

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2016-0318

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-9457

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS 300, AVENUE DU SANATORIUM MONT-JOLI QC G5H 1V7 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 2, RUE SAINT-GERMAIN EST, BUREAU 607 RIMOUSKI QC G5L 8T7		
Date signature : 2015-12-17	Nombre de salariés visés : 19	Date début : 2015-01-01 Date d'expiration : 2019-12-31

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2016-01-15
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969

TABLE DES MATIÈRES

<u>ARTICLE</u>	<u>SUJET</u>	<u>PAGE</u>
1	BUT DE LA CONVENTION	1
2	DÉFINITION DES TERMES	1
3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	5
4	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	5
5	RÉGIME SYNDICAL	7
6	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE.....	8
7	LIBÉRATION POUR ACTIVITÉ SYNDICALE	8
8	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	9
9	ANCIENNETÉ.....	10
10	PROMOTION ET MUTATION	11
11	AFFECTATION TEMPORAIRE	12
12	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	13
13	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....	14
14	DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL	16
15	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	17
16	RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL	18
17	MÉCANISMES DU PLAN DE CLASSIFICATION	19
18	SALAIRES.....	20
19	VACANCES ANNUELLES	21
20	CONGÉS FÉRIÉS ET JOURS CHÔMÉS PAYÉS.....	24
21	CONGÉS SOCIAUX	24
22	DROITS PARENTAUX.....	26
23	CONGÉ SANS TRAITEMENT	27
24	RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ (DIFFÉRÉ).....	28
25	HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	31
26	TRAITEMENT EN CONGÉ DE MALADIE ET/OU RAISONS PERSONNELLES	33
27	ASSURANCE.....	34
28	FONDS DE PENSION	35
29	MESURES DISCIPLINAIRES	35
30	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	36
31	PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE.....	38
32	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR	38
33	PERTE DE PERMIS DE CONDUIRE.....	39
34	FERMETURE DES BUREAUX POUR CONDITIONS CLIMATIQUES DANGEREUSES	40

35	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	40
36	DURÉE DE LA CONVENTION	40

ANNEXES

«A»	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À L'EMPLOI DE LA MRC DE LA MITIS EN DATE DU 1 ^{ER} JANVIER 2016.....	42
«B»	AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE	44
«C»	SALAIRES.....	45
«D»	RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES OU D'ATTEINTES À LA SANTÉ.....	49
«E»	PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES	50
«F»	DESCRIPTION DE TÂCHES.....	51
«G»	PLAN D'ÉVALUATION	87
«H»	FERMETURE DES BUREAUX – PÉRIODE DES FÊTES	88
«I»	TRAITEMENT SALARIAL LORS D'UN APPEL DE SERVICE POUR UNE PERSONNE SALARIÉE QUI AGIT À TITRE DE POMPIER VOLONTAIRE.....	89

LETTRES D'ENTENTE

No. 2	AMÉNAGEMENT CONCERNANT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE EXIGÉ PAR LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC	90
No. 4382-12-001	SERVICEDS D'INSPECTION ET DE RAMONAGE DE CHEMINÉES	91
No. 4382-14-003	MISE À PIED TEMPORAIRE – MADAME [REDACTED].....	92
No. 4382-15-001	INTÉGRATION DES PERSONNES SALARIÉES VISÉES PAR UN 3 ^E VERSEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE AU 1 ^{ER} JANVIER 2016 À LA STRUCTURE SALARIALE 2016.....	94

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'employeur et ses personnes salariées représentées par le syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun, et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée, les griefs qui peuvent surgir de temps à autre.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES2.01 Employeur

Désigne la «Municipalité régionale de comté de La Mitis».

2.02 Syndicat

Désigne le «Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4382».

2.03 Personne salariée

Désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail du Québec.

2.04 a) Personne salariée régulière

Désigne toute personne qui a complété sa période de probation.

b) Personne salariée régulière intermittente

Désigne toute personne occupant un emploi intermittent coïncidant avec une ou des périodes de l'année de calendrier et qui a complété sa période de probation.

2.05 Personne salariée en période de probation

Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui n'a pas complété sa période de probation de six (6) mois à compter de son entrée en service.

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention. **Elle n'a accès au régime d'assurance collective qu'à partir du troisième (3^e) mois de son entrée en service.** Cependant, en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de griefs qu'une fois sa période de probation complétée.

2.06 Personne salariée à temps partiel

- a) Désigne toute personne salariée qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à la semaine régulière de travail.

- b) Lorsque les nécessités constantes et régulières obligent l'employeur à créer un nouveau poste, mais que la quantité de travail à effectuer ne justifie pas la création d'un poste à temps plein, il peut créer un poste à temps partiel.
- c) La durée de la période de probation d'une telle personne salariée est de 910 heures à compter de son entrée en service.
- d) La personne salariée à temps partiel bénéficie au prorata de son horaire régulier de travail, de tous les droits et privilèges de la convention collective à la condition qu'elle puisse les exercer.
- e) Les heures de travail des personnes salariées à temps partiel sont établies par l'employeur lors de l'embauche. En cas de modification aux heures de travail ainsi établies, par suite de besoins différents de l'employeur, celui-ci en avise le syndicat au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance.

2.07

Personne salariée surnuméraire

- a) Désigne toute personne embauchée pour parer à un surcroît de travail pour la période ne dépassant pas trois (3) mois consécutifs à l'intérieur d'une même année financière, ou pour effectuer un travail spécifique pour une période ne dépassant pas six (6) mois.
- b) La personne salariée surnuméraire peut être embauchée pour remplacer une personne salariée absente, ceci pour toute la durée de son absence.
- c) L'embauche de personnes salariées surnuméraires n'a pas pour but de diminuer le nombre de postes requis pour la MRC.
- d) La personne salariée surnuméraire qui obtient un poste régulier, sans interruption d'emploi avec son dernier embauchage, aura comme début d'ancienneté la première journée de cette dernière embauche comme personne salariée surnuméraire, si elle est confirmée à l'emploi après sa période de probation.
- e) La personne salariée surnuméraire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui regarde les horaires de travail et elle reçoit, suivant les mécanismes, le salaire prévu pour sa fonction.
- f) La personne salariée surnuméraire à l'emploi de l'employeur à la date de la signature de la présente convention collective maintient cependant un taux de salaire établi sur la base de ceux prévus à l'Annexe «C».
- g) Avant l'embauche d'une personne salariée surnuméraire, l'employeur doit d'abord faire travailler les personnes salariées régulières à temps partiel par ordre d'ancienneté jusqu'à concurrence de la semaine régulière de travail, et par la suite rappeler les personnes salariées sur la liste de rappel conformément aux dispositions de l'article 12.

2.08 Personne salariée de projet

- a) La personne salariée embauchée pour moins d'un (1) an aux termes d'un programme d'emploi subventionné fédéral ou provincial est exclue de l'application de la convention collective. Dans le cas où un programme excède la période de un (1) an, celui-ci devra faire préalablement l'objet d'une entente avec le syndicat. Néanmoins, le syndicat est informé préalablement de la mise en place d'un tel projet.
- b) Si à la fin du projet le poste demeure, il devient alors régi par la convention et est affiché conformément aux dispositions de la présente convention.
- c) L'embauche d'une telle personne salariée ne peut entraîner la mise à pied, empêcher le rappel au travail ou entraîner une réduction d'heures de travail d'une personne salariée régulière.

2.09 Ancienneté

Désigne et comprend la durée totale de l'emploi exprimée en année, en mois et en jour, à compter de la date du premier jour du dernier embauchage par l'employeur.

2.10 Promotion

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste comportant un taux de salaire horaire de base plus élevé.

2.11 Mutation

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste comportant un même taux de salaire horaire de base.

2.12 Rétrogradation

Désigne le passage d'une personne salariée régulière d'un poste à un autre poste comportant un taux de salaire de base moins élevé.

2.13 Journée régulière de travail

Désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour une journée régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention collective.

2.14 Semaine régulière de travail

Désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour une semaine régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention collective.

2.15 Grief

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

2.16 Affichage

Désigne une procédure par laquelle l'employeur offre à ses personnes salariées tout poste vacant ou nouvellement créé.

2.17 Poste

Désigne un emploi comprenant l'ensemble des tâches comprises dans l'une des fonctions prévues à la présente convention.

2.18 Poste composé

Désigne un emploi dont les tâches qui y sont attirées peuvent être comprises dans plus d'une fonction de la même classe d'emploi prévue à la présente convention.

À la création d'un poste composé, l'employeur et le syndicat doivent s'entendre sur les tâches qui feront partie du poste composé.

Lors de la modification d'un poste composé, la modification doit faire l'objet d'une entente écrite avec le syndicat.

2.19 Poste vacant

Tout poste définitivement dépourvu de titulaire et que l'employeur n'a pas aboli après un délai de trente (30) jours de calendrier.

2.20 Affectation temporaire

Il y a affectation temporaire lorsqu'une personne salariée couverte par la présente convention remplit temporairement, à la demande de l'employeur, une fonction couverte par la présente convention autre que celle qu'il occupe régulièrement.

2.21 Genre

L'emploi du genre masculin dans la présente convention collective comprend et inclut le féminin et le singulier comprend le pluriel, et vice versa, le tout en tenant compte du contexte.

2.22 Conjoint

Désigne toute personne unie à une personne salariée par un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs, reconnu par les lois du Québec et non annulé ni dissous par divorce; ou, à défaut, toute personne au sujet de laquelle il est prouvé par la personne salariée, à la satisfaction de l'employeur, qu'elle cohabite en permanence depuis au moins un (1) an avec ladite personne salariée, ou depuis trois (3) mois si un enfant est issu de cette union, et que ladite personne salariée présente publiquement comme conjoint. Cette définition ne trouve cependant aucune application en ce qui a trait aux régimes

d'assurance collective et de pension prévus par la présente convention ou pouvant y être prévus.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 3.01 Aux fins de négociations et d'application de la convention collective, l'employeur reconnaît le syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis le 5 décembre 2000 par le ministère du Travail du Québec.
- 3.02 Le syndicat reconnaît à l'employeur le droit et le devoir exclusif de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires conformément à ses obligations, en accord avec les stipulations de la présente convention collective et de la Loi.
- 3.03 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.
- 3.04 Lorsque l'employeur désire exclure un poste de l'unité d'accréditation, il donne au syndicat un préavis de quarante-cinq (45) jours ouvrables; à l'intérieur de ce délai, le syndicat ou l'employeur doit, s'il y a lieu, porter la question devant le Commissaire du travail.
- 3.05 Les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.
- 3.06 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre une personne salariée et l'employeur n'est valable, à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le syndicat.
- 3.07 Lorsque l'employeur contracte des travaux ou activités pour un tiers, il doit utiliser les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation cité en 3.01, lorsque ce type de travaux ou activités est normalement exécuté par ces personnes salariées. Les personnes salariées ne peuvent refuser d'exécuter ces travaux ou activités.
- 3.08 **L'employeur convient de maintenir et d'appliquer le code d'éthique des élus à l'égard de sa relation avec ses employés.**

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.01 Aux fins de l'application de la présente convention, ni l'employeur, ni ses représentants, ni le syndicat, ni les personnes salariées, ni leurs représentants ne doivent exercer directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste ou toute forme de harcèlement contre quelque personne salariée que ce soit à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de ses origines ethniques ou nationales, de sa condition sociale ou du fait qu'elle est une personne handicapée ou

qu'elle utilise quelque moyen pour pallier son handicap ou parce qu'elle exerce un droit que lui reconnaît la présente convention ou la Loi.

- 4.02 L'employeur reconnaît à toute personne salariée la pleine jouissance de ses libertés politiques tant au niveau fédéral que provincial ou municipal, sans préjudice aucun aux droits rattachés à son statut de personne salariée, le tout conformément à la loi.
- 4.03 L'employeur agit lui-même ou par l'entremise de son mandataire dans toute discussion, négociation et entente avec le syndicat.
- 4.04 L'employeur et le syndicat, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, l'article de la présente convention qu'ils jugent insuffisant
- 4.05 L'employeur remet au syndicat une (1) fois par année, avant le 1^{er} mars, une liste alphabétique mise à jour de toutes les personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation. Cette liste comprend les renseignements suivants pour chacune des personnes salariées : nom, prénom, date de naissance, salaire, classification, adresse domiciliaire, date d'embauche, nombre d'heures/semaine, ainsi que le montant perçu au cours de l'année précédente en cotisation syndicale.
- 4.06 L'employeur avise le syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de l'embauche d'une personne salariée surnuméraire; cet avis comprend entre autres, son nom, son taux de salaire, le nombre d'heures/semaine, sa classification, la raison de l'embauche, la date d'embauchage de même que celle approximative de sa mise à pied.
- 4.07 L'employeur transmet au syndicat, dans les dix (10) jours de sa mise en application, copie de tout règlement, résolution, avis, directive ou autre document concernant les salariés.
- 4.08 Après avoir pris rendez-vous avec l'employeur, toute personne salariée a droit, normalement dans la journée ouvrable suivante, de consulter son dossier disciplinaire en présence d'un représentant de l'employeur et, si elle le désire, d'un représentant du syndicat. De plus, toute personne salariée a droit à une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- Le syndicat peut obtenir, dans les cas de grief, une copie de tout document apparaissant au dossier de la personne salariée concernée par le grief et ayant trait à ce grief.
- 4.09 Les conseillers externes de chacune des deux parties ont le droit d'assister à toutes rencontres prévues aux présentes.
- 4.10 L'employeur accorde accès sur ses terrains et dans ses bâtisses aux conseillers externes du syndicat, moyennant un préavis raisonnable.
- 4.11 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau servant à des fins syndicales, à un endroit acceptable et facilement accessible.

- 4.12 Toute personne salariée qui quitte le service de l'employeur doit donner à celui-ci un avis de départ de deux (2) semaines.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 Toute personne salariée qui, à la signature de la convention, était membre du syndicat ou qui le devient par la suite, ne peut démissionner du syndicat qu'entre le quatre-vingt-dixième (90^e) et le soixantième (60^e) jour précédant l'expiration de la présente convention en avisant, par écrit, l'employeur et le syndicat.
- 5.02 a) Toute nouvelle personne salariée doit, dès son embauche, devenir membre en règle du syndicat; à cette fin, elle doit signer une carte d'adhésion au syndicat.
- b) L'employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée du seul fait que le syndicat l'a refusée, suspendue ou expulsée de ses rangs.
- 5.03 Toute personne salariée doit, dès son embauchage, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le syndicat; à cette fin, elle doit, à l'embauchage, signer la formule désignée à cet effet en Annexe «B».
- 5.04 Le syndicat fait parvenir à l'employeur copie des résolutions prises par l'assemblée générale de ses membres au sujet des cotisations, ainsi que copie de divers statuts, au moins trente (30) jours avant qu'un changement ne devienne effectif.
- 5.05 Toute correspondance au sujet du prélèvement de la cotisation syndicale doit se faire entre l'employeur et le trésorier du syndicat.
- 5.06 L'employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque personne salariée, toutes cotisations régulières ou spéciales déterminées par l'assemblée générale du syndicat, ou un montant égal à ces cotisations. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie et doivent apparaître sur les formules T-4 et Relevé 4.
- 5.07 L'employeur est tenu de remettre au trésorier du syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant, les montants ainsi retenus avec un état indiquant le montant prélevé à chaque personne salariée et le nom de celle-ci sur la formule prévue à cette fin en Annexe «E».
- 5.08 a) Dans les cas d'omission de prélèvement, attribuables à des erreurs administratives de l'employeur, celui-ci s'engage, sur réception d'une lettre recommandée venant du syndicat, à prélever le montant non remis au syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables.
- b) L'employeur doit s'entendre avec le syndicat quant au mode de prélèvement sur les dates subséquentes. En aucun cas, ces prélèvements

ne sont exigés pour plus de trois (3) mois. A défaut d'entente, ce prélèvement ne doit pas excéder six (6) paies.

- 5.09 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au commissaire du travail de décider si une personne salariée fait partie de l'unité de négociation, l'employeur retient la cotisation syndicale ou son équivalent jusqu'à la décision du Commissaire du travail ou du Tribunal du travail pour la remettre ensuite en conformité avec la décision. Cette retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt d'une requête à cette fin.

ARTICLE 6 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 6.01 Il est entendu qu'il n'y aura pas de distinction, de coercition ou d'intimidation de la part de l'employeur et/ou du syndicat ou de ses représentants contre une personne salariée à cause de ses activités syndicales licites.
- 6.02 Pour toute matière ayant trait à la convention collective (grief, mécontentement, etc.), toute personne salariée peut être accompagnée d'un délégué syndical lors d'une convocation ou rencontre chez un représentant de l'employeur.
- 6.03 Après autorisation de l'employeur, un représentant du syndicat peut rencontrer une ou des personnes salariées pour une enquête relative à un grief ou à une mécontentement durant les heures de travail. Les personnes salariées ne subissent pas de perte de traitement régulier et autres avantages.
- 6.04 Le syndicat a le droit d'afficher, dans les propriétés de la MRC, sur des tableaux désignés à cette fin, tout document identifié comme lui appartenant et de nature syndicale.

ARTICLE 7 LIBÉRATION POUR ACTIVITÉ SYNDICALE

- 7.01 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du syndicat ou son président est habilitée à soumettre à l'employeur une demande de libération pour activités syndicales.
- 7.02 Une demande de libération pour activités syndicales doit être faite à l'employeur au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'occurrence. Celui-ci ne peut refuser sans motif valable.
- 7.03 Toute personne salariée libérée en vertu du présent article conserve tous les droits et privilèges de la présente convention collective comme si elle était demeurée au travail.
- 7.04 L'employeur s'engage à libérer sans perte de son traitement régulier toute personne salariée appelée à représenter le syndicat ou comme témoin à une séance de grief ou d'arbitrage, à une audience devant une instance du ministère du Travail du Québec ou devant une instance en matière de santé et sécurité au travail.

