

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-2017-3934

N° dossier d'accréditation : AM-1005-5913

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DU LAC SAGUAY 257A, ROUTE 117 LAC-SAGUAY QC J0W 1L0  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4551 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE BUREAU RÉGIONAL DU QUÉBEC 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2017-04-12	Nombre de salariés visés : 8	Date début : 2017-01-01
Date dépôt : 2017-05-04		Date d'expiration : 2021-12-31

Remarque :

Rénald Dompierre  
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757  
Téléphone

2017-05-08  
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 : [renald.dompierre@travail.gouv.qc.ca](mailto:renald.dompierre@travail.gouv.qc.ca)  
Téléphone : (418) 644-5757  
Télécopieur: (418) 644-6969

4 MAI '17 PM 2:03

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**ENTRE**

**LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SAGUAY**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,**

**SECTION LOCALE 4551**

**La présente convention collective entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et  
elle le demeure jusqu'au 31 décembre 2021 inclusivement**

## TABLE DES MATIÈRES

Article 1	But de la convention .....	3
Article 2	Juridiction.....	3
Article 3	Droits de la direction .....	3
Article 4	Définition des termes .....	4
Article 5	Égalité de traitement.....	6
Article 6	Régime syndical .....	7
Article 7	Procédure de règlement des griefs et arbitrage.....	8
Article 8	Ancienneté et mouvements de personnel.....	9
Article 9	Sécurité d'emploi .....	12
Article 10	Salaires et classifications .....	12
Article 11	Horaire de travail .....	13
Article 12	Travail supplémentaire.....	14
Article 13	Jours fériés et payés.....	15
Article 14	Congés annuels payés .....	16
Article 15	Régime de crédits en jours de maladie ou congés personnels.....	17
Article 16	Congé de maternité .....	18
Article 17	Congés sociaux .....	21
Article 18	Sécurité et hygiène .....	22
Article 19	Formation et perfectionnement.....	23
Article 20	Mesures disciplinaires.....	24
Article 21	Annexes et lettres d'entente .....	24
Article 22	Comité des relations de travail.....	24
Article 23	Remboursement des dépenses .....	25
Article 24	Assurance collective et régime de retraite .....	25
Article 25	Rétroactivité .....	26
Article 26	Durée de la convention .....	26
Annexe A	Liste des personnes salariées régulières et de leurs fonctions .....	28
Annexe B	Liste d'ancienneté des personnes salariées régulières .....	29
Annexe C	Liste des vêtements .....	30
Annexe D	Salaires .....	31
Annexe E	Autorisation de prélèvement pour fins syndicales .....	32
Annexe F	Absences - activités syndicales .....	33
Annexe G	Conditions de travail de la personne coordonnatrice des activités de la bibliothèque .....	34
Annexe H	Descriptions de fonctions .....	35

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

1.01 La présente convention a pour but :

- a) de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées assujetties à cette convention;
- b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
- c) d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous;
- d) d'assurer le meilleur rendement possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres personnes salariées de la Municipalité;
- e) de favoriser le sentiment d'appartenance et contribuer à une image favorable de l'entreprise municipale;
- f) de régler à l'amiable, de la façon ci-après déterminée, les mécontentes et les griefs qui peuvent surgir de temps à autre.

## **ARTICLE 2 JURIDICTION**

- 2.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis le 2 octobre 2002 au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4551.
- 2.02 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail.
- 2.03 Les personnes salariées exclues de l'unité ne remplissent aucun emploi, tâche ou travail régis par la présente convention si cela a pour effet de créer la mise à pied d'une personne salariée régulière.
- 2.04 Les normes du travail telles qu'elles sont modifiées dans la *Loi sur les normes du travail* de temps à autre font partie intégrante de la convention collective.

## **ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION**

- 3.01 L'Employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer efficacement ses activités conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les dispositions de la présente convention.

3.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque qui en fait partie est jugée nulle, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.

#### **ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES**

Aux fins de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- 4.01 « **Employeur** » : désigne la Municipalité de Lac-Saguay.
- 4.02 « **Syndicat** » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4551.
- 4.03 « **Personne salariée à l'essai** » : désigne toute personne salariée qui ne compte pas trois (3) mois de service continu incluant soixante-cinq (65) jours travaillés, dans un poste régulier pour l'Employeur, et qui occupe un poste régulier créé par une résolution du conseil. La résolution du conseil précise que la personne salariée est à l'essai et qu'elle ne deviendra une personne salariée régulière qu'après avoir complété la période d'essai de trois (3) mois. La personne salariée à l'essai bénéficie de tous les avantages de la présente convention, à l'exception des vêtements énumérés à l'Annexe « C » qui ne sont pas essentiels pour la sécurité. Toutefois, l'Employeur peut mettre fin, à tout moment, à l'emploi de la personne salariée à l'essai sans qu'elle puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage.
- 4.04 « **Personne salariée régulière** » : désigne la personne salariée régulière qui a complété sa période d'essai et dont la durée de la semaine régulière de travail est conforme à l'article 11.
- 4.05 « **Personne salariée régulière à temps partiel** » : désigne toute personne salariée qui effectue régulièrement du travail à la bibliothèque et dont la durée de semaine de travail est inférieure à ce qui est prévu à l'article 11.01. La personne salariée régulière à temps partiel bénéficie de tous les avantages de la présente convention, à l'exception de l'article 9 (Sécurité d'emploi), l'article 12 (Travail supplémentaire), l'article 13 (Jours fériés et payés), l'article 14 (Congés annuels payés), l'article 15 (Régime de crédits en jours de maladie ou congés personnels), l'article 17 (Congés sociaux), l'article 24 (Assurance collective), l'Annexe « C » (Liste des vêtements) et un montant de douze pour cent (12 %) à seize pour cent (16 %) du salaire régulier en compensation des autres avantages divers de la convention collective selon son ancienneté : quatorze pour cent (14 %) après quatre (4) années et seize pour cent (16 %) après huit (8) années. La personne salariée régulière à temps partiel possède un droit de grief et d'arbitrage prévu à l'article 7 dans l'application des dispositions auxquelles elle a droit.

4.06 « **Personne salariée saisonnière** » : désigne toute personne salariée embauchée sur une base saisonnière, avec avis de la licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle elle a été embauchée est terminé. L'Employeur établit la semaine de travail et l'horaire selon les besoins du service. La personne salariée saisonnière bénéficie des mêmes avantages de la présente convention consentis aux salariés saisonniers réguliers, à l'exception des vêtements énumérés à l'annexe « C » qui ne sont pas essentiels pour la sécurité. Toutefois, l'Employeur peut mettre fin, à tout moment, à l'emploi de la personne salariée saisonnière sans qu'elle ne puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage.

