ou achemine ces demandes aux personnes compétentes.
6. Tient l'inventaire et commande, au besoin, des fournitures de bureau.
7. Ouvre, estampille, distribue et expédie du courrier.
8. S'assure de la signification des procédures légales.
9. Prépare les dossiers pour les séances de la cour, transmet les documents, communique avec les personnes concernées, émet les procédures légales appropriées dictées par le greffier de la cour et/ou à partir d'une liste informatisée et assure un suivi des dossiers à compter de la délivrance du constat jusqu'à l'exécution du jugement, le tout sous la responsabilité du greffier de la cour municipale.
10. Reçoit et assiste les personnes se présentant au greffe de la cour relativement à la contestation d'une accusation, aux demandes de rétraction de jugement, de réduction de frais ou pour fins de consultation de dossiers.
11. Agit à titre de percepteur d'amendes, et à ce titre, rencontre les contrevenants, prend les ententes de paiement et/ou de travaux compensatoires à leur demande et en fait le suivi.
12. Assure le suivi des retours des huissiers (signification, non signification, rapport de carence ou paiement).
13. Prépare les notes de débit suite à une ordonnance inscrite au procès verbal.

**ANNEXE « I-14 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À LA COUR MUNICIPALE**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 14 Prépare la demande de paiement des honoraires du juge siégeant.
- 15 Ferme les dossiers de mauvaises créances.
- 16 Agit à titre de greffier(ère) audiencier(ère) au besoin.

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-17 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**SECRÉTAIRE**

(Anciennement préposé(e) incendies (poste 2 jours),  
préposé(e) au greffe et secrétaire aux loisirs)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	32	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	241
	2011	249

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 1 Rédige, saisit à l'ordinateur et révise divers documents (ex. : correspondance, formulaires, rapports, tableaux, procès-verbaux)
- 2 Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, numérisation de documents, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
3. Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
4. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes compétentes, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs.
- 5 Fournit, en personne, par téléphone ou par courriel, les renseignements généraux demandés, ou achemine ces demandes aux personnes compétentes.
- 6 Convoque, organise et assiste à des réunions. Lorsque requis, assiste aux réunions, rédige les comptes rendus et les soumet pour approbation. Recueille et prépare la documentation et en assure le suivi (ex. : photocopies, corrections, transmission)
7. Fixe et confirme les réunions et rendez-vous de ses supérieurs ou du personnel de son service.
- 8 S'assure que les systèmes manuels et informatisés de classement de documents du service soient tenus à jour en conformité avec le calendrier de conservation.
- 9 Traite et achemine les requêtes pour les travaux d'entretien et le matériel de conciergerie.
- 10 Prépare des bons de commande. Fait des recherches de prix, de fournisseurs et sollicite des soumissions d'achats courants.
11. Ouvre, distribue et expédie du courrier.
- 12 Compile et vérifie des données, des statistiques et effectue des recherches simples.
- 13 Effectue les remboursements avec la petite caisse, lorsque requis.

**ANNEXE « I-17 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**SECRÉTAIRE**

(Anciennement préposé(e) incendies (poste 2 jours),  
préposé(e) au greffe et secrétaire aux loisirs)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 14 Vérifie les dépenses du service et les inscrit dans les registres ; vérifie les factures, s'assure de la disponibilité budgétaire, les fait approuver par son supérieur et les achemine au Service des finances
15. Tient l'inventaire et commande, au besoin, des fournitures de bureau

**Tâches spécifiques :**

Secrétaire du Service de la sécurité publique

1. En concordance avec les fonctions no 1, 2 et 8, prépare les soumissions pour les vêtements de travail du service, vérifie la conformité des échantillons, voit à la fourniture et à la distribution de ceux-ci.
2. En concordance avec les fonctions no. 1, 2, 8 et 10, prépare des dépôts (ex. : pour les vérifications d'antécédents judiciaires, les demandes de rapport d'accident et/ou d'évènement).
3. En concordance avec les fonctions no. 1, 2 3 et 7, organise la logistique de la formation des membres du service selon les spécifications prévues à la convention collective (ex : réservations de dates de formation, de salle et de matériel).
- 4 En concordance avec les fonctions no 5 et 8, communique avec les fournisseurs de service concernant la réparation et l'entretien des appareils techniques (ex. . radar, alcootest) ainsi que des véhicules du service.

Secrétaire du Service des loisirs

1. En concordance avec les fonctions no. 1, 2, 5 et 8, prépare la facturation lorsque requis, voit au versement des sommes exigées, encaisse les paiements, concilie les montants perçus avec le total facturé et effectue les dépôts. Rédige des notes de débit pour le remboursement de dépôts lors d'annulation.
- 2 En concordance avec les fonctions no. 1 et 2, imprime les relevés 24 pour les frais de garde d'enfants des camps de jour, remplit le formulaire ministériel, concilie les montants et achemine les documents aux destinataires appropriés.

**ANNEXE « I-17 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**SECRÉTAIRE**

(Anciennement préposé(e) incendies (poste 2 jours),  
préposé(e) au greffe et secrétaire aux loisirs)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

Secrétaire du Service du greffe

- 1 En concordance avec la fonction no. 1, agit à titre de commissaire à l'assermentation et prépare, complète et signe les certificats de vie et de résidence.
2. Sur le site Internet de la Ville, met à jour les données concernant son service et son secteur d'activités.
- 3 Effectue du travail de secrétariat relié au mandat du président des élections.
- 4 Fait le suivi des séances du conseil à partir du logiciel approprié.
5. Reçoit, traite et assure le suivi de divers dossier tels que : réclamation, requête, accès à l'information, soumission, règlements.

Secrétaire à la direction générale

Aucune tâche spécifique

Secrétaire au Service des incendies

Aucune tâche spécifique

Secrétaire au Service de l'aménagement du territoire

Aucune tâche spécifique

NOTE · 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.

**ANNEXE « I-18 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**PRÉPOSÉ(E) AUX ENQUÊTES**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	29	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	233
	2005	245
	2011	245

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat  
(CRPQ et MIP – Formations données par l'employeur)

**Tâches exercées :**

1. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
2. Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.
3. Effectue divers travaux de bureau (ex. impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
4. Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
5. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes appropriés, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs.
6. Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences.
7. Alimente le suivi des dossiers de la cour en effectuant, à l'aide des terminaux C.R.P.Q., C.I.P.C. et M.I.P., les différentes recherches, vérifications, collectes d'informations, saisies de données et envois de messages relatifs au Service de la sécurité publique de la ville.
8. Effectue le suivi administratif des dossiers des enquêteurs et tient à jour l'agenda des dossiers.
9. Remplit les formulaires requis et assure le retour des drogues à Ottawa
10. Ouvre et classe les dossiers opérationnels du service et maintient le système de classification
11. Répond aux demandes des citoyens, compagnies d'assurance, procureurs et avocats au sujet de dossiers opérationnels et leur fournit la documentation nécessaire.
12. Identifie, classe les photos des prévenus et tient le registre à jour.
13. Effectue les recherches dans les dossiers et au plume de la cour, remplit les formulaires d'empreintes, et les fait parvenir à la Sûreté du Québec.
14. Prépare la liste d'encan (préparation des dossiers, épuration des articles au C.R.P.Q., avis au service en charge de faire la cueillette des objets et libération des exhibits). Fait le suivi administratif, ferme et reclasse les dossiers.

**ANNEXE « I-18 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX ENQUÊTES**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat  
(CRPQ et MIP – Formations données par l'employeur)

**Tâches exercées :**

- 15 Effectue les vérifications d'antécédents judiciaires pour les personnes vulnérables au C.R.P.Q. et au plunitif de la cour.
- 16 Effectue l'alimentation et la gestion du logiciel Radar-police et de la carte d'appel
- 17 Détruit, sur autorisation, les empreintes et les photographies des criminels dans le cas d'une cause non-fondée

NOTE 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.

