



Lebel-sur-Quévillon

**SCFP**  
Syndicat canadien de  
la fonction publique

## CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA MUNE DE LEBEL-SUR-QUÉVILLON

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 8393

DU 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2022

## Table des matières

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 2 - DÉFINITION DES TERMES.....	4
ARTICLE 3 - ÉGALITÉ DE TRAITEMENT.....	6
ARTICLE 4 - FONCTIONS DE LA DIRECTION.....	7
ARTICLE 5 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	7
ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 7 - LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE.....	8
ARTICLE 8 - AFFICHAGE D'AVIS.....	9
ARTICLE 9 - SALLE DE RÉUNION.....	9
ARTICLE 10 - PROCÉDURE DE GRIEFS, DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE.....	10
ARTICLE 11 - DISCIPLINE.....	11
ARTICLE 12 - ANCIENNETÉ.....	13
ARTICLE 13 - MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	14
ARTICLE 14 - MOBILITÉ, POLYVALENCE ET AFFECTATION TEMPORAIRE.....	15
ARTICLE 15 - SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	16
ARTICLE 16 - LISTE DE RAPPEL.....	17
ARTICLE 17 - HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	18
ARTICLE 18 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	21
ARTICLE 19 - RAPPEL D'URGENCE ET PAIE MINIMUM DE TRAVAIL.....	23
ARTICLE 20 - REPAS.....	23
ARTICLE 21 - CONGÉS STATUTAIRES.....	24
ARTICLE 22 - VACANCES ANNUELLES.....	25
ARTICLE 23 - CONGÉS SOCIAUX.....	29
ARTICLE 24 - CONGÉ-MATERNITÉ.....	30
ARTICLE 25 - CONGÉ SANS SOLDE.....	31
ARTICLE 26 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	32
ARTICLE 27 - CONGÉS-MALADIE.....	33
ARTICLE 28 - MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL.....	34
ARTICLE 29 - SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	35
ARTICLE 30 - CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL.....	36
ARTICLE 31 - CLASSIFICATION ET DESCRIPTION D'EMPLOIS.....	37
ARTICLE 32 - ÉVALUATION DES EMPLOIS.....	37
ARTICLE 33 - JOUR ET DÉTAIL DE LA PAIE.....	39
ARTICLE 34 - FONDS DE PENSION ET ASSURANCES.....	40
ARTICLE 35 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	41
ARTICLE 36 - CONDITIONS SALARIALES ET PRIMES.....	42
ARTICLE 37 - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS.....	43
ARTICLE 38 - PERMIS DE CONDUIRE.....	43
ARTICLE 39 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	43
ARTICLE 40 - HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	46
ARTICLE 41 - DURÉE DE LA CONVENTION.....	46
ANNEXES.....	48
Annexe A – Liste d'ancienneté des salariés réguliers.....	49
Annexe B – Liste d'ancienneté des salariés temporaires.....	50
Annexe C – Classifications et salaires.....	51

Annexe D – Liste des vêtements fournis par l'employeur.....	56
Annexe E – Description des emplois .....	57
Chef d'équipe .....	57
Comptable .....	58
Commis-comptable .....	60
Commis secrétaire-réceptionniste .....	62
Commis secrétaire greffe, travaux publics et incendie .....	64
Préposé (e) à la bibliothèque .....	69
Homme d'entretien - centre communautaire.....	71
Opérateur - concierge .....	73
Ouvrier d'aqueduc, d'égout et opérateur d'usine .....	75
Homme d'entretien – travaux publics.....	78
Opérateur de véhicules motorisés et service (garage).....	80
Ouvrier (travaux publics).....	83
Annexe F – Évaluation des fonctions .....	85

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

**1.01** La présente convention a pour but de promouvoir des relations harmonieuses et ordonnées entre les parties, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun ainsi que d'établir des mécanismes appropriés pour le règlement des griefs ou mécontentes qui peuvent survenir.

## **ARTICLE 2 - DÉFINITION DES TERMES**

**2.01** Pour les fins de cette convention, le personnel municipal régi par ladite convention est regroupé au sein de services, à savoir :

- a) **Administratif** : Comprend les salariés de bureau travaillant au greffe, aux travaux publics, à la protection publique, à la trésorerie, au service des loisirs, au service de l'urbanisme ainsi que préposé (e) à la bibliothèque;
- b) **Travaux publics et loisirs** : Comprend les salariés travaillant aux aqueducs et égouts, à la voirie, au transport municipal, à l'entretien des immeubles, des édifices et des équipements municipaux directement ou indirectement reliés aux activités assumées par l'employeur;
- c) **Récréatif** : Comprend les salariés travaillant au bar, restaurant et aux quilles.

**2.02** **Employeur** : désigne la Ville de Lebel-sur-Quévillon et ses représentants.

**2.03** **Syndicat** : désigne les représentants dûment mandatés du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1293.

**2.04** **Salarié** : désigne toute personne qui travaille pour l'employeur moyennant rémunération et qui est visée par le certificat d'accréditation.

Ce terme comprend également les personnes à qui l'employeur accorde un congé avec ou sans solde conformément aux dispositions de la présente convention collective.

**2.05** **Salarié régulier** : désigne tout salarié ayant terminé sa période d'essai de cent cinquante (150) jours cumulatifs conformément à l'article 12.03 et qui est titulaire d'un poste.

Un salarié régulier bénéficie de toutes les dispositions de la convention collective.

Pour les salariés réguliers travaillant de façon saisonnière, ils bénéficient des dispositions de la convention collective selon l'horaire de travail établi durant l'année de référence et en ce qui a trait à la rémunération des vacances annuelles au prorata du salaire gagné durant l'année précédente.

L'employeur reconnaît qu'au moment de la signature des présentes, les salariés dont les noms apparaissent à l'annexe "A" sont des salariés réguliers.

**2.06** **Salarié à l'essai** : désigne un salarié qui débute son emploi à la Ville et qui est en période d'évaluation de ses compétences pour une durée de cent cinquante (150) jours cumulatifs de travail en fonction du nombre d'heures régulières prévues à chaque classification.

Un salarié à l'essai bénéficie des dispositions de la convention collective sauf en ce qui a trait au fonds de pension, au régime d'assurance collective, aux congés sociaux et flottants, aux congés fériés, aux congés-maladie et à la procédure de griefs en cas de renvoi.

**2.07 Salarié temporaire :** désigne un salarié ayant complété sa période d'essai et qui est embauché pour remplacer un salarié absent temporairement ou pour un surcroît de travail.

Un salarié temporaire bénéficie de toutes les dispositions de la convention collective durant l'année de référence. En ce qui a trait à la rémunération des vacances annuelles et du régime d'assurance salaire, il est rémunéré au pourcentage du salaire gagné durant l'année précédente.

Nonobstant ce qui précède, un salarié qui a été victime d'une lésion professionnelle selon les dispositions de la *Loi des accidents du travail et les maladies professionnelles* durant l'année de référence, peut bénéficier si tel est le cas du régime d'assurance-salaire. La rémunération des prestations d'assurance-salaire est alors basée sur la période de temps travaillé par le salarié qui l'a remplacé dans son service durant toute la durée de son absence.