Lorsque la personne salariée saisonnière a complété deux (2) saisons régulières, elle acquiert le statut de personne salariée saisonnière régulière et bénéficie alors de tous les avantages de la présente convention, à l'exception de l'article 9 (Sécurité d'emploi), l'article 13 (Jours fériés et payés), l'article 14 (Congés annuels payés), l'article 17 (Congés sociaux), les articles 24.01 et 24.02 (Assurance collective). Elle bénéficie cependant d'un montant pouvant représenter, selon le nombre d'années d'ancienneté, douze pour cent (12 %) à quatorze pour cent (14 %) après quatre (4) années et à seize pour cent (16 %) du salaire régulier après huit (8) années en compensation des autres avantages de la convention collective. La personne salariée saisonnière possède un droit de grief et d'arbitrage prévu à l'article 7 dans l'application des dispositions auxquelles elle a droit.

4.07 « **Personne salariée temporaire** » : désigne toute personne salariée embauchée lors d'un surcroît de travail ou pour remplacer une personne salariée absente pour une raison prévue à la convention collective ou autorisée par l'Employeur, avec avis de la licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle elle a été embauchée est terminée ou inexistante. Cette personne salariée n'est assujettie qu'aux dispositions du présent article 4 « Définition des termes », l'article 6 « Régime syndical » ainsi qu'au droit de grief et d'arbitrage dans l'application de ces deux dispositions.

4.08 « **Personne salariée étudiante** » : désigne une personne salariée embauchée pour l'été seulement pour des fonctions reliées aux loisirs. Cette personne salariée est inscrite dans une institution reconnue et elle doit retourner à cette institution à la fin de la saison estivale. L'embauche de cette personne salariée ne doit pas léser les droits des personnes salariées régulières. La convention collective ne s'applique pas à cette personne salariée.

4.09 « **Personne salariée de projets spéciaux** » : désigne toute personne salariée engagée pour des projets spéciaux dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un gouvernement et les conditions de travail de cette personne salariée sont celles prévues aux conditions d'admissibilité dudit projet ainsi que celles régies par les lois du travail de la province de Québec. Par conséquent, les parties aux présentes reconnaissent que la présente convention collective ne

s'applique pas à cette personne salariée. De plus, l'engagement de cette personne salariée ne doit pas entraîner de mise à pied des personnes salariées régulières et/ou servir à combler un poste régulier. La Municipalité informera le Syndicat de la nature des projets acceptés, du nombre de personnes prévu, du type de main-d'œuvre requise et de la durée projetée du programme.

- 4.10 « **Grief** » : désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application d'une convention collective.
- 4.11 « **Jours ouvrables** » : désigne tous les jours de calendrier à l'exclusion des samedis, dimanches et des jours de fête chômés et payés prévus à la présente convention collective.
- 4.12 « **Supérieur immédiat** » : désigne le supérieur hiérarchique situé immédiatement au-dessus de la personne salariée. Cette personne constitue à l'égard de la personne salariée le premier palier d'autorité.
- 4.13 « **Genre masculin** » : désigne à la fois les genres masculin et féminin à moins de stipulations contraires à la convention collective.

## **ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT**

5.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice des droits et libertés prévus dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.

### **5.02 Harcèlement psychologique**

a) Le harcèlement psychologique consiste à une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif pour la personne salariée.

b) Toute personne salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

## **ARTICLE 6            RÉGIME SYNDICAL**

- 6.01 L'Employeur s'engage à déduire de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective, la cotisation syndicale ou son équivalent et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixé par le Syndicat, selon les modalités que le Syndicat lui indique, par un avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat remis à l'Employeur au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en vigueur.
- 6.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat sur un formulaire prévu à cet effet.
- 6.03 L'Employeur s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauche de toute personne salariée, la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, et à remettre ces montants au trésorier du Syndicat par chèque avant le 15 de chaque mois.
- 6.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'Employeur.
- 6.05 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du Syndicat.
- 6.06 L'Employeur informe le Syndicat du nom et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche.
- 6.07 Le représentant du SCFP a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat après avoir convenu du moment avec l'Employeur.
- 6.08 Une personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, stages d'études, selon les conditions prévues au présent article.
- 6.09 Le permis d'absence doit être demandé par le Syndicat au directeur général au moins quinze (15) jours avant la date d'absence. L'Employeur accorde à l'intention des personnes salariées régulières une banque de dix (10) jours non rémunérés par année civile aux fins des activités syndicales énumérées à la clause 6.08.
- 6.10 Les séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, le cas échéant, interviendront durant les heures régulières de travail et l'Employeur

convient qu'au plus, deux (2) personnes salariées pourront assister à la rencontre, sans perte de leur salaire régulier.

- 6.11 L'Employeur autorisera une absence sans perte de leur salaire régulier pour permettre à toute personne salariée dont la présence est requise pour témoigner lors d'un arbitrage, de s'absenter pour la durée de son témoignage.
- 6.12 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit à l'Employeur le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés ou officiers du Syndicat. Le Syndicat informera également l'Employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la modification.
- 6.13 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits désignés par l'Employeur les avis de convocation à ses assemblées et avis du même genre. Tout autre avis doit avoir été approuvé avant d'être affiché.
- 6.14 Les conseillers extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.

## **ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE**

- 7.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais possible tous griefs relatifs à l'interprétation et à l'application de la convention collective.
- 7.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.
- 7.03 Dans un premier temps, le grief patronal ou syndical est soumis par écrit au directeur général ou au président du Syndicat selon le cas, dans les trente (30) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement par la partie qui a l'initiative du grief.
- 7.04 La partie qui est l'objet du grief doit répondre dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.
- 7.05 Si la partie qui a l'initiative du grief décide de le déférer à l'arbitrage, elle doit le faire par un avis écrit à l'autre partie dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse de l'autre partie.
- 7.06 Les délais prévus au présent article sont de déchéance et la procédure décrite ci-dessus est de rigueur, à moins que les parties décident par entente mutuelle écrite de les modifier.

- 7.07 Les parties doivent tenter de régler un grief dans le cadre d'une rencontre du Comité des relations de travail prévu à l'article 22.01 et à l'intérieur du délai de l'article 7.04.
- 7.08 L'arbitre de grief est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.
- 7.09 Suite à l'envoi de l'avis d'arbitrage prévu à l'article 7.05, les parties essaient de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, la partie qui a l'initiative du grief doit demander au ministère du Travail de nommer un arbitre dans les quinze (15) jours ouvrables de la mésentente sur le choix d'arbitre.
- 7.10 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixera sans délai la date de la première audition. Les auditions auront lieu à Lac-Saguay.
- 7.11 En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui sera soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.12 Dans les cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre pourra maintenir la décision de l'Employeur, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement, par l'Employeur à la personne salariée, de tout traitement perdu par cette dernière ainsi que de tous ses avantages et ses droits, et accorder un montant pour tout préjudice subi.
- 7.13 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la sentence.
- 7.14 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.
- 7.15 Chaque partie assume ses propres frais d'honoraires et dépenses. Par ailleurs, les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 7.16 Pour toute mesure disciplinaire et/ou congédiement administratif, l'Employeur devra assumer le fardeau de la preuve.