**ANNEXE « I-22 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX LOISIRS ET PARCS**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	66	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	267
	2011	267

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

- 1 Fournit des informations et de la documentation sur les services offerts.
- 2 Reçoit et traite les demandes de réservations ou de location des salles municipales et d'utilisation des installations des partenaires de la Ville (ex. : écoles, CPE, etc.), prépare les contrats et traite les demandes de permis d'alcool.
- 3 Vérifie, en fonction des dates demandées, la disponibilité des équipements que comprend chaque réservation (ex. cafetière, tables, chaises, bac à glace, etc.) et s'assure que ceux-ci sont présents et fonctionnels à l'endroit approprié et au moment opportun.
- 4 Saisit les réservations dans le système informatique; prépare et tient à jour le calendrier des réservations et le transmet aux collaborateurs internes ou aux partenaires externes (ex. : écoles, CPE, etc.)
- 5 Prépare la facturation lorsque requis, voit au versement, par les utilisateurs, des sommes exigées, encaisse les paiements, concilie les montants perçus avec le total facturé et effectue les dépôts ; rédige des notes de débit pour le remboursement de dépôts lors d'annulations
6. Voit à l'application des directives de location de salles
- 7 Organise et procède au tirage annuel de réservation de salles pour les organismes et prépare un compte-rendu de cette activité
8. Établit les besoins en personnel de surveillance aux différents lieux d'activité , s'assure de la disponibilité des surveillants et les affecte sur les sites, et, au besoin, confirme et vérifie leur présence Compile et vérifie les heures travaillées.
- 9 Prépare le matériel et les salles pour les périodes d'inscriptions.
- 10 Prépare et saisit à l'ordinateur, à partir modèles préétablis, divers documents (ex. : rapports sur l'occupation des salles, correspondance, formulaires, tableaux).
11. Effectue divers travaux de bureau (ex . impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
12. Prépare des rapports et des bons de commandes pour la SOCAN.

**ANNEXE « I-22 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) AUX LOISIRS ET PARCS**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE · DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

13. Traite les messages courriels de son secteur d'activité et répond aux demandes des organismes et des citoyens

NOTE : 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

ANNEXE « I-23 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**TECHNICIEN(NE) AUX RESSOURCES  
HUMAINES**

<i>Prédominance :</i>	Féminine	
<i>Catégorie :</i>	43	
<i>Pointage :</i>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	270
	2006	296
	2011	307

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en comptabilité et de gestion – option gestion des ressources humaines

**Tâches exercées :**

- 1 Accueille et fournit aux nouveaux employés les renseignements pertinents à leur intégration et leurs conditions de travail. Avise les services concernés, rencontre les nouveaux employés, leur fait remplir les formulaires et autres formalités administratives et prépare leur fiche de paie selon les diverses conventions collectives et entente de travail.
- 2 Prépare les instructions au Service de la paie pour tout changement dans les dossiers des employés (ex : changement d'adresse, de statut familial, de modification aux assurances collectives, etc.)
- 3 Offre un soutien-conseil auprès des employés et des gestionnaires en ce qui concerne l'application des politiques de gestion, et dans l'analyse et le traitement des dossiers de Ressources humaines. Se réfère à son supérieur immédiat dans les cas complexes.
4. Traite les dossiers d'assurances collectives. Vérifie la facturation et effectue les ajouts ou modifications auprès de l'assureur. Informe et explique à l'employé, toute modification concernant son dossier
- 5 Effectue le suivi administratif des absences au travail, remplit les formulaires requis (ex : invalidité à court et à long terme, maladie accidentelle, CSST, RQAP et SAAQ) et effectue les modifications au dossier de l'employé. Calcule les avances de salaire, balance et analyse les remboursements et effectue les recouvrements et la perception des avances auprès des employés.
- 6 Prépare les demandes en vue de l'obtention de programmes subventionnés et en fait le suivi approprié
7. Effectue le suivi de l'échéancier des dossiers des employés (ex : les avantages sociaux, les salaires, les accidents, les prises de retraite) selon les différentes ententes de travail.
8. Effectue, au besoin, selon les dispositions de la convention collective, les rappels pour les mouvements et les remplacements de personnel par des employés surnuméraires.
- 9 Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.

**ANNEXE « I-23 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) AUX RESSOURCES**  
**HUMAINES**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en comptabilité et de gestion – option gestion des ressources humaines

**Tâches exercées :**

- 10 Participe à certains comités (ex. : santé et sécurité au travail, assurances collectives) et rédige les procès-verbaux s'il y a lieu.
11. En début d'année, prépare le tableau des avantages sociaux de tous les employés et en fait les modifications lorsque nécessaire. Informe l'assureur des modifications de salaires.
12. Administre les dossiers d'employés en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information.
- 13 Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences.
14. Rédige, saisit à l'ordinateur et révise divers documents (ex. : correspondance, formulaires, rapports, tableaux, procès-verbaux).
15. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
- 16 Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).

NOTE . 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.

**ANNEXE « I-24 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**RÉPARTITEUR(TRICE)**

(Anciennement préposé(e) aux communications)

<b>Prédominance :</b>	Masculine	
<b>Catégorie :</b>	30	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	273
	2011	291

**FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE :** AEC – Répartiteur et répondant en centre d'appel d'urgence  
(CRPQ et MIP – Formations données par l'employeur)

**Tâches exercées :**

1. Reçoit les appels téléphoniques adressés aux services de police, des incendies, des ambulances et de la clientèle du 9-1-1. Traite les appels, établit les priorités, et rassure les appelants. Transmet et répartit les appels aux ressources d'urgence appropriées (ex : policiers, pompiers, ambulanciers) par appareils radio, téléphone ou terminaux informatiques.
2. Durant une intervention, maintient en tout temps la communication avec le policier ou le pompier, lui fournit un soutien, et, s'il y a lieu, assure la liaison avec les intervenants d'urgence externes (ex : ambulance, centre d'aide). Coordonne les déplacements des intervenants d'urgence (ex : autos-patrouilles, camions d'incendies, camions citernes).
3. Reçoit les plaintes au téléphone et au comptoir et remplit les formulaires appropriés.
4. Effectue des recherches, des vérifications et des mises à jour dans les différents systèmes d'informations (ex : C R P.Q et C.I P C).
5. Transmet au service approprié le signalement de toute anomalie relative aux infrastructures municipales ou aux équipements d'utilité publique.
6. Procède, sur une base hebdomadaire, à la vérification des téléavertisseurs du Service des incendies.
7. Voit au bon fonctionnement de l'équipement de son service et rapporte toute défectuosité à son supérieur.
8. Vérifie, au besoin, la carte et la photo de la personne soumise à un programme de libération conditionnelle (ou en période de probation) et remplit une fiche attestant que la personne s'est présentée au poste conformément à l'ordonnance de la cour.
9. Surveille les cellules, à l'aide d'écrans témoins, et avise le policier de toute anomalie.
10. Forme les nouveaux préposés.
11. Effectue divers travaux de bureau (ex : saisie de données, classement).
12. Donne des informations générales.

**NOTE :** 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.

**ANNEXE « I-25 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION**

(Anciennement technicien(ne) en documentation – service externe,  
technicien(ne) en documentation – service interne et préposé(e)  
aux services techniques – service interne)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	44	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2005	273
	2011	290

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en techniques de la documentation

**Tâches exercées :**

1. Répond aux questions de référence des usagers de la bibliothèque et, au besoin, les initie au fonctionnement des ressources documentaires et aux méthodes de recherche
2. Participe à la distribution, à la coordination et à l'exécution du travail des aides-bibliothécaires
3. Voit à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque, aux remplacements et à balancer les caisses.
4. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex. : les statistiques reliées au service externe, les rapports de suivi des activités).
5. Selon les instructions, élabore, organise et anime les activités à la bibliothèque.
6. Participe à la mise sur pied de divers services aux usagers.
7. Rédige, produit et diffuse du matériel promotionnel ou de signalisation.
8. Prépare des présentoirs et des bibliographies thématiques.
9. Participe au choix et à l'acquisition de diverses ressources documentaires et jouets, de même qu'au développement de collections.
10. Participe au paramétrage du système de gestion de la bibliothèque selon les procédures établies et fait les suivis nécessaires auprès des fournisseurs.
11. Tient un inventaire du matériel et de l'équipement utilisés dans son unité de travail, voit à leur entretien et, au besoin, prépare une liste de commandes
12. Au besoin, propose à son supérieur des modifications aux procédures susceptibles d'améliorer le service et les méthodes de travail.
13. Voit au respect des règlements, politiques et procédures de la bibliothèque.
14. Contrôle le montant alloué à différentes ressources documentaires et d'animation.

**ANNEXE « I-25 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION**

(Anciennement technicien(ne) en documentation – service externe,  
technicien(ne) en documentation – service interne et préposé(e)  
aux services techniques – service interne)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en techniques de la documentation

**Tâches exercées :**

- 15 Effectue le suivi auprès de divers organismes visés, dans le but d'obtenir des commandites.
- 16 Effectue la classification, le précatalogage, le catalogage et l'indexation des diverses ressources documentaires et des jouets.
- 17 Effectue le prêt entre bibliothèques (P.E.B.) pour les usagers.
- 18 Tient l'inventaire et effectue l'élagage de la collection selon la procédure établie.
- 19 Effectue ou voit à la préparation matérielle des diverses ressources documentaires et des jouets.
20. Détermine le traitement à accorder aux documents à faire relier, les achemine aux personnes ou aux services appropriés et effectue les suivis nécessaires.
- 21 Distribue, explique le fonctionnement, coordonne l'exécution et vérifie le travail des aides-bibliothécaires du service interne (ex. : préparation ou réparation du matériel)
22. Vérifie les factures et tient à jour le budget des diverses ressources documentaires et des jouets
23. Effectue les commandes et les suivis en lien avec les commandes (ex. : fournisseurs, envois d'office, salles de montre, documents en consigne).
- 24 Effectue la rotation des nouveautés sur les présentoirs.