**2.08 Salarié étudiant :** désigne toute personne qui au cours de l'année s'est inscrite à une école, un collège ou à une université reconnue, embauchée à titre temporaire pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> octobre. Ces personnes peuvent effectuer les travaux suivants, plus particulièrement, mais non limitativement :

- a) travaux de nettoyage et de peinture;
- b) aménagement et entretien de parcs, espaces verts, places publiques, terrains;
- c) emploi relié aux loisirs et activités socioculturelles.

Ces personnes ne sont pas assujetties aux dispositions de la présente convention.

Cependant, le fait d'embaucher des étudiants ne peut avoir pour effet de créer des mises à pied directes ou indirectes ou de retarder le rappel au travail des salariés de l'unité de négociation.

**2.09 Employés de projets gouvernementaux, d'organismes publics et de travaux communautaires :** désigne toute personne qui est affectée pour une période limitée afin d'effectuer des travaux spéciaux.

L'employeur s'engage à rencontrer le syndicat lors de l'implantation de projets gouvernementaux, d'organismes publics et de travaux communautaires, afin de l'informer du type et de la durée du projet, du nombre de personnes qui y seront affectées et du travail qu'ils auront à effectuer.

Ces personnes ne sont pas assujetties aux dispositions de la présente convention.

Cependant, le fait d'embaucher des employés de projets gouvernementaux, d'organismes publics et de travaux communautaires, ne peut avoir pour effet de créer des mises à pied directes ou indirectes parmi les salariés de l'unité de négociation.

**2.10 Opérateur-concierge de relève :** désigne un salarié temporaire dont la semaine régulière de travail est définie aux articles 17.03 et suivants et à l'article 18.01 de la présente convention collective.

**2.11 Promotion :** désigne la mutation volontaire d'un salarié d'un poste à un autre poste et comportant un salaire supérieur à celui de son ancien poste.

**2.12 Transfert :** désigne la mutation volontaire d'un salarié d'un poste à un autre poste avec ou sans changement de titre d'emploi et comportant un salaire identique.

**2.13 Rétrogradation :** désigne la mutation volontaire d'un salarié d'un poste à un autre poste et comportant un salaire moins élevé.

**2.14 Jours cumulatifs :** le terme « jours cumulatifs » signifie les jours réellement travaillés et correspondants au nombre d'heures régulières prévues à chaque classification.

**2.15 Poste vacant :** le terme « poste vacant » signifie un poste définitivement dépourvu de son titulaire.

**2.16 Année de service :** Une année de service se définit comme étant une année d'ancienneté correspondant à deux cent soixante (260) jours normalement travaillés à compter de la date d'embauche.

**2.17 Personne conjointe :**

On entend par « personne conjointe », les personnes :

- a) qui sont mariées et cohabitent;
- b) qui sont unies civilement et cohabitent;
- c) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- d) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

### **ARTICLE 3 - ÉGALITÉ DE TRAITEMENT**

**3.01** Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni la Ville, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs, n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre un salarié à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leurs absences, de ses opinions politiques, de son handicap ou de l'exercice des droits que leur reconnaît la présente convention ou la loi.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

## **ARTICLE 4 - FONCTIONS DE LA DIRECTION**

**4.01** Le syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'employeur de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre et de congédier ses salariés, en conformité avec ses obligations et en tenant compte des stipulations de la présente convention.

## **ARTICLE 5 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

**5.01** L'employeur reconnaît le syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous ses salariés visés par le certificat d'accréditation, portant le n° AM-1000-9316, émis par le Ministère du Travail.

**5.02** Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.

Dans le cas où aucun salarié n'est disponible ou n'accepte le retour au travail, cette clause ne s'applique pas.

**5.03** Aucune entente particulière ne peut avoir lieu à moins d'avoir reçu l'approbation écrite des représentants désignés par le syndicat.

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non 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.

## **ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL**

**6.01** Tout salarié, membre en règle du syndicat au moment de la signature de la présente convention et tous ceux qui le deviendront par la suite, doivent maintenir leur adhésion au syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de leur emploi.

**6.02** Tout nouveau salarié doit devenir membre du Syndicat et payer sa cotisation syndicale à compter de son premier jour de travail comme condition du maintien de son emploi.

**6.03** L'employeur retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque salarié, la cotisation syndicale fixée par le syndicat ou un montant égal à celle-ci.

**6.04** La remise des cotisations ainsi déduite est faite par chèque mensuel à l'ordre du SFCP, section locale 1293. L'argent ainsi perçu est remis au trésorier accompagné d'un état détaillé mentionnant le nom des salariés cotisés, le nombre d'heures travaillées, le salaire total ainsi que le montant de la cotisation syndicale retenu, dans les quinze (15) jours de calendrier de la perception.

**6.05** Advenant un changement dans le pourcentage de la cotisation, l'employeur fera les corrections nécessaires dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la résolution adoptée par les membres du Syndicat autorisant un tel changement.

## **ARTICLE 7 - LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE**

**7.01** Le syndicat fournit à l'employeur, dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la présente convention, le nom de ses officiers, de ses délégués et des membres de ses divers comités. Il communique également à l'employeur toute modification à cette liste dans les dix (10) jours ouvrables de la nomination ou de l'élection de ses membres aux différents postes.

**7.02** La Ville fournit au syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables de la signature de la présente convention, les noms de ses chefs de service. Elle communique également au syndicat toute modification à cette liste dans les dix (10) jours ouvrables de la nouvelle nomination.

**7.03** Les délégués désignés par le syndicat peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, sans perte d'ancienneté ni d'aucun droit, pour assister aux congrès des diverses instances syndicales ainsi qu'aux autres activités syndicales légales et reconnues.

Le nombre total maximum des journées payées par la Ville en vertu du présent paragraphe pour l'ensemble des salariés visés par l'accréditation est de quinze (15) jours par année.

Cependant, un maximum de cinq (5) jours peut être reporté au crédit de l'année suivante sans toutefois excéder un total de vingt (20) jours par année.

Pour bénéficier des absences mentionnées au paragraphe précédent, le syndicat transmet à l'employeur au moins cinq (5) jours à l'avance, une demande écrite signée par son représentant. L'employeur doit rendre sa réponse dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande.

**7.04** Dans le cas des absences syndicales sans solde, le chef de service doit être avisé cinq (5) jours ouvrables au préalable et l'employeur doit rendre sa réponse dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**7.05** Les comités syndicaux tels que: relation de travail, négociation, griefs, santé et sécurité au travail, formation et perfectionnement ainsi que tous les autres comités pouvant être requis pour représenter les salariés, sont composés de deux (2) membres du syndicat dont deux (2) au maximum peuvent provenir du même service.

Nonobstant ce qui précède, le comité de négociation est formé de trois (3) membres du Syndicat.

En plus de la représentativité ci-haut mentionnée, le président du syndicat est d'office sur tous les comités prévus à la présente convention collective.

Ces comités sont autorisés à rencontrer l'employeur durant les heures de travail sans perte de salaire et autres avantages prévus à la présente convention.