## **ARTICLE 8 ANCIENNETÉ ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

- 8.01 Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période d'essai conformément à l'article 4.03. Une fois cette période terminée, l'ancienneté doit être calculée selon la durée totale en jours, en semaines, en

mois et en années de service. Selon le cas, l'ancienneté est établie rétroactivement à la date du début de la période d'essai.

- 8.02 Sous réserve des dispositions de la présente convention, toute personne salariée qui s'absente du travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.
- 8.03 L'Annexe « B » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective.
- 8.04 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) abandon volontaire de son emploi;
  - b) retraite;
  - c) congédiement disciplinaire ou administratif à moins que celui-ci n'ait été annulé dans le cadre de procédure de règlement des griefs ou par un arbitre;
  - d) absence du travail sans autorisation d'une durée de cinq (5) jours ouvrables à moins d'un empêchement découlant de force majeure;
  - e) absence en raison de maladie ou accident d'une durée excédant vingt-quatre (24) mois, à l'exclusion des maladies ou accidents du travail.
- 8.05 L'Annexe « B » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée régulière ou par toute autre correction convenue entre les parties.
- 8.06 L'Employeur affiche durant cinq (5) jours ouvrables, à l'intention de toutes les personnes salariées à son service, tout poste vacant qu'il désire combler ainsi que tout poste nouveau régi par la présente convention.
- 8.07 Les personnes salariées intéressées doivent faire part, par écrit, durant la période d'affichage, de leur candidature pour l'emploi en question, au bureau du directeur général. La candidature écrite de la personne salariée doit être reçue au bureau du directeur général au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage. Si la personne salariée est absente, le Syndicat peut poser la candidature d'une personne salariée au lieu et place de celle-ci, pour autant que cette dernière ait manifesté son intention au Syndicat. À défaut d'une candidature dans le délai imparti, il sera loisible à l'Employeur d'embaucher la personne de son choix.

- 8.08 La personne salariée à qui le poste est attribué, aura droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours ouvrables de travail. Si le candidat ne peut être confirmé dans son nouveau poste, il sera réintégré dans son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur et au salaire antérieur.
- 8.09 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits.
- 8.10 La procédure d'affichage, prévue au présent article, ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.
- 8.11 La personne salariée régulière a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- 8.12 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.
- 8.13 La personne salariée qui est affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion si elle y était affectée régulièrement, est rémunérée de la même façon que si elle y était promue. Nonobstant ce qui précède, l'affectation à un poste de niveau cadre donne lieu à une augmentation de quinze pour cent (15 %).
- 8.14 Aux fins du présent article, le poste vacant est accordé à la personne salariée qui possède le plus d'ancienneté parmi les candidats à la condition que cette personne salariée puisse remplir les exigences normales du poste.
- 8.15 Lors d'une affectation temporaire, la personne salariée régulière a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Il est loisible à une personne salariée de refuser d'être affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion.
- 8.16 La personne salariée qui obtient une promotion reçoit le salaire de sa nouvelle fonction dès le premier jour où elle accède à ladite fonction.
- 8.17 L'ordre de rappel au travail des employés saisonniers réguliers au début de la saison normale ou pour des travaux ponctuels en dehors de cette période respecte l'ordre d'ancienneté parmi ceux qui possèdent les exigences normales de l'emploi.

## **ARTICLE 9            SÉCURITÉ D'EMPLOI**

9.01 Advenant un regroupement de municipalités, les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* s'appliquent. Les personnes salariées deviennent automatiquement à l'emploi de la nouvelle corporation municipale et elles conservent leur ancienneté et leurs conditions de travail et elles ne peuvent pas être licenciées du seul fait de ce regroupement.

Aucune personne salariée régulière ne sera congédiée ni mise à pied et ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications dans les structures ou le système administratif de la Municipalité ainsi que dans les procédés de travail.

9.02 Lorsque l'Employeur acquiert de nouveaux appareillages techniques exigeant de la personne salariée une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les appareillages actuellement utilisés par l'Employeur, celui-ci permet aux personnes salariées de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, pour que ladite personne salariée puisse acquérir la compétence technique requise pourvu qu'un tel entraînement ne dépasse pas une durée de trois (3) mois.

## **ARTICLE 10           SALAIRES ET CLASSIFICATIONS**

10.01 Les taux de salaire et les fonctions des personnes salariées assujetties aux présentes apparaissent à l'Annexe « D ».

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

10.03 Si le Syndicat n'est pas d'accord avec le taux de rémunération attribué par l'Employeur à la fonction nouvelle ou modifiée et qu'il a soumis le grief directement à l'arbitrage pour tenter d'obtenir une révision du taux de rémunération, l'arbitre de grief n'a alors aucune juridiction pour modifier la description des fonctions qui a fait l'objet de la décision de l'Employeur.

10.04 Les descriptions de fonction reliées à chaque fonction mentionnée à l'Annexe « A » sont reproduites à l'Annexe « I ».

10.05 La paie est versée à la personne salariée par dépôt bancaire tous les jeudis avant-midi. Cependant, si le jeudi tombe un jour férié, la paie est versée la veille.

Les préposés à la bibliothèque sont rémunérés une (1) fois par mois le dernier jeudi de chaque mois.

10.06 Le bulletin de paie comporte les renseignements suivants :

- nom de l'Employeur;
- nom et prénom de la personne salariée;
- les heures payées au taux normal;
- les heures payées au taux supplémentaire;
- la période de travail qui correspond au paiement;
- la nature et le montant des déductions opérées;
- le montant du salaire net;
- le temps compensé cumulé;
- les jours de maladie cumulés.

10.07 Lors d'une cessation d'emploi, la personne salariée reçoit le salaire auquel elle a droit, au plus tard lors de la prochaine période complète de paie. En cas de congédiement, ses effets personnels lui seront remis sans délai.

## **ARTICLE 11           HORAIRE DE TRAVAIL**

### **Horaire de travail du personnel du bureau municipal**

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

11.02 La journée régulière de travail est de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h avec une interruption pour la période de repas entre 12 h et 13 h.

### **Horaire de travail du personnel saisonnier régulier**

11.03 Pendant leurs travaux saisonniers habituels, une semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de travail du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 16 h, avec une interruption d'une (1) heure pour le lunch. Le travail effectué au-delà de trente-cinq (35) heures est rémunéré au taux simple jusqu'à l'exécution de quarante (40) heures.

### **Horaire de travail du personnel de la bibliothèque**

11.04 L'horaire de travail du personnel de la bibliothèque est le suivant :

Mardi :    10 h à 12 h  
              18 h à 20 h 30  
Jeudi :     18 h à 20 h 30  
Samedi :   12 h à 15 h

Les préposés à la bibliothèque incluant la coordonnatrice se partagent les heures de travail dans le respect de l'ancienneté de chacun, à raison d'un minimum de huit (8) heures par mois attribuées à chacun.