- 7.05 Le représentant autorisé du syndicat peut, après avis de dix (10) jours ouvrables donnés à l'employeur, s'absenter pour une période maximum annuelle de cinq (5) jours ouvrables, avec traitement pour participer à des activités syndicales officielles:
- Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique (S.C.F.P.),
 - Congrès du SCFP-Québec du Syndicat canadien de la fonction publique,
 - Congrès du secteur municipal du SCFP-Québec,
 - Congrès de la Fédération des travailleurs et des travailleuses du Québec (F.T.Q.),
 - Congrès du travail du Canada,
 - **Formation officielle dispensée par le SCFP (FTQ) ou la FTQ.**

ARTICLE 8 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 8.01 L'employeur et le syndicat conviennent d'établir, à la date de la signature de la convention, un comité désigné sous le nom de comité des relations de travail.
- 8.02 Ledit comité est composé **d'un maximum de quatre (4)** représentants de l'employeur et **d'un maximum de quatre (4)** représentants du syndicat désignés par les parties, **incluant la personne conseillère syndicale pour la partie syndicale et la personne représentant le conseil des maires pour la partie de l'employeur. La partie qui désire s'adjoindre d'une personne possédant une expertise donnée peut le faire moyennant un avis préalable de cinq (5) jours ouvrables.**
- 8.03 Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, grief ou mécontentement, relatif aux conditions de travail ou aux autres relations entre l'employeur d'une part et les personnes salariées et le syndicat d'autre part.
- 8.04 Le comité des relations de travail agit comme **comité de négociation**, comité de griefs, comité de santé et sécurité au travail et comité de classification. **Cependant, les parties se réservent le droit de modifier la composition du comité selon ses différents mandats.**
- 8.05
- a) Les parties conviennent de tenir un minimum de **trois (3)** rencontres par année. Les dates de ces rencontres sont déterminées conjointement en début d'année.
 - b) Le comité se réunit suivant les besoins sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, sur les heures normales de travail, et adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
 - c) A chaque réunion du comité, est tenu un procès-verbal que les parties signeront. L'employeur remettra au syndicat une copie du procès-verbal **au plus tard dix (10) jours après** la rencontre du comité.

8.06 Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées pour les problèmes discutés au comité et à fournir des recommandations à l'autorité compétente.

8.07 Le mandat de ce comité sera déterminé conjointement et ses recommandations, pour pouvoir lier les parties, devront avoir fait l'objet d'une entente écrite entre elles.

Les personnes salariées libérées pour assister au comité sont rémunérées; de plus, elles conservent tous les droits et privilèges prévus à la convention comme si elles étaient demeurées au travail.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

9.01 Le droit d'ancienneté d'une personne salariée est reconnu lorsqu'elle est devenue personne salariée régulière. A compter de ce moment, son ancienneté est rétroactive au premier (1^{er}) jour de son dernier embauchage.

9.02 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

- a) Dans le cas d'absence au travail par suite d'accident, de maladie **ou suite à une lésion professionnelle pour une période n'excédant pas trente-six (36) mois de calendrier;**
- b) Dans le cas d'absence au travail pour raison de congés parentaux pour la durée du congé;
- c) Dans le cas d'absence au travail pour service public pour une période n'excédant pas trente (30) jours de calendrier;
- d) Dans le cas d'un congé sans traitement pour études ou recyclage directement pertinent à son travail pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

9.03 La personne salariée conserve son ancienneté mais sans accumulation dans les cas suivants:

- a) Dans le cas d'absence au travail par suite d'accident, de maladie **ou suite à une lésion professionnelle** pour une période supérieure à **trente-six (36) mois** mais n'excédant pas quarante-huit (48) mois;
- b) Dans le cas d'absence au travail pour un service public pour une période supérieure à trente (30) jours de calendrier mais n'excédant pas six (6) mois de calendrier; ou, dans le cas d'un poste électif, pour la durée du premier mandat;
- c) Dans le cas d'un congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois de calendrier;

- d) Dans le cas de mise à pied prévue à 12.03 et 12.04 pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois de calendrier.
- 9.04 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants:
- a) Abandon volontaire de son emploi;
 - b) Congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs;
 - c) Départ à la retraite;
 - d) Mise à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
 - e) Absence **au travail par suite d'accident**, de maladie **ou suite à une lésion professionnelle** excédant quarante-huit (48) mois;
- 9.05 A moins de stipulation contraire, les absences prévues à la convention ou autrement autorisées par l'employeur, ne constituent pas une interruption d'emploi, aux fins d'application de la présente convention collective.
- 9.06 L'Annexe «A» des présentes constitue, à la date de la signature de la convention, la liste officielle quant à la date d'entrée en fonction des personnes salariées régulières au service de l'employeur.
- 9.07 La personne salariée appelée à occuper temporairement un poste exclu de l'unité de négociation conserve et continue d'accumuler son ancienneté. Si elle revient à l'intérieur de l'unité de négociation, elle peut exercer tous ses droits d'ancienneté.

ARTICLE 10 PROMOTION ET MUTATION

- 10.01 L'employeur fait l'affichage, aux endroits désignés à cette fin, de tout poste vacant ou nouvellement créé. Une copie de l'offre d'emploi affichée est envoyée simultanément au syndicat.
- 10.02 Il est loisible à toute personne salariée de poser sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé au cours du délai prévu en 10.04 ci-après.
- 10.03 L'offre d'emploi de tout poste vacant ou nouvellement créé mentionne notamment le titre de l'emploi, l'endroit du travail, le salaire, le nombre d'heures/semaine, la classification, une description sommaire des tâches à accomplir et les exigences.
- 10.04 Les personnes salariées intéressées devront poser leur candidature en la faisant parvenir au représentant de l'employeur dans les dix (10) jours ouvrables suivant le premier jour de l'affichage.

- 10.05 a) Dans les dix (10) jours de la décision, l'employeur informe chaque candidat par écrit, avec copie au syndicat, de l'acceptation ou du refus de sa candidature, en lui indiquant le nom du candidat choisi.
- b) Le candidat choisi occupe le poste dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de sa nomination, à défaut de quoi il a droit, à la fin de ce délai, au salaire qui lui est dû en raison de sa nomination. Cependant, la période d'essai ne commence qu'au moment où il accomplit les tâches de l'occupation visée.
- 10.06 Une personne salariée qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou qui, l'ayant posée, la retire ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits de poser ultérieurement sa candidature à un poste affiché conformément au présent article.
- 10.07 a) Pour tous les emplois, l'ancienneté est le facteur déterminant dans les cas de promotion, mutation, rétrogradation, en autant que la personne salariée puisse remplir les exigences normales de l'emploi. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne salariée à remplir les exigences normales de l'emploi incombe à l'employeur.
- b) Les éléments suivants définissent les exigences normales:
1. ce sont des exigences raisonnables, non idéales et dans la moyenne;
 2. ce sont des exigences liées à la nature même du poste vacant, c'est-à-dire à la tâche ordinaire, à celle qui se fait habituellement et non exceptionnellement.
- 10.08 Le candidat à qui le poste est attribué est confirmé à son poste après une période d'essai maximale de trois (3) mois. Si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai ou si elle le désire, dans les trente (30) premiers jours de sa période d'essai, elle est réintégrée à son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur.

ARTICLE 11 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 11.01 Aucune personne salariée surnuméraire ne sera embauchée avant que l'employeur n'ait procédé par voie d'affectation temporaire en autant que l'efficacité des services n'en soit pas affectée et que la personne salariée réponde aux exigences normales de l'emploi.
- 11.02 a) Lorsque l'employeur affecte une personne salariée pour au moins **dix pour cent (10 %) de la semaine régulière de travail** à une fonction de classification supérieure à la sienne, celle-ci reçoit le salaire prévu à la classification supérieure au même échelon **pour le temps équivalent**. Par exemple, une personne salariée classe 2 échelon 3, assignée temporairement sur un travail classe 3, reçoit une rémunération classe 3 échelon 3. Pour tous les cas d'assignation temporaire, il faut que la personne salariée soit d'accord et qu'elle puisse travailler avec les

équipements dans le cas où le poste comporte la tâche d'opérer des équipements.

- b) **Lorsque les tâches d'une personne salariée comprennent des tâches récurrentes en affectation temporaire, les parties déterminent un nombre d'heures hebdomadaire représentant les heures dédiées à ces tâches et l'ajustement salarial s'applique automatiquement à chaque période de paie.**

11.03 Lorsque l'employeur affecte une personne salariée temporairement à une fonction de classification inférieure à celle qu'elle occupe, elle ne subit pas de perte de salaire, ni de perte d'aucun droit.

11.04 La personne salariée appelée à remplir, en tout ou en partie, les tâches d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation, reçoit cent vingt pour cent (120%) de son salaire régulier.

Il est loisible à une personne salariée de refuser une affectation temporaire à un poste non compris dans l'unité de négociation.

11.05 Les heures de travail supplémentaire sont rémunérées, dans les cas d'affectation temporaire, sur la base du taux de salaire établi en vertu des dispositions du présent article, le tout sujet aux dispositions des articles 15 et 16 de la présente convention collective.

ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI

12.01 a) Aucune personne salariée régulière ne peut être congédiée, mise à pied, subir de baisse de salaire, subir une diminution d'heures de travail ou ne pas être rappelée au travail à la suite ou à l'occasion d'amélioration technique ou technologique, de changement dans la structure administrative ou dans les procédés de travail ou d'équipement, ou d'attribution d'ouvrage à contrat ou à sous-contrat. L'attribution d'ouvrage à contrat ou à sous-contrat ne peut avoir pour effet de limiter le nombre de personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

b) Dans tous les cas cités précédemment où les conditions de travail des personnes salariées peuvent être affectées, l'employeur doit en discuter avec le syndicat en vue d'en venir à une entente.

12.02 Lorsque l'employeur modifie le régime de travail ou achète de nouveaux instruments de travail, il permet, à toute personne salariée régulière visée par les changements et qui le désire, selon l'ancienneté et en fonction des besoins de la MRC, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de l'employeur, afin qu'elle puisse se qualifier conformément aux dispositions de l'article 10 des présentes.

12.03 La personne salariée dont le poste est aboli peut choisir soit l'entraînement et le recyclage en vue d'accéder aux fonctions disponibles, ou de démissionner et

recevoir une indemnité de séparation équivalente à deux (2) semaines de salaire par année de service jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

12.04 En cas de déplacement, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle qui doit être déplacée:

- a) L'employeur détermine d'abord quel(s) poste(s) est(sont) aboli(s);
- b) Est déplacé la personne salariée qui a le moins d'ancienneté dans l'emploi du poste aboli;
- c) La personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être déplacée dans un emploi, aux dépens de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste concerné;
- d) Chaque personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste concerné;
- e) La personne salariée déplacée en vertu des paragraphes précédents conserve l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité de négociation;
- f) La personne salariée déclarée surplus après les mécanismes prévus aux paragraphes précédents, doit accepter de se soumettre à l'entraînement ou au recyclage qui lui est proposé, en autant qu'elle ait les aptitudes requises. En cas de refus ou en l'absence d'entraînement ou de recyclage, la personne salariée est inscrite sur une liste de rappel et y est maintenue pour une période maximum de dix-huit (18) mois de calendrier et, dans le cas où elle n'est pas rappelée au travail, reçoit à l'expiration de cette période l'indemnité prévue à 12.03. La personne salariée peut choisir de recevoir l'indemnité immédiatement. Dans ce dernier cas celle-ci doit donner sa démission.

12.05 Si une fusion ou un fractionnement intervient chez l'employeur durant la durée de la convention, les personnes salariées seront intégrées à la nouvelle entité. Ces personnes salariées conservent leur emploi, leur classification, leur salaire et leur ancienneté.

12.06 Tout grief fait en vertu du présent article a préséance sur tout autre.

ARTICLE 13 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

13.01 Puisqu'il y va de son intérêt et de celui de ses personnes salariées, l'employeur convient qu'il favorisera le perfectionnement professionnel de ses personnes salariées régulières.

13.02 Si, à la demande de l'employeur, une personne salariée suit des cours de perfectionnement, l'employeur assumera le paiement des frais de cours, de pension, de transport et autres.

- 13.03 Pendant toute la durée du cours prévu à l'article 13.02, la personne salariée sera rémunérée à son salaire horaire régulier. Elle sera également rémunérée à son salaire régulier pour le temps raisonnable pris pour se rendre et revenir de l'endroit où le cours est donné.
- 13.04 La personne salariée désireuse d'acquérir une plus grande compétence professionnelle en poursuivant des études en dehors de ses heures de travail peut solliciter de l'employeur une aide financière. Si ce dernier approuve au préalable le cours projeté, il rembourse à la personne salariée concernée, après son inscription au cours, 33¹/₃% des frais de cours (frais d'inscription). De plus, si la personne salariée concernée fournit des preuves à l'effet qu'elle a réussi le cours, l'employeur lui rembourse 66²/₃% des frais de cours (frais d'inscription et de scolarité). Ces cours doivent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que la personne salariée accomplit ou sur des sujets qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder, dans un proche avenir, à un emploi d'une classe supérieure chez l'employeur.
- Dans la mesure où les besoins du service le permettent, l'employeur peut à la demande de la personne salariée modifier son horaire de travail.
- 13.05 Toute documentation se rapportant au travail d'une personne salariée et jugée utile par l'employeur est payée et fournie par ce dernier. Il est entendu que cette documentation demeure la propriété de l'employeur.
- 13.06 **L'employeur s'engage à consacrer annuellement un minimum de un pour cent (1 %) de la masse salariale des personnes membres de l'unité d'accréditation à la formation et au perfectionnement de ces dernières. Toute personne salariée peut faire une demande de formation ou de perfectionnement, par écrit, à son supérieur immédiat avec copie au syndicat.**
- Les demandes sont autorisées en fonction des critères suivants :**
- **disponibilité de l'enveloppe constituée en fonction du présent article ;**
 - **Pertinence du perfectionnement et de la formation en fonction des besoins de l'organisation et du cheminement professionnel de la personne salariée ;**
 - **Équité entre les personnes salariées.**
- 13.07 L'employeur s'engage, lorsqu'il est prévu au budget, à maintenir à jour sa documentation, ses équipements et ses logiciels se rapportant au travail des personnes salariées et leur offre le perfectionnement nécessaire, à ses frais, et sur les heures de travail lorsque possible.

ARTICLE 14 DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

14.01 a) La durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h à 12 h.

b) Toute personne salariée peut faire une demande d'horaire variable à l'employeur. Cette demande ne doit pas engendrer de temps ou de frais supplémentaires pour l'employeur, ni nuire sensiblement à la bonne marche de l'organisation. Lorsque ces principes sont respectés, l'employeur accède à la demande.

c) **La durée de la semaine régulière de travail des personnes salariées de l'équipe de développement rural, développement culturel et service incendie est de trente-cinq (35) heures réparties en fonction des besoins du service.**

Les heures travaillées en plus de trente-cinq (35) heures jusqu'à concurrence de quarante (40) heures sont accumulées pour être reprises à temps simple selon les dispositions prévues à l'article 15.04 et sujet au minimum d'heures lors de rappel au travail prévu à 16.01, à l'exception qu'elles constituent une banque d'heures distinctes de celle prévue à cet article.

d) **Tout travail effectué lors d'une intervention incendie sous la responsabilité des services incendie de la Ville de Mont-Joli n'est pas assujetti aux conditions de travail de la présente convention.**

e) **Surveillance chantier – génie civil**

Lorsque de la surveillance de chantier est prévue pour une semaine donnée, le technicien qui doit effectuer la surveillance s'entend préalablement avec le supérieur immédiat sur la répartition des trente-cinq (35) heures de travail à l'intérieur de la semaine et, au besoin, des heures supplémentaires nécessaires.

14.02 Toute personne salariée a droit à une pause de quinze (15) minutes par demi-journée de travail. **Normalement, les heures prévues sont de 10h à 10h15 et de 15h à 15h15 mais peuvent être déplacées en fonction de l'organisation du travail de la personne salariée, de ses déplacements et/ou de ses rendez-vous avec la clientèle. Cet article n'a pas pour but de permettre à une personne salariée de délibérément accumuler des pauses pour terminer son quart de travail plus tôt.**

14.03 Dans les cas d'urgence où les personnes salariées doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure avant ou après la période régulière de repas.

14.04 Le temps pris par une personne salariée pour se déplacer dans l'exécution de son travail est considéré comme du travail.

- 14.05**
- a) **La personne salariée régulière à temps complet qui le désire peut remplacer sa durée et son horaire de travail par une semaine régulière de travail de trente (30) heures réparties en quatre (4) jours de travail consécutifs, ou non consécutifs, au choix de la personne salariée. La répartition des heures de travail pendant les quatre (4) jours doit être convenue entre la personne salariée qui en fait la demande et le supérieur immédiat.**
 - b) **Cette personne salariée demeure une personne salariée à temps complet et continue de bénéficier de tous les avantages prévus à la convention collective à l'exception du temps supplémentaire qui s'applique au-delà de trente-cinq (35) heures seulement.**
 - c) **La personne salariée avec un horaire réduit peut revenir à la semaine régulière de travail telle que définie à l'article 14 (DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL) après un avis de cinq (5) jours ouvrables. Cependant, cette personne ne peut à nouveau réduire ses heures de travail en vertu de la présente lettre d'entente pendant les douze (12) mois suivant le retour à l'horaire régulier.**
 - d) **L'employeur n'est pas tenu de remplacer la personne salariée dont l'horaire est réduit pendant les heures où cette dernière n'est pas au travail.**
 - e) **L'employeur ne peut demander ou exiger d'une personne salariée qu'elle réduise ses heures de travail.**
 - f) **Lors d'un nouvel affichage ou lors d'une vacance d'un poste dont le titulaire bénéficiait d'un horaire réduit, l'employeur affiche le poste avec l'horaire régulier. La personne salariée qui obtient le poste peut se prévaloir des dispositions du présent article, une fois sa période de probation complétée.**

ARTICLE 15 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 15.01**
- a) **Tout travail effectué en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail mentionnée au paragraphe 14.01 et préalablement approuvé par le supérieur immédiat ou fait à sa connaissance et sans objection de sa part est considéré comme du travail en temps supplémentaire.**
 - b) **Le travail en temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence.**

15.02 **Le travail en temps supplémentaire planifié à l'avance et/ou fait en continuité avec l'horaire régulier de travail est réparti le plus équitablement possible entre les personnes salariées qui, habituellement, exécutent le travail pour lequel du travail en temps supplémentaire est requis. Les autres cas sont régis par l'article 16 de la convention collective.**

- 15.03 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante:
- a) Au taux et demi (150%) du salaire horaire de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail jusqu'à concurrence de cinquante (50) heures de travail dans la semaine régulière de travail.
 - b) Au taux double (200%) du salaire horaire de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail en temps supplémentaire effectuées les jours fériés (en plus de la rémunération prévue pour le jour férié), les congés hebdomadaires ainsi que chacune des heures travaillées au-dessus de cinquante (50) heures de travail dans la semaine régulière de travail.
- 15.04 Il est loisible à la personne salariée de convertir en temps le surtemps effectué, au taux applicable; toutefois le temps ainsi accumulé constitue une banque qui ne peut en aucun temps dépasser le maximum équivalent à la semaine régulière de travail. Toutefois, ces heures ne peuvent être utilisées qu'après entente avec l'employeur. **Ces heures peuvent aussi, à la demande de la personne salariée, être ajoutées à la période annuelle de vacances pour un maximum équivalent à une semaine régulière par année civile.** Tout solde d'heures non utilisé peut être payé à la personne salariée à sa demande.
- 15.05 Sous réserve du paragraphe 15.04, la rémunération de temps supplémentaire est versée en même temps que celle des heures régulières de travail.
- 15.06 Si le travail en temps supplémentaire doit durer plus de deux (2) heures, la personne salariée qui exécute ce travail en continuité avec son horaire régulier de travail, a droit à une période de repas rémunérée d'au plus soixante (60) minutes. Il a également droit à l'indemnité à l'article 32.05 (frais de repas).
- 15.07 La personne salariée qui exécute du travail en temps supplémentaire le samedi, le dimanche et un jour férié, a droit aux avantages prévus au paragraphe 14.02 pourvu que la durée totale du travail en temps supplémentaire prévoit ou excède trois (3) heures.
- 15.08 La personne salariée qui exécute du travail en temps supplémentaire en soirée a également droit, pour chaque bloc de quatre (4) heures, à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérées; cette période peut être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail.