**7.06** Lors de réunion convoquée et fixée par l'employeur et le syndicat, les salariés requis d'assister sont rémunérés de la façon suivante :

1. durant les heures régulières de travail, au taux de temps simple;

2. durant les heures de congé, au taux de temps simple, à l'exception des congés fériés et hebdomadaires pour lesquels les dispositions relatives au taux supplémentaire s'appliquent;
3. durant les heures supplémentaires cédulées par l'employeur, les dispositions relatives au temps supplémentaire s'appliquent.

Les membres du comité de négociation qui participent aux séances de négociation pour le renouvellement de la convention collective, ne subissent aucune perte de leur traitement régulier. Advenant que le salarié ait participé à des négociations en dehors de ses heures régulières de travail, le nombre d'heures de négociation est repris par le salarié pendant ses heures de travail régulières. Dans un tel cas, le salarié doit après entente avec le directeur général, déterminer la période de la reprise des heures accumulées.

Si le salarié décide de ne pas reprendre ses heures accumulées de négociation en temps, il a le loisir de se les faire payer à taux simple.

#### **7.07 Aviseurs extérieurs**

Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de l'employeur, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

De plus, les aviseurs extérieurs peuvent rencontrer les officiers du syndicat durant les heures de travail, et ce sans perte de salaire pour les officiers concernés.

Ces rencontres doivent être tenues à la connaissance du chef de service et doivent avoir reçu son approbation.

**7.08** Le comité de retraite est exclu des dispositions de cet article.

## **ARTICLE 8 - AFFICHAGE D'AVIS**

**8.01** Le syndicat a le droit d'afficher les avis syndicaux adressés à ses membres dans les propriétés de l'employeur, aux endroits entendus entre les parties.

## **ARTICLE 9 - SALLE DE RÉUNION**

**9.01** Les assemblées du syndicat peuvent être tenues dans une salle municipale disponible, et ce sans frais, par entente mutuelle au préalable avec l'employeur.

**9.02** Toute assemblée syndicale doit se tenir en dehors des heures régulières de travail du groupe de salariés visés. Après entente avec l'employeur et en tenant compte des besoins du service, un salarié devant normalement travailler durant une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister, à la condition que le salarié fasse une demande écrite à son chef de service dans les vingt-quatre (24) heures précédant la tenue de l'assemblée, lequel ne peut refuser sans motif valable et le salarié doit reprendre les heures de travail équivalant à la durée de son absence. Tout salarié n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

## **ARTICLE 10 - PROCÉDURE DE GRIEFS, DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE**

### **10.01 Griefs et méésententes**

Le syndicat et l'employeur conviennent que les griefs et les méésententes doivent être réglés le plus promptement possible.

### **10.02 1<sup>re</sup> étape**

Avant de soumettre un grief, tout salarié doit tenter de régler la méésentente le concernant directement auprès de son supérieur immédiat. Cette rencontre doit avoir lieu en présence d'un représentant syndical.

### **10.03 2<sup>e</sup> étape**

Si le syndicat désire formuler un grief, il doit le soumettre par écrit au directeur général dans les vingt (20) jours de l'événement qui lui a donné naissance et dans les vingt (20) jours de la connaissance de l'événement acquise par le salarié concerné, dans le cas d'un grief individuel, ou acquise par le syndicat dans le cas d'un grief collectif ou syndical.

Le grief collectif ou syndical est signé par le représentant autorisé du syndicat.

### **10.04 3<sup>e</sup> étape**

Dans les dix (10) jours ouvrables de la date où un grief a été déposé, les représentants de l'employeur doivent rencontrer le comité syndical des griefs et le salarié concerné, si ce dernier désire être présent, lorsqu'il s'agit d'un grief individuel ou sur demande de l'une des deux (2) parties en vue d'en arriver à un règlement.

**10.05** L'employeur doit faire connaître sa décision par écrit au syndicat et, s'il y a lieu, au salarié concerné, dans les dix (10) jours ouvrables de la rencontre.

### **10.06 ARBITRAGE**

Tout grief ou toute méésentente qui n'a pas été réglé en conformité de la procédure ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.

Si la décision de l'employeur n'est pas acceptée par le syndicat et par le salarié concerné ou si la décision n'a pas été rendue dans les délais prescrits, le grief peut être soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant la réponse de l'employeur prévu à l'article 10.05, et ce par avis écrit adressé à l'autre partie.

Dans les trente (30) jours ouvrables de l'émission de cet avis, les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre unique. À défaut d'entente à l'intérieur de ce délai, l'arbitre est nommé selon les dispositions du Code du Travail à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Lors d'un arbitrage de griefs, l'employeur libère sans perte de salaire un membre du comité de griefs, le salarié concerné par le grief et les salariés appelés à agir comme témoins lors de l'audition du grief. Par contre, les salariés agissant comme témoins sont libérés de leur travail seulement pour le temps requis de leur témoignage. Si l'audition d'arbitrage a lieu en dehors des limites de la Ville, les frais de déplacement et de perte salariale sont à la charge de la partie syndicale.

**10.07** La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un salarié, ainsi que toute autre mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitral, selon la procédure établie à l'article 10.00. Si l'arbitre trouve que la mesure disciplinaire n'est pas pour juste cause, il a le pouvoir de réduire, de modifier ou d'annuler la mesure disciplinaire.

L'arbitre a autorité pour maintenir ou rejeter en totalité ou en partie un grief dont il est saisi et, s'il y a lieu, établir la compensation qu'il juge équitable pour la perte réelle subie par le salarié à la suite d'une décision de l'employeur. L'arbitre a également autorité pour décider des mécontentements en tenant compte des principes de justice et d'équité.

Cependant, il n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans tous les cas de suspension, congédiement ou autre mesure disciplinaire, l'arbitre a toute latitude pour maintenir, modifier ou rescinder telle décision de l'employeur et l'autorité pour établir tout droit ou privilège partiellement ou totalement, selon qu'il maintient, modifie ou rejette en partie ou en totalité ladite décision. Si le tribunal juge à propos d'accorder une indemnité au salarié, il doit tenir compte de tout salaire que le salarié a perçu dans l'intervalle.

**10.08** L'employeur peut soumettre un grief. En ce cas, la procédure prévue au présent article s'applique en l'adaptant.

**10.09** À moins d'entente à l'effet contraire, tous les délais mentionnés au présent article sont de rigueur.

**10.10** Une erreur technique dans la présentation d'un grief n'entraîne pas son invalidité.

**10.11** La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

**10.12** Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à part égale par chaque partie.

**10.13** Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches, les congés statutaires et le jour de la présentation du grief exceptés).

## **ARTICLE 11 - DISCIPLINE**

**11.01** Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un écrit adressé au salarié concerné et contenant l'exposé des motifs. Copie d'un tel avis doit être transmise au syndicat dans les deux (2) jours ouvrables de la transmission de la mesure disciplinaire au salarié concerné.