### **Période de repos**

- 11.05 Les personnes salariées des travaux publics et du bureau municipal bénéficient d'une période de repos payée de quinze (15) minutes au cours de l'avant-midi de 10 h à 10 h 15 et d'une autre période au cours de l'après-midi de 14 h 30 à 14 h 45 et ce, à l'endroit où le travail est exécuté.
- 11.06 Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent s'entendre sur des horaires différents dans le cadre des travaux du Comité des relations du travail.

### **ARTICLE 12 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 12.01 Tout travail effectué par une personne salariée régulière en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du temps supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat.
- 12.02 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de son horaire régulier.
- 12.03 Si l'Employeur appelle la personne salariée de son domicile pour effectuer du travail supplémentaire, la rémunération minimale sera de trois (3) heures au taux et demi (150 %) du salaire horaire. Si la personne salariée est rappelée plus d'une fois pendant cette période de trois (3) heures, elle ne reçoit pas d'autre rémunération que le minimum de trois (3) heures sauf si la durée du travail excède trois (3) heures.
- 12.04 La personne salariée qui effectue des heures supplémentaires pour plus de trois (3) heures consécutives après ses heures normales de travail a droit à une période de trente (30) minutes payées pour le repas. Par la suite, à toutes les trois (3) heures, elle a droit à une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes.
- 12.05 Nonobstant ce qui précède, la personne salariée n'est rémunérée au taux de temps supplémentaire que si sa semaine dépasse quarante (40) heures.
- 12.06 Après entente avec l'Employeur, le travail supplémentaire peut faire l'objet d'une remise en temps d'une durée équivalente au lieu d'être monnayé. Dans un tel cas, la remise intervient dans les soixante (60) jours suivants à un moment convenu préalablement entre la personne salariée et l'Employeur. Le temps

supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une remise avant le 15 décembre est monnayé au taux applicable.

## **ARTICLE 13        JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS**

13.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

- Le 1<sup>er</sup> janvier
- Le 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- Jour des Patriotes
- La Fête nationale
- Le jour du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- La veille de Noël
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du Jour de l'An
- Un jour mobile

Si un de ces jours fériés et payés tombe un samedi, la fête est observée le vendredi et si un de ces jours fériés et payés tombe un dimanche, la fête est observée le lundi.

Les personnes salariées autres que les personnes salariées régulières et à l'essai reçoivent, conformément aux articles 4.05 et 4.06 et à l'annexe « D », le paiement des jours fériés et mobiles en pourcentage sur leur paie, et ce, à chaque semaine.

13.02 Si l'un des jours précités intervient durant les vacances de la personne salariée, celle-ci bénéficie d'une remise du jour férié à une autre date convenue avec l'Employeur.

13.03 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la personne salariée doit être à son poste le jour ouvrable entier qui précède ou le jour ouvrable entier qui suit le jour férié à moins que son absence ne soit justifiée en vertu de la présente convention.

13.04 Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour ouvrable pour une personne salariée régulière, l'Employeur verse une indemnité égale à son salaire journalier régulier.

13.05 Si une personne salariée est tenue de travailler l'un des jours précités, l'Employeur, en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, lui verse l'indemnité prévue à la clause 13.04.

## **ARTICLE 14        CONGÉS ANNUELS PAYÉS**

14.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit aux congés annuels. Cette période s'étend du 1<sup>er</sup> janvier de l'année précédente au 31 décembre de l'année précédente.

14.02 Les congés annuels seront accordés par ordre de préférence selon l'ancienneté en tenant compte des besoins du service.

14.03 Toute personne salariée régulière couverte par les présentes a droit, selon l'ancienneté accumulée au 31 décembre de l'année précédente :

- a) si elle a moins d'une (1) année d'ancienneté, à une (1) journée par mois travaillé au complet avec un maximum de dix (10) jours;
- b) si elle a une (1) année d'ancienneté, à deux (2) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
- c) si elle a quatre (4) années d'ancienneté, à trois (3) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
- d) si elle a huit (8) années d'ancienneté, à quatre (4) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire.

Les autres personnes salariées reçoivent, conformément aux articles 4.05 et 4.06 et à l'annexe « D », le paiement du congé annuel en pourcentage sur leur paie, et ce à chaque semaine.

14.04 Le congé annuel payé doit se prendre dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence. Nonobstant toute autre disposition de la présente convention, aucune personne salariée ne peut recevoir dans une année plus de cinquante-deux (52) semaines de salaire par suite de l'application du présent article.

14.05 La période de congés annuels est fixée par l'Employeur en tenant compte des besoins du service et du choix de chacune des personnes salariées exprimé par ordre d'ancienneté dans leur service respectif. La préférence de chacune des personnes salariées pour la période des congés annuels payés doit être exprimée au bureau du directeur général au plus tard le 25 février. Un calendrier des périodes de congés annuels payés par ordre d'ancienneté sera affiché par

l'Employeur pour l'information des personnes salariées, avant le 15 mars de chaque année.

- 14.06 La période normale des congés annuels payés des personnes salariées du bureau municipal est fixée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année.
- 14.07 Le versement de la paie du congé annuel payé est effectué avant le départ de la personne salariée et il représente le salaire régulier équivalent à celui qu'elle recevrait si elle était au travail.
- 14.08 En cas de cessation d'emploi ou d'une mise à pied, la personne salariée a droit compte tenu des jours de congés annuels déjà pris, à une indemnité compensatoire établie comme suit :
- quatre pour cent (4 %) du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée justifiant de moins de trois (3) ans de service continu;
  - six pour cent (6 %) du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée justifiant de trois (3) ans et plus de service continu;
  - huit pour cent (8 %) du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée justifiant de neuf (9) ans et plus de service continu.

Aux fins des présentes, l'expression « salaire brut » ne comprend pas le montant payé à titre de solde du crédit annuel de congés de maladie.

- 14.09 Une personne salariée qui est absente pour cause de maladie ou d'accident et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour son congé annuel, peut, si elle le désire, remettre son congé annuel à une date fixée, à la suite d'un accord entre elle-même et l'Employeur. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre un certificat médical si l'Employeur l'exige.

## **ARTICLE 15            RÉGIME DE CRÉDITS EN JOURS DE MALADIE OU CONGÉS PERSONNELS**

- 15.01 L'Employeur avance à chaque personne salariée régulière, le 1<sup>er</sup> janvier de l'année, un crédit de huit (8) jours utilisables au cours de l'année pour de raisons de santé. Les personnes salariées saisonnières régulières ont droit à un crédit équivalent à quatre (4) jours.