ARTICLE 16 RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL

- 16.01 Toute personne salariée obligée de revenir sur les lieux de travail pour effectuer un travail supplémentaire reçoit une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures au taux de temps supplémentaire applicable, **mais à taux simple pour le service incendie jusqu'à concurrence de quarante (40) heures.**
- 16.02 Dans le cas de rappel durant la période de vacances annuelles d'une personne salariée, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200%) en plus de

son salaire reçu pour sa période de vacances et un minimum de trois (3) heures est garanti à la personne salariée ainsi déplacée.

16.03 Les rappels au travail en temps supplémentaire sont répartis le plus équitablement possible parmi les personnes salariées régulières ayant les qualifications requises pour faire le travail.

ARTICLE 17 MÉCANISMES DU PLAN DE CLASSIFICATION

17.01 a) La description d'emploi est indicative et non limitative et spécifie les responsabilités du titulaire et sert de base à la classification de l'emploi et d'indication à la personne salariée de ce qui constitue les tâches caractéristiques de sa fonction.

b) **La classification des emplois, incluant les descriptifs d'emplois et les échelles de salaires apparaissant aux annexes de la présente convention font l'objet d'un consensus suite aux travaux ayant permis de réaliser l'équité salariale et l'équité interne.**

c) Advenant **la création d'un nouveau titre d'emploi** ou la modification d'un titre d'emploi existant, les parties déterminent le descriptif du nouveau titre d'emploi ou du titre d'emploi modifié **et font ensuite l'évaluation de l'emploi en conformité avec les plans d'évaluation prévus à l'Annexe «G». Le résultat de l'évaluation est applicable à la date à laquelle le titre d'emploi a été effectivement créé ou modifié.**

d) La personne salariée déjà classifiée, qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques de sa description d'emploi est considérée comme accomplissant l'emploi.

e) Il est du ressort de l'employeur de définir le contenu des emplois et de les décrire.

f) L'employeur reconnaît aussi qu'il doit définir le contenu des emplois selon les responsabilités confiées à la personne salariée.

g) **La personne salariée peut faire une demande de reclassification par écrit en expliquant les motifs de sa demande. Celle-ci soumet sa demande à l'employeur avec copie conforme au syndicat. Si l'employeur désire réviser la classification de la personne salariée, il devra préalablement obtenir consensus avec le syndicat.**

17.02 **Si un désaccord entre les parties naît de l'application des dispositions prévues à l'article 17.01, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le désaccord conformément à l'article 30 « procédure de règlement des griefs ».**

- 17.03 Aucune personne salariée ne doit subir de réduction de salaire par suite de la reclassification de sa fonction ou du changement dans les descriptions de sa tâche.
- 17.04 Lors d'une promotion, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à celui de l'échelon de son nouvel emploi dont le salaire est immédiatement supérieur à celui qu'elle gagnait avant la promotion.
- 17.05 Lors d'une mutation volontaire ou involontaire, le taux de salaire demeure inchangé.
- 17.06 Lors d'une rétrogradation, la personne salariée est intégrée au taux de salaire égal ou immédiatement inférieur dans la classe de sa nouvelle fonction.
- 17.07 Au 1^{er} janvier de chaque année, la personne salariée passe à l'échelon immédiatement supérieur jusqu'à concurrence des échelons de sa classe. **Cependant, lorsque le 1^{er} janvier survient pendant qu'une personne salariée est en période de probation, elle ne passe à l'échelon suivant qu'une fois sa période de probation terminée.**
- Pour les personnes salariées embauchées à titre de personne salariée surnuméraire, on doit comptabiliser ses périodes d'embauche pour qu'elle passe d'un échelon à un autre. De cette façon, à chaque fois qu'une ou plusieurs périodes d'embauche totalisent la période prévue pour un avancement d'échelon, elle passe à un échelon supérieur jusqu'à concurrence du dernier échelon prévu pour sa classe.
- 17.08 Lors d'une reclassification à une classe supérieure, la personne salariée est intégrée de la même façon que lors d'une promotion.
- 17.09 S'il y a création d'un nouveau titre d'emploi ou modification des fonctions rattachées à un poste, l'Annexe «C» sera modifié pour tenir compte des changements qui auront été apportés.
- 17.10 La liste des personnes salariées régulières à l'emploi de l'employeur en date de la signature de la convention, ainsi que leur classification, apparaît à l'annexe "A" de cette convention.

ARTICLE 18 SALAIRES

- 18.01 Les salaires et les taux de salaires réguliers des personnes salariées régies par la présente convention sont ceux apparaissant à l'Annexe «C» qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 18.02 Le salaire des personnes salariées est déposé à leur crédit, **aux deux (2) semaines**, les mardis minuit à l'institution bancaire de leur choix. La paie versée chaque mercredi couvre le temps complété **pendant la période de deux (2) semaines s'étant terminée le samedi précédent.**

18.03 Toute erreur relevée sur l'avis de dépôt d'une personne salariée est immédiatement corrigée et la somme manquante lui est remboursée sans délai et au plus tard à la paie suivant la connaissance de l'erreur de l'employeur.

Dans le cas de sommes versées en trop à la personne salariée, celle-ci est tenue d'en aviser son supérieur immédiat aussitôt qu'elle constate l'erreur et l'employeur se rembourse de la façon suivante:

- a) Selon une entente sur les modalités, conclue entre la personne salariée et l'employeur.
- b) A défaut d'entente:
 - 1) s'il s'agit d'une erreur de moins de cent dollars (100,00 \$) sur une paie unique, l'employeur se rembourse à même la paie suivante;
 - 2) s'il s'agit d'une erreur de plus de cent dollars (100,00 \$) sur une paie unique, la personne salariée est tenue d'aviser son supérieur immédiat dès la constatation de l'erreur et des dispositions sont prises pour remplacer sans délai cette paie ou pour rembourser sans délai les sommes versées en trop. **En aucun temps, plus de dix pour cent (10 %) du salaire brut ne peut être prélevé à titre de remboursement des sommes versées en trop.**
 - 3) s'il s'agit d'erreurs sur plus d'une paie, l'employeur se rembourse **la totalité des sommes versées en trop de la même manière que ce qui est prévu aux paragraphes 1) et 2) du présent alinéa.**

18.04 L'employeur maintient le système actuel relatif aux informations données aux personnes salariées au sujet de leur paie et ne peut le modifier qu'à la condition d'y apporter des améliorations.

18.05 L'employeur doit remettre, à la personne salariée mise à pied, congédiée ou qui quitte son emploi pour une raison ou pour une autre, tous les montants dus en vertu de la présente convention collective, au plus tard dix (10) jours ouvrables après son départ. De la même façon, l'employeur doit remettre aux ayants droit ou héritiers légaux toute somme due à la personne salariée en cas de décès de cette dernière.

ARTICLE 19 VACANCES ANNUELLES

19.01 Toute personne salariée a droit à des vacances selon un crédit de vacances établi chaque année à la date anniversaire de son entrée en service.

La personne salariée a droit comme paie de vacances à la plus élevée des deux (2) formules suivantes:

- a) La personne salariée en vacances reçoit une rémunération équivalente à deux pour cent (2%) de son salaire brut gagné dans l'année-vacances

précédente pour chaque tranche de cinq (5) jours de vacances qu'il accumule à son crédit.

Exemple: Rémunération d'un jour de vacances:

2% (du salaire brut gagné au cours de l'année-vacances)
5 (i.e. tranche de 5 jours)

- b) Une paie équivalente à une journée régulière de travail pour chaque journée de vacances qu'elle a à son crédit.

19.02

- a) **La personne salariée a droit aux journées de vacances prévues selon le barème suivant :**

Service continu	Durée du congé
0 à 1 an	1 jour ouvrable par mois de service (maximum 10 jours)
1 an et 1 jour à 2 ans	12 jours ouvrables
2 ans et 1 jour à 3 ans	15 jours ouvrables
3 ans et 1 jour à 4 ans	16 jours ouvrables
4 ans et 1 jour à 5 ans	17 jours ouvrables
5 ans et 1 jour à 6 ans	18 jours ouvrables
6 ans et 1 jour à 7 ans	20 jours ouvrables
7 ans et 1 jour à 8 ans	21 jours ouvrables
8 ans et 1 jour à 9 ans	22 jours ouvrables
9 ans et 1 jour à 10 ans	23 jours ouvrables
10 ans et plus	25 jours ouvrables

- b) A condition d'avoir travaillé au moins quinze (15) jours, le mois durant lequel la personne salariée a été embauchée est calculé comme ayant été travaillé au complet.

Les vacances se prennent de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée. Toutefois, la personne salariée a le droit de prendre ses vacances en période d'au moins dix (10) jours consécutifs à la fois. Tout résidu de moins de cinq (5) jours peut être fractionné en jours, en demi-journées ou en heures à la demande de la personne salariée.

19.03

Les congés fériés prévus à l'article 20 qui surviennent pendant la période de vacances de la personne salariée s'ajoutent à celles-ci, au début ou à la fin. Il est loisible à la personne salariée de reporter ces congés à une date de son choix après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

19.04

Les vacances doivent être prises habituellement au cours des douze (12) mois commençant à la date anniversaire d'entrée en service de la personne salariée de chaque année.

19.05

- a) L'employeur affiche au bureau de la MRC le quantum de vacances avant le premier (1^{er}) avril de chaque année. Les personnes salariées expriment

leur choix de vacances avant le **31 mai** suivant. L'employeur affiche les calendriers de vacances, sur les lieux du travail, avant le **15 juin** de chaque année.

- b) Les calendriers de vacances sont établis en fonction des demandes des personnes salariées, en tenant compte de l'ordre suivant:
 - 1. du choix exprimé par la personne salariée;
 - 2. de l'ancienneté de la personne salariée au service de l'employeur;
 - 3. les besoins de l'unité de travail dans le service.
- c) Toutes les personnes salariées expriment d'abord leur choix pour dix (10) jours ouvrables de vacances. Lorsque ce premier choix est exprimé, les personnes salariées ayant droit à plus de dix (10) jours ouvrables de vacances expriment leur choix pour les jours excédant la première tranche de dix (10) jours.
- d) Toute personne salariée a droit de prendre un minimum de deux (2) semaines de vacances consécutives, à l'exception des personnes salariées affectées à l'inspection en urbanisme, pour les mois d'avril, mai et juin seulement.

19.06 La période comprise entre le 15 juin et la fête du Travail est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Toutefois, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de la période normale. Les vacances dues à la date anniversaire d'entrée en service de la personne salariée peuvent se prendre au cours du mois précédent cette date, après entente entre l'employeur et la personne salariée.

19.07 Dans tous les cas, il est loisible à la personne salariée de changer ses dates de vacances en autant que la période de vacances des autres personnes salariées soit respectée, après entente avec l'employeur.

19.08 a) La personne salariée victime d'un accident, d'une maladie, d'une lésion professionnelle ou en retrait préventif et dont le retour au travail ne s'effectue pas avant le début de la période déterminée pour ses vacances peut, si elle le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur.

b) La personne salariée victime d'un accident ou d'une maladie nécessitant une hospitalisation pendant sa période de vacances peut, sur présentation de pièces justificatives, interrompre et reporter ses vacances à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur.

19.09 Si, pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte le service de l'employeur, elle a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ.

- 19.10 En cas de décès de la personne salariée, l'employeur remet aux ayants droit et/ou aux héritiers légaux l'équivalent en argent des jours de vacances accumulés et non pris en date du décès.

ARTICLE 20 CONGÉS FÉRIÉS ET JOURS CHÔMÉS PAYÉS

- 20.01 Les jours suivants sont reconnus congés fériés et jours chômés payés:
- La veille du jour de l'An
 - Le Premier de l'an
 - Le lendemain du jour de l'An
 - Le Vendredi saint
 - Le lundi de Pâques
 - La Journée nationale des patriotes
 - La Saint-Jean-Baptiste
 - La fête du Canada
 - La fête du Travail
 - L'Action de grâces
 - La veille de Noël
 - Le jour de Noël
 - Le lendemain de Noël
 - Tout autre jour décrété comme fête par la MRC et/ou par les gouvernements.
- 20.02 Si un des jours plus haut mentionnés tombe le samedi ou le dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, à moins que la fête n'ait été reportée à une date ultérieure par décret provincial ou fédéral.
- 20.03 En plus de la rémunération prévue au chapitre du temps supplémentaire, la personne salariée tenue de travailler un jour chômé a droit soit à la rémunération du jour chômé, soit à la remise du jour chômé payé. La personne salariée détermine si le jour chômé payé doit lui être remis en temps; si oui, elle fixe la date de la remise dudit jour chômé après entente avec l'employeur.
- 20.04 Si la personne salariée démissionne comme personne salariée de l'employeur, les jours de congés fériés précédant la date de son départ et qu'elle n'a pas pris à cette date lui sont payés à son salaire régulier au moment de son départ avec sa dernière paie.
- 20.05 En cas de décès de la personne salariée, l'employeur remet aux ayants droit et/ou héritiers légaux l'équivalent en argent des jours fériés précédant la date du décès de la personne salariée et qu'elle n'a pas pris à cette date.

ARTICLE 21 CONGÉS SOCIAUX

- 21.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire régulier, conformément aux dispositions des paragraphes suivants.

21.02 Dans le cas de décès

- a) Du conjoint, d'un enfant de la personne salariée, d'un enfant du conjoint, la personne salariée a droit à dix (10) jours ouvrables.
- b) Du père, de la mère, du père du conjoint, de la mère du conjoint, du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur, la personne salariée a droit à **cinq (5) jours** ouvrables.
- c) Du beau-frère, de la belle-sœur, du frère du conjoint, de la sœur du conjoint, d'un grand-parent, d'un petit enfant, **du gendre, de la bru**, la personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables.
- d) **Normalement, les congés prévus en a) b) et c) se prennent de façon consécutive et débutent au plus tôt au décès et au plus tard au moment des funérailles. Le congé peut être fractionné en fonction des obligations familiales et/ou des circonstances du décès. Cependant, tel congé doit être pris à l'intérieur d'une période maximale de six (6) mois suivants le décès.**

Dans le cas de l'alinéa a) il est également loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé en vertu des articles «Vacances» et «Travail supplémentaire», ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables; et dans le cas des alinéas b) et c) le nombre de jours pouvant être ajouté ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables.

21.03 Dans le cas de mariage

- a) De la personne salariée, elle a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Il lui est loisible d'ajouter à cette période un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables ou des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé en vertu des articles «Vacances» et «Travail supplémentaire».
- b) Du père, de la mère, du fils, de la fille, de la sœur, du frère de la personne salariée ou de son conjoint, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable.

21.04 Naissance

- a) A l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a droit à un congé de deux (2) jours ouvrables payés.
- b) Ce congé peut être pris en tout temps entre le début du processus de l'accouchement et le trentième (30^e) jour du retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

21.05 Affaires légales

- a) Dans le cas où une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'employeur pour chaque jour ouvrable l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'employeur.
- b) Dans le cas où une personne salariée est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. La personne salariée est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- c) Dans le cas où la présence d'une personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés en vertu de l'article «Vacances», soit à du temps supplémentaire accumulé en vertu de l'article «Travail supplémentaire», soit à un congé en vertu **de l'article 26**.

- 21.06
- a) Lorsqu'une personne salariée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser son supérieur immédiat dès que possible, et produire sur demande la preuve ou l'attestation de ces faits.
 - b) A moins de stipulation contraire, les mots «une journée de congé» signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

21.07 Si pour assister à un des événements prévus à 21.02, 21.03 et 21.05 la personne salariée doit se déplacer à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres de son domicile ou prendre un traversier, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable additionnel.

21.08 Déménagement

Lorsque la personne salariée change d'adresse domiciliaire permanente, elle a droit à un (1) jour ouvrable de congé sans traitement à l'occasion du déménagement. Cependant, elle n'a pas droit de ce chef, à plus d'une (1) journée par année financière.

ARTICLE 22 DROITS PARENTAUX

22.01 Les parties s'entendent que les dispositions du Régime Québécois d'Assurances-Parentales (RQAP) et la Loi sur les normes du travail, concernant les droits parentaux incluant les rémunérations et les durées des congés qui y

sont prévus, sont celles qui s'appliquent aux personnes salariées couvertes par la présente convention collective et que ces dispositions font partie de la convention collective et peuvent être soumises entre autres à l'application de l'article 30 (Procédure de règlement des griefs).