**11.02** Sauf dans les cas d'un congédiement de nature criminelle, ainsi que dans les cas d'une suspension de deux (2) jours et moins, tout congédiement ou suspension doit être précédé d'une rencontre entre l'employeur, le syndicat et le salarié concerné dans les plus brefs délais. Au cours de cette rencontre, la Ville indique au syndicat et au salarié concerné les motifs de cette mesure.

Suite à la rencontre, la Ville peut procéder à la mesure disciplinaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre et la décision est envoyée au salarié concerné avec copie au syndicat.

Le fait pour le syndicat et le salarié de ne pas se présenter à la rencontre dûment convoquée n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur de procéder au congédiement ou à la suspension.

**11.03** La décision d'imposer un congédiement de nature disciplinaire ou une suspension est communiquée dans les trente (30) jours de l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les trente (30) jours de la connaissance qu'a l'employeur des éléments essentiels de l'incident.

Nonobstant le paragraphe précédent, dans le cas d'une suspension indéfinie, le délai de trente (30) jours ne s'applique pas.

**11.04** Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de règlement de grief, l'employeur ne versera au salarié concerné ni les sommes accumulées au fonds de pension, ni celles accumulées dans la banque de congés maladie, tant et aussi longtemps que le grief n'aura pas été réglé.

Cependant, en cas de congédiement, l'employeur remboursera le salarié de la totalité des primes payées par ce dernier dans l'éventualité où celui-ci aura pu transformer en assurance personnelle l'assurance collective dont il bénéficie chez l'employeur s'il est réintégré dans son emploi à la suite d'une sentence arbitrale à cet effet.

**11.05** Les délais et la procédure mentionnés au présent article sont de rigueur à moins d'une entente écrite du contraire. Le défaut de s'y conformer rend la mesure disciplinaire nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention.

**11.06 Dossier personnel**

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, tout salarié peut consulter son dossier personnel, en présence d'un représentant de l'employeur et, le cas échéant, d'un représentant syndical.

**11.07 Ce dossier comprend :**

- la formule de demande d'emploi,
- la formule d'engagement,
- toute autorisation de déductions,
- les rapports et avis de mesure disciplinaire,
- les demandes de promotion, permutation,
- les rapports médicaux du salarié exigés par la Ville.

Sauf en cas de récidive, tout rapport de mesure disciplinaire est retiré du dossier douze (12) mois après ladite mesure disciplinaire et cet avis est remis sur demande verbale au salarié.

**11.08** Il est entendu qu'aucun rapport d'évaluation personnel du salarié fait par l'employeur ne peut être utilisé contre un salarié à l'arbitrage.

## **ARTICLE 12 - ANCIENNETÉ**

**12.01** Le salarié peut exercer son droit d'ancienneté après avoir complété sa période d'essai, conformément aux dispositions de la présente convention collective.

**12.02** L'ancienneté s'exprime en année et en jours de travail.

Une année d'ancienneté équivaut à 260 jours normalement travaillés (52 semaines x 5 jours).

L'ancienneté est comptée en jours de travail en fonction des heures travaillées par rapport au titre d'emploi pour un même service, à l'exclusion du temps supplémentaire, depuis la date d'entrée en service.

**12.03** Sous réserve des dispositions ci-après, le droit à l'ancienneté du salarié est acquis de la façon suivante :

- Après avoir effectivement travaillé cent cinquante (150) jours cumulatifs, l'ancienneté est rétroactive à compter de la date d'entrée en service chez l'employeur, selon le mode de calcul prévu à l'article 12.02.

**12.04** Un salarié régulier, un salarié régulier saisonnier ainsi qu'un salarié temporaire dont la période de travail est définie, accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a. absence pour accident ou maladie autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle pendant une période maximale de vingt-quatre (24) mois;
- b. absence pour accident de travail ou maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*;
- c. absence autorisée dont la durée ne dépasse pas trois (3) mois;
- d. congé-maternité, congé parental et prolongation du congé-maternité;
- e. mise à pied dont la durée ne dépasse pas douze (12) mois s'appliquant au salarié régulier seulement;
- f. promotion temporaire à un poste de cadre pour une période n'excédant pas six (6) mois;
- g. durée du congé à traitement différé pour un salarié régulier.

**12.05** Un salarié régulier, un salarié régulier saisonnier et un salarié temporaire, conserve son ancienneté et son lien d'emploi dans les cas suivants :

- a. absence pour accident ou maladie autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
- b. absence prévue par l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention et non prévue à l'article 12.04;
- c. lorsqu'un salarié se qualifie pour des prestations d'incapacité totale permanente.
- d. mise à pied dont la durée ne dépasse pas douze (12) mois applicable au salarié régulier saisonnier et au salarié temporaire;

**12.06** Un salarié perd son droit d'ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a. s'il quitte volontairement son emploi;
- b. s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;
- c. s'il est mis à pied pour manque de travail pendant une période de plus de douze (12) mois;
- d. si, après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée conformément à l'article 16, il ne se présente pas au travail.

**12.07** Dans les soixante (60) jours de calendrier suivant la signature de la convention, l'employeur remet au syndicat la liste de tous les salariés couverts par le certificat d'accréditation. Cette liste comprend les renseignements suivants :

- le nom,
- l'adresse,
- le statut du salarié,
- la date d'entrée en service,
- la classification,
- le salaire et
- l'ancienneté.

#### **12.08 Liste d'ancienneté**

Les annexes "A" et "B" des présentes constituent, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des salariés au service de la ville.

**12.09** A chaque année au cours du mois de janvier, l'employeur met à jour et affiche dans les services la liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apportent automatiquement un amendement aux annexes.

## **ARTICLE 13 - MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

**13.01** Dès qu'un poste devient vacant, l'employeur décide dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent s'il doit le combler.

Si l'employeur a décidé de combler un poste vacant ou de créer un nouveau poste couvert par l'accréditation, il doit, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent sa décision, afficher un avis dans tous les services durant une période de dix (10) jours ouvrables et l'employeur remet une copie de l'avis au syndicat.

L'employeur envoie par courrier, à la dernière adresse connue, une copie de l'affichage d'un poste vacant ou d'un nouveau poste à chaque salarié absent ou mis à pied avec copie au syndicat.

**13.02** Dès qu'un salarié présente sa candidature par une lettre incluant tout renseignement additionnel depuis la dernière mise à jour du dossier, une copie de sa demande est transmise au syndicat par l'employeur.

**13.03** Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, est comblé dans les dix (10) jours ouvrables de la fin de la période d'affichage. Le nom du salarié retenu est transmis au syndicat.

**13.04** Le poste doit être accordé et est comblé par le salarié qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui ont posé leur candidature, à la condition qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de l'emploi.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature de l'emploi.

Le salarié à qui le poste est attribué a droit à une période de familiarisation de trente (30) jours ouvrables dont les cinq (5) premiers jours consécutifs sont utilisés à des fins de période d'apprentissage.

**13.05** Au cours de cette période, le salarié qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelé à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

Dans l'éventualité où un salarié retourne à son ancien poste suivant le premier paragraphe du présent article, l'employeur choisit un autre salarié parmi les candidats inscrits lors du premier affichage selon les mêmes procédures que 13.04 en tenant compte de l'ancienneté et des exigences normales du poste.