- 15.02 Le solde du crédit annuel de congés de maladie est monnayé, le ou vers le 15 décembre, à la condition que la personne salariée soit toujours à l'emploi de l'Employeur à cette date.
- 15.03 La personne salariée dont l'emploi prend fin avant la fin de l'année et qui a excédé le crédit auquel elle avait droit doit rembourser l'Employeur pour le nombre de jours excédentaires ainsi utilisés. L'Employeur est alors autorisé à déduire les montants payés en trop de toute somme d'argent due à la personne salariée.
- 15.04 Il incombe à la personne salariée incapable de travailler en raison de maladie ou d'accident d'aviser son supérieur immédiat dans le plus bref délai. Dans le cas d'une absence prolongée, il incombe à la personne salariée d'aviser son supérieur immédiat au moins huit (8) heures avant son retour.
- 15.05 Dans tous les cas, l'Employeur peut à ses frais faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix.
- 15.06 L'Employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour justifier l'absence de la personne salariée à compter de la troisième journée d'absence. Si des frais administratifs sont exigés par le bureau du médecin, la Municipalité les rembourse sur présentation d'une pièce justificative.
- 15.07 À son départ, la personne salariée reçoit le solde ou rembourse la dette des jours de congé de maladie et/ou congés personnels au taux régulier.

## **ARTICLE 16        CONGÉ DE MATERNITÉ**

- 16.01 Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme en vertu de la *Loi sur la pratique des sages-femmes* dans le cadre de projets-pilotes. La personne salariée avise l'Employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.
- 16.02 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée conforme aux normes de la loi.
- 16.03 Le congé de maternité ne peut commencer qu'à compter du début de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.
- 16.04 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. L'avis peut être de moins

de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

16.05 L'Employeur sera tenu de suivre tout règlement édicté par le gouvernement relatif à la durée du congé de maternité, à sa durée supplémentaire, au moment où il peut être pris, aux avis qui doivent être donnés et aux autres conditions applicables, lorsque l'accouchement a lieu après la date prévue ou lorsqu'il y a danger de fausse couche ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, ou lorsque survient une fausse couche ou un accouchement d'un enfant mort-né ou lorsque l'état de santé de la mère ne lui permet pas de retourner au travail à l'expiration du congé de maternité.

16.06 À partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'Employeur peut exiger par écrit de la personne salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la personne salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

16.07 L'Employeur peut exiger de la personne salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

16.08 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Ce droit ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint.

16.09 Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui ait été confié.

16.10 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail, sauf dans les cas et aux conditions prévues par règlement du gouvernement.

16.11 Une personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu par les articles 16.04 et 16.10 ou par un règlement pris en

vertu de l'article 16.05 après avoir donné à l'Employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

16.12 Sous réserve d'un règlement adopté dans le cadre de l'article 16.05, la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son Employeur est présumée avoir démissionné.

16.13 À la fin d'un congé parental n'excédant pas douze (12) semaines ou d'un congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le poste habituel de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de sa disparition si elle avait alors été au travail.

### **Congés spéciaux**

16.14 Les articles qui précèdent n'ont pas pour effet de conférer à une personne salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

### **Cas spéciaux**

- 16.15 a) La personne salariée enceinte qui doit s'absenter du travail en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse peut bénéficier du régime d'assurance salaire si celui-ci le permet et aux conditions prévues dans ledit régime.
- b) La personne salariée est admissible à un congé spécial, sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- c) La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a droit à un congé spécial.

Dans le cas de b) et c), la personne salariée admissible reçoit les prestations payables par le régime québécois d'assurances parentales. Sous réserve des dispositions de la présente convention, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté durant son congé de maternité. Elle bénéficie, durant son congé de maternité, des régimes d'assurances.

## **Report de vacances**

- 16.16 La personne salariée aura droit de reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité. La personne salariée devra aviser l'Employeur de son report de vacances au moment prévu au congé normal.
- 16.17 La personne salariée qui veut mettre fin prématurément à son congé sans traitement doit donner un préavis écrit à l'Employeur de quatre (4) semaines avant son retour.
- 16.18 Au retour de son congé de maternité ou de son congé sans traitement, selon le cas, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, l'Employeur lui reconnaît les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste, si elle avait alors été au travail.
- 16.19 Si la personne salariée n'est pas en mesure de revenir au travail à la fin de son congé de maternité ou de son congé sans traitement, selon le cas, à cause d'une incapacité qui la rend incapable de travailler, elle doit soumettre un certificat médical indiquant la nature de son incapacité. Les prestations du régime d'assurance salaire seront payables à partir du jour où la personne salariée aurait dû revenir normalement au travail.

## **Indemnisation**

- 16.20 La personne salariée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-emploi ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Au cours du congé de maternité, la personne salariée admissible reçoit les prestations payables par le régime d'assurance-emploi.

## **Retrait préventif**

- 16.21 L'Employeur reconnaît, en application des dispositions de la loi, le droit au retrait préventif et s'engage à observer, en conformité avec les dispositions applicables, les décisions rendues dans le cadre de l'exercice de ce droit.

## **ARTICLE 17      CONGÉS SOCIAUX**

- 17.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de son salaire régulier.

- 17.02 Dans les cas de décès :

a) du conjoint ou d'un enfant, la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables à compter de la journée du décès;

- b) du père, de la mère, du frère, de la soeur, la personne salariée a droit à quatre (4) jours ouvrables à compter de la journée du décès;
- c) du beau-frère, de la belle-soeur, d'un grand-parent, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant, la personne salariée a droit au jour des funérailles.

17.03 Dans les cas de mariage :

- a) de la personne salariée, elle a droit à deux (2) jours ouvrables, incluant le jour du mariage;
- b) de son enfant, la personne salariée a droit au jour du mariage.

17.04 Dans les cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, la personne salariée a droit à deux (2) jours ouvrables incluant le jour de la naissance ou de l'adoption. La personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint peut s'absenter du travail pendant une journée sans salaire.

17.05 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé en vertu de la présente convention.

17.06 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat le plus tôt possible et au plus tard au début de la première période de travail en absence, à moins d'un empêchement majeur.

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

## **ARTICLE 18           SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

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

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

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

18.03 L'Employeur fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection requis par la loi pour la protection des personnes salariées.

- 18.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur est obligatoire. Ces vêtements et équipements doivent être utilisés exclusivement dans le cadre du travail exécuté pour l'Employeur.
- 18.05 L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées qui en font la demande, les vêtements spéciaux requis par la loi aux fins de l'exécution du travail, selon les modalités convenues.
- 18.06 Dans le cas d'une incapacité reconnue et indemnisée par la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST)*, l'Employeur avance à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*. Quant au reste, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'appliquent.

Advenant le cas où la CNESST décide de rejeter la demande, l'Employeur convient de surseoir au recouvrement des prestations reçues sans droit jusqu'à la décision de la *Commission des lésions professionnelles*.

- 18.07 Il incombe à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

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

- 18.08 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.
- 18.09 Les personnes salariées des travaux publics travaillent en équipes de deux (2) dans tous les cas où les règles de sécurité le nécessitent.