NOTE 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.

**ANNEXE « I-27 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**INSPECTEUR(TRICE) EN BÂTIMENTS**

<i>Prédominance :</i>	Masculine	
<i>Catégorie :</i>	50	
<i>Pointage :</i>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	284
	2007	319
	2011	328

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC de la mécanique du bâtiment, en génie civil, en aménagement et urbanisme ou en technique de l'architecture.

**Tâches exercées :**

1. Informe les intéressés (ex. citoyens, entrepreneurs) concernant les lois et règlements
2. Étudie les demandes de permis et de certificat d'autorisation, et procède à leur émission lorsque ces demandes sont conformes.
3. Parcourt le territoire désigné et visite les chantiers afin de s'assurer du respect des normes de construction et des règlements municipaux en matière de construction ou de zonage.
4. Inspecte l'évolution des travaux sur les chantiers pour en contrôler la conformité.
5. Signale les infractions aux contrevenants en vue de normaliser leur situation. S'il y a lieu, fait préparer et envoyer les avis, constats d'infraction ou autres procédures visant à régulariser la situation des contrevenants.
6. Enquête sur les plaintes, avis ou constats d'infraction; recueille les témoignages (contrevenants, plaignants et témoins) et preuves visuelles ou matérielles (ex. : photos) et prépare un rapport à partir des faits trouvés au cours de sa vérification ou de son enquête.
7. Transmet l'ensemble des documents et les preuves accumulées de chaque dossier au procureur.
8. Assiste, lorsque requis, le procureur lors des audiences ou des procès qui peuvent découler des enquêtes (présentation de la preuve, témoignage, etc.).
9. Rédige des documents (ex. rapports, formulaires, correspondance)

NOTE . 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.

**ANNEXE « I-28 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**GREFFIER(ÈRE) DE LA COUR MUNICIPALE**

<b>Prédominance :</b>	Masculine	
<b>Catégorie :</b>	51	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	286
	2011	321

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE · DEC en techniques juridiques

**Tâches exercées :**

1. Organise et coordonne les activités du greffe de la cour municipale et établit les priorités du personnel.
2. S'assure que les procédures du Code pénal et du Code criminel soient respectées et voit à l'émission des procédures légales.
3. Prépare les rôles de cour, les distribue aux différents partenaires et les affiche pour le public.
4. En collaboration avec le juge municipal, voit à la préparation du calendrier des séances de cour et prépare le déroulement des audiences.
5. Délivre les assignations, les citations à comparaître et les mandats d'arrêt et autorise les modes spéciaux de signification.
6. Assiste le juge lors des audiences. En l'absence du juge, enregistre les comparutions ou les défauts des défendeurs, des parties ou des témoins assignés et ajourne la séance.
7. À titre de greffier audiencier, rédige les procès-verbaux et les ordonnances émises par la cour.
8. Vérifie, approuve les frais judiciaires et les consignes dans les mémoires de frais, y compris les comptes d'huissier, et s'assure de la perception de ces frais.
9. Consigne les heures de travail du juge et voit au paiement de son salaire.
10. Voit à la conservation des archives du greffe de la cour municipale et à l'application du calendrier de conservation.
11. Prépare des dossiers, rédige des rapports et en assure le suivi.
12. Communique verbalement ou par écrit avec les personnes concernées par les procédures judiciaires et avec les organismes parajudiciaires.
13. Procède à la saisie informatique des décisions au logiciel de la cour.
14. Reçoit et assiste les personnes se présentant au greffe de la cour relativement à la contestation d'une accusation, aux demandes de rétractation de jugement, de réduction de frais ou pour fins de consultation de dossiers.

**ANNEXE « I-28 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**GREFFIER(ÈRE) DE LA COUR MUNICIPALE**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE · DEC en techniques juridiques

**Tâches exercées :**

- 15 Fournit les données requises en vue de la préparation du budget annuel.
- 16 Agit à titre de juge de paix à commission restreinte.

NOTE . 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.

**ANNEXE « I-29 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À LA PAIE**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	38	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	258
	2005	287
	2011	296

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en comptabilité ou en secrétariat plus ASP spécifique à la paie

**Tâches exercées :**

- 1 Reçoit les rapports de temps travaillé des différents services, vérifie et codifie les heures travaillées en conformité avec les conventions collectives ou les ententes de travail et réfère à son supérieur immédiat les cas problématiques.
- 2 Procède au traitement des données pour générer les transactions monétaires et non monétaires relatives à la paie
3. Analyse et examine la liste de production des données de paie pour en détecter les anomalies afin d'en effectuer les corrections suite à l'approbation de son supérieur.
4. Effectue le transfert des paies et des obligations d'épargne à l'institution financière appropriée.
- 5 Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex liste de production des données de paie, T4, relevés 1, banques de congés, etc ).
6. Assure le suivi de dossiers (ex pension alimentaire, obligations d'épargne, assurances collectives, etc ).
- 7 Prépare les remises aux institutions et organismes appropriées et prépare une note de transmission pour les différentes remises à effectuer.
- 8 Effectue divers travaux de bureau (ex : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
- 9 Fournit des renseignements à la direction et aux employés en lien avec son champ de compétences
- 10 Produit des rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente (ex cessation d'emploi, rapports à l'actuaire, etc )
- 11 Participe à l'amélioration du logiciel de paie en collaboration avec divers intervenants.
12. Effectue divers calculs d'ajustements et/ou de rétroactivité conformément aux diverses conventions collectives et ententes de travail.

**ANNEXE « I-29 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**PRÉPOSÉ(E) À LA PAIE**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en comptabilité ou en secrétariat plus ASP spécifique à la paie

**Tâches exercées :**

- 13 Concilie et produit les T4, les relevés 1 et autres relevés (facteurs d'équivalence).
14. Participe à la recherche de solutions pour assurer l'application des clauses des différentes conventions collectives et ententes de travail (ex : CSST, SAAQ, RQAP, etc.).
- 15 Produit un état des divers soldes des banques de temps aux services en prévision de payer les soldes requis en fin d'année

NOTE 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

ANNEXE « I-30 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**TECHNICIEN(NE) À LA TAXATION, À LA  
PERCEPTION ET À LA COMPTABILITÉ**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	45	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	293
	2011	301

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE . DEC en comptabilité et de gestion

**Tâches exercées :**

1. Effectue des analyses des différents postes comptables, prépare des écritures de comptabilisation des fonds et de journaux auxiliaires.
2. Assure le suivi des comptes à recevoir, effectue la facturation, expédie les états de compte et les concilie au poste de contrôle au grand livre
3. Vérifie les contrôles (actif, passif, revenu, dépense) des rapports financiers mensuels du grand livre général du fonds d'administration et procède aux écritures de régularisation.
4. Compare le rôle d'évaluation foncière reçu des évaluateurs avec le rôle précédent ; prépare, s'il y a lieu, une liste de corrections et en assure le suivi.
5. Effectue les modifications aux divers rôles (ex : évaluations foncières, valeurs locatives) et met à jour les fichiers (ex : le registre de règlements des contribuables).
6. Prépare les données pour l'imposition municipale (incluant la conciliation du rôle de perception avec le rôle d'évaluation).
7. Concilie les journaux d'encaissement avec les bordereaux de dépôt, enregistre le dépôt et effectue le transfert des journaux à la comptabilité.
8. Collige de l'information et prépare les dossiers mis en vente par le shérif.
9. Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences.
10. Rédige, saisit à l'ordinateur et révisé divers documents (ex. : correspondance, formulaires, rapports, tableaux).
11. Participe à la préparation des dossiers comptables de fin d'année pour les vérificateurs externes et ce, pour tous les fonds de la municipalité.
12. Participe à la préparation des états financiers annuels et semestriels.
13. Participe à la comptabilité du Régime de retraite des employés de la Ville.