**13.06** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le salarié est absent pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- absence pour maladie / maladie professionnelle;
- absence due à un accident ou accident de travail;
- vacances annuelles;
- stage d'entraînement;
- promotion;
- congé de maternité, prolongation du congé de maternité et congé parental;
- congé pour activités syndicales;
- congé autorisé par l'employeur;
- congé sans solde;
- congé de formation et perfectionnement ;
- congé à traitement différé.

**13.07** Dans le cas de la nomination d'un chef d'équipe, le poste est attribué au candidat qui s'avère le plus apte à rencontrer les exigences requises. Si deux (2) candidats ou plus possèdent une compétence jugée équivalente, le poste est attribué au salarié comptant le plus d'ancienneté parmi ceux-ci.

## **ARTICLE 14 - MOBILITÉ, POLYVALENCE ET AFFECTATION TEMPORAIRE**

**14.01** Il est loisible à l'employeur de requérir du salarié d'effectuer des tâches autres que celles énumérées à la description de fonctions du salarié.

Ces tâches doivent cependant être de la nature des tâches que recoupe le service auquel le salarié est rattaché.

**14.02 a)** Dans le cas d'une absence planifiée d'un salarié de plus de douze (12) jours ouvrables ou d'une durée indéterminée, l'employeur comble ce remplacement dès la première journée de l'absence, et ce par ordre d'ancienneté parmi les salariés qui ont exprimé par écrit leur choix d'affectation au début de chaque année. Ce choix est renouvelable par le salarié d'année en année.

Lors d'un refus d'affectation exprimé par un salarié concernant un choix initialement exprimé, l'employeur n'est pas tenu de considérer à nouveau ce choix du salarié pour un autre besoin d'affectation et ce, pour le reste de l'année en cours.

Les affectations sont accordées à ceux et celles qui satisfont aux exigences normales de l'emploi.

**b)** Dans le cas d'une absence d'un salarié de moins de douze (12) jours ouvrables, si l'employeur décide de combler de façon complète ou partielle le poste temporairement dépourvu de son titulaire en tenant compte des besoins du service, il s'engage à l'offrir selon les critères établis à l'article 14.02 a).

**14.03** Dans le cas d'affectation temporaire, l'employeur peut procéder au rappel des salariés inscrits sur cette liste en tenant compte de ses besoins.

**14.04** Lorsqu'un salarié est affecté temporairement dans une fonction dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux de sa classification.

## **ARTICLE 15 - SÉCURITÉ D'EMPLOI**

**15.01** Dans le cas où l'employeur effectue des mises à pied, il procède de la manière suivante:

- un préavis de quatre (4) semaines doit être envoyé au syndicat en indiquant le ou les postes visés par la mise à pied;
- le salarié mis à pied peut déplacer un salarié ayant moins d'ancienneté que lui pourvu qu'il satisfasse aux exigences normales de l'emploi ou, à son choix, s'inscrire sur la liste de rappel de son service.

**15.02** L'employeur doit donner à tout salarié régulier mis à pied pour manque de travail, un préavis écrit :

- d'une (1) semaine si le salarié justifie de moins d'un (1) an de service continu;
- de deux (2) semaines s'il justifie d'un (1) an à cinq (5) ans de service continu;
- de quatre (4) semaines s'il justifie de cinq (5) à dix (10) ans de service continu;
- de huit (8) semaines s'il justifie de dix (10) ans ou plus de service continu.

Une copie de cet avis est transmise au syndicat dans les mêmes délais. À défaut d'un tel avis, le salarié reçoit l'équivalent en salaire.

**15.03** Le salarié qui doit être déplacé en vertu du paragraphe 15.01, reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

**15.04** Le salarié qui est rétrogradé à la suite de l'application du présent article ne subit aucune diminution de salaire.

Toutefois, les augmentations annuelles de salaire servent à réduire ou à éliminer les différentiels occasionnés par cette rétrogradation.

Le salarié mis à pied et qui déplace un salarié d'une autre catégorie d'emploi bénéficie des dispositions de la convention collective prévues à cette nouvelle catégorie d'emploi.

**15.05** Il est toujours loisible à l'employeur de donner à forfait des contrats à la condition que cela ne diminue pas le nombre de salariés réguliers ou n'entraîne pas de mise à pied.

## **ARTICLE 16 - LISTE DE RAPPEL**

**16.01** L'employeur établit une liste de rappel qui comprend tous les salariés qui ont été mis à pied et qui ont acquis leur droit d'ancienneté.

Cette liste doit spécifier par service le nom des salariés et leur ancienneté accumulée.

L'employeur en fait parvenir une copie au syndicat sur demande.

L'employeur doit tenir cette liste à jour de façon régulière.

**16.02** Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux salariés de la liste de rappel pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire et pour un surcroît de travail.

**16.03** Les salariés sont rappelés par ordre d'ancienneté par service pourvu qu'ils puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Au besoin, les salariés temporaires peuvent être affectés dans plus d'un service en autant qu'ils satisfassent aux exigences normales de la tâche.

**16.04** Lors de l'embauche ou d'un rappel au travail d'un salarié, l'employeur fait parvenir au syndicat un avis mentionnant le nom du salarié ainsi que la durée approximative de son emploi.

**16.05** Dans les cas de postes vacants ou nouvellement créés, si aucun salarié régulier n'a obtenu le poste, l'employeur procède au rappel des salariés inscrits sur la liste de rappel avant d'embaucher tout nouveau salarié, en autant que les salariés inscrits sur la liste de rappel rencontrent les exigences du poste à combler.

## **ARTICLE 17 - HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

### **17.01 Service administratif**

#### **A) Salariés de bureau**

La semaine régulière de travail des salariés du service administratif est de trente-deux heures et demie (32 h 30) par semaine, réparties en cinq (5) jours de six heures et demie (6 h 30) chacun, du lundi au vendredi inclusivement. La journée régulière de travail est de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

#### **B) Horaire d'été**

À compter du premier lundi de mai jusqu'au lundi suivant la fête du Travail, la semaine régulière de travail des salariés réguliers du Service administratif est de trente-deux (32) heures réparties en quatre jours et demi (4 ½) du lundi au vendredi midi selon l'horaire suivant :

du lundi au jeudi de 8 h à 12 h, de 13 h à 16 h ;  
vendredi de 8 h à 12 h.

Pour les besoins à la réception, l'après-midi du vendredi de 13 h à 16 h est effectué par un salarié temporaire ou à l'essai ayant reçu la formation.

Dans l'éventualité où aucun salarié temporaire ou à l'essai n'est disponible pour couvrir la période du vendredi de 13 h à 16 h, et à la demande de l'employeur, un salarié des services administratifs peut être appelé à effectuer l'horaire de travail du vendredi 13 h à 16 h et il est rémunéré au taux régulier pour les premières trente (30) minutes et l'excédent est rémunéré au taux du temps supplémentaire.

Si un salarié choisit de prendre un congé flottant un vendredi durant l'horaire d'été du service administratif, l'employeur paie une journée complète, soit 6,5 heures.