## **ARTICLE 19          FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

- 19.01 L'Employeur déclare vouloir favoriser le développement professionnel de la personne salariée en vue de lui permettre d'améliorer la qualité de son travail auprès de l'Employeur et des contribuables.

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

19.02 L'Employeur s'engage à défrayer toutes cotisations inhérentes aux associations professionnelles reliées à une fonction de la présente convention collective quand l'appartenance à l'association est une exigence du conseil municipal.

## **ARTICLE 20           MESURES DISCIPLINAIRES**

20.01 La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisée par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'infraction ou la connaissance que l'Employeur en a eue, avec copie au Syndicat. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Employeur.

20.02 L'avis disciplinaire indique la mesure disciplinaire et les motifs expliquant celle-ci. Les seules mesures disciplinaires qui peuvent être déposées en preuve lors d'un arbitrage sont celles qui ont été prises en conformité avec les dispositions du présent article.

20.03 Il est loisible à la personne salariée convoquée par l'Employeur pour des raisons disciplinaires, de se faire accompagner d'un représentant syndical.

20.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée. Il en va de même pour un congédiement si la personne salariée est réintégrée par un arbitre subséquemment ou suite à une entente entre les parties.

20.05 À l'arbitrage, toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée ne sera pas invoquée contre elle si au cours des dix-huit (18) mois suivant la mesure disciplinaire, il n'y a eu aucune infraction disciplinaire versée à son dossier.

20.06 Sur rendez-vous, une personne salariée peut consulter son dossier personnel en présence d'un représentant de l'Employeur.

## **ARTICLE 21           ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

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

## **ARTICLE 22           COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL**

22.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de nommer un Comité des relations de travail composé de deux (2) membres désignés par l'Employeur et de deux (2) membres désignés par le Syndicat, chaque partie pouvant s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.

22.02 La fonction du Comité des relations de travail est de discuter de toute question qui préoccupe le Syndicat ou l'Employeur en relation avec l'interprétation et l'application de la convention collective de travail.

De façon particulière, la raison d'être du Comité des relations de travail est de faciliter l'atteinte des objectifs décrits à l'article 1 en favorisant la discussion de questions relatives à divers aspects de l'application de la convention collective dans un contexte non litigieux et dans une optique préventive et ce, pour permettre aux parties de trouver des solutions applicables aux questions soulevées dans un esprit de collaboration et d'ouverture. Le mandat du Comité des relations de travail inclut les questions reliées à la santé et à la sécurité.

22.03 L'une ou l'autre des parties peut demander que soit tenue une réunion du Comité des relations de travail pendant les heures de travail sans perte de salaire et ce, dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours de la demande.

22.04 L'esprit et la philosophie du Comité des relations de travail reposent sur les règles de bienséance et de respect mutuel pour le travail syndical d'une part et les besoins de l'Employeur d'autre part.

## **ARTICLE 23            REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

23.01 Une allocation de dépenses par kilomètre sera remboursée à toute personne salariée qui fera usage de son véhicule personnel pour l'Employeur, à la demande de son supérieur immédiat, conformément à la politique en vigueur dans la Municipalité pour de tels remboursements pour les élus et les personnes salariées.

23.02 Si la personne salariée doit exécuter ses fonctions en dehors du territoire de la Municipalité et que le retour n'est pas prévu pour l'une ou l'autre des périodes de repas, une allocation pour remboursement des dépenses sera versée le cas échéant, sur présentation des pièces justificatives, conformément à la politique en vigueur à la Municipalité.

23.03 Si la personne salariée utilise son camion personnel pour effectuer du travail à la demande de l'Employeur, un montant forfaitaire de quarante dollars (40 \$) par jour lui est versé en plus de l'allocation de remboursement au kilométrage versée conformément à l'article 23.01.

## **ARTICLE 24            ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RETRAITE**

24.01 Les parties s'engagent dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective à étudier le marché de l'assurance collective afin de tenter de trouver un régime où l'adhésion est volontaire sur une base individuelle.

24.02 L'Employeur s'engage à payer cinquante pour cent (50 %) de la prime totale d'assurance du personnel et retient sur la paie des personnes salariées cinquante pour cent (50 %) de la prime totale qui sera remise à l'assureur.

24.03 Les personnes salariées régulières qui travaillent au moins quinze (15) heures par semaine et les personnes salariées saisonnières régulières participent obligatoirement à un régime de retraite simplifié immobilisé avec des contributions des personnes salariées et de la Municipalité à parts égales de trois pour cent (3 %) du salaire régulier pour un total de six pour cent (6 %).

## **ARTICLE 25        RÉTROACTIVITÉ**

25.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et elle n'a aucun effet rétroactif, à l'exception du taux horaire pour les heures payées en 2017. La rétroactivité sera versée dans les dix (10) jours de la signature de la convention collective.

## **ARTICLE 26        DURÉE DE LA CONVENTION**

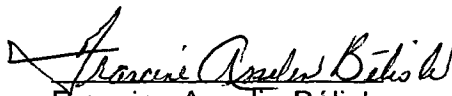
26.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et elle expire le 31 décembre 2021.

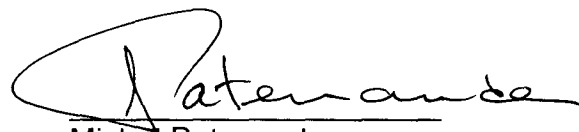
26.02 La présente convention collective demeure en vigueur, malgré ce qui précède, pour la durée des négociations, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

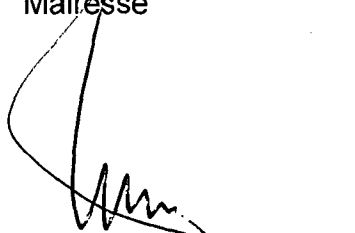
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES, PAR LEURS REPRÉSENTANTS DÛMENT  
AUTORISÉS, ONT SIGNÉ À LAC-SAGUAY, CE 12<sup>e</sup> JOUR DU MOIS D'AVRIL  
2017.