**ANNEXE « I-30 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) À LA TAXATION, À LA  
PERCEPTION ET À LA COMPTABILITÉ**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en comptabilité et de gestion

**Tâches exercées :**

- 14 Prépare et assure le suivi de divers rapports gouvernementaux (ex. : TPS, TVQ, subventions, etc )
- 15 Conclut des ententes avec les avocats, les promoteurs et les notaires pour les dossiers en perception
16. Collige les listes des dossiers à envoyer chez l'avocat pour fin de perception et assure le suivi auprès de ce dernier.
- 17 Prépare les comptes de taxes découlant des certificats émis par les évaluateurs (rôle complémentaire, jugements, etc.)
- 18 Distribue, coordonne l'exécution et vérifie le travail des employés sous sa responsabilité (ex. : perception).
19. Au besoin, propose à son supérieur des modifications aux procédures susceptibles d'améliorer le service et les méthodes de travail

NOTE . 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.

ANNEXE « I-31 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**

(Anciennement – préposé(e) incendies (poste 4 jours) et  
secrétaire aux ressources humaines)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	42	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	306
	2011	294

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches courantes :**

1. Rédige, saisit à l'ordinateur et révise divers documents (ex. : correspondance, formulaires, rapports, tableaux, procès-verbaux).
2. Effectue divers travaux de bureau (ex impressions, photocopies, numérisation de documents, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
3. Reçoit les appels téléphoniques, les courriels et les télécopies et les retransmet aux personnes ou aux services appropriés, ou prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
4. Accueille les visiteurs et les dirige vers les services ou les personnes compétentes, et/ou avise ceux-ci de la présence de visiteurs
5. Fournit, en personne, par téléphone ou par courriel, les renseignements généraux demandés, ou achemine ces demandes aux personnes compétentes.
6. Convoque, organise et assiste à des réunions. Lorsque requis, assiste aux réunions, rédige les comptes rendus et les soumet pour approbation. Recueille et prépare la documentation et en assure le suivi (ex. : photocopies, corrections, transmission).
7. Fixe et confirme les réunions et rendez-vous de ses supérieurs ou du personnel de son service.
8. S'assure que les systèmes manuels et informatisés de classement de documents du service soient tenus à jour en conformité avec le calendrier de conservation
9. Traite et achemine les requêtes pour les travaux d'entretien et le matériel de conciergerie.
10. Prépare des bons de commande. Fait des recherches de prix, de fournisseurs et sollicite des soumissions d'achats courants.
11. Ouvre le courrier, au besoin y donne suite, le distribue et/ou l'expédie.
12. Recherche et collige des renseignements et documents en vue de la préparation de rapports administratifs spécialisés (ex. : statistiques, projets de règlement, cahiers de procédures).

**ANNEXE « I-31 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**

(Anciennement – préposé(e) incendies (poste 4 jours) et  
secrétaire aux ressources humaines)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches courantes :**

- 13 Collabore avec son supérieur immédiat au suivi budgétaire.
14. Effectue les remboursements avec la petite caisse et demande le renflouement.
15. Vérifie les dépenses du service et les inscrit dans les registres ; vérifie les factures, s'assure de la disponibilité budgétaire, les fait approuver par son supérieur et les achemine au Service des finances
- 16 Tient l'inventaire et commande, au besoin, des fournitures de bureau
- 17 Compile et vérifie les heures travaillées des employés du service
- 18 Sur le site Internet de la Ville, met à jour les données concernant son service ou son secteur d'activités
19. Au besoin, distribue, coordonne l'exécution et vérifie le travail des employés sous sa responsabilité
- 20 Assiste le directeur du service dans le suivi des dossiers à caractère confidentiel.

**Tâches spécifiques:**

Secrétaire administrative du Service des incendies

- 1 En concordance avec les fonctions no. 1, 2, 8 et 14, prépare les soumissions pour les vêtements de travail du service, vérifie la conformité des échantillons, voit à la fourniture et à la distribution de ceux-ci.

Secrétaire administrative du Service du greffe

- 1 En concordance avec la fonction no. 1, agit à titre de commissaire à l'assermentation et prépare, complète et signe les certificats de vie et de résidence.
2. Effectue du travail de secrétariat relié au mandat du président des élections.

**ANNEXE « I-31 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**

(Anciennement – préposé(e) incendies (poste 4 jours) et  
secrétaire aux ressources humaines)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEP en secrétariat

**Tâches spécifiques:**

Secrétaire administrative du Service du greffe (suite)

3. Fait le suivi des séances du conseil à partir du logiciel approprié.
4. Reçoit, traite et assure le suivi de divers dossier tels que réclamation, requête, accès à l'information, soumission, règlements.

Secrétaire administrative du Service de la sécurité publique

- 1 En concordance avec les fonctions no 1 et 2, vérifie les protocoles d'ententes avec les organismes pour la vérification d'antécédents criminels, prépare les documents et s'occupe des suivis

NOTE · 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.

ANNEXE « I-32 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS

RÉGISSEUR(E)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	48	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2001	308
	2011	370

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE . BAC en loisir, culture et tourisme ou en animation et recherche culturelle

**Tâches exercées :**

1. Participe à l'élaboration de politiques, d'orientations, de programmes, de normes et de procédures, et voit à leur application
2. Détermine les besoins des citoyens et des organismes, et prépare la programmation saisonnière selon les objectifs et les ressources disponibles.
3. Planifie, organise et coordonne la réalisation des activités ou événements, évalue les résultats et apporte les correctifs appropriés.
4. Effectue des recherches de commandites.
5. Fait la promotion et publicise les activités de son secteur.
6. Entretient des relations avec les associations et les divers organismes en lien avec son secteur d'activités, et leur fournit du soutien au niveau de l'animation, de la planification, de l'organisation et du secrétariat
7. Planifie et coordonne l'utilisation des plateaux requis pour le déroulement des activités et voit à la préparation physique des lieux d'activités
8. Prépare la logistique et effectue la compilation des inscriptions, perçoit les sommes et émet des reçus aux utilisateurs de services.
9. Rédige la correspondance courante et prépare des rapports administratifs périodiques.
10. Recommande les mouvements de personnel travaillant dans son secteur et participe au processus de dotation ; recrute et s'assure de la formation des bénévoles.
11. Accueille et oriente les surveillants d'activités (parcs, patinoires, écoles) et les professeurs spécialisés.
12. Participe à l'élaboration du budget annuel et l'administre.
13. Prépare des demandes de subventions gouvernementales et met sur pied des programmes de financement pour différentes activités

**ANNEXE « I-32 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**RÉGISSEUR(E)**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : BAC en loisir, culture et tourisme ou en animation et recherche culturelle

**Tâches exercées :**

- 14 Détermine les besoins en matériel d'activités, soumet des demandes d'achats et prépare des bons de commande ; au besoin, évalue ce qui est offert sur le marché, fait les recherches de prix et sollicite des soumissions.
- 15 Travaille en collaboration avec le Service des communications dans l'organisation de conférence de presse se rattachant aux activités dont il a la charge.
16. Procède aux mises à jour des données contenues dans le site Internet municipal pour le service

NOTE 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.

**ANNEXE « I-33 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**DESSINATEUR(TRICE) TECHNIQUE**

(Anciennement technicien(ne) en aménagement  
du territoire et géomatique)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	46	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	291
	2005	317
	2011	316

**FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE :** DEC en génie civil, en aménagement et urbanisme ou en géomatique (cartographie)

**Tâches exercées :**

- 1 Effectue des relevés sur le terrain au moyen d'instruments d'arpentage, de GPS et autres instruments appropriés, et recueille des données (ex. . informatiques, cartographiques) pour la réalisation de projets, d'analyses ou d'inventaires.
- 2 Structure, adapte et met à jour le contenu, le format et la conception cartographique et géomatique de documents (ex . cartes, plans, dessins, tracés, bases de données).
3. Compile et vérifie des données et des statistiques.
- 4 Produit des cartes, des graphiques, des plans thématiques, ou autres documents à l'aide de techniques de cartographie numérique ou conventionnelle.
- 5 Produit et traite des images numériques géo référencées.
6. Participe à l'élaboration d'études techniques.
7. Étudie des demandes de permis et de certificats d'autorisation, et procède à leur émission lorsque ces demandes sont conformes
8. Traite et transmet des informations, des documents et des fichiers numériques relevant de son domaine d'expertise
- 9 Procède à l'acquisition, au stockage, au traitement, à la production et à la diffusion de données à référence spatiale ou géographique.
10. Répertorie et classe les documents et fichiers numériques qui relèvent de sa sphère de responsabilités (ex . cartes, dessins, plans, relevés, données, photographies aériennes).
- 11 Au besoin, propose à son supérieur des modifications aux procédures susceptibles d'améliorer le service et les méthodes de travail.
12. Prépare les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions.
- 13 Participe activement à des réunions lorsque requis.