Le présent horaire d'été ne s'applique pas aux salariés temporaires ou à l'essai.

**Horaire d'été :** Premièrement, il y aura maintien des conditions actuelles pour l'année 2017. Deuxièmement, d'ici le 1<sup>er</sup> mai 2018, les parties doivent à l'intérieur d'un comité existant (par exemple le comité de relation de travail) ou à l'intérieur d'un comité à créer, arriver à s'entendre sur des modalités à appliquer pour l'horaire d'été. À défaut d'entente, l'horaire applicable de septembre à avril sera maintenu l'année durant et par conséquent l'horaire d'été sera abrogé. Troisièmement, les articles qui concernent le temps supplémentaire ne sont pas modifiés.

#### **C) Préposé (e) à la bibliothèque**

La semaine régulière de travail pour le salarié préposé(e) à la bibliothèque est de vingt (20) heures réparties selon les besoins du service. Les congés flottants, fériés, spéciaux et de maladie sont payés selon la cédule établie.

La semaine régulière de travail pour le salarié préposé(e) à la bibliothèque peut être changée par l'employeur selon les besoins du service.

Pour le salarié préposé(e) à la bibliothèque, il a droit à deux (2) jours de congé, par semaine.

Par contre, pour le salarié préposé(e) à la bibliothèque, s'il le désire, bénéficie d'une fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, c'est-à-dire le samedi et le dimanche.

Nonobstant ce qui précède, les deux (2) jours de congé consécutifs par semaine octroyés en dehors de la période hivernale, sont le samedi et le dimanche.

#### **17.02 Service des travaux publics**

**A)** La semaine régulière de travail des salariés du Service des travaux publics est de trente-six (36) heures réparties en quatre (4) jours de neuf (9) heures chacun du lundi au jeudi inclusivement. La journée régulière de travail est de 7 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

**B)** Nonobstant ce qui précède en 17.02 A), pour les besoins du Service des travaux publics, (à titre d'exemple et de façon non limitative : déneigement de l'aéroport, période des travaux d'été, etc.), les employés peuvent être requis de travailler le vendredi. Dans ces cas, les quatre (4) premières heures travaillées le vendredi entre 7 h et 17 h sont rémunérées au taux régulier. Toute heure supplémentaire excédant ce quatre (4) heures est rémunérée au taux de temps supplémentaire prévu à l'article 18.

**C)** Pour répondre aux besoins du service pour la période du 15 mai au 15 septembre de chaque année, un salarié peut être appelé à travailler du lundi au vendredi, soit quarante (40) heures par semaine de 7 h à 12 h et 13 h à 16 h.

#### **17.03 Service des loisirs**

##### **A) Opérateurs concierges**

Pour la période des activités estivales, soit de mai à septembre, la semaine régulière de travail pour l'opérateur-concierge est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures chacun à l'intérieur d'une période de paie, c'est-à-dire du dimanche au samedi inclus.

Pour la période des activités hivernales, soit de septembre à avril, la semaine régulière de travail pour l'opérateur-concierge est de quarante (40) heures réparties en quatre (4) jours de dix (10) heures chacun à l'intérieur d'une période de paie, c'est-à-dire du dimanche au samedi inclus.

Cependant, la semaine régulière de travail de l'opérateur-concierge de relève est de seize (16) heures au minimum et peut aller jusqu'à quarante (40) heures selon les besoins du service, et ce, à l'intérieur d'une période de paie, c'est-à-dire du dimanche au samedi inclus. La journée régulière de travail peut aller jusqu'à dix (10) heures.

De plus, l'employeur établit la cédule de travail et l'affiche quatorze (14) jours à l'avance pour les employés sur rotation couvrant la période hivernale.

##### **B) Homme d'entretien du centre récréatif**

La semaine régulière de travail de l'homme d'entretien du centre récréatif est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures chacun du lundi au

vendredi inclusivement. La journée régulière de travail est de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

Toute demande de congé autre qu'un congé maladie d'un salarié doit être adressée à l'Employeur au moins sept (7) jours à l'avance.

#### **PÉRIODE DE REPOS**

**17.04** Tout salarié a droit à deux (2) périodes de repos d'une durée de quinze (15) minutes chacune par journée de travail, l'une vers le milieu de la première moitié de la journée et l'autre vers le milieu de la deuxième moitié de la journée.

Cependant, l'opérateur-concierge de relève a droit, au cours d'une journée de travail de quatre (4) heures, à une (1) période de repos d'une durée de quinze (15) minutes.

**17.05** Les opérateurs-concierges ont droit à deux (2) jours de congé consécutifs par semaine (dimanche au samedi). Nonobstant ce qui précède, les congés survenant le samedi et dimanche sont aux fins des présentes considérés comme étant deux (2) jours de congé consécutifs. Cet article ne s'applique pas à l'opérateur-concierge de relève.

**17.06** Les opérateurs-concierges, à l'exception de l'opérateur-concierge de relève, bénéficient d'une fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, c'est-à-dire le samedi et le dimanche, durant la période hivernale.

**17.07** Les opérateurs-concierges ont droit à un congé de quatorze (14) heures entre les changements de quart. Cependant, l'opérateur-concierge de relève a droit à un (1) congé de huit (8) heures entre les changements de quart.

**17.08** Si les paragraphes 17.05, 17.06 et 17.07 ne sont pas respectés, le temps supplémentaire s'applique.

#### **PRÉPOSÉS AU BAR, RESTAURANT ET QUILLES**

**17.09** Pour les salariés détenteurs de poste à ces endroits, un minimum de vingt (20) semaines de travail est garanti, **sauf dans une situation de force majeure**, et ces semaines de travail sont prévues entre le mois de septembre d'une année et le mois d'avril de l'année suivante.

Avant de conclure que la situation est un cas de force majeure qui n'oblige plus l'employeur à garantir les vingt (20) semaines de travail, il y aura une discussion entre l'employeur et le syndicat pour l'évaluer.

- A) La semaine normale de travail (dimanche au samedi inclusivement) des préposés au bar, restaurant et quilles est de trente-cinq (35) heures pour les salariés détenteurs de poste. Après trente-cinq (35) heures, le temps supplémentaire s'applique.

Pour les détenteurs de poste, la semaine normale est répartie selon les besoins du service.

Cependant, la journée de travail doit avoir trois (3) heures minimums et un maximum de dix (10) heures.

### **Salariés temporaires au bar, restaurant et quilles**

Nonobstant l'article 19.04 et toute autre disposition inconciliable, un salarié temporaire peut être appelé à entrer au travail pour une durée minimale de deux (2) heures, mais n'excédant pas dix (10) heures.

B) Les congés fériés et sociaux sont payés selon l'horaire de travail établi.

**17.10** Ces salariés ont droit à deux (2) jours de congé consécutifs par semaine (dimanche au samedi inclus).

Quand ces salariés acceptent de travailler une journée additionnelle de travail, il est entendu que les congés hebdomadaires peuvent ne plus être consécutifs.

**17.11** Il est de plus entendu que sur demande, ces salariés ont droit à une fin de semaine complète par mois, c'est-à-dire congé un samedi et un dimanche entier.

Le salarié qui veut bénéficier d'une fin de semaine complète doit aviser l'employeur sept (7) jours à l'avance et s'il y a deux (2) salariés qui font la même demande, c'est l'ancienneté qui devient le facteur déterminant.

Quand ces salariés feront une telle demande, il est entendu qu'ils ne travailleront pas trente-cinq (35) heures au cours de cette semaine.

**17.12** Les préposés au restaurant, bar et quilles ont droit à un repos (congé) de dix (10) heures entre les quarts de travail, à moins que le salarié y consente autrement.

**17.13** L'employeur établit l'horaire de travail pour les préposés au bar, restaurant et quilles, sept (7) jours à l'avance et couvrant une période d'un (1) mois. Toutefois, cet horaire peut être changé selon les besoins du service et si la clientèle est moindre.

**17.14** Advenant la fermeture définitive du service récréatif (bar, restaurant et quilles), les salariés détenteurs de poste peuvent bénéficier du droit de déplacement (article 15) de la présente convention collective de travail.

## **ARTICLE 18 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

**18.01** a) Tout travail effectué en plus de la journée normale ou de la semaine normale est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi.

b) Tout travail supplémentaire effectué le dimanche est rémunéré au taux de temps double.

c) Tout travail supplémentaire effectué après quarante-deux (42) heures de travail pour les préposés au bar, restaurant et quilles, est rémunéré au taux de temps double.

Tout travail supplémentaire effectué après cinquante (50) heures de travail est rémunéré au taux de temps double.

- d) Tout travail supplémentaire est payé selon le salaire de la fonction effectuée.
- e) Le temps supplémentaire peut être repris en jour de congé selon les modalités suivantes :
  - Tout salarié régulier peut accumuler une banque n'excédant pas cinq (5) jours de travail. La reprise en congé peut se faire en demi-journée ou en jours. L'autorisation est accordée en autant que les besoins du service concerné le permettent.
  - Un maximum annuel de dix (10) jours peut être transféré dans la banque, mais en aucun cas la banque ne doit excéder cinq (5) jours.
- f) Les paragraphes b), c) et e) ne s'appliquent pas à l'opérateur-concierge de relève. Dans ce cas, le temps supplémentaire est payé après une (1) journée de dix (10) heures, et une semaine de quarante (40) heures réparties sur sept (7) jours du dimanche au samedi inclus.
- g) Les dispositions du temps supplémentaire pour le salarié préposé (e) à la bibliothèque s'appliquent après six heures et demie (6 h 30) de travail par jour ou après trente-deux heures et demie (32 h 30) par semaine.

Nonobstant ce qui précède, si le salarié effectue des heures en plus de son horaire régulier sur un autre poste, le salarié bénéficie des dispositions du temps supplémentaire après neuf (9) heures de travail dans une même journée ou après trente-deux heures et demie (32 ½) de travail dans une même semaine.

- h) De façon exceptionnelle, si un salarié appelé à travailler dans deux (2) départements au cours d'une semaine régulière de travail, les dispositions du temps supplémentaire s'appliquent lorsque le salarié dépasse le nombre d'heures régulières du département dans lequel il travaille normalement.

**18.02** Tout travail supplémentaire effectué un jour de fête chômé prévu à l'article 21 de la présente convention est payé au taux de temps et demi pour le travail accompli en plus de la rémunération à laquelle le salarié a droit pour la fête.

À la demande du salarié, après entente, l'employeur accorde au salarié une remise de congé férié dont il n'a pu bénéficier, en jour de congé payé à son taux régulier de salaire.

**18.03** L'employeur s'engage à tenir hebdomadairement un tableau du temps supplémentaire fait dans chaque service.

**18.04** Le temps supplémentaire pour les salariés de tous les services est accordé prioritairement au titulaire du poste. Si le titulaire du poste n'est pas disponible, le salarié régulier du service où le temps supplémentaire est requis et ayant le moins de temps supplémentaire en bénéfice, en autant qu'il remplit les exigences normales de la tâche.

Lorsqu'un salarié effectue un remplacement à ce poste, le temps supplémentaire lui est accordé prioritairement.

- 18.05** A) Pour la vérification des équipements des travaux publics et des loisirs, le salarié prévu à l'horaire le samedi ou un jour férié reçoit une rémunération minimum d'une (1) heure de travail par visite au taux de temps et demi et pour le dimanche au taux de temps double.
- B) Si la vérification dépasse une (1) heure, le salarié est rémunéré pour le temps réellement travaillé, au taux prévu aux clauses 18.01 et 18.02.
- C) Lors de l'inspection de l'usine de l'eau potable et des équipements du réseau sanitaire, un salarié prévu à l'horaire le samedi ou un jour férié reçoit une rémunération minimum de deux (2) heures au taux de temps et demi et pour le dimanche au taux de temps double.

## **ARTICLE 19 - RAPPEL D'URGENCE ET PAIE MINIMUM DE TRAVAIL**

**19.01** Le salarié rappelé au travail après ses heures régulières de travail reçoit, pour ce rappel, une rémunération minimum de quatre (4) heures de travail au taux de temps simple ou le nombre d'heure réellement travaillée, le plus élevé des deux.

**19.02** Le salarié rappelé au travail après ses heures régulières de travail, le dimanche, un jour de congé férié ou un jour de congé hebdomadaire, reçoit pour ce rappel, une compensation minimum de cinq et demi (5 ½) heures de travail, au taux de temps simple pour la période réellement travaillée, le plus élevé des deux.

**19.03** Tout salarié appelé au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, et tout salarié qui n'est pas avisé avant de quitter son travail de la période précédente ou avant de quitter sa maison pour aller au travail, et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, reçoit une rémunération de trois (3) heures à son taux régulier.

### **19.04 Salariés temporaires**

Tout salarié appelé à entrer au travail reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures à son taux régulier, à l'exception des salariés temporaires du bar restaurant et quilles.

## **ARTICLE 20 - REPAS**

**20.01** Dans le cas d'urgence, lorsque les salariés 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 après la période habituelle des repas.

**20.02** Un salarié requis de travailler deux (2) heures ou plus au-delà de ses heures normales, a droit, à moins d'en avoir été avisé la veille, à un repas commandé par l'employeur et livré sur les lieux de travail.

Dans les cas de surtemps prolongé, le salarié a droit, à moins d'en avoir été avisé la veille, à un repas fourni par l'employeur au début du surtemps et par la suite à un repas additionnel toutes les quatre (4) heures.

## **ARTICLE 21 - CONGÉS STATUTAIRES**

**21.01** A) Les jours de fête suivants sont considérés comme étant des jours de fêtes chômés et payés. Les salariés reçoivent pour ces jours de congé, le salaire qu'ils auraient gagné, au taux normal, s'ils avaient été appelés à travailler.

1. le jour de l'An,
2. le lendemain du jour de l'An,
3. le Vendredi saint,
4. le lundi de Pâques,
5. la fête des Travailleurs,
6. la fête nationale des Québécois,
7. la Fête du Canada,
8. le premier lundi mois d'août,
9. la fête du Travail,
10. l'Action de grâces,
11. la veille de Noël,
12. le jour de Noël,
13. le lendemain du jour de Noël,
14. la veille du jour de l'An.

B) Cependant, les jours mentionnés aux items 1, 2, 11, 12, 13 et 14 sont utilisés dans le cadre de la fermeture prévue à l'article 22.02. Les salariés réguliers saisonniers et salariés temporaires ont droit aux mêmes jours énumérés en A) selon l'horaire de travail établi.

**21.02** À l'exception des jours mentionnés au paragraphe B) de l'article 21.01, si une de ces fêtes chômées ci-haut mentionnées tombe un mardi, un mercredi ou un jeudi, ce jour chômé peut être reporté au lundi précédant la fête ou le vendredi suivant la fête, sous réserve des lois applicables, après entente entre les parties, s'il n'y a pas d'entente, l'employeur désignera le jour où tombe ledit congé.

**21.03** Si un de ces jours chômés survient un samedi, un dimanche ou un jour de congé hebdomadaire, le jour ouvrable suivant ou précédant ledit congé est désigné comme jour de congé après entente entre les parties. S'il n'y a pas d'entente, l'employeur désignera le jour où tombe ledit congé.

**21.04** À l'exception des congés prévus pour la période du temps des fêtes, si l'un des jours ci-haut mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 22 de cette convention, le salarié reçoit la rémunération d'une journée de travail ou une journée additionnelle de vacances après entente avec l'employeur.

**21.05** Pour avoir droit à ce jour chômé et payé, un salarié doit avoir travaillé la veille ou le lendemain de la fête, sauf si son absence est autorisée par l'employeur.

**21.06** Quant au salarié qui reçoit des prestations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et du régime de l'assurance collective, l'employeur lui verse la différence entre le salaire qu'il recevrait s'il avait été au travail ce jour chômé et payé et le montant de sa prestation.

Ce salarié peut reporter ce congé férié, bien qu'il soit alors sans solde, à une autre date sans cependant pouvoir reporter les jours fériés et chômés indiqués au paragraphe B) de l'article 21.01.

Les congés fériés dont le salarié n'a pu bénéficier, sont payables, dans les cas d'absence prévue à la convention collective, au salarié le 15 décembre de chaque année, si l'absence est supérieure à douze (12) mois ou au retour au travail du salarié si l'absence est inférieure à douze (12) mois.

## **ARTICLE 22 - VACANCES ANNUELLES**

**22.01** L'ancienneté accumulée depuis la date d'entrée en service d'un salarié sert de point de référence pour établir le quantum des vacances annuelles et qui s'établit comme suit :

- A) un (1) jour ouvrable par mois de travail (maximum de deux (2) semaines de calendrier), s'il a moins d'un (1) an de service, au taux de 4 % du salaire gagné durant la période donnant droit aux vacances ou à son taux régulier à savoir le plus élevé des deux.
- B) deux (2) semaines de calendrier s'il a plus d'un (1) an de service à 4 % du salaire gagné durant la période donnant droit aux vacances ou à son taux régulier à savoir le plus élevé des deux.
- C) trois (3) semaines de calendrier après trois (3) ans de service à 6 % du salaire gagné durant la période donnant droit aux vacances ou à son taux régulier à savoir le plus élevé des deux.
- D) quatre (4) semaines de calendrier après sept (7) ans de service à 8 % du salaire gagné durant la période donnant droit aux vacances ou à son taux régulier à savoir le plus élevé des deux.
- E) cinq (5) semaines de calendrier après quatorze (14) ans de service à 11 % du salaire gagné durant la période donnant droit aux vacances ou à son taux régulier, à savoir, le plus élevé des deux.
- F) six (6) semaines de calendrier après vingt-deux (22) ans de service à 13 % du salaire gagné durant la période donnant droit aux vacances ou à son taux régulier, à savoir, le plus élevé des deux.

**G) Vacances d'hiver :**

Tout salarié régulier désirant prendre des vacances d'hiver entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 mai d'une même année, reçoit l'équivalent d'une journée de salaire à taux régulier ou repris en temps avant ou après sa période de vacances et ce, pour chaque semaine de vacances prise durant cette période, à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat.

\*Les vacances prises à la journée ne comptent pas.

**22.02** L'employeur ferme ses portes du 23 décembre d'une année au 3 janvier de l'année suivante à l'exception du Centre Communautaire.

Outre les jours mentionnés à l'article 21.01 B), cette période de fermeture peut être comblée par les congés flottants prévus au deuxième paragraphe de l'article 23.06 et par des jours de congés annuels.

Dans le cas des salariés réguliers du Centre Communautaire, ceux-ci peuvent se prévaloir de cette clause en autant que l'employeur puisse assigner des remplaçants. Dans le cas d'incapacité d'en trouver, les salariés réguliers doivent assumer leur horaire de travail régulier.

Si un salarié régulier du Centre Communautaire a obtenu l'autorisation de s'absenter durant la période du 23 décembre d'une année au 3 janvier de l'année suivante et qu'il doit assumer son horaire de travail régulier, il est rémunéré au taux de temps supplémentaire prévu à l'article 18.

**22.03** Un salarié régulier qui a atteint vingt-cinq (25) ans ou plus pendant l'année civile a droit à un crédit additionnel de vacances établi annuellement comme suit :

Après 25 ans de service une (1) journée additionnelle,  
26 ans de service deux (2) journées additionnelles,  
27 ans de service trois (3) journées additionnelles,  
28 ans de service quatre (4) journées additionnelles,  
29 ans de service cinq (5) journées additionnelles,  
30 ans de service six (6) journées additionnelles,

**22.04** La rémunération prévue pour la période de vacances est maintenue par dépôt bancaire pour les salariés.

Si un salarié désire recevoir sa rémunération pour la période de vacances avant son départ, il en exprime sa demande sur le formulaire de vacances annuelles.

**22.05** La période de prise de vacances se situe entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année.

Les vacances annuelles ne sont pas reportables d'une année à l'autre, sauf entente à l'effet contraire.

**22.06** La date d'éligibilité aux vacances pendant une année civile pour les salariés qui ont complété un (1) an ou plus de service continu est la date anniversaire d'embauche.

Un salarié en référence avec sa date anniversaire d'embauche qui bénéficie d'une semaine de vacances additionnelle, peut anticiper cette semaine de vacances supplémentaires au cours de l'année.

Toutefois si le salarié quitte son emploi avant sa date d'anniversaire d'embauche, il doit rembourser l'employeur.

**22.07** Si, pour une raison ou pour une autre, un salarié vient à quitter le service de l'employeur, il a droit au paiement de ses vacances conformément au présent article.

**22.08** Pour les salariés réguliers, toute absence prévue par la convention ou autorisée par l'employeur ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la compilation de la durée du service qui donne droit aux vacances annuelles.

Cependant, pour les fins de la rémunération des vacances de l'année concernée, les absences de moins de trois (3) mois et les absences payées prévues par la convention et les absences causées par accident de travail, congés maternité n'affectent pas la rémunération des vacances.