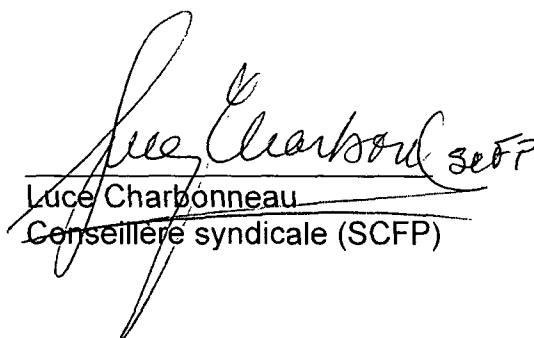
MUNICIPALITÉ DE  
LAC-SAGUAY

SYNDICAT CANADIEN DE  
LA FONCTION PUBLIQUE  
(SECTION LOCALE 4551)

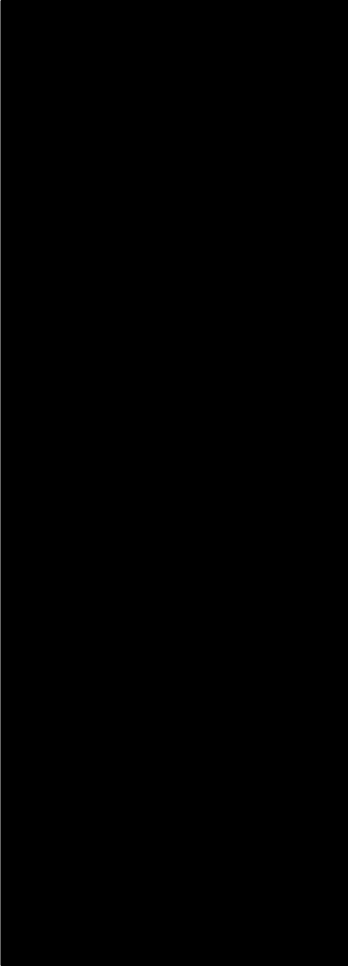
  
Francine Asselin-Bélisle  
Mairesse

  
Michel Patenaude  
Président

  
Richard Gagnon  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

  
Luce Charbonneau  
Conseillère syndicale (SCFP)

**ANNEXE « A » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET DE LEURS FONCTIONS**



Adjointe administrative  
(salariée régulière à temps complet)

Chef d'équipe et inspecteur municipal adjoint  
(saisonnier régulier)

Journalier et chauffeur  
(saisonnier régulier)

Journalier  
(saisonnier régulier)

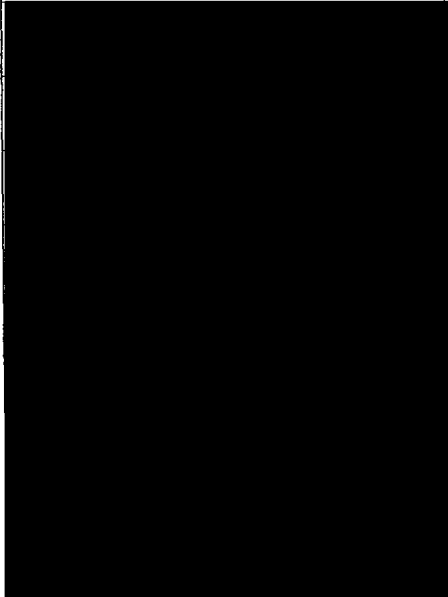
Coordonnatrice et préposée à la bibliothèque

Préposé à la bibliothèque

Préposé à la bibliothèque

Préposée à la bibliothèque

**ANNEXE « B » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES**

<b>Nom</b>	<b>Ancienneté</b>
	06-05-2002
	01-12-2002
	18-04-2011
	01-07-2012
	20-06-2013
	01-04-2014
	01-10-2014
	25-05-2016

## **ANNEXE « C » LISTE DES VÊTEMENTS**

La personne salariée régulière des travaux publics a droit à un crédit de deux cents dollars (200 \$) par année pour l'achat de bottes d'été et d'hiver dont le port est obligatoire. La Municipalité donne aussi des feutres et des gants d'hiver et d'été au besoin. La Municipalité achète un habit (salopette) d'hiver à tous les trois (3) ans ou au besoin.

**ANNEXE « D » SALAIRES**

	<b>2017</b> <b>1,5 %</b>	<b>2018</b> <b>2 %</b>	<b>2019</b> <b>2,5 %</b>	<b>2020</b> <b>2,5 %</b>	<b>2021</b> <b>2,5 %</b>
Adjointe administrative (██████████)	23,52 \$	23,99 \$	24,59 \$	25,20 \$	25,83 \$
Journalier-chauffeur (██████████)	18,14 \$	18,50 \$	18,96 \$	19,43 \$	19,92 \$
Journalier (██████████)	16,26 \$	17,10 \$	18,04 \$	18,49 \$	18,95 \$
Préposé à la bibliothèque (██████████)	16,66 \$	16,99 \$	17,41 \$	17,85 \$	18,30 \$
Préposée à la bibliothèque (██████████)	16,66 \$	16,99 \$	17,41 \$	17,85 \$	18,30 \$
Préposé à la bibliothèque (██████████)	16,66 \$	16,99 \$	17,41 \$	17,85 \$	18,30 \$
Coordonnatrice à la bibliothèque (██████████)	17,64 \$	17,99 \$	18,44 \$	18,90 \$	19,37 \$
Chef d'équipe et inspecteur municipal adjoint (██████████)	24,55 \$	25,04 \$	25,67 \$	26,31 \$	26,97 \$

**ANNEXE « E »      AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS  
SYNDICALES**

Par la présente, je, soussigné(e) \_\_\_\_\_  
autorise la Municipalité de Lac-Saguay à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès  
ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 4551 du  
Syndicat canadien de la fonction publique, qui est légalement reconnu pour me  
représenter aux fins de la négociation collective de travail avec l'Employeur.

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

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir l'Employeur responsable de tout  
prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente convention.

ET J'AI SIGNÉ À LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SAGUAY, ce \_\_\_\_\_ e jour du mois de

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Adresse de la personne salariée

\_\_\_\_\_  
Témoin

**ANNEXE « F » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES**

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE \_\_\_\_\_

DATE D'ABSENCE \_\_\_\_\_ DURÉE : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR EMPLOYEUR	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints : C.R.T. Griefs Évaluation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Négociations : Préparation Séances	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enquêtes : Griefs Évaluation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arbitrage : Membre de comité Témoin	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Autres (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEMANDÉ PAR: \_\_\_\_\_ DATE DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_  
Directeur ou son représentant

EXPLICATIONS : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE « H » DESCRIPTIONS DE FONCTIONS**

### **TITRE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

#### Exemples des tâches accomplies :

1. Reçoit les appels téléphoniques et/ou les visiteurs, transmet des messages ou des informations générales, selon les instructions reçues.
2. Dactylographie à la machine à écrire et/ou sur des appareils informatisés, des travaux tels que de la correspondance, des formulaires, des rapports, des tableaux, des listes, des fiches, à partir de données manuscrites, enregistrées ou dactylographiées, suivant les instructions requises, en fait la vérification et les classe.
3. Tient à jour divers systèmes de contrôle et de référence tels que dossiers, registres, cartes-fiches, index, reçus, bordereaux de dépôt et fait la codification des documents pour fins de classement.
4. Effectue divers travaux de bureau tels qu'impression, photocopies, envois de télécopies, calculs simples, messagerie, assemblage de documents, envoi de la correspondance, perceptions diverses.
5. Collige des documents, les transcrit et les cumule selon des instructions détaillées pour des rapports, des statistiques, des tableaux.
6. Tient l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.
7. Effectue divers travaux de soutien reliés à la préparation de la salle du conseil pour diverses fins, à la transcription et au montage de cahiers de charge, à la matrice graphique et au bulletin municipal.