Dans l'éventualité où des dispositions de la loi changent pendant la vie de la présente convention collective, les parties acceptent que ces changements s'appliquent aux personnes salariées.

ARTICLE 23 CONGÉ SANS TRAITEMENT

23.01 Dans les cas non prévus par la convention, la personne salariée régulière qui, pour une raison valable, désire obtenir un congé sans traitement, doit faire une demande écrite à l'employeur. Celui-ci ne refusera pas un tel congé sans motif valable.

23.02 Sauf pour les congés parentaux, la durée du congé sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

23.03 Si la personne salariée utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé à moins d'avoir eu l'autorisation de prolonger ledit congé, ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.

23.04 Lors de son retour au travail, l'employeur réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 12 s'appliquent.

La personne salariée qui en fait la demande par écrit peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'employeur. Toutefois, la personne salariée ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant quatre (4) mois est réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement, à la condition qu'elle fournisse à l'employeur un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Tel avis peut être fourni à partir du début du quatrième (4^e) mois.

23.05 A moins d'entente contraire ou de disposition contraire, la personne salariée en congé sans traitement ne bénéficie pas des avantages prévus à la présente convention. Elle continue de bénéficier du régime d'assurance collective, si ce dernier le permet, à la condition qu'elle paie **cent pour cent (100%) de la prime**.

23.06 Après dix (10) ans de service continu, la personne salariée a droit, après entente avec l'employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une fois par période d'au moins dix (10) ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder douze (12) mois.

- 23.07 Lors de son retour au travail, l'employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 12 (Sécurité d'emploi) s'appliquent.
- 23.08 Si plusieurs personnes salariées présentent une demande de congé en même temps, le critère de l'ancienneté s'appliquera, sinon les demandes seront traitées selon l'ordre qu'elles auront été reçues.

ARTICLE 24 RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ (DIFFÉRÉ)

- 24.01 Le régime a pour objet de permettre à une personne salariée régulière de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé autofinancé (différé). Il comporte une période de contribution et une période de congé. La période de congé se situe après toute la période de contribution.
- 24.02 Une personne salariée régulière peut bénéficier du régime de congé autofinancé (différé) après entente écrite avec l'employeur, entente écrite qui inclut notamment les modalités du régime et les dispositions prévues au présent article. Une seule personne salariée régulière d'un même service peut à la fois bénéficier d'un congé autofinancé (différé).

Pour pouvoir bénéficier du régime de congé autofinancé (différé), la personne salariée régulière doit avoir au moins trois (3) ans d'ancienneté et ne doit pas au moment où la demande est faite et au moment où le régime doit débiter être absente du travail pour quelque raison que ce soit.

La personne salariée régulière qui désire bénéficier du régime doit faire une demande écrite à l'employeur. Cette demande doit indiquer la durée du régime, la période de congé, de même que les dates de début et de fin du régime et du congé.

Pour la personne salariée intermittente, la période annuelle de mise à pied n'est pas, s'il y a lieu, comprise dans la période de congé.

- 24.03 La durée du régime (période de contribution et période de congé) peut être de un (1) an, dix-huit (18) mois, deux (2) ans ou trente (30) mois. Il est entendu qu'aux fins du régime, un (1) an égale pour la personne salariée intermittente trente-deux (32) semaines de travail. Si la personne salariée intermittente travaille plus de trente-deux (32) semaines au cours d'une année qui se situe pendant la période de contribution, il reçoit son salaire normal pour ces semaines additionnelles.

La durée du régime (période de contribution et période de congé) ne peut être modifiée que dans les cas et de la manière prévus aux articles 24.07 et 24.08. En aucun cas, la durée du régime, incluant les suspensions, ne peut cependant excéder trois (3) ans.

A la demande de la personne salariée régulière, l'employeur peut convenir de modifier le moment de la prise du congé. La personne salariée régulière peut

également mettre fin au régime dans les cas et de la manière prévus à l'article 24.10 ou à l'article 24.11 selon le cas.

- 24.04 La période de congé ne peut dépasser six (6) mois dans le cas d'une personne salariée régulière autre qu'une personne salariée intermittente, et de seize (16) semaines dans le cas d'une personne salariée intermittente.
- 24.05 Tenant compte de la durée du régime (période de contribution et période de congé), la personne salariée régulière reçoit pendant la période de contribution, incluant les périodes où elle est absente ou est libérée du travail et a droit à sa rémunération de la part de l'employeur, le pourcentage suivant de son salaire pour ses heures régulières de travail:

Durée du régime		1 an	18 mois	2 ans	30 mois
Période de congé					
Personne salariée régulière	Personne salariée intermittente	Pourcentage du salaire			
1 mois	2.666 semaines	91,66	94,44		
2 mois	5.333 semaines	83,33	88,88	91,66	
3 mois	8 semaines	75,00	83,33	87,5	90,00
4 mois	10.66 semaines	66,66	77,77	83,33	86,66
5 mois	13.33 semaines		72,22	79,16	83,33
6 mois	16 semaines		66,66	75,00	80,00

Pendant la période de congé, le montant accumulé pendant la période de contribution est versé à la personne salariée régulière en tenant compte du nombre de semaines comprises dans la période de congé.

Pendant la période de contribution, la personne salariée régulière a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables. Elle n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé.

- 24.06 Au terme de la période de congé, la personne salariée régulière réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste n'existe plus, la personne salariée est réintégrée à un poste équivalent.
- 24.07 Pendant la durée du régime (période de contribution et période de congé), une personne salariée régulière ne peut bénéficier d'une absence sans traitement que pour des raisons exceptionnelles et après avoir pris entente avec l'employeur. De telles absences sans traitement pour quelque motif que ce soit ne peuvent excéder six (6) mois au total.

Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit, excède six (6) mois, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues à l'article 24.10 s'appliquent.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une personne salariée régulière, pour quelque motif que ce soit, est inférieur ou égal à six (6) mois la

durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de six (6) ans prévue à l'article 24.03.

Dans le cas d'une personne salariée intermittente, la période annuelle de mise à pied n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application du présent article.

- 24.08 Le régime est automatiquement suspendu pour une personne salariée régulière invalide à compter de la première journée pour laquelle une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance salaire ou de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Cette suspension dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus d'un (1) an. Au terme de cette période d'un (1) an, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 24.10 s'appliquent.
- 24.09 Le régime est automatiquement suspendu pour une personne salariée régulière absente en raison d'un congé prévu à l'article 22 (Droits parentaux). Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus d'un (1) an. Au terme de cette période d'un (1) an, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 24.10 s'appliquent.
- 24.10 Advenant le départ de la personne salariée régulière pour quelque raison que ce soit ou advenant que la personne salariée régulière désire mettre fin au régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent:
- a) Si la période de congé n'a pas débuté, l'employeur rembourse à la personne salariée régulière, sans intérêt, la différence entre le salaire qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le salaire qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
 - b) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû s'effectue en soustrayant du total des montants déduits du salaire de la personne salariée régulière pendant la période de contribution, conformément à l'article 24.05, le montant total reçu par la personne salariée régulière depuis le début de la période de congé.
- 24.11 La personne salariée régulière qui voit son statut changer (temps complet à temps partiel ou l'inverse) pendant la durée du régime peut:
- a) Mettre un terme à son contrat, et ce aux conditions prévues à l'article 24.10.
 - b) Continuer sa participation au régime suivant les nouvelles modalités convenues avec l'employeur.
- 24.12 Une personne salariée régulière peut pendant la période de congé prise dans le cadre du régime de congé autofinancé (différé) travailler pour un autre employeur ou pour son propre compte en autant que la personne salariée régulière ne travaille pas dans un secteur d'activité qui entre, de près ou de loin,

directement ou indirectement, en conflit ou en concurrence, avec un secteur d'activité couvert par l'employeur.

ARTICLE 25 HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 25.01 Le présent article a pour objet d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées.
- 25.02 Conformément aux lois et aux règlements applicables en matière de santé, de sécurité et d'hygiène au travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées en tout temps sur les lieux de travail. L'employeur doit informer les personnes salariées des risques inhérents à leur travail.
- 25.03 Toute personne salariée doit signaler à l'employeur, à ses compagnons de travail et à toute autre personne exposée, tout danger ou toute action dangereuse au cours du travail, de même que toute situation pouvant entraîner un accident.
- 25.04 La formule «Relevé de conditions dangereuses ou d'atteintes à la santé» prévue à l'Annexe «D» est utilisée par les personnes salariées pour signaler la présence de tout danger, de toute action dangereuse au cours du travail ou de toute situation pouvant entraîner un accident. S'il y a lieu, on doit remédier dans les meilleurs délais au danger, à l'action dangereuse ou à la situation pouvant entraîner un accident.
- 25.05
- a) Toute personne salariée a droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer ce droit si le refus d'exécuter le travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce. Lorsqu'une personne salariée refuse d'exécuter un travail, elle doit aussitôt en aviser le directeur de son service, l'employeur ou un autre représentant de ce dernier.
 - b) La personne salariée qui a exercé un droit de refus doit demeurer disponible sur les lieux de travail et l'employeur peut l'affecter temporairement à une autre tâche à l'intérieur de son service.
 - c) L'employeur ne peut, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue par les instances appropriées, imposer une mesure disciplinaire à la personne salariée qui a exercé un droit de refus conformément au présent article. Toutefois, dans les dix (10) jours d'une décision finale, l'employeur peut imposer une mesure disciplinaire à la personne salariée si le droit a été exercé de façon abusive.
- 25.06 Le comité des relations de travail agissant comme comité de santé et sécurité au travail, a entre autres pour fonction d'examiner l'équipement de sécurité des

personnes salariées et les conditions d'accomplissement du travail en vue de faire les recommandations appropriées.

- 25.07 Suivant la procédure qui pourra être établie par le comité de santé et sécurité au travail, une enquête peut être faite sur tous les accidents du travail qui entraînent l'incapacité totale temporaire d'une personne salariée de même que sur toutes les conditions dangereuses d'exécution du travail dont il a été saisi et qui pourraient entraîner des lésions professionnelles. Pour les fins de l'enquête une personne salariée membre du comité de santé et sécurité au travail peut, après avoir avisé le directeur de son service des motifs et de la durée approximative de son absence, prendre un temps raisonnable, sans perte de salaire, en présence d'un représentant de l'employeur membre du comité de santé et sécurité au travail.
- 25.08 a) Les personnes salariées utilisent les moyens et équipements (lunettes, coquille, casque, bottes, gants, etc.) de protection individuels et collectifs fournis par l'employeur et remplacés au besoin. L'employeur fournit gratuitement tout équipement de protection individuelle exigé par la loi ou les règlements.
- b) Les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs mis à la disposition des personnes salariées ne doivent diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- 25.09 L'employeur doit informer toute personne salariée de tout danger inhérent à son poste et de tous les processus de sécurité qui l'accompagnent.
- 25.10 Lors de la visite d'un inspecteur gouvernemental, un officier du syndicat peut l'accompagner sans perte de salaire.
- 25.11 Pour les cas d'accidents au travail, l'employeur s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et à les payer pour la balance de leur journée de travail si la personne salariée est alors incapable de reprendre normalement son travail.
- 25.12 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, la personne salariée continue de recevoir son salaire régulier pour la durée des cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale à faire son travail. Pour ce faire, sur un avis de la personne salariée, l'employeur fait compléter et signer le formulaire approprié **afin de s'assurer que les indemnités de la CSST soient directement versées à l'employeur. Après cinquante-deux (52) semaines**, la personne salariée est assujettie aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles. La personne salariée pourra alors puiser à même sa caisse de congé de maladie le montant nécessaire pour compléter son plein salaire.
- 25.13 Le paiement du salaire effectué en vertu du présent article n'affecte pas les crédits en jours de maladie/**raisons personnelles** accumulés par la personne salariée en vertu du paragraphe 26.02.

- 25.14 La personne salariée accidentée ou malade doit, dans les meilleurs délais, être conduite à l'hôpital le plus rapproché.
- 25.15 La personne salariée doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail en autant que la chose lui est possible.

ARTICLE 26 TRAITEMENT EN CONGÉ DE MALADIE ET/OU RAISONS PERSONNELLES

- 26.01 La personne salariée qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident autre qu'une maladie professionnelle ou un accident de travail **ou pour raisons personnelles**, bénéficie d'un congé de maladie conformément aux dispositions du présent article:
- 26.02
- a) Au premier (1^{er}) janvier de chaque année, il est accordé à la personne salariée un crédit de **dix (10) jours** de congé de maladie/**raisons personnelles**.
 - b) Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, son crédit est alloué comme suit: un (1) jour par mois de service, de la date de son embauchage au 31 décembre de la même année jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu au paragraphe a) précédent.
 - c) Le crédit de maladie/**raison personnelle** qui a été alloué à la personne salariée conformément aux articles précédents et qu'elle n'a pas utilisé au 31 décembre de chaque année **est rémunéré à cinquante pour cent (50%) du taux en vigueur au 31 décembre**.
 - d) La personne salariée qui utilise le crédit de maladie/**raison personnelle** reçoit pendant son absence un montant correspondant à 100% du salaire qu'elle aurait reçu si elle avait travaillé et ce tant qu'elle peut bénéficier du crédit de maladie/**raison personnelle**.
- 26.03 A la demande de l'employeur, la personne salariée doit produire un certificat médical attestant que son absence est justifiée. A moins qu'il y ait abus de la part de la personne salariée et qu'il exige le certificat médical dès la première journée d'absence, l'employeur n'exige le certificat médical qu'à compter de la troisième journée d'absence.
- 26.04 **L'utilisation du crédit maladie ou raisons personnelles ne peut indûment engendrer de temps supplémentaire.**
- 26.05
- a) Dans tous les cas où une personne salariée doit s'absenter pour cause de maladie ou d'accident, l'employeur doit être avisé au plus tard durant la première (1^{re}) heure suivant le début de la période de travail, sinon le plus tôt possible.
 - b) **Dans le cas où une personne salariée désire s'absenter pour raisons personnelles, elle doit préalablement obtenir l'accord de son supérieur immédiat qui ne peut refuser sans motifs valables, et ce, au plus tard avant la fin de sa journée de travail la veille du congé.**

- 26.06 L'employeur a le droit de faire subir à la personne salariée absente pour maladie depuis plus de deux (2) semaines un examen médical à ses frais.
- 26.07 Au moment du départ de la personne salariée qui prend sa retraite, qui n'a plus de droit de rappel ou qui démissionne, le crédit qu'elle a acquis conformément aux articles qui précèdent et qu'elle n'a pas utilisé et celui qui a été versé dans sa banque lui est payé à cinquante pour cent (50%) du salaire qu'elle reçoit au moment de son départ.
- 26.08 Une fois par année, au cours du mois de janvier, l'employeur affiche durant trente (30) jours le relevé des journées de congé utilisables pour chacune des personnes salariées. Une copie de ce relevé est remise au syndicat. Pendant la période d'affichage, le relevé peut faire l'objet d'une demande de correction ou d'un grief. Une fois la période d'affichage terminée, le relevé est valable jusqu'au prochain affichage. En tout temps, les parties pourront toutefois, après entente, corriger le relevé des journées de maladie utilisables, sans effet rétroactif antérieur à la date de la demande.

ARTICLE 27 ASSURANCE

- 27.01 Les personnes salariées bénéficient d'un plan d'assurance groupe en vigueur au moment de la signature de la convention.
- 27.02 Si l'une ou l'autre des parties veut modifier le plan d'assurance groupe, elle avise l'autre par écrit. Le syndicat et l'employeur d'un commun accord peuvent conserver, modifier ou changer le plan actuel.
- 27.03 **Le coût des couvertures d'assurances collectives de chaque personne salariée est partagé en parts le plus égales possible entre la personne salariée et l'employeur.**
- À chaque renouvellement du contrat d'assurance, l'employeur convoque le syndicat avec la personne ressource en matière d'assurance et analyse la proposition de renouvellement. Dans les soixante (60) jours suivant cette rencontre, le syndicat se réserve le droit de modifier la répartition des parts des personnes salariées dédiées à l'une ou l'autre des couvertures prévues au contrat. Telle modification est valable pour l'ensemble des personnes salariées.**
- 27.04 L'employeur fournit au syndicat, à la demande de ce dernier, une copie du contrat et des avenants afférents à la police d'assurance collective.
- 27.05 Lorsque des dividendes ou ristournes sont déclarés pour une période donnée, ceux-ci sont utilisés pour réduire la prime des cotisants (personne salariée et employeur) qui sont concernés, en fonction de leur part respective.

ARTICLE 28 FONDS DE PENSION

28.01 Pour la durée de la présente convention, l'Employeur convient de maintenir en vigueur son adhésion au Régime de Retraite de Employés Municipaux du Québec (RREMQ) selon les dispositions du régime concernant le volet à prestations déterminées.

La contribution maximale de la personne salariée est **déterminée par le RREMQ**. La balance des coûts du régime est assumée par l'Employeur, conformément aux dispositions du RREMQ.

28.02 L'Employeur transmet au syndicat toutes informations, publications ou dispositions pertinentes relatives au RREMQ. Il transmet également au syndicat les coordonnées et l'identité des personnes désignées pour agir comme représentants des travailleurs cotisants siégeant sur tout comité ou instances du régime.

28.03 Toute modification au régime ou du volet choisi doit, pour s'appliquer, faire l'objet d'un accord entre l'Employeur et le syndicat, sous réserve des dispositions du régime.

28.04 L'Employeur s'engage à se retirer du régime dans les trente (30) jours suivant la réception d'une résolution à cet effet de l'assemblée générale de la section locale 4382 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP-FTQ).

ARTICLE 29 MESURES DISCIPLINAIRES

29.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'employeur prend successivement les modalités ci-après formulées:

- l'avertissement verbal;
- l'avertissement écrit;
- la suspension;
- le congédiement.

29.02 Seuls les avis disciplinaires dont la personne salariée et le syndicat ont été informés par écrit peuvent être mis en preuve lors de l'arbitrage.

29.03 Aucune pression ou mesure ne doit être faite dans le but d'amener une personne salariée à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement des griefs.

29.04 En matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

29.05 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons qui motivent cette sanction disciplinaire.

- 29.06 Dans le cas où l'employeur, par ses représentants autorisés, convoque une personne salariée en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, cette personne salariée doit recevoir un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures et, au même moment, l'employeur avise le président du syndicat ou son représentant que cette personne salariée a été convoquée.
- 29.07 Tout rapport disciplinaire concernant une infraction ou un rapport dépréciatif est rayé du dossier de la personne salariée à la fin d'une période de douze (12) mois, à la condition qu'il n'y ait pas eu d'autres infractions de même nature durant ladite période.
- 29.08 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de l'employeur d'imposer une sanction disciplinaire pour juste cause ou négligence professionnelle grave, si le préjudice causé nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate.

ARTICLE 30 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 30.01 Lorsqu'une personne salariée se croit lésée par une décision de l'employeur qui modifie les conditions de travail de la présente convention, la personne salariée peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et de l'arbitrage de la manière prévue ci-après.
- 30.02 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.
- 30.03 La rédaction d'un grief est faite à titre indicatif. La rédaction du grief de même que la mention des articles ou des paragraphes de la convention s'y rapportant peuvent être amendées s'il y a eu erreur cléricale.
- 30.04 Tout grief ne peut être soumis dans un délai excédant soixante (60) jours ouvrables de la date ou de la connaissance de la date de l'événement qui a donné lieu au grief.
- 30.05 **PREMIÈRE ÉTAPE: le supérieur immédiat**
- Lorsqu'une personne salariée croit qu'elle a été injustement traitée, ladite personne salariée et/ou le syndicat présente(nt) par écrit au **supérieur immédiat** l'objet de son grief.
- 30.06 Le **supérieur immédiat**, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, doit faire connaître sa décision. Si la(les) personne(s) salariée(s) et/ou le syndicat juge(nt) la réponse insatisfaisante ou s'il y a absence de réponse, la(les) personne(s) salariée(s) et/ou le syndicat peuvent, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, porter le cas en deuxième (2^e) étape: **la direction générale**.

30.07 DEUXIÈME ÉTAPE: la direction générale

Suite au dépôt du grief à la **direction générale**, **cette dernière** doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la présentation d'un grief, faire connaître sa décision.

30.08 Si la personne salariée **et/ou le syndicat** n'a pas reçu, à l'intérieur de ce délai, de réponse **de la direction générale** ou qu'elle la juge insatisfaisante, **le syndicat** a trente (30) jours ouvrables pour porter le cas à l'arbitrage.

30.09 Les délais prévus au présent article sont de rigueur; toutefois, les parties peuvent les modifier par entente écrite.

30.10 ARBITRAGE

La partie qui désire soumettre un grief à l'arbitrage doit en aviser l'autre par lettre recommandée.

30.11 De façon générale, les griefs sont soumis à un arbitre unique. Cependant, de consentement, les parties peuvent procéder devant un conseil d'arbitrage.

30.12 Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente dans un délai raisonnable, la nomination d'un arbitre est demandée par l'une ou l'autre des parties au ministère du Travail du Québec.

30.13 Dans le cas d'arbitrage d'un grief, l'arbitre ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la présente convention collective.

30.14 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut:

- a) Rétablir la personne salariée concernée dans tous ses droits avec pleine compensation;
- b) Maintenir la mesure disciplinaire;
- c) Réduire la mesure disciplinaire imposée, soit en la changeant, soit en la diminuant, compte tenu des circonstances et de l'équité.

30.15 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

30.16 Les personnes salariées appelées à témoigner ou à représenter le syndicat à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour la durée de l'audience.

30.17 Toute décision arbitrale, tout grief accueilli par l'employeur comportant un remboursement monétaire doit inclure le taux d'intérêt légal courant à compter de la date de l'événement ayant donné lieu au grief.

ARTICLE 31 PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

31.01 La personne salariée reçoit, en guise de reconnaissance de ses années de service, un montant forfaitaire selon le barème suivant :

- Sur la période de paie suivant le 10^{ième} anniversaire de sa date d'embauche : Un montant forfaitaire de 3 000,00\$
- Sur la période de paie suivant le 15^{ième} anniversaire de sa date d'embauche : Un montant forfaitaire de 5 000,00 \$
- Sur la période de paie suivant le 20^{ième} anniversaire de sa date d'embauche : Un montant forfaitaire de 10 000,00 \$

À la demande de la personne salariée, ce montant peut être transféré directement dans le REER de la personne salariée selon les règles fiscales applicables en pareilles circonstances.

ARTICLE 32 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

32.01 a) Lorsque la personne salariée doit, pour ses fonctions, effectuer des déplacements à l'extérieur **de son lieu de travail**, elle a droit à un remboursement des frais de déplacement selon la politique en vigueur.

- b) La personne salariée qui doit retourner sur un lieu de travail dans la même journée a droit à une indemnité de déplacement correspondant à la plus petite des deux (2) distances suivantes :
- aller-retour entre son domicile et le lieu de travail ou
 - aller-retour entre le 300, avenue Sanatorium et le lieu de travail.

32.02 Déplacement

a) Les frais de déplacement sont remboursés, rétroactivement au 1 janvier 2015, au taux de base de **quarante-huit cents (0,48 \$)** du kilomètre pour un prix moyen de l'essence ordinaire allant jusqu'à 1,149 \$ du litre. Ce taux de base sera ajusté de un cent (0,01 \$) à chaque variation de cinq cents (0,05 \$) du prix moyen du litre d'essence ordinaire pour un minimum de **quarante-huit cents (0,48 \$)**.

b) Le prix moyen est déterminé le lundi de chaque semaine et est fixé en fonction du prix affiché le lundi 8h00 au poste de Pétro-Canada situé au 1511, boul. Gaboury à Mont-Joli.

c) Le taux de base est augmenté de un cent (0,01 \$) le premier janvier de chaque année.

d) Dans tous les cas l'employeur verse une allocation minimale de huit point cinq (8,5) kilomètres par utilisation.

32.03 La personne salariée qui accepte d'utiliser son automobile personnelle à la demande de l'employeur doit se doter d'une assurance «promenade et affaires occasionnelles» pour une couverture de 1 000 000,00 \$. Sur présentation de la

facture, l'employeur rembourse à la personne salariée la différence entre le coût d'une telle assurance et le coût d'une assurance «promenade» seulement.

32.04 La personne salariée remboursée conformément à l'article 32.03 ne peut refuser de se servir de son automobile pour la durée prévue à sa police d'assurance.

La personne salariée qui utilise son automobile personnelle pour transporter du matériel se voit rembourser, par l'employeur, le coût de la réparation si des dommages sont causés par la manutention du matériel.

32.05 Frais de repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas suivantes, qui ne sont payées que si la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, **au bureau municipal dans le cas des inspecteurs** ou au **local point de service de la MRC** dans un délai raisonnable. Ces frais **sont remboursables** sur présentation de reçus **officiels de caisse** et ne dépasseront pas le coût réel des repas incluant taxes et pourboires, aux montants maximums suivants:

- déjeuner	13,50\$
- dîner	24,75\$
- souper	27,75\$

Aucun frais concernant la boisson alcoolisée ne sera remboursé.

Ces frais entrent en vigueur au moment de la signature de la convention collective et sont indexés au 1^{er} janvier de chaque année de la façon suivante : 0,50 \$ pour le déjeuner, 0,75 \$ pour le dîner et 0,75 \$ pour le souper.

Toutefois, pour chaque jour complet (i.e. 3 repas) à l'extérieur, la personne salariée peut réclamer l'indemnité journalière « globale » et ce, sans dépôt de factures. **Toutefois, une preuve de déplacement doit être produite.**

32.06 Frais de coucher

Lorsque la personne salariée doit loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions, elle a droit au remboursement des frais réels et raisonnables de logement encourus, et ce sur présentation de reçus.

Lorsque le coût d'inscription à certains événements inclut les frais de repas et/ou coucher et/ou déplacement, ces frais ne sont pas remboursables. Hébergement non commercial: 35,00 \$ (sans pièce justificative).

ARTICLE 33 PERTE DE PERMIS DE CONDUIRE

33.01 L'employeur et le syndicat conviennent qu'une personne salariée régulière qui se voit retirer temporairement son permis de conduire, alors que celui-ci est nécessaire à l'accomplissement de son travail, obtient une assignation de travail la dispensant de conduire un véhicule pour le temps

où son permis de conduire lui est retiré si cette assignation de travail est possible et que l'organisation du travail n'en est pas affectée.

- 33.02 Dans le cas où une assignation de travail n'est pas possible, la personne salariée bénéficie d'un congé sans traitement.
- 33.03 Pendant son congé sans traitement la personne salariée est rappelée si du travail temporaire ne nécessitant pas de permis de conduire est disponible.
- 33.04 Lorsque la personne salariée recouvre son permis de conduire, elle est réintégrée dans son emploi.

ARTICLE 34 FERMETURE DES BUREAUX POUR CONDITIONS CLIMATIQUES DANGEREUSES

- 34.01 La direction de la MRC entend à fermer ses bureaux lorsque les conditions climatiques peuvent mettre en péril la sécurité et la vie des personnes salariées.
- 34.02 À cet effet, lorsque l'institut Maurice-Lamontagne ferme ses portes pour raisons climatiques, l'employeur fait la même chose.
- 34.03 Lorsque la MRC est ouverte mais que la personne salariée juge que de se rendre au travail peut comporter un risque en raison des conditions climatiques, elle peut s'absenter du travail. Dans ce cas, elle doit contacter son supérieur immédiat. Elle peut reprendre les heures de travail ainsi perdu en reprise de temps cumulé, en congé pour raison personnelles ou en vacances.

ARTICLE 35 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- 35.01 Toute annexe à la convention et toute lettre d'entente déposée en vertu du Code du travail font partie intégrante de la présente convention.

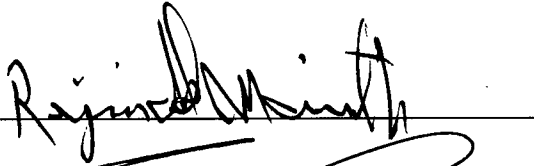
ARTICLE 36 DURÉE DE LA CONVENTION

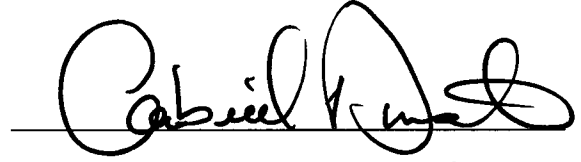
- 36.01 La présente convention collective est en vigueur à compter du 1^{er} janvier **2015** jusqu'au 31 décembre **2019**. Elle prend effet **le jour de sa signature sauf lorsqu'il en est autrement spécifié**.
- 36.02 Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective subordonnément aux dispositions du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé par leurs représentants respectifs dûment autorisés, à Mont-Joli, ce 17 jour du mois de décembre 2015.

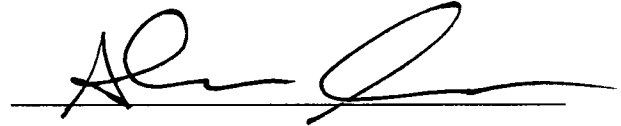
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS

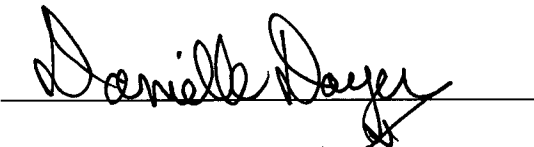
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382





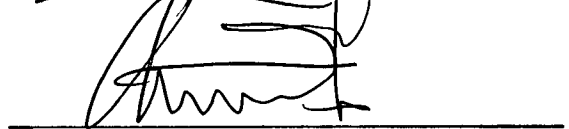






 SCFP





ANNEXE «A»

**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À L'EMPLOI DE LA MRC DE LA MITIS
(EXCLUANT SERVICE INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE)
EN DATE DU 1^{ER} JANVIER 2016**

NOM	POSTE	DATE D'EMBAUCHE	STATUT	CLASSE	ÉCHELON*
ADMINISTRATION					
	Secrétaire réceptionniste	21 juillet 2014	Régulier	1	8
	Technicien en administration	18 octobre 2010	Régulier	2	10 **
	Greffière cour municipale	24 septembre 2012	Régulier	3	2
	Adjointe administrative	21 janvier 2014	Régulier	2	*
	Responsable programmes SHQ	6 mars 2005	Régulier	3	8
GENIE					
	Technicien génie civil	22 avril 2013	Régulier	4	5
	Technicien génie civil	10 février 2014	Régulier	4	2
	Technicien aménagement, géomatique et cours d'eau	30 avril 2001	Régulier	4	4
DÉV. ET AMÉNAGEMENT					
	Aménagiste	3 février 2003	Régulier	5	10 **
	Technicien en aménagement	27 mai 2002	Régulier	3	9
	Technicien en aménagement	3 juillet 2007	Régulier	3	7
	Technicien en aménagement	17 juin 2014	Régulier	3	1
	Conseiller développement rural	3 décembre 2007	Régulier	4	*
	Conseillère développement rural	18 février 2008	Régulier	4	*
	Conseillère développement culturel et responsable des relations publiques et communication	19 mars 2001	Régulier	4	7

* Personnes salariées dont le taux est interéchelon afin de respecter l'équité salariale. Leur intégration à la présente grille salariale fera l'objet d'une lettre d'entente.

** Personne salariée dont le taux salarial est hors échelle car supérieur au dernier échelon de sa classe. Elle reçoit en lieu et place un montant forfaitaire équivalent à 2% de son salaire, réparti également sur chaque période de paie de l'année pour laquelle l'indexation est applicable.

ANNEXE «A»

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À L'EMPLOI
DU SERVICE INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE DE LA MRC DE LA MITIS
EN DATE DU 1^{ER} JANVIER 2016

NOM	POSTE	DATE D'EMBAUCHE	STATUT	CLASSE	ÉCHELON*
SÉCURITÉ CIVILE ET INCENDIE					
	Préventionniste sécurité publique	29 juillet 2013	Régulier	1	1
	Préventionniste sécurité publique	8 mai 2002	Régulier	1	7
	Adjoint, responsable formation et service technique	6 janvier 2014	Régulier	2	1
	Formateur sécurité incendie et soutien technique	15 septembre 2008	Régulier	3	3

ANNEXE «B»

AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE

Par la présente, je soussigné _____ autorise la Municipalité régionale de comté de La Mitis à prélever sur mon salaire un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le syndicat, ainsi qu'à verser le montant des prélèvements effectués au trésorier dudit syndicat.

Il est entendu que la présente autorisation est valable pour la durée de la convention collective en vigueur et qu'elle ne peut être révoquée qu'entre le 90^e et le 60^e jour précédant l'expiration de ladite convention collective.

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

ET J'AI SIGNÉ À MONT-JOLI, ce ____ jour du mois de _____ 20____.

(Témoin)

(Signature de la personne salariée)

(Adresse)

ANNEXE «C»**SALAIRES****1. Titres d'emploi et classes salariales****a. Titres d'emploi et classes salariales excluant le Service incendie et sécurité civile**

CLASSE	TITRE
1	Secrétaire réceptionniste
2	Technicienne en administration Adjointe administrative
3	Technicien en aménagement Greffière Responsable SHQ
4	Conseiller en développement culturel Conseiller en développement rural Coordonnateur cours d'eau Technicien en génie civil Responsable aux relations publiques et communication
5	Aménagiste

b. Titres d'emploi et classes salariales du Service incendie et sécurité civile

CLASSE	TITRE
1	Préventionniste
2	Adjoint au responsable à la formation et des services techniques
3	Responsable à la formation et des services techniques

2. Échelles salariales

- a) Au 1^{er} janvier de chaque année, toutes les personnes salariées (à l'exception de celles en probation) gravissent un (1) échelon jusqu'à concurrence du maximum.
- b) Lorsque la personne salariée atteint le maximum de son échelle, elle reçoit en lieu et place un montant forfaitaire équivalent à 2% de son salaire et réparti également sur chaque période de paie de l'année pour laquelle l'indexation est applicable.
- c) Au 1^{er} janvier 2016, les personnes salariées sont intégrées à l'échelle suivante à la classe et l'échelon correspondant aux informations apparaissant à l'Annexe «A».

Échelles salariales 2016 excluant le Service incendie et sécurité civile :

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17,32 \$	17,76 \$	18,22 \$	18,69 \$	19,17 \$	19,66 \$	20,16 \$	20,68 \$	21,21 \$	21,75 \$
2	20,30 \$	20,82 \$	21,36 \$	21,90 \$	22,47 \$	23,04 \$	23,63 \$	24,24 \$	24,86 \$	25,50 \$
3	23,47 \$	24,07 \$	24,69 \$	25,32 \$	25,97 \$	26,64 \$	27,32 \$	28,02 \$	28,74 \$	29,48 \$
4	26,93 \$	27,62 \$	28,33 \$	29,06 \$	29,81 \$	30,57 \$	31,35 \$	32,15 \$	32,97 \$	33,82 \$
5	31,05 \$	31,85 \$	32,67 \$	33,51 \$	34,37 \$	35,25 \$	36,15 \$	37,08 \$	38,03 \$	39,00 \$

Échelles salariales 2016 du Service incendie et sécurité civile :

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	24,58 \$	25,21 \$	25,86 \$	26,52 \$	27,20 \$	27,90 \$	28,62 \$	29,35 \$	30,10 \$	30,87 \$
2	26,21 \$	26,88 \$	27,57 \$	28,28 \$	29,01 \$	29,75 \$	30,51 \$	31,29 \$	32,09 \$	32,91 \$
3	28,72 \$	29,46 \$	30,22 \$	30,99 \$	31,79 \$	32,61 \$	33,45 \$	34,31 \$	35,19 \$	36,09 \$

- d) Pour les années 2017, 2018 et 2019, les échelles à l'article 2c) sont majorées de 1% au 1^{er} janvier de chaque année soit :

2017 : majoration de 1%

Échelles salariales excluant le Service incendie et sécurité civile :

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17,49 \$	17,94 \$	18,40 \$	18,88 \$	19,36 \$	19,86 \$	20,36 \$	20,89 \$	21,42 \$	21,97 \$
2	20,50 \$	21,03 \$	21,57 \$	22,12 \$	22,69 \$	23,27 \$	23,87 \$	24,48 \$	25,11 \$	25,75 \$
3	23,70 \$	24,31 \$	24,94 \$	25,57 \$	26,23 \$	26,91 \$	27,59 \$	28,30 \$	29,03 \$	29,77 \$
4	27,20 \$	27,90 \$	28,61 \$	29,35 \$	30,11 \$	30,88 \$	31,66 \$	32,47 \$	33,30 \$	34,16 \$
5	31,36 \$	32,17 \$	33,00 \$	33,85 \$	34,71 \$	35,60 \$	36,51 \$	37,45 \$	38,41 \$	39,39 \$

Échelles salariales du Service incendie et sécurité civile :

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	24,83 \$	25,46 \$	26,12 \$	26,79 \$	27,47 \$	28,18 \$	28,91 \$	29,64 \$	30,40 \$	31,18 \$
2	26,47 \$	27,15 \$	27,85 \$	28,56 \$	29,30 \$	30,05 \$	30,82 \$	31,60 \$	32,41 \$	33,24 \$
3	29,01 \$	29,75 \$	30,52 \$	31,30 \$	32,11 \$	32,94 \$	33,78 \$	34,65 \$	35,54 \$	36,45 \$

2018 : majoration de 1%**Échelles salariales excluant le Service incendie et sécurité civile :**

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17,67 \$	18,12 \$	18,59 \$	19,07 \$	19,56 \$	20,06 \$	20,57 \$	21,10 \$	21,63 \$	22,19 \$
2	20,71 \$	21,24 \$	21,79 \$	22,34 \$	22,92 \$	23,50 \$	24,11 \$	24,73 \$	25,36 \$	26,01 \$
3	23,94 \$	24,55 \$	25,19 \$	25,83 \$	26,49 \$	27,18 \$	27,87 \$	28,58 \$	29,32 \$	30,07 \$
4	27,47 \$	28,18 \$	28,90 \$	29,64 \$	30,41 \$	31,18 \$	31,98 \$	32,80 \$	33,63 \$	34,50 \$
5	31,67 \$	32,49 \$	33,33 \$	34,18 \$	35,06 \$	35,96 \$	36,88 \$	37,83 \$	38,79 \$	39,78 \$

Échelles salariales du Service incendie et sécurité civile :

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	25,07 \$	25,72 \$	26,38 \$	27,05 \$	27,75 \$	28,46 \$	29,20 \$	29,94 \$	30,71 \$	31,49 \$
2	26,74 \$	27,42 \$	28,12 \$	28,85 \$	29,59 \$	30,35 \$	31,12 \$	31,92 \$	32,74 \$	33,57 \$
3	29,30 \$	30,05 \$	30,83 \$	31,61 \$	32,43 \$	33,27 \$	34,12 \$	35,00 \$	35,90 \$	36,82 \$

2019 : majoration de 1%**Échelles salariales excluant le Service incendie et sécurité civile :**

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17,84 \$	18,30 \$	18,77 \$	19,26 \$	19,75 \$	20,26 \$	20,77 \$	21,31 \$	21,85 \$	22,41 \$
2	20,92 \$	21,45 \$	22,00 \$	22,57 \$	23,15 \$	23,74 \$	24,35 \$	24,97 \$	25,61 \$	26,27 \$
3	24,18 \$	24,80 \$	25,44 \$	26,09 \$	26,76 \$	27,45 \$	28,15 \$	28,87 \$	29,61 \$	30,37 \$
4	27,75 \$	28,46 \$	29,19 \$	29,94 \$	30,71 \$	31,50 \$	32,30 \$	33,12 \$	33,97 \$	34,84 \$
5	31,99 \$	32,82 \$	33,66 \$	34,53 \$	35,41 \$	36,32 \$	37,25 \$	38,20 \$	39,18 \$	40,18 \$

Échelles salariales du Service incendie et sécurité civile :

CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	25,32 \$	25,97 \$	26,64 \$	27,32 \$	28,02 \$	28,75 \$	29,49 \$	30,24 \$	31,01 \$	31,81 \$
2	27,00 \$	27,69 \$	28,41 \$	29,14 \$	29,89 \$	30,65 \$	31,43 \$	32,24 \$	33,06 \$	33,91 \$
3	29,59 \$	30,35 \$	31,14 \$	31,93 \$	32,75 \$	33,60 \$	34,46 \$	35,35 \$	36,26 \$	37,18 \$

3- Augmentations salariales 2015 et rétroactivité

- a) **Toute personne salariée ayant un lien d'emploi à la date de la signature de la présente et qui a travaillé entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2015 reçoit, à même la première période de paie de 2016, un montant forfaitaire correspondant à 3% du salaire total gagné pendant cette période, à titre d'augmentation salariale pour l'année 2015.**

- b) **Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention collective, l'employeur verse à toute personne salariée tous les montants prévus pour elle à l'article 31 en fonction de ses années de service à titre de reconnaissance. À sa demande, ces montants peuvent être versés directement dans un REER à son nom, le tout conformément aux règles fiscales applicables en pareilles circonstances.**

ANNEXE «D»

RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES
OU D'ATTEINTES À LA SANTÉ

_____ DATE

_____ LIEU DE TRAVAIL

_____ DÉPARTEMENT

(UNE SEULE CONDITION DANGEREUSE PAR RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES)

DESCRIPTION: _____

REMIS À: _____ DATE: _____
(Directeur service)

PAR: _____ TÉMOIN: _____
(Signature)

CORRECTIONS APPORTÉES: _____

Date: _____

- Copies: Directeur service
Comité santé-sécurité
Syndicat
Employé

ANNEXE «E»

PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES

Date : _____

Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 4382

Adresse

A l'attention de : _____, sec-trésorier-ère

Madame,
Monsieur,

OBJET : PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES

Ci-joint un chèque de _____ \$ pour la section locale 4382 du Syndicat canadien de la fonction publique pour le mois de _____ 20___. La section locale 4382 comptait _____ membres travaillant à temps plein et _____ membres travaillant à temps partiel au mois de _____ 20__.

Au cours du mois, un total de _____ \$ a été versé en salaires réguliers aux membres travaillant à temps plein et de _____ \$ aux membres travaillant à temps partiel.

Vous trouverez ci-jointe une liste de noms, le nombre des heures travaillées par chaque membre et le montant des cotisations retenues sur le salaire des membres susmentionnés de cette section locale.

Employeur

Adresse

ANNEXE «F»**DESCRIPTIONS DE TÂCHES
ADJOINT OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE****Supérieur immédiat**

Directeur général adjoint ou directrice général adjointe

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste fournit une assistance générale aux directions des différents services de la MRC. À ce titre, il offre un soutien administratif.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- **Expérience :** Expérience minimale de 2 ans
- **Équivalence :** Combinaison de formation et d'expérience en secrétariat.
- **Particularités :**
 - Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite)
 - Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Power point et Access) et des outils informatiques les plus couramment utilisés;
- **Habilités et qualités professionnelles :**
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;
 - confidentialité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectue diverses tâches administratives, rédaction de lettres, classement et diverses mises à jour pour l'ensemble des services de la MRC;
- Vérifie la mise en page et l'orthographe de tous les documents officiels émis par l'ensemble du personnel des départements de la MRC.

- Fait de la saisie de données, révise, relit et finalise de la correspondance, des rapports, des formulaires, des présentations et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées pour l'ensemble des services de la MRC;
- Exécute des recherches et compile des données;
- Coordonne les procédures de bureau et étudie, évalue et applique de nouvelles méthodes de travail;
- Assure un soutien, au besoin, à la cour municipale pour le suivi des constats, incluant entre autres la saisie, l'encaissement et les corrections après intégration;
- En l'absence de la secrétaire-réceptionniste, répond aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou achemine ces demandes à la personne compétente;

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général

**ADJOINT OU ADJOINTE AU FORMATEUR
ET RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES EN INCENDIE**

(à soumettre au comité d'évaluation)

Supérieur immédiat

Formateur et responsable des services techniques en incendie

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste fournit une assistance générale au formateur et responsable des services techniques en incendie. À ce titre, il procède à des vérifications et effectue l'entretien des équipements d'intervention. Il agit à titre de moniteur et effectue le suivi de dossiers de la formation.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** Pompier 1 et instructeur 1 (DEP ou DEC en intervention incendie un atout)
- **Expérience :** Expérience d'un an en entretien et inspection des équipements d'intervention.
- **Particularités :**
 - Connaissance des normes de santé et de sécurité au travail relatives aux services techniques et de formation en incendie;
 - maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés;
- **Habilités et qualités professionnelles :**
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - habileté en support conseil;
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;
 - confidentialité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**Services techniques**

- Assure l'entretien des véhicules d'urgence;
- Offre un soutien aux municipalités dans les aspects de prévention, des services techniques et de formation;
- Prépare des registres de suivi d'entretien des équipements d'intervention et de formation;
- Effectue les tests de l'échelle portative;
- Répond à diverses interventions d'urgence;

- Procède aux inspections visuelles des cylindres et à leur remplissage;
- Assure l'entretien des systèmes de pompes des véhicules d'urgence et du matériel d'intervention;
- Répond aux différentes demandes d'information concernant la prévention, les services techniques et la formation;
- Effectue les tests ULC pour les pompes incendies;
- Effectue la maintenance site entraînement.

Formation

- Assiste le formateur dans la préparation et la livraison des formations offertes sur le territoire;
- Effectue le monitoring des sections section 1 à 4;
- Effectue le monitoring pour la révision de l'examen;
- Assure le suivi des dossiers de formation;
- Prépare les formations et tenues d'examen;
- Effectue le monitoring de la formation d'autosauvetage.

Prévention

- Participe au suivi des inspections de risque 1 sur le territoire, à la demande de son supérieur;
- Supporte la supervision des cadets pompiers l'été;
- Supporte, à la demande de son supérieur, la collecte de données des plans d'intervention incendie;
- Participe aux exercices d'évacuation;
- Participe aux activités de prévention et sensibilisation du public;
- Offre une assistance générale au service de prévention.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle;
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres;
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel;
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre;
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation;
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

AMÉNAGISTE**Supérieur immédiat**

Directeur ou directrice du service d'aménagement et de développement

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire est responsable de l'élaboration, la modification et de la révision du schéma d'aménagement ou tout autre projet en aménagement du territoire. Il a aussi la responsabilité d'analyser et d'évaluer la conformité de projets en lien avec le schéma. Il a un rôle conseil en matière d'aménagement du territoire et urbanisme.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** Baccalauréat (BAC) en urbanisme ou en géographie, maîtrise en aménagement du territoire et développement régional un atout ;
- **Expérience :** Expérience minimale de 3 ans en planification du territoire;
- **Équivalence :** Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités :**
 - Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec;
 - Excellente connaissance de la suite Office;
 - Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
 - Connaissance des lois LAU, LPTAA et LQE
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
- **Habilités et qualités:**
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité à travailler en équipe;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - fait preuve d'autonomie;
 - Confidentialité;

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Rédige les documents relatifs à une modification ou à une révision du schéma d'aménagement et de développement et en assure le suivi;
- Analyse la conformité de règlements d'urbanisme par rapport au schéma d'aménagement et de développement et émet un avis au conseil des maires à ce sujet;

- Analyse la conformité de projets gouvernementaux ou d'infrastructures publiques par rapport au schéma d'aménagement et de développement et émet un avis au conseil des maires à ce sujet;
- Analyse la conformité de projet en zone agricole protégée par rapport au schéma d'aménagement et de développement et émet un avis au conseil des maires à ce sujet;
- Présente des recommandations en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme auprès du conseil des maires et des municipalités;
- Planifie et s'assure de la réalisation des mandats accordés au service de l'aménagement tels que des modifications aux règlements d'urbanisme, plans et scénarios d'aménagement;
- Participe au conseil des maires pour les points traitant d'aménagement et d'urbanisme;
- Apporte une assistance urbanistique dans l'application de règlements;
- Planifie, convoque, participe et effectue le suivi des travaux de la Commission d'aménagement;
- Participe et effectue le suivi des travaux de divers autres comités tels que le comité consultatif agricole, le comité de gestion de la zone cotières, etc;

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT CULTUREL**Supérieur immédiat**

Directeur ou directrice du service d'aménagement et de développement

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire soutient et met en valeur les arts, la culture et le patrimoine en vue d'assurer le développement culturel de La Mitis.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : BAC en sciences sociales, humaines ou autre discipline pertinente;
- **Expérience** : Deux ans d'expérience en développement local ou régional;
- **Équivalence** : Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
 - connaissance des outils informatiques les plus utilisés;
 - connaissance du milieu culturel et communautaire;
- **Habiletés et qualités**:
 - capacité à travailler en équipe;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - Autonomie et initiative;
 - habileté à gérer des conflits;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - esprit d'analyse et de synthèse
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - confidentialité

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assure la gestion de la Politique culturelle de La Mitis de la MRC de La Mitis;
- Assure la gestion de Commission culturelle de La Mitis et des comités d'analyses;
- Assure la gestion de l'Entente de développement culturel de la MRC de La Mitis;
- Sensibilise la population à la mise en valeur de la culture, des arts et du patrimoine en développant différents outils;

- Assure un soutien à toute démarche de sauvegarde du patrimoine et élabore des recommandations;
- Élabore des outils et des documents de références pour le milieu culturel;
- Inventorie les ressources culturelles, artistiques et patrimoniales du territoire et le maintien à jour;
- Facilite la concertation entre les artistes et les différents organismes voués au développement culturel;
- Assure le soutien à l'élaboration et à la réalisation de projets de développement culturel;
- Accompagne les municipalités, les organisations, les entreprises et les artistes/artisans dans la réalisation de leur projet;
- Représente la MRC de La Mitis auprès des divers milieux socioéconomiques de la région.
- Participe et collabore à l'organisation des divers événements ou projets de la MRC de La Mitis.
- Participe à diverses réunions ou rencontres nécessitées par ses fonctions.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT RURAL**Supérieur immédiat**

Directeur ou directrice du service d'aménagement et de développement

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire mobilise et accompagne les communautés dans l'analyse de leur situation et les soutient dans la réalisation de projets. Il soutient les élus dans leurs décisions en matière de développement rural. Il joue un rôle-conseil particulier quant à ce qui se rattache au développement territorial intersectoriel et multifonctionnel.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : BAC en sciences sociales, humaines ou autre discipline pertinente;
- **Expérience** : Deux ans d'expérience en développement local ou régional;
- **Équivalence** : Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
 - connaissance des outils informatiques les plus utilisés;
 - connaissance du milieu rural et communautaire;
 - capacité à établir un budget provisoire et un scénario financier.
- **Habilités et qualités**:
 - capacité à travailler en équipe;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - Autonomie et initiative;
 - habileté à gérer des conflits;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - esprit d'analyse et de synthèse
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - habileté en support-conseil et relation d'aide;
 - confidentialité;

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**Connaissance du milieu et promotion de la ruralité**

- Dresse des portraits et diagnostics afin d'aider les milieux à améliorer ses connaissances des ressources humaines, physiques, techniques et financières de leur territoire;

- Favorise un développement endogène durable basé sur le respect des territoires, des ressources et des gens qui l'habitent;
- Favorise l'émergence de projets et d'initiatives de développement jugés prioritaires par la MRC, notamment dans les secteurs social, culturel, touristique, patrimonial, économique et communautaire des territoires ruraux;
- Analyse des problématiques et propose des solutions;
- Anticipe le développement par le biais de la recherche et la veille stratégique.

Concertation locale et territoriale

- Assiste les responsables locaux, élus et non élus, dans la définition et la mise en œuvre d'une vision de développement durable de leurs milieux ruraux;
- Assure la liaison entre les différents intervenants locaux et territoriaux;
- Au besoin, organise et anime des forums de réflexion et des activités de consultation sur le développement rural durable;
- Collabore aux activités de concertation en matière de ruralité;
- Soutient les plans d'action des communautés, et des mécanismes de sélection des projets (politique de gestion des fonds, formulaires d'appels de projets, grille de sélection).
- Informe, consulte et suscite la participation citoyenne

Soutien technique

- Offre un soutien professionnel pour l'animation, la mobilisation et l'aide technique aux démarches des communautés rurales;
- Anime et supporte les comités et les intervenants de développement dans l'élaboration et la réalisation des projets;
- Conseille et contribue à la formation des intervenants locaux et régionaux des diverses organisations du milieu rural sur différents aspects du développement rural durable.
- Offre un soutien professionnel pour l'animation et la gestion d'organismes à but non-lucratif.
- Conseille et assiste les collectivités et les organismes porteurs de projet.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.

- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

COORDONNATRICE / COORDONNATEUR DES COURS D'EAU**Supérieur immédiat**

Direction du service de génie municipal

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle la gestion de l'ensemble des cours d'eau sous la compétence de la MRC. Il peut également agir comme personne désignée au niveau régional par la MRC en vertu de l'article 105 L.C.M., au même titre et avec les mêmes pouvoirs et obligations que la (les) personne(s) désignée(s) au niveau local.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : Diplôme d'étude collégial (DEC) en environnement, en aménagement ou dans une discipline équivalente;
- **Expérience** : 3 à 5 ans.
- **Équivalence** : Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - détenir une attestation du cours de Sécurité sur les chantiers de construction conforme aux exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction.
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
 - maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés;
- **Habilités et qualités professionnelles** :
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Voit à l'élaboration et à la mise à jour de la politique de gestion des cours d'eau de la MRC;
- Veille à faire appliquer la politique de gestion des cours d'eau en vertu de l'ensemble des lois et règlements applicables aux cours d'eau de la MRC;
- Rend compte au conseil de la MRC de toutes les interventions requises par l'exercice de ses fonctions;
- Fourni à la personne désignée au niveau local tous les documents, renseignements et informations requis dans l'exercice de ses fonctions;

- Assiste la personne désignée au niveau local dans toute recommandation d'intervention;
- Reçoit les recommandations de la personne désignée au niveau local et de la municipalité locale à l'égard des interventions demandées;
- Présente les rapports requis au conseil de la MRC ;
- Fourni un soutien informatif aux citoyens en matière de cours d'eau lorsque requis;
- Recueille les informations nécessaires à la conception des documents techniques, si requis;
- Fait préparer par un ingénieur les plans et devis nécessaires aux travaux de création, d'aménagement ou si nécessaire, d'entretien d'un cours d'eau;
- Planifie les assemblées publiques lorsque requis;
- Rédige les documents d'appels d'offres lorsque requis;
- Assure la planification budgétaire des travaux lorsque requis;
- Demande auprès des autorités gouvernementales les certificats d'autorisation et signifier les avis préalables requis en vertu des lois et règlements applicables;
- Assiste le personnel de la MRC à l'élaboration des règlements et résolutions requises pour l'exécution de travaux dans un cours d'eau;
- Émet les constats d'infraction à la réglementation régionale;
- Représente la MRC dans toutes causes portées en justice et relatives à la gestion des cours d'eau;
- Assure le suivi de toute mesure requise pour le rétablissement de l'écoulement normal des eaux d'un cours d'eau dans l'exercice de sa fonction de personne désignée par la MRC en vertu de l'article 105 L.C.M.;
- Assume, en tout ou en partie, les fonctions exercées par la personne désignée au niveau local lorsque requis.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.

■ Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

FORMATEUR ET RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES EN INCENDIE

(à soumettre au comité d'évaluation)

Supérieur immédiat

Directeur du service en sécurité incendie et civile

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste est responsable de la formation et des services techniques en incendie. À ce titre, il procède à des vérifications et effectue l'entretien des équipements d'intervention. Il agit à titre de formateur et effectue le suivi de dossiers de la formation.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** Pompier 1 et instructeur 2 et (DEP ou DEC en intervention incendie un atout)
- **Expérience :** Expérience d'un an en entretien et inspection des équipements d'intervention.
- **Particularités :**
 - Connaissance des normes de santé et de sécurité au travail relatives aux services techniques et de formation en incendie;
 - maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés;
- **Habilités et qualités professionnelles :**
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - habileté en support conseil;
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;
 - confidentialité

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**Services techniques**

- Assure l'entretien des systèmes de pompages des véhicules d'urgence et matériels d'intervention;
- Offre un soutien aux municipalités dans les aspects des services techniques et de formation;
- Prépare des registres de suivi d'entretien des équipements d'intervention et de formation;
- Effectue les tests ULC de pompes et les tests de l'échelle portative;
- Répond à diverses interventions d'urgence;

- Procède aux inspections visuelles des cylindres et à leur remplissage;
- Assure l'entretien préventif des pompes portatives;
- Répond aux différentes demandes d'information concernant la prévention, les services techniques et la formation;
- Supervise et effectue la maintenance site entraînement.

Formation

- Prépare et livre les formations offertes sur le territoire;
- Évalue les besoins en formation;
- Gère les dossiers des apprenants;
- Effectue l'instruction des cours ENPQ pour lesquels il est dûment formé par l'employeur;
- Effectue le monitoring des sections 1 à 4;
- Effectue le monitoring pour la révision de l'examen;
- Assure le suivi des dossiers de formation;
- Prépare les formations et tenues d'examen;
- Offre la formation d'autosauvetage;
- Supervise les activités du centre de formation.

Prévention

- Participe aux exercices d'évacuation;
- Participe aux activités de prévention et sensibilisation du public;
- Offre une assistance générale au service de prévention.

Général

- Supervise le personnel sous sa responsabilité;
- Prépare les budgets et soumissions en liens avec la livraison de la formation ou du service technique;
- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle;
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres;
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel;
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre;
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation;
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

GREFFIER OU GREFFIÈRE DE LA COUR MUNICIPALE**Supérieur immédiat**

Directeur général adjoint ou directrice générale adjointe

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire est responsable de l'ensemble des activités relatives au service de la cour municipale de la MRC.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou technique administrative;
- **Expérience :** expérience minimale de 5 ans en gestion municipale
- **Équivalence :** combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités :**
 - Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Power point et Access);;
 - Maîtrise de la langue française (écrite et parlée);;
 - Connaissance du Code de sécurité pour les travaux de construction.
 - Disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
- **Habilités et qualités:**
 - Capacité à travailler en équipe;
 - Capacité d'adaptation, flexibilité;
 - Habileté à communiquer (oral, écrit);
 - Fait preuve d'autonomie;
 - Diplomatie;
 - Confidentialité;

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifie, dirige, coordonne et gère les activités de la cour;
- Planifie, dirige, évalue, contrôle et gère l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition;
- Exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs prévus par la loi, à titre de greffier de la cour;
- Établit les directives, normes et procédures nécessaires à la réalisation des activités sous sa supervision, et en assure leur diffusion;

- Dirige l'analyse des impacts, de toute modification législative ou de tout jugement, sur la gestion du greffe et procède aux ajustements nécessaires;
- Dirige les activités reliées à la réception et au traitement des plaidoyers;
- Établit les indicateurs de performance du greffe de la cour et produit les rapports statistiques reliés aux activités de la cour;
- Dirige les activités reliées à la saisie, au dépôt, à la correction, à la constitution du dossier et au traitement des constats d'infraction jusqu'à l'exécution;
- Dirige les activités reliées à la garde des archives de la cour, à la gestion et à la consultation des dossiers de la cour, coordonne l'établissement et la tenue à jour du calendrier de conservation des documents de la cour;
- Dirige les activités reliées au support nécessaire à la tenue des audiences.
- Assure un soutien à la gestion des baux de villégiature.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

RESPONSABLE DE LA LIVRAISON DES PROGRAMMES D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT**Supérieur immédiat**

Directeur général adjoint ou directrice générale adjointe

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire est responsable de la livraison les différents programmes d'amélioration de l'habitat de la Société d'habitation du Québec (SHQ) sur l'ensemble du territoire de la MRC de La Mitis.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture;
- **Expérience** : Expérience minimale d'un an.
- **Équivalence** : Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - connaître le logiciel Autocad et la suite Office;
 - Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Power point et Access);
 - connaître les lois, les normes et les règlements relatifs au domaine (BNQ, MTQ);
 - détenir une attestation du cours de Sécurité sur les chantiers de construction conforme aux exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction.
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
- **Habilités et qualités**:
 - Fait preuve d'autonomie;
 - Capacité d'adaptation, flexibilité;
 - Habileté à communiquer (oral, écrit);
 - Confidentialité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Valide l'admissibilité des demandes aux différents programmes.
- Effectue les visites et évalue les travaux à effectuer en collaboration avec un ergothérapeute lorsque nécessaire.
- Rédige la description des travaux et élabore les plans et devis en fonction des paramètres établis par SHQ;
- Effectue le suivi auprès des entrepreneurs et procède aux inspections après travaux;
- Effectue la gestion administrative des dossiers dans le système PAH;

- Prépare les rapports annuels;

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

RESPONSABLE DES RELATIONS PUBLIQUES ET COMMUNICATION

(à soumettre au comité d'évaluation)

Supérieur immédiat

Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste planifie et organise les activités de relations publiques et de communication externe. À ce titre, il assure une visibilité de la MRC auprès de la population et des instances en lien avec la MRC en développant des outils de communication.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** Bacc, en communication, en relations publiques ou dans un domaine connexe.
- **Expérience :** 1 à 2 ans
- **Équivalence :** Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités :**
 - maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés et des médias sociaux;
 - Connaissance de base de la suite Adobe.
- **Habilités et qualités professionnelles :**
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité à travailler en équipe
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - maîtrise du français (oral, écrit);
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - sens politique
 - capacité à travailler sous pression et à prioriser les actions;
 - bon sens de l'organisation;
 - confidentialité

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Développe et met en œuvre un plan de communication pour la MRC;
- Conçoit et coordonne la production d'outils promotionnels ou publication externes portant sur la MRC ou son territoire ;

- Soutient des activités de communication en lien avec la planification stratégique du territoire;
- Suscite la circulation des bonnes nouvelles et des bons coups;
- Coordonne les communications externes (communiqués de presse, conférence de presse, réceptions civiques et protocolaires, candidatures à des concours, rédaction d'allocutions et de « mot du préfet »);
- Assure la gestion du site web et d'une banque de photos du territoire;
- Tient à jour une revue de presse.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE**Supérieur immédiat**

Directeur général adjoint ou directrice générale adjointe

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire est responsable de l'accueil des clients et de la réception des appels. Il effectue des tâches cléricales et voit à l'application du calendrier de conservation des archives.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de bureautique ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- **Expérience** : expérience minimale de 2 ans
- **Équivalence** : combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Power point et Access;
 - Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);;
- **Habilités et qualités**:
 - Capacité à travailler en équipe;
 - Capacité d'adaptation, flexibilité;
 - Habileté à communiquer (oral, écrit);
 - Fait preuve d'autonomie;
 - Confidentialité
 - Diplomatie

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Prépare la correspondance, les relevés, les formulaires, les demandes et autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées.
- Vérifie la mise en page et l'orthographe de tous les documents officiels émis par l'ensemble du personnel des départements de la MRC.
- Répond aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique et achemine ces demandes à la personne compétente.
- Effectue diverses tâches administratives, rédaction de lettres, classement et diverses mises à jour.
- Traite le courrier reçu et sortant, par la poste ou voie électronique.

- Effectue l'inventaire des fournitures de bureau et commande des fournitures au besoin.
- Rédiger toutes correspondances nécessaires à l'administration.
- Maintient le système d'archives à jour et applique le calendrier de conservation.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

TECHNICIEN EN CARTOGRAPHIE ET GÉOMATIQUE

(à soumettre au comité d'évaluation)

Supérieur immédiat

Direction du service de génie municipal

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste produit différents documents cartographiques ou thématiques pour différents clients ainsi que pour les différents services de la MRC. La personne devra effectuer la mise à jour cartographique de diverses informations et fournir l'assistance nécessaire au personnel ou aux usagers externes.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : Diplôme d'étude collégial (DEC) en géomatique;
- **Expérience** : 2 à 3 ans.
- **Équivalence** : Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Access);
 - Maîtrise du logiciel ArcGIS version 10.x
 - Connaissance en gestion de base de données
 - Connaissance des appareils de mesure géodésique (GPS, niveau) et les principes de fonctionnement des collectes des données;
 - Mobilité pour se déplacer sur le territoire.
- **Habilités et qualités professionnelles** :
 - Aptitude à travailler en équipe;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;
 - Sens du service à la clientèle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**Cartographie**

- Planifie le contenu, le format et la conception graphique des cartes et compile les données nécessaires à partir des photographies aériennes, des notes d'arpentage, des dossiers, des rapports et autres cartes;

- Produit des cartes, des graphiques et autres représentations en format numérique et sur papier pour l'ensemble des services de la MRC et, lorsque requis, pour les partenaires municipaux et régionaux;
- Vérifier les compositions finales pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes.
- Assure la correspondance avec le client pour des informations complémentaire ou faire connaître l'avancement des plans ou la version de l'émission;
- Effectue les relevés topographiques terrain;
- Procède à la prise de photos numérique;
- Récupère les données terrain brutes avec le GPS;
- Effectue le traitement des données brutes;

Géomatique

- Offre un soutien aux différents services de la MRC dans le traitement de ses différents dossiers en lien avec son domaine d'expertise;
- Administre et tient à jour l'ensemble des bases de données géoréférencées de la MRC;
- Procède à l'acquisition, la saisie et la validation de données géomatiques;
- Propose des traitements spatiaux et analyses afin d'aider les services de la MRC dans la réalisation de leur projet;
- Diffuse l'information géographique via le portail géomatique web de la MRC;
- Administre l'application de cartographie web, en assurer la mise à jour et le soutien technique auprès de l'ensemble des utilisateurs;
- Agit comme répondant auprès des organismes partenaires de la MRC pour toute demande en lien avec le domaine de la géomatique.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION**Supérieur immédiat**

Directeur général adjoint ou directrice générale adjointe

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire voit à la tenue des registres comptables et à la perception des comptes selon les principes établis.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** diplôme d'études professionnel (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en administration.
- **Expérience :** Expérience minimale de cinq ans.
- **Équivalence :** Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités :**
 - Connaissance de la suite Office (Word, Excel et Power point);
 - Connaissance du système comptable de PG Solutions un atout.
 - Connaissance du fonctionnement de la comptabilité municipale.
- **Habilités et qualités:**
 - Fait preuve d'autonomie;
 - Capacité d'adaptation, flexibilité;
 - Excellente capacité de concentration;
 - Habileté à communiquer (oral, écrit);
 - Confidentialité, précision et rigueur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Pour la MRC et pour les différentes entités dont la MRC est responsable.

Gestion des comptes payables

- Fait la saisie des factures;
- Effectue le suivi avec les états de comptes;
- Effectue le suivi du paiement des fournisseurs;
- Produit les listes de déboursés.

Gestion des comptes recevables

- Effectue la facturation, la taxation et l'encaissement;
- Effectue le suivi des comptes clients;

Gestion des comptes recevables

- Produit la paie, les remises gouvernementales et autres, les feuillets fiscaux et relevé d'emploi;
- Effectue le suivi des banques de temps;
- Tient à jour le dossier des employés et classe les feuilles de temps.

Gestion financière

- Produit les rapports mensuels lors de la fermeture de période dont la conciliation bancaire, le rapport de taxes et les rapports financier;
- Offre un soutien administratif lors de la préparation des budgets et de la vérification comptable en fin d'année.

Général

- Assure le classement de l'ensemble des dossiers comptables;
- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

TECHNICIEN EN AMÉNAGEMENT ET INSPECTEUR EN URBANISME**Supérieur immédiat**

Directeur ou directrice du service d'aménagement

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste participe aux différents travaux reliés à la révision du schéma d'aménagement et la modification des règlements d'urbanisme et collabore à des projets de planification locale ou régionale. Il agit aussi à titre d'inspecteur en urbanisme auprès des municipalités ayant conclu une entente avec la MRC. Il peut aussi, à l'occasion et selon le besoin, obtenir des mandats spécifiques d'aménagement.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** Diplôme d'étude collégial (DEC) en aménagement du territoire;
- **Expérience :** 1 à 3 ans.
- **Équivalence :** Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités :**
 - maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access);
 - être membre de la Corporation des officiers municipaux en bâtiments et en environnement du Québec;
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
- **Habilités et qualités professionnelles :**
 - Aptitude à travailler en équipe;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;
 - Sens du service à la clientèle;
 - Rigueur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**Aménagement**

- Réalise diverses tâches relatives à la révision ou à la modification du schéma d'aménagement et de développement;
- Réalise diverses tâches relatives à la révision ou à la modification des règlements d'urbanisme;

- Produit des documents relatifs à des projets ponctuels d'aménagement tels que des analyses spatiales, des rapports et des concepts d'aménagement;
- Assiste l'aménagiste dans les différents mandats de la MRC en fonction des besoins de celui-ci;
- Prépare les demandes d'autorisation à la Commission de la protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ);
- Assure la gestion des baux de villégiature, des sablières et gravières tel que stipulé dans l'entente de gestion avec le ministère responsable;

Urbanisme

- Applique les règlements d'urbanisme des municipalités, les lois et règlements de contrôle intérimaire selon les dispositions contenues dans ces règlements;
- Transmet au requérant les informations relatives à la réglementation d'urbanisme applicable (règlements ou lois municipales, provinciales, règlements de contrôle intérimaires selon le cas);
- Reçoit et analyse les demandes de permis et certificats en fonction des diverses réglementations applicables en vue d'émettre ou de refuser l'émission de permis et certificats selon le cas;
- Reçoit les demandes de dérogation mineure et de modification aux règlements;
- Procède à l'analyse de la réglementation d'urbanisme locale et fait des recommandations au comité d'urbanisme et au conseil municipal;
- Effectue régulièrement une tournée d'inspection afin de vérifier le respect de la réglementation;
- Informe les contrevenants lors du non respect des règlements, formule des avis d'infraction et mises en demeure, transmet des constats d'infraction, prépare les dossiers pour présentation au tribunal ou pour témoignage;
- Assure la mise à jour les différents registres (permis, infractions, diverses demandes) et les rôles d'évaluation dans le logiciel de gestion.
- Produit différents rapports exigés (Régie du bâtiment du Québec, Statistiques Canada, conseil municipal)
- Traite les plaintes relatives aux diverses réglementations applicables;
- Planifie et convoque les rencontres du comité consultatif en urbanisme et participe aux sessions du conseil municipal selon les besoin et demandes;
- Assure la configuration des modules dans l'application Accès-Cité Territoire;

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.

- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN GÉNIE CIVIL**Supérieur immédiat**

Directeur ou directrice du service de génie municipal

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire est responsable d'effectuer et de contrôler l'ensemble des étapes techniques reliées à la réalisation de travaux de construction et d'aménagement faits en régie ou confiés par la MRC ou une des municipalités du territoire à un entrepreneur ou à un consultant.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique** : diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie du génie civil;
- **Expérience** : Expérience minimale de 3 ans
- **Équivalence** : Combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- **Particularités** :
 - avoir une expérience en surveillance de chantier;
 - connaître le logiciel Autocad Civil 3D et la suite Office;
 - connaître l'utilisation des appareils de mesure géodésique (station totale, niveau) et les principes de fonctionnement des collectes des données;
 - connaître les lois, les normes et les règlements relatifs au domaine (BNQ, MTQ);
 - détenir une attestation du cours de Sécurité sur les chantiers de construction conforme aux exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction.
 - disponibilité en dehors des heures normales de bureau;
 - mobilité pour se déplacer sur le territoire;
- **Habilités et qualités**:
 - capacité à travailler en équipe;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - fait preuve d'autonomie;

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**Dessinateur**

- Effectue la mise en plan des relevés terrain afin d'obtenir un plan topographique du secteur à l'étude ou du projet;
- Effectue les plans de conception de construction, la mise en page approprié au projet et ce, en respectant les normes du BNQ et du MTQ;

- Procède à l'impression de copies de plans sur le traceur;
- Assure la correspondance avec le client pour des informations complémentaires ou faire connaître l'avancement des plans ou la version de l'émission;
- Compile les items et les quantités afin d'ériger un bordereau de soumissions des travaux à réaliser.

Travaux d'arpentage

- Effectue les relevés topographiques terrain;
- Procède à la prise de photos numériques;
- Effectue l'installation de repères de nivellement;
- Effectue le schéma et la localisation de stations d'arpentage utilisées;
- Fait l'inspection de regards, de ponceaux et prise des radiers de conduits d'entrées et de sorties;
- Recueille le ou les plans des réseaux existants;
- Récupère les données terrain brutes avec le GPS ou station totale;
- Effectue le traitement des données brutes et remet les fichiers post-traités au dessinateur;
- Effectue la vérification ou la coordination pour l'inspection, le calibrage des équipements d'arpentage.

Surveillance de chantier

- S'assure de l'exécution des travaux en conformité aux plans et devis;
- S'assure de la qualité des matériaux, de leur mise en œuvre et du calendrier prévu;
- Réalise les décomptes de chantier;
- Rédige le rapport de chantier, les notes de chantier, les avis ou mémo de construction nécessaires;
- Effectue la vérification du réseau altimétrique;
- S'assure du respect de la signalisation de chantier;
- Répond aux demandes d'information et requêtes des riverains et usagers;
- Effectue les appels au laboratoire de sol lorsque nécessaire;
- Évalue, négocie et justifie les ouvrages imprévus dans le contrat;
- Identifie les anomalies et les corrections à apporter avant l'inspection finale des travaux;
- Produit les plans « tel que construit ».

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.

- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

TECHNICIEN EN PRÉVENTION INCENDIE

(à soumettre au comité d'évaluation)

Supérieur immédiat

Directeur du service de sécurité incendie et civile

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste effectue les activités d'inspection, d'analyse des plans et devis, d'évaluation sur les risques potentiels associés à l'incendie et aux matières dangereuses, collabore à l'élaboration des procédures d'urgence et à l'éducation du public, le tout en fonction de la réglementation municipale, ainsi que des lois, règlements, codes fédéraux et provinciaux visant la protection des incendies.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- **Formation académique :** Attestation d'études collégiale (AEC) ou Diplôme d'étude collégiale (DEC) en prévention incendie (Pompier 1 un atout)
- **Expérience :** aucune
- **Particularités :**
 - Connaissance des normes de santé et de sécurité au travail relatives aux services techniques et de formation en incendie;
 - maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés;
- **Habilités et qualités professionnelles :**
 - capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité;
 - capacité d'adaptation, flexibilité;
 - habileté à communiquer (oral, écrit);
 - habileté en support conseil;
 - esprit d'analyse et de synthèse;
 - fait preuve d'initiative et d'autonomie;
 - confidentialité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Procède à l'inspection des bâtiments commerciaux, industriels, résidentiels, institutionnels et publics, afin de faire appliquer le règlement, les normes et lois en matière de sécurité incendie;
- Prépare un dossier pour chacun des endroits inspectés en inscrivant les infractions constatées;

- Détermine dans quelle situation un avis doit être signifié, rédiger l'avis en mentionnant la nature de l'infraction, les mesures à prendre pour y remédier et le délai accordé pour se conformer en fournissant aux responsables toutes autres informations ou documentation pertinente;
- Rencontre sur demande les contrevenants pour expliquer la nature des plaintes et les mesures à prendre pour y remédier;
- Prend les mesures nécessaires afin de faire évacuer tout endroit jugé dangereux pour les occupants;
- Exige et approuve le volet incendie des plans exigés pour les endroits qui le requièrent par le règlement municipal et au besoin, les corrige et voit à faire apporter les changements nécessaires;
- Émet des constats d'infractions;
- Porte plainte devant la Cour municipale contre les propriétaires, locataires ou résidents qui ne se conforment pas aux règlements sur la sécurité incendie et témoigne lorsque requis, devant les tribunaux et autres organismes à titre de témoin expert;
- Effectue les recherches et causes d'incendies;
- Surveille occasionnellement les chantiers de construction et le travail effectué par des ramoneurs;
- Surveille l'installation et l'enlèvement de réservoirs et de tuyauteries de liquides inflammables ou combustibles et l'exécution des tests d'étanchéité requis;
- Procède à la formation des pompiers et officiers en ce qui à trait aux lois, règlements et normes en matière de prévention incendie;
- Analyse les différents rapports des visites de prévention rédigés par les pompiers et officiers et décider des mesures à prendre;
- Assure l'encadrement et la coordination des activités de prévention incendie des pompiers et officiers lors de la campagne;
- Vérifie les rapports d'expertise émis par les compagnies d'alarmes et de gicleurs automatiques et exige, s'il y a lieu, les correctifs nécessaires;
- Utilise, au besoin, les instruments servants à mesurer les vapeurs de gaz afin de détecter les fuites de gaz et faire part de ces constatations aux personnes concernées;
- Travail, sur demande, avec les services d'urbanisme;
- Répond aux appels d'urgences;
- Émet des permis de feu en plein air et de feu pyrotechnique;
- Répond aux demandes d'inspection (plaintes) des citoyens pour les risques 3 et 4;
- Observe les exercices d'évacuation et apporte des recommandations;

- Élabore, pour les risques 3 et 4, des plans d'intervention à l'usage des services de sécurité incendie;
- Dispense des formations sur l'utilisation des extincteurs portatifs en entreprise;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Général

- Collabore à l'amélioration continue du service à la clientèle.
- Se préoccupe de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférence et autres.
- Maintient de bonnes relations avec l'ensemble du personnel.
- Maintient son espace de travail ainsi que ses documents en ordre.
- Recommande à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

ANNEXE «G»

PLAN D'ÉVALUATION - Général

No du dernier degré →	7	7	5	5	5	5	5	5	5	5
Facteurs → Degrés ↓	Format	Expérien	Dext Coord	Imputabil	Communic	Supervis	Eff Intellect	Concentr	Eff physiq	Inconv & risques
1	21	17	10	20	20	20	28	16	12	20
2	43	34	20	40	40	40	56	32	24	40
3	64	51	30	60	60	60	84	48	36	60
4	86	69	40	80	80	80	112	64	48	80
5	107	86	50	100	100	100	140	80	60	100
6	129	103								
7	150	120								

PLAN D'ÉVALUATION – Service sécurité civile et incendie

No du dernier degré →	7	7	5	5	5	5	5	5	5	5
Facteurs → Degrés ↓	Format	Expérien	Dext Coord	Imputabil	Communic	Supervis	Eff Intellect	Concentr	Eff physiq	Inconv & risques
1	43	7	10	30	20	10	10	10	10	30
2	86	14	20	60	40	20	20	20	20	60
3	129	21	30	90	60	30	30	30	30	90
4	171	29	40	120	80	40	40	40	40	120
5	214	36	50	150	100	50	50	50	50	150
6	257	43								
7	300	50								

Note : L'interprétation du degré des facteurs se fait en conformité avec les définitions fournies par la Commission de l'équité salariale.

ANNEXE «H»

FERMETURE DES BUREAUX – PÉRIODE DES FÊTES

1. Les salariés bénéficient d'une période de congé de dix (10) jours ouvrables pendant la période des Fêtes. De ces dix (10) jours, six (6) sont déjà prévus à l'article 20.01 de la convention collective, soit la veille du jour de l'An, le Premier de l'an, le lendemain du jour de l'An, la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain de Noël. En regard des quatre (4) autres jours, le salarié peut les prendre en vacances, **crédit maladie/raisons personnelles**, temps accumulé en vertu de l'article 15 de la convention collective, sans traitement ou tout autre arrangement à convenir avec son supérieur immédiat.
2. **Advenant que le salarié ait épuisé ses crédits pour raison personnelle ou temps accumulé, l'employeur est disposé à permettre au salarié de puiser à même sa banque de crédits pour raison personnelle débutant l'année suivante pour pourvoir aux jours de fermeture du bureau.**
3. Les dispositions de la convention collective qui ne sont pas modifiées par la présente demeurent en vigueur.
4. La présente peut être soumise à la procédure de règlement de griefs prévue à l'article 30 de la convention collective.

ANNEXE «I»**TRAITEMENT SALARIAL LORS D'UN APPEL DE SERVICE POUR UNE
PERSONNE SALARIÉE QUI AGIT À TITRE DE POMPIER VOLONTAIRE**

Lorsqu'une personne salariée agissant comme pompier volontaire doit quitter le travail suite à un appel de service, la MRC s'engage, pour les heures pendant lesquelles la personne salariée agit à titre de pompier volontaire, à combler la différence entre le salaire reçu à titre de pompier volontaire et le salaire horaire de la personne salariée.

Pendant les heures effectuées à titre de pompier volontaire, une personne salariée conserve tous les avantages que lui confère la présente convention collective.

LETTRE D'ENTENTE NO: 1

ENTRE: MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS,
d'une part

ET: SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382,
d'autre part

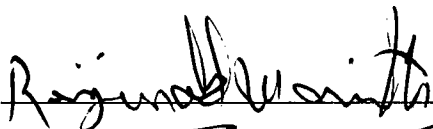
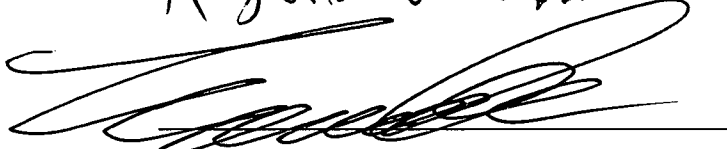
OBJET: AMÉNAGEMENT CONCERNANT LE COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE
EXIGÉ PAR LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

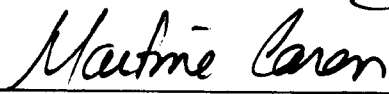
1. Les parties conviennent que les conditions de travail des personnes salariées visées par cette convention collective contiennent les aménagements requis pour satisfaire la volonté exprimée par le Gouvernement du Québec eu égard au coût de la main-d'œuvre dans le secteur municipal.
2. L'employeur s'engage, dans le cas où une législation du Gouvernement du Québec dans les services publics (secteur municipal) aurait pour effet de modifier les conditions de travail ou quelques avantages de la présente convention collective, à faire les démarches nécessaires pour se soustraire d'une telle législation.
3. Si le syndicat reconnaît par écrit qu'il est impossible pour la MRC de se soustraire à ladite législation, il est convenu que les parties doivent se rencontrer pour négocier une nouvelle entente. La convention collective actuelle demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle entente.


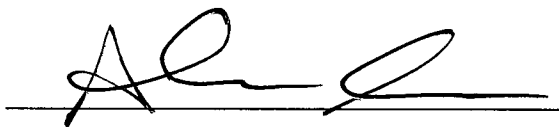
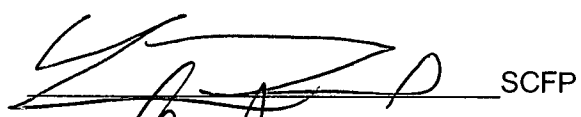

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, par leurs représentants respectifs dûment autorisés, à Mont-Joli, ce 17^e jour du mois de décembre 20 15.

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DE LA MITIS

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382



LETTRE D'ENTENTE 4382-12-001

ENTRE: MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS, d'une part
ci-après appelée : «L'EMPLOYEUR»

ET: SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382,
d'autre part
ci-après appelé : «LE SYNDICAT»

OBJET: SERVICES D'INSPECTION ET DE RAMONAGE DES CHEMINÉES



Les parties conviennent de ce qui suit :

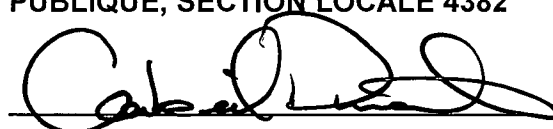
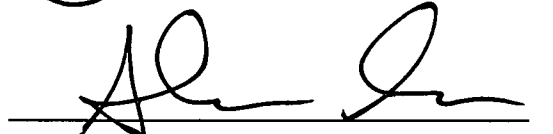
- 1) Les employés attitrés au service de ramonage et inspection des cheminées sont considérés comme exclus de l'accréditation syndicale et non couverts par la convention collective en vigueur entre les parties.
- 2) Toute situation problématique qui pourrait survenir suite à l'application de la présente et pour laquelle la présente lettre d'entente ne prévoit aucune disposition pertinente doit être réglée par les parties dans un délai raisonnable dès que la situation problématique est portée à la connaissance de l'une ou l'autre des parties.



EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ PAR LEURS REPRÉSENTANTS RESPECTIFS,
ce 17^e jour du mois de décembre 2015.

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE LA MITIS

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382


 SCFP

LETTRE D'ENTENTE 4382-14-003

ENTRE: MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS, d'une part
ci-après appelée : «L'EMPLOYEUR»

ET: SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382,
d'autre part
ci-après appelé : «LE SYNDICAT»

OBJET: Mise à pied temporaire – Madame [REDACTED]

CONSIDÉRANT que la Société d'Habitation du Québec (SHQ) a confirmé que les budgets reliés à la prestation et la gestion des programmes Réno-Village, LAAA et PRU ne sont pas reconduits pour l'exercice financier 2014-2015 et l'incertitude quant à leur éventuelle reconduction à compter du 1 avril 2015;

CONSIDÉRANT que le poste Responsable de la livraison des programmes de l'amélioration de l'habitat doit être aboli si les programmes Réno-Village, LAAA et PRU ne sont pas reconduits.

CONSIDÉRANT que la salariée [REDACTED] occupe le poste de Responsable de la livraison des programmes de l'amélioration de l'habitat.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- 1) Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
- 2) La salariée [REDACTED] est mise à pied temporairement pour une période de 18 mois à compter du 3 novembre 2014;
- 3) Pendant sa mise à pied, la salariée peut être rappelée au travail par l'employeur et ce, au même taux horaire que si elle n'avait pas été mise à pied;
- 4) À tout moment pendant la période de 18 mois, l'employeur peut, à sa libre discrétion, mettre fin à la mise à pied temporaire de Mme [REDACTED] et la rappeler, en fonction des programmes générés par la SHQ.
- 5) À tout moment pendant la période de 18 mois, l'employeur, à sa libre discrétion, peut abolir le poste de Responsable de la livraison des programmes de l'amélioration de l'habitat en fonction des programmes générés par la SHQ.
- 6) Si, au terme de la période de 18 mois, aucune des situations énumérées aux paragraphes 4 et 5 ne se sont produites, le poste de Responsable de la livraison des programmes de l'amélioration de l'habitat est aboli.
- 7) Pendant sa période de mise à pied, Mme [REDACTED] conserve les crédits qu'elle a accumulés dans sa banque de vacances et de jours de maladie.
- 8) Pendant sa période de mise à pied, Mme [REDACTED] peut maintenir son régime d'assurance collective en défrayant 100% de la prime et ce, pour une période maximale de 120 jours. Par la suite, selon les paramètres du régime, elle n'est plus admissible.
- 9) À tout moment pendant la période de mise à pied temporaire, la salariée peut choisir de démissionner et recevoir l'indemnité prévue à l'article 12.03 de la convention collective de travail;

- 10) À tout moment à partir du 11^e mois suivant la mise à pied temporaire, la salariée peut se prévaloir de son droit de déplacer un autre salarié tel que le prévoit l'article 12.04 de la convention collective de travail;
- 11) Les parties conviennent que la présente lettre d'entente s'applique exclusivement à Mme [REDACTED] et ne peut créer de précédent.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ PAR LEURS REPRÉSENTANTS RESPECTIFS, ce 17^e jour du mois de décembre 2015.

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382

Reynold McSmith
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Danielle Dayer

[Signature]

Martine Caron

[Signature]

SCFP

LETTRE D'ENTENTE 4382-15-001

ENTRE: MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA MITIS, d'une part
ci-après appelée : «L'EMPLOYEUR»

ET: SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382,
d'autre part
ci-après appelé : «LE SYNDICAT»

OBJET: Intégration des personnes salariées visées par un 3^{ième} versement d'équité
salariale au 1^{er} janvier 2016 à la structure salariale 2016

CONSIDÉRANT que des personnes salariées sont toujours visées par un 3^{ième} versement d'équité salariale normalement au 1^{er} janvier 2016 ;

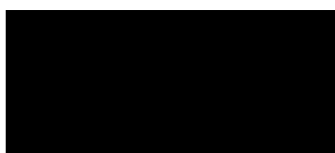
CONSIDÉRANT l'implantation d'une nouvelle structure salariale suite à la négociation collective et à la réalisation d'une démarche d'équité interne ;

CONSIDÉRANT que les parties veulent être certaines de respecter la loi mais qu'une mésestente existe quant à l'intégration des personnes salariées visées dans la nouvelle structure ;

CONSIDÉRANT que les parties veulent régler rapidement cette mésestente, et ce, sans aucune restriction quand au droit des personnes salariées de faire respecter la loi.

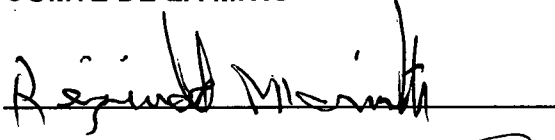
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
- 2) Les parties conviennent de mandater un conciliateur relevant de la commission de l'équité salariale afin de régler la mésestente;
- 3) Suite à la démarche, si les taux salariaux en vigueur au 1^{er} janvier 2016 pour les personnes salariées visées devaient être modifiés, ils le seront sans aucune perte de droits et privilèges, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2016;
- 4) Si aucune entente ne survient suite au processus prévu à la présente, les parties conviennent de référer la mésestente devant l'instance appropriée et, le cas échéant, d'en partager les frais ;
- 5) Sous réserve des dispositions de la présente, les taux salariaux horaire des personnes visées, au 1^{er} janvier 2016, sont les suivants :

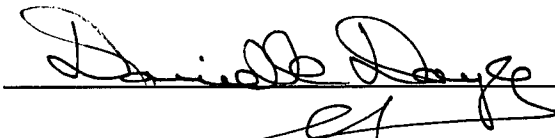
	25,00 \$
	30,10 \$
	30,10 \$
	31,35 \$

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ PAR LEURS REPRÉSENTANTS RESPECTIFS,
ce 17^e jour du mois de décembre 2015.

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DE LA MITIS






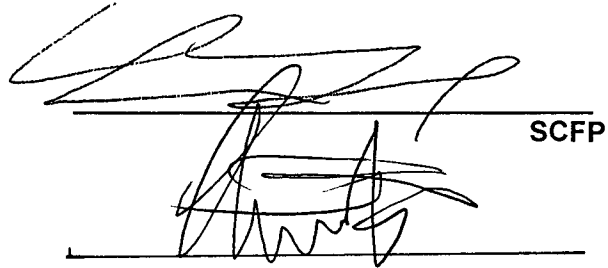




SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4382






_____ SCFP