**NOTE** 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.

**ANNEXE « I-34 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN GENIE CIVIL**

(Anciennement chargé de projets  
et inspecteur municipal)

<b>Prédominance :</b>	Masculine	
<b>Catégorie :</b>	52	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2001	314
	2005	322
	2011	339

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE · DEC en génie civil

**Tâches exercées :**

- 1 Participe à l'élaboration, à la révision, à l'implantation et à la gestion des politiques, procédures et règlements concernant la réalisation de projets, et voit à leur application.
- 2 Participe à la planification de projets d'aménagement et d'infrastructure (ex. : égout, aqueduc, éclairage de rue, pavage et bordures, bâtiments), ainsi qu'à la réalisation d'études et d'inventaires préalables à ces projets.
3. Produit des cartes, des graphiques, des plans thématiques, ou autres documents à l'aide de techniques de cartographie numérique ou conventionnelle.
- 4 Vérifie les plans et documents de développement et d'infrastructures et s'assure du respect des orientations municipales, signale à son supérieur et aux responsables des projets concernés tout écart et soumet des pistes de réflexion, des suggestions ou des commentaires.
- 5 Étudie et recommande l'approbation des plans des compagnies d'utilité publique (ex. : localisation d'infrastructures, déplacement d'équipement, enfouissement).
6. Voit à l'obtention et à l'archivage des plans TQC (Tels Que Construits) et répond aux demandes d'information ou de consultation en ce qui a trait à ces plans.
- 7 Assure un lien entre la Ville et les différents intervenants impliqués dans les projets d'aménagement et d'infrastructure (ex : professionnels, promoteurs, entrepreneurs, laboratoires, organismes inter municipaux, etc.).
8. Étudie les demandes de permis et de certificat d'autorisation (ex. : zone inondable, bande riveraine, cours d'eau, captage d'eaux souterraines, installation septique, ponceau, d'abattage d'arbres, nuisances) et procède à leur émission lorsque ces demandes sont conformes.
- 9 Parcourt le territoire désigné et visite les chantiers afin de s'assurer du respect des normes et des règlements municipaux en lien avec son secteur d'activité.
10. Effectue des relevés sur le terrain au moyen d'instruments d'arpentage, de GPS et autres instruments appropriés, et recueille des données (ex. : informatiques, cartographiques) pour la réalisation de projets, d'analyses ou d'inventaires.

**ANNEXE « I-34 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN GENIE CIVIL**

(Anciennement chargé de projets  
et inspecteur municipal)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE · DEC en génie civil

**Tâches exercées :**

- 11 Informe les intéressés (ex · citoyens, entrepreneurs) concernant les lois et règlements.
- 12 Assure un suivi de la mise en œuvre de dossiers qui lui sont attribués (ex. : assainissement des eaux, gestions des boues, remplacement, remplacement d'arbres morts ou malades).
13. Recueille l'ensemble de l'information en vue de préparer le protocole d'entente pour le développement domiciliaire et en assure le suivi.
14. Dans le cadre de ses mandats, vérifie la conformité de l'application des réglementations et des normes en vigueur et, s'il y a lieu, envoie des avis d'infraction aux contrevenants et témoigne à la cour.
- 15 Analyse des données, des documents et des dossiers, rédige des documents (ex. : Guide normatif municipal, rapports, formulaires, correspondances), et soumet des pistes de réflexion, des suggestions ou des commentaires.
- 16 Exerce le rôle de personne-ressource auprès des employés du service, ainsi qu'auprès des autres services de la Ville.
17. Participe activement à des réunions lorsque requis.

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-36 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATION**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	69	
<b>Pointage :</b>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2004	358
	2005	348
	2011	348

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : BAC en communication

**Tâches exercées :**

1. Collabore à l'application des politiques et normes de communication (ex. . politique éditoriale, normes graphiques, qualité de la langue) en ce qui a trait aux documents et aux événements de nature publique.
2. En collaboration avec les services de la Ville, les fournisseurs et les communicateurs externes, rédige et coordonne la réalisation du bulletin municipal.
3. Conçoit, rédige ou collabore à la rédaction et à la mise en page graphique de textes et de documents (ex. . affiches, communiqués, dépliants, chroniques, mots du maire).
4. Vérifie et corrige les différentes communications ou documents destinés à être diffusés.
5. Participe à l'organisation d'événements publics tenus par la Ville (ex. : conférences de presses, cérémonies, réunions sociales, réceptions).
6. Participe à la mise à jour et à l'amélioration du contenu du site Internet de la Ville (ex. . concept, design, textes).
7. Propose diverses mesures visant à améliorer les communications et l'image de la Ville.
8. Participe activement à des réunions lorsque requis.
9. Voit au traitement et à l'archivage des articles traitant de la municipalité à partir de journaux, revues et correspondances.
10. Vérifie les dépenses du service et les inscrit dans les registres ; vérifie les factures, s'assure de la disponibilité budgétaire, les fait approuver par son supérieur et les achemine au Service des finances.
11. Prépare des bons de commande À l'occasion, fait des recherches de prix et sollicite des soumissions
12. Coordonne, effectue et assure le suivi des activités de secrétariat du service.
13. Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).

NOTE · 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.

**ANNEXE « I-37 »  
DESCRIPTION DE FONCTION**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE**  
(Anciennement secrétaire administrative à la Direction  
générale et adjointe administrative au Cabinet du maire)

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	68	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2004	305
	2005	364
	2011	359

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE :      DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

1.      Coordonne, supervise la réalisation et assure un suivi des dossiers administratifs (ex. : dossiers traités lors des séances du conseil); propose des pistes de solution aux problématiques à traiter.
2.      Reçoit, filtre les appels, les courriels, le courrier et autres renseignements, les retransmet à son supérieur immédiat ou aux personnes et services appropriés ; prend les messages et les achemine à leurs destinataires.
3.      Accueille les visiteurs, répond à leurs besoins ou à leurs demandes de renseignements, et/ou les redirige vers son supérieur ou vers les services appropriés.
4.      Traite les requêtes et les plaintes dans les limites de ses attributions. S'il y a lieu, constitue les dossiers préliminaires assortis d'analyses et de pistes de solution, les achemine à son supérieur ou aux personnes compétentes et en assure le suivi.
5.      Achemine aux personnes concernées, les demandes nécessitant l'approbation du conseil et en assure le suivi.
6.      Convoque, organise et assiste à des réunions. Recueille et prépare la documentation et en assure le suivi (ex. : photocopies, corrections, transmission). Rédige les comptes-rendus et voit au suivi des décisions ou des résolutions.
7.      Recherche et collige des renseignements et documents en vue de la préparation de rapports administratifs spécialisés (ex. : statistiques, projets de règlement, cahiers de procédures).
8.      Rédige, saisit à l'ordinateur et révise divers documents (ex. : correspondance, formulaires, rapports, tableaux, procès-verbaux)
9.      Au besoin, distribue, coordonne l'exécution et vérifie le travail des employés sous sa responsabilité Compile ou vérifie les heures travaillées des employés du service.
10.     Fixe et confirme les réunions et rendez-vous d'affaires.

**ANNEXE « I-37 »  
DESCRIPTION DE FONCTION**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

**(Anciennement secrétaire administrative à la Direction  
générale et adjointe administrative au Cabinet du maire)**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE :      DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

11.    Rédige le rapport de compte de dépenses de son supérieur. Vérifie les dépenses du service et les inscrit dans les registres ; vérifie les factures, s'assure de la disponibilité budgétaire, les fait approuver par son supérieur et les achemine au Service des finances.
12.    Effectue divers travaux de bureau (ex. : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).
13.    Tient l'inventaire et commande, au besoin, des fournitures de bureau.

NOTE ·    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.

**ANNEXE « I-38 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN URBANISME**

<i>Prédominance :</i>	Masculine	
<i>Catégorie :</i>	72	
<i>Pointage :</i>	<i>Année</i>	<i>Points</i>
	2008	320
	2011	303

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE      DEC en aménagement et urbanisme

**Tâches exercées :**

1. Participe à des travaux liés au schéma d'aménagement, au plan d'urbanisme et autres outils de planification du territoire.
2. Participe à l'élaboration de normes urbanistiques et de politiques diverses liées à sa fonction.
3. Réalise des inventaires et des recherches sur les aspects socioéconomiques, physiques et environnementaux du territoire.
4. Effectue des relevés sur le terrain, compile les données et les analyse.
5. Dans le cadre de ses mandats, analyse et vérifie la conformité des projets et de l'application des réglementations et des normes en vigueur et, lorsque requis par son supérieur, envoie des avis d'infraction aux contrevenants.
6. Participe à la réalisation d'études (ex. de secteur, du comité consultatif d'urbanisme, de commissions)
7. Participe activement à des réunions lorsque requis.
8. Élabore des plans et des esquisses de concept d'aménagement de projets résidentiels ou de projets particuliers.
9. Vérifie les plans et documents de développement, d'infrastructures et d'utilités publiques
10. Informe les citoyens sur les questions d'urbanisme et d'aménagement du territoire
11. Documente et procède à l'analyse préliminaire des demandes de modification à la réglementation d'urbanisme.
12. Analyse des données, des documents et des dossiers, rédige des rapports et soumet des pistes de réflexion, des suggestions ou des commentaires
13. Au besoin, propose à son supérieur des modifications aux procédures susceptibles d'améliorer le service et les méthodes de travail.
14. Assure un lien entre la Ville et les différents intervenants impliqués dans les projets d'urbanisme et d'aménagement (ex : professionnels, promoteurs, entrepreneurs, etc.).

NOTE : 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.

ANNEXE « I- 39 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS

**TECHNICIEN(NE) EN ENVIRONNEMENT**

(Anciennement inspecteur en bâtiments/terrain)

<i>Prédominance :</i>	Masculine	
<i>Catégorie :</i>	74	
<i>Pointage :</i>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2005	319
	2011	344

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE .

DEC en environnement, en aménagement et urbanisme ou en génie civil

**Tâches exercées :**

1. Participe à l'élaboration, à la révision, à l'implantation et à la gestion des politiques, procédures et règlements environnementaux ou de développement durable de la Ville.
2. Réalise, analyse, commente et fait le suivi d'études environnementales (ex. : sols contaminés, eaux souterraines, milieux naturels), et d'études reliées au développement durable.
3. Participe à l'élaboration de divers plans de gestions environnementales ou de développement durable et voit à leur mise en œuvre.
4. Assure un suivi de la mise en œuvre de dossiers qui lui sont attribués (ex. : installations septiques, matières résiduelles, protection des rives, du littoral et des plaines inondables, remplacement d'arbres morts ou malade
5. Apporte un soutien-conseil auprès des services de la Ville et des requérants externes en lien avec son domaine d'expertise.
6. Participe, avec les différents services de la Ville et les intervenants impliqués, au traitement et au suivi des dossiers et contrats comprenant des enjeux environnementaux ou de développement durable
7. Étudie les demandes d'attestations environnementales et de certificats d'autorisation, et procède à leur émission lorsque ces demandes sont conformes.
8. Traite des demandes ou des requêtes à caractère environnemental et en assure le suivi.
9. Informe les intéressés (ex. : citoyens, entrepreneurs) concernant les lois et règlements.
10. Effectue des relevés sur le terrain, compile les données et les analyse.
11. Parcourt le territoire afin de s'assurer du respect des normes, lois et règlements Inspecte l'évolution de travaux sur des chantiers pour en contrôler la conformité.
12. Signale les infractions aux contrevenants en vue de normaliser leur situation. S'il y a lieu, fait préparer et envoyer les avis, constats d'infraction ou autres procédures visant à régulariser la situation des contrevenants.

**ANNEXE « I- 39 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN ENVIRONNEMENT**

(Anciennement inspecteur en bâtiments/terrain)

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en environnement, en aménagement et urbanisme ou en génie civil

**Tâches exercées :**

13. Enquête sur les plaintes, avis ou constats d'infraction ; recueille les témoignages (contrevenants, plaignants et témoins) et preuves visuelles ou matérielles (ex. : photos, échantillons d'eau, de sol ou autres) et rédige un rapport à partir des faits trouvés au cours de sa vérification ou de son enquête
14. Transmet l'ensemble des documents et les preuves accumulées de chaque dossier au procureur.
15. Assiste, lorsque requis, le procureur lors des audiences ou des procès qui peuvent découler des enquêtes (présentation de la preuve, témoignage, etc ).
16. Participe à la réalisation ou assiste à des activités d'information, de sensibilisation, d'éducation et de promotion relatives à l'environnement ou au développement durable.
17. Participe activement à des réunions lorsque requis.
18. Au besoin, propose à son supérieur, des modifications aux procédures susceptibles d'améliorer le service et les méthodes de travail.

NOTE : 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

**ANNEXE « I-40 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**PRÉPOSÉ(E) AUX REQUÊTES**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	71	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2006	235
	2011	257

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE . DEP en secrétariat

**Tâches exercées :**

1. Reçoit les appels téléphoniques, les courriers électroniques et les visiteurs au sujet des plaintes.
2. Cerne la problématique des citoyens et transcrit leurs requêtes (ex : plaintes, problèmes, demandes d'informations, demandes d'autorisation, suggestions) directement dans le logiciel spécialisé à cet effet.
3. Reçoit et transmet les requêtes aux personnes concernées à l'aide du logiciel spécialisé, ou par courrier électronique.
4. Fournit des renseignements en lien avec son champ de compétences ou réfère les citoyens aux services appropriés.
5. Retourne les appels téléphoniques relativement au suivi des requêtes et informe le requérant de l'évolution de sa demande.
6. Rapporte tout point litigieux à son supérieur immédiat.
7. Reçoit et transmet aux contremaîtres, par système de radio communication ou cellulaire, les appels qui requièrent une intervention rapide (ex . poteau tombé dans la rue, fuite d'eau, barricades à installer pour un trou dans la chaussée).
8. Collige, compile, saisit à l'ordinateur, vérifie et met à jour des données (ex : correspondance, formulaires, tableaux, listes, dossiers, registres, dépenses budgétaires).
9. Produit des rapports, préfacturation et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente.
10. Effectue divers travaux de bureau (ex : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).

NOTE : 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.

**ANNEXE « I-41 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**COORDONNATEUR(TRICE)**  
**DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

<b>Prédominance :</b>	Féminine	
<b>Catégorie :</b>	75	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2010	382
	2011	382

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en bureautique (coordination du travail de bureau)

**Tâches courantes :**

- 1 Planifier, collaborer coopérer et participer à la réalisation de projets et/ou mandats spécifiques touchant le développement organisationnel, la méthodologie de travail et la gestion de l'information afin de valoriser le savoir, savoir-faire et le savoir-être. Agit à titre de personne ressource et/ou conseil auprès des divers postes de direction ;
2. Rechercher, analyser, vérifier et synthétiser diverses informations afin de rédiger et/ou composer divers documents tels que des recommandations dans le but de présenter l'information dans un cadre logique et structuré ;
3. Créer, élaborer, rédiger et participer à la mise en œuvre et mise à jour de diverses politiques municipales et/ou programmes émanant de l'institution comprenant l'élaboration de procédures administratives telles qu'un manuel de gestion destiné au personnel ;
- 4 Élaborer, créer, rédiger et adapter des méthodologies de travail, plans de formation et/ou d'information tel que le plan d'intégration du nouveau personnel ;
5. Analyser les méthodologies de travail utilisées au sein de divers services. Rédiger des rapports afin de recommander des pratiques adéquates en matière de méthodologies de travail, le tout dans un esprit de bonne gouvernances ;
6. Planifier, organiser et animer des séances de formations, d'information, de coaching ainsi que les rencontres d'intégration du nouveau personnel ;
- 7 Participer et collaborer à la réalisation de mandats spéciaux qui lui sont assignés en effectuant l'analyse, la recherche, la préparation et la rédaction de bilan rattaché à des projets ;
- 8 Développer, concevoir, élaborer, coordonner, compiler et effectuer la mise à jour d'outils de communication relative à la gestion de l'information, les méthodologies de travail, le développement organisationnel tels que diverses listes, banques de données, banques d'informations, banques de statistiques afin d'aider diverses ressources dans la réalisation de projets précis ou de les accompagner dans une démarche d'information et de changements ;
9. participer à la rédaction d'un plan et des outils de communication afin de promouvoir le service comme réseau d'information disponible et susceptible d'intéresser les gestionnaires de service et/ou les collaborateurs de travail ;

**ANNEXE « I-41 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**COORDONNATEUR(TRICE)  
DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC en bureautique (coordination du travail de bureau)

**Tâches courantes :**

10. Composer, rédiger et présenter l'information de façon logique et structurée sous diverses formes telles que rapports, recommandations. Assurer la qualité du contenu rédactionnel, la forme, la structures et le langage de tout document relevant de ses mandats ;
11. Participer aux réunions de planification de travail reliés à ses mandats tels que gestion de l'information, développement organisationnel, méthodologie de travail ;
12. Coordonner, superviser et/ou vérifier l'exécution du travail des employés sous sa responsabilité. Compiler et/ou vérifier les heures travaillées des employés ;
13. Rechercher et colliger des renseignements et documents en vue de la préparation de rapports administratifs spécialisés tels que statistiques, projets de règlement, cahiers de procédures ,
14. Dans le cadre de la réalisation de mandats et de la fonction, rédige, saisit à l'ordinateur et révisé divers documents (ex : correspondance, formulaires, rapports, tableaux, procès-verbaux, fixe et confirme les réunions et rendez-vous d'affaires, effectue divers travaux de bureau (ex : impressions, photocopies, calculs simples, assemblage de documents, envoi de correspondance, classement).

NOTE : 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

**ANNEXE « I -43 »  
DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE**

<b>Prédominance :</b>	Masculine	
<b>Catégorie :</b>	77	
<b>Pointage :</b>	<u>Année</u>	<u>Points</u>
	2012	346

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC ou AEC en informatique ou gestion de réseau

**Tâches exercées :**

- 1 Assure le support aux utilisateurs dans l'emploi des logiciels, du matériel informatique et téléphonique.
2. Configure et installe les équipements informatiques, téléphoniques et logiciels tout en assurant le support ainsi que les mises à jour.
- 3 Résous divers problèmes techniques et en assure le suivi.
4. Effectue l'entretien préventif et correctif des différents équipements et logiciels.
- 5 Maintient à jour l'inventaire des équipements et des logiciels.
6. Participe à l'évaluation, l'implantation et la documentation de nouveaux logiciels et équipements.
- 7 Participe à la gestion des actifs informatiques, la gestion des comptes utilisateurs et la sécurité en collaboration avec son supérieur.
- 8 Identifie les besoins en formation et participe aux activités relatives à la formation.
9. Assiste les utilisateurs dans l'apprentissage et l'utilisation des équipements et logiciels.
10. Documente ses interventions selon le processus en vigueur.
- 11 Effectue certaines tâches en dehors des heures habituelles de bureau selon les règles applicables sur le temps supplémentaire.
12. Rédige des rapports ou autres documents requis demandés par son supérieur.
- 13 Assure une veille technologique afin de connaître les plus récents développements dans son domaine
14. Participe à l'élaboration des objectifs du service avec son supérieur immédiat.
15. Effectue des relevés, compile des données et des analyses.

**ANNEXE « I-43 »**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE**

FORMATION ACADÉMIQUE EXIGÉE : DEC ou AEC en informatique ou gestion de réseau

**Tâches exercées :**

16. Assure un lien entre la Ville, les utilisateurs et les différents intervenants impliqués dans les projets.

NOTE · 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.

**ANNEXE J****LETTRES D'ENTENTE**

2001-01	Régime de retraite Entente de règlement du 1 <sup>er</sup> octobre 2008 concernant l'adhésion au fonds de pension
2009-02	Création d'un poste de technicien(ne) en taxation, perception et comptabilité
2009-05	Reconnaitances des exigences de formation relativement à certains postes et mesures transitoires
2010-03	Abolition du poste d'adjointe administrative au Cabinet du maire et remplacement de celui-ci par le poste de coordonnatrice – développement organisationnel
2011-06	Remplacement temporaire ou permanent des fonctions nécessitant la connaissance de l'opération du CRPQ et du MIP au Service de la sécurité publique
2013-01	Création d'un poste de technicien en informatique au Service de l'informatique

## ANNEXE K

## HORAIRES DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

<b>HORAIRE / SEMAINE DE 4 JOURS / 8 HEURES/JOUR</b>										
	<b>SEMAINE A</b>					<b>SEMAINE B</b>				
	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>
<b>ACTIVITÉS SPORTIVES ET PARCS</b>										
SECRÉTAIRE	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C
RÉGISSEURE (9.5 h/jour)	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE LOISIRS ET PARCS	✓	C	✓	✓	✓					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C	C	✓	✓	✓	✓
<b>AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE</b>										
SECRÉTAIRE	C	✓	✓	✓	✓					
INSPECTEUR EN BÂTIMENT	✓	✓	✓	✓	C					
INSEPECTRICE EN BÂTIMENT	C	✓	✓	✓	✓					
PRÉPOSÉE AUX PERMIS	✓	✓	✓	✓	C					
TECHNICIEN EN GÉNIE CIVIL	✓	✓	✓	✓	C					
TECHNICIENNE EN ENVIRONNEMENT	C	✓	✓	✓	✓					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
TECHNICIENNE EN URBANISME	✓	✓	✓	✓	C					
DESSINATRICE TECHNIQUE	✓	✓	✓	✓	C					
INSPECTRICE EN BATIMENT	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE AUX PERMIS	✓	✓	C	✓	✓					
<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b>										
ADJOINTE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					

<b>HORAIRE / SEMAINE DE 4 JOURS / 8 HEURES/JOUR</b>										
	<b>SEMAINE A</b>					<b>SEMAINE B</b>				
	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>
SECRÉTAIRE	✓	✓	C	✓	✓					
CONSEILLÈRE EN COMMUNICATIONS	5 jours de 6.4 hres par semaine									
<b><u>DIRECTION GÉNÉRALE – SERVICE À LA CLIENTÈLE</u></b>										
SECRÉTAIRE	✓	C	✓	✓	✓					
PRÉPOSÉE AUX REQUÊTES	✓	✓	C	✓	✓					
<b><u>DIRECTION GÉNÉRALE – SERVICE INFORMATIQUE</u></b>										
TECHNICIEN	✓	✓	✓	✓	C	C	✓	✓	✓	✓
<b><u>FINANCES</u></b>										
TECH. TAXATION, PERC ET COMPT	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE AUX COMPTES À PAYER	C	✓	✓	✓	✓					
PRÉPOSÉE À LA PERCEPTION	C	✓	✓	✓	✓					
TECHNICIENNE COMPTABILITÉ	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE À LAPERCEPTION	✓	✓	✓	✓	C					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
TECH TAXATION, PERC ET COMPT	C	✓	✓	✓	✓					
TECH. TAXATION, PERC ET COMPT	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE PERCEPTION FINANCES	✓	✓	✓	✓	C					
TECH. TAXATION, PERC ET COMPT	C	✓	✓	✓	✓					
PRÉPOSÉE À LA PERCEPTION	C	✓	✓	✓	✓					
<b><u>GREFFE ET CONTENTIEUX</u></b>										
PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL	✓	✓	✓	✓	C					
SECRÉTAIRE	✓	✓	✓	C	✓					

<b>HORAIRE / SEMAINE DE 4 JOURS / 8 HEURES/JOUR</b>										
	<b>SEMAINE A</b>					<b>SEMAINE B</b>				
	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>
SECRÉTAIRE	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C
SECRÉTAIRE	✓	✓	✓	✓	C	C	✓	✓	✓	✓
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C	C	✓	✓	✓	✓
<b>GREFFE - COUR MUNICIPALE</b>										
PRÉPOSÉE COUR MUNICIPALE	✓	✓	✓	✓	C					
GREFFIER COUR MUNICIPALE	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE COUR MUNICIPALE	C	✓	✓	✓	✓					
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>										
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	C	✓					
COORDONNATRICE DÉVEL. ORGAN	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE PAIE	✓	✓	✓	✓	C					
TECHNICIENNE RESS. HUMAINES	✓	✓	✓	✓	C					
<b>SÉCURITÉ PUBLIQUE</b>										
PRÉPOSÉE À L'ADMINISTRATION	✓	✓	✓	✓	C					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE AUX ENQUÊTES	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉPOSÉE À LA LIAISON	C	✓	✓	✓	✓					
SECRÉTAIRE	C	✓	✓	✓	✓					
<b>TRAVAUX PUBLICS</b>										
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉP. AUX OPÉRATIONS (9 h/jour)	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉP. AUX OPÉRATIONS (9 h/jour)	✓	✓	C	✓	✓					

<b>HORAIRE / SEMAINE DE 4 JOURS / 8 HEURES/JOUR</b>										
	<b>SEMAINE A</b>					<b>SEMAINE B</b>				
	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>
PRÉPOSÉE AUX OPÉRATIONS	✓	✓	✓	✓	C					
PRÉP. AUX OPÉRATIONS (9 h/jour)	C	✓	✓	✓	✓					
COMMIS	C	✓	✓	✓	✓					
<b>CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE</b>										
RÉGISSEURE (9.5 h/jour)	C	✓	✓	✓	✓					
RÉGISSEUR (9.5 h/jour)	✓	✓	✓	✓	C					
SECRÉTAIRE	C	✓	✓	✓	✓					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
<b>CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE - BIBLIOTHÈQUE</b>										
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					
<b>PROTECTION INCENDIE</b>										
SECRÉTAIRE	C	C	C	✓	✓					
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE	✓	✓	✓	✓	C					

## HORAIRE RÉGULIER-AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE

Bibliothèque municipale de Mascouche	SEMAINE 1							SEMAINE 2							SEMAINE 3							
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
<b>Année 2013</b>																						
<b><i>Aide-bibliothécaire</i></b>																						
<b>1</b>	T	T	J2	S				T	T				W	W		S	T	T	J1			
<b>2</b>			T	T		W	W		J2	T	T	S			T	T	J1	S				
<b>3</b>		J1	S	J1	J2T				J1	S	S	J2T						J1	J2T	W	W	
<b>4</b>	J1	S		J2	J1				S	J2			W	W		J1	S	J2	S			
<b>5</b>		J2	J1	S	S			S		J1	S	J1			S	J2					W	W
<b>6</b>	S	S				W	W	J1	S		J2	S			J1	S	J2	S				
<b>7</b>	J2		S			W	W	S			J1		W	W	J2		S				W	W
<b>8</b>	S				S	W	W	J2		S			W	W	S				S		W	W

**Ouverture du lundi au vendredi : 10 h à 20 h - Samedi et dimanche de 9 h 30 à 17 h**

**Aide-bibliothécaire avec horaire de 28 h par semaine.**

- Employés du lundi au vendredi horaire (J1) : 8 h 45 à 16 h 45
- Employés du lundi au vendredi horaire (J2 et T) : 9 h 45 à 17 h 45
- Employés du lundi au vendredi horaire (S) : 12 h 15 à 20 h 15
- Employés fin de semaine : 9 h 15 à 17 h 15

## HORAIRE ÉTÉ-AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE-FERMETURE 17 H LES VENDREDIS

Bibliothèque municipale de Mascouche	SEMAINE 1							SEMAINE 2							SEMAINE 3							
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
<b>Année 2013</b>																						
<b><u>AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE</u></b>																						
1	T	T	S	J2				T	T				W	W		S	T	T	W			
2			T	T		W	W		J1	T	T	W			T	T	S	J1				
3		S			T	W	W	J1		S	S	T				J2	J1	S	T			
4	J1	S	J2	J1				S	S				W	W	S		J2	S	W			
5		J1	S	S	W				S	J1	S	W			J1	S				W	W	
6	S	J2		S	W				S	J2	J1	W			S	J1				W	W	
7	J2	S	J1		W			S	J2				W	W	J2		S	J2	W			
8	S				W	W	W	J2		S	J2	W				S			W	W	W	

**Ouverture du lundi au jeudi : 10 h à 20 h – Vendredi, samedi et dimanche de 9 h 30 à 17 h**

**Aide-bibliothécaire avec horaire de 28 h par semaine.**

- Employés du lundi au jeudi horaire (J1) : 8 h 45 à 16 h 45
- Employés du lundi au jeudi horaire (J2 et T) : 9 h 45 à 17 h 45
- Employés du lundi au jeudi horaire (S) : 12 h 15 à 20 h 15
- Employés vendredi et fin de semaine (W) : 9 h 15 à 17 h 15
- 6 employés les mardis

## HORAIRE RÉGULIER-TECHNICIENNES

Service à la clientèle

Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3												
L	M	J	V	S	D	L	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V
J	S					W	W	W					W	W			S	J	S	J	S	J	S	J	S	J
						W	W	W					W	W												
						S																				
						J	J	J	S	J	S	J	J	J	S	J										
						S	S	S					S	S			S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
						W	W	W					W	W			W	W						W	W	W
						W	W	W					W	W			W	W						W	W	W

Service technique

Semaine						
L	M	J	V	S	D	
J	J	J	J	J	J	

Ouverture du lundi au vendredi : 10 h à 20 h - Samedi et dimanche de 9 h 30 à 17 h  
 Techniciennes avec horaire de 32 h par semaine.

- Employés du lundi au vendredi horaire (J) : 8 h 45 à 17 h 45 (une heure pour les repas au lieu de 1 h 15)
- Employés du lundi au vendredi horaire (S) : 11 h 15 à 20 h 15
- Employés fin de semaine : 8 h 15 à 17 h 15

## HORAIRE ÉTÉ – TECHNICIENNES - FERMETURE 17 H LES VENDREDIS

### Service à la clientèle (Été)

	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Tech-1	J	S	S	S				J	S	S	J				J	S	S	J			
Tech-2		S	S	J	W			S	S				W	W		J	S	S	W		
Tech-3	S	J				W	W	S		J	S	W			S	S	J	S			
Tech-4	S		J	S	W				J	S	S	W			S				W	W	W

- Horaire Tech-4 estival variable pour couvrir les remplacements de vacances – 32 heures garanties.

### Service technique (Horaire de 32 h par semaine de 8 h à 17 h)

	Semaine						
	L	M	M	J	V	S	D
Tech-5	J	J	J	J			
Tech-6	J	J	J	J			
Tech-7		J	J	J	J		

Ouverture du lundi au jeudi : 10 h à 20 h – Vendredi, samedi et dimanche de 9 h 30 à 17 h

Techniciennes au service à la clientèle avec horaire de 32 h par semaine.

- Employés du lundi au jeudi horaire (J) : 8 h 45 à 17 h 45 (une heure pour les repas au lieu de 1 h 15)
- Employés du lundi au jeudi horaire (S) : 11 h 15 à 20 h 15
- Employés vendredi et fin de semaine (W) : 8 h 15 à 17 h 15

**LETTRE D'ENTENTE  
COMITÉ D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

Considérant la volonté des parties de référer certains aspects de l'organisation du travail à un comité chargé d'en valider la faisabilité et l'à-propos;

Considérant que les parties désirent confirmer le rôle et le mandat de ce comité visant l'organisation du travail;

Considérant la préoccupation du conseil municipal d'offrir un service de qualité aux citoyens;

Il est convenu :


- 1- A compter de la signature des présentes et pour une durée d'une année, un COT est mis sur pied;
- 2- Le rôle du COT est de traiter des éléments favorisant l'efficacité organisationnelle, une distribution équitable des tâches parmi les employés d'un service, l'organisation des horaires de travail, les modes d'opérations et les résultats escomptés du travail accompli;
- 3- Le COT favorise l'échange d'informations, la transparence, tout en faisant usage des techniques liées à la résolution de problème, la convergence des intérêts, l'amélioration continue, afin de rencontrer les intérêts poursuivis par tous les intervenants.
- 4- Le COT est co-présidé par le conseiller syndical, Mario Lamontagne, et le directeur du Service des ressources humaines de la Ville, Denis Villeneuve. Il est formé également de deux (2) représentants désignés par le Syndicat et deux (2) représentants désignés par le Directeur général de la Ville.
- 5- Le COT rédige un compte rendu de ses rencontres afin d'assurer un suivi diligent.
- 6- Lors de la mise en place du COT, les parties conviennent de tenir une session de formation conjointe traitant de la nature et du rôle du COT.
- 7- Le COT a pour mandat de traiter initialement des éléments que les parties lui confient à l'occasion de la conclusion de l'entente de principe dans le cadre des négociations en vue du renouvellement de la convention collective. Il s'agit de l'annexe « D » – répartition-, le plancher minimum de l'article 15.10, les horaires hebdomadaires continues ou non, l'affichage et les remplacements temporaires.

En foi de quoi les parties ont signé à Mascouche le 5<sup>e</sup> jour de septembre 2013.

TRAVAIL QC 40CT'13


POUR LA VILLE DE MASCOUCHE


POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 2118

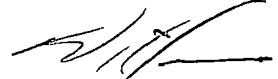
  
\_\_\_\_\_  
Denise Paquette, mairesse


Le comité de négociation :

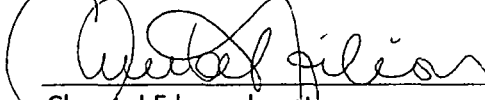
  
\_\_\_\_\_  
Marie-Andrée Lusignan

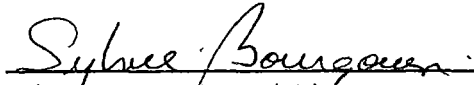
  
\_\_\_\_\_  
Claude Perrotte, directeur général

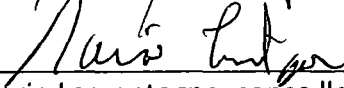
  
\_\_\_\_\_  
Vicky Larocque

  
\_\_\_\_\_  
Denis Villeneuve, directeur  
Service des ressources humaines

  
\_\_\_\_\_  
Jacques Nadeau

  
\_\_\_\_\_  
Chantal Filion, directrice  
Service de la culture et de la vie  
communautaire

  
\_\_\_\_\_  
Sylvie Bourgouin, présidente

  
\_\_\_\_\_  
Mario Lamontagne, conseiller syndical,  
SCFP