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

**ANNEXE « G » . CONDITIONS DE TRAVAIL DE LA PERSONNE  
COORDONNATRICE DES ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

En plus de son salaire régulier, la personne coordonnatrice des activités de la bibliothèque reçoit un montant forfaitaire annuel de sept cent cinquante dollars (750 \$) qui lui est versé en deux (2) versements à la mi-janvier et à la mi-juillet de chaque année. Elle reçoit en outre un crédit de vingt-cinq (25) heures par année dans une banque de temps de congé rémunéré. Ce crédit a pour objet de fournir une compensation raisonnable pour les rencontres du CRSBP, le travail de coordination des horaires ainsi que d'autres tâches conformes aux responsabilités de coordonnatrice.

## TITRE : JOURNALIER ET CHAUFFEUR

### Exemples des tâches accomplies :

1. Effectue diverses tâches manuelles simples et usuelles concernant les activités propres aux divers services municipaux : nettoyage, réparation, entretien général, enlèvement des ordures, creusage, déblayage, montage et installation d'appareils divers, etc.
2. Conduit des camions légers, veille au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil, le maintient dans un état de propreté satisfaisant et en assure l'entretien mineur.
3. Participe aux travaux de l'équipe lorsque la conduite ou l'opération d'un véhicule n'est pas requise.
4. Opère diverses machineries à pneus ou à chenille, avec leurs accessoires, pour creuser, déplacer, charger, niveler, compacter la terre, le gravier, le roc ou la neige selon les limites permises par les lois.
5. Effectue l'entretien des outils, de l'équipement et de la machinerie, les nettoie et les lubrifie et effectue les réparations mineures.
6. Effectue les tâches de menuiserie, de plomberie, d'électricité et de mécanique selon les compétences individuelles et les limites permises par les lois.

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

## TITRE : PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

### Exemples des tâches accomplies :

1. Assure le prêt et la réception des volumes au comptoir.
2. Perçoit les sommes dues par les retardataires et émet des reçus.
3. Insère les cartes de documents dans chaque volume et les classe dans les rayons selon leur cote.
4. Vérifie et prend note de l'état des documents à leur retour au comptoir.
5. Répond au téléphone et renseigne les interlocuteurs.
6. Prépare et effectue les dépôts des sommes perçues au comptoir.
7. Conduit certaines recherches dans la bibliothèque pour répondre aux besoins des usagers; conseille et assiste les usagers.
8. Contrôle l'ordre et maintient la discipline dans la bibliothèque.
9. Assure les services bibliothéconomiques aux élèves; maintient la discipline, assure leur retour à l'école et le retour de leurs volumes.
10. Prépare la carte de chaque nouvel abonné et l'initie au service de la bibliothèque.
11. Inscrit les nouveaux abonnés, et prépare la carte de chaque abonné.
12. Procède à des vérifications périodiques dans les rayons pour s'assurer que les documents sont classés correctement.
13. Répond aux besoins de suivis reliés aux demandes de prêts de livres du Réseau CRSBP.

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

## **TITRE : COORDONNATRICE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

1. Recherche les documents demandés par le CRSBP et les expédie.
2. Prépare l'horaire de travail des personnes salariées et des bénévoles et leur distribue.
3. Informe les personnes salariées et/ou les bénévoles au sujet des nouvelles directives, politiques ou pratiques en vigueur à la bibliothèque.
4. Élabore et met au point des moyens pour mettre la bibliothèque en valeur et susciter l'intérêt des lecteurs.
5. Révise et tient à jour les procédures de travail de façon à assurer une meilleure organisation des services bibliothéconomiques.
6. Collabore à l'élaboration de la politique d'acquisition et à l'achat de nouveaux documents.
7. Tient à jour la liste des retardataires et les avise par écrit ou par téléphone.
8. Établit la cote des nouvelles acquisitions et les prépare avant de les mettre en circulation.
9. Vérifie les titres des périodiques reçus, les inscrit et les dispose sur le présentoir.
10. Nettoie les documents et à leur retour, effectue les réparations mineures et fait le suivi des documents endommagés ou perdus.
11. Classe des jeux de fiches, des cartes d'adhésion et d'autres documents. Appose les codes zébrés.
12. Prend connaissance, donne suite et expédie le courrier.
13. Procède à des vérifications périodiques dans les rayons pour s'assurer que les documents sont classés correctement.

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

## **TITRE : CHEF D'ÉQUIPE ET INSPECTEUR MUNICIPAL ADJOINT**

1. Effectue des travaux de planification du travail à être effectué par les cols bleus et affecte ses collègues aux tâches prévues.
2. Accomplit des tâches d'un journalier ou journalier et chauffeur.
3. Effectue des travaux de planification, d'organisation, de coordination et de contrôle des tâches confiées aux membres de l'équipe des travaux publics.
4. Effectue la gestion des ressources humaines de l'équipe des travaux publics et fait rapport à la direction des manquements au niveau des salariés.
5. Effectue la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de tous les travaux effectués sur les infrastructures municipales.
6. S'assure que les avenues, chemins et stationnements sont bien entretenus et effectue les inspections requises.
7. Veille aux achats nécessaires au service des travaux publics et s'assure du respect des règles d'achat applicables selon la loi, les règlements et les directives de la Municipalité.
8. Prépare et émet les rapports hebdomadaires et mensuels des travaux effectués par les salariés sous sa charge ou tout autre rapport demandé par l'administration.
9. Gère les plaintes des citoyens au niveau du service des travaux publics.
10. Assure l'application des méthodes de travail sécuritaires selon le programme de prévention en vigueur et s'assure que chaque employé respecte les politiques de santé et sécurité au travail.
11. S'assure de gérer l'entretien des véhicules de la Municipalité.
12. Exécute les travaux de surveillance et d'inspection et émet certains permis sous la supervision du directeur général.
13. Exécute diverses tâches d'inspecteur municipal adjoint comme par exemple l'inspection ponctuelle des lieux, prise de photographies, préparation de croquis et/ou collecte d'informations diverses, conseils aux citoyens en relation avec l'application de la réglementation, etc.

## TITRE : JOURNALIER

4 MAI '17 PM 2:04

1. Effectuer différentes tâches d'entretien du réseau routier, des parcs et bâtiments de la Municipalité.
2. Exécuter différents travaux manuels : signalisation, réparation des chemins, agir à titre de signaleur.
3. Utiliser de l'équipement motorisé tel que tondeuse, débroussailleuse, scie à chaîne, tracteur, laveuse à pression, etc. et ce de manière sécuritaire.
4. S'assurer du bon état de la machinerie et de l'outillage qui lui sont confiés et signaler à son supérieur les réparations requises.
5. Conduire et opérer tout véhicule de la Municipalité.
6. Aviser son supérieur de toute anomalie ou défectuosité rencontrée sur le territoire de la Municipalité ainsi que des commentaires reçus des citoyens ou usagers de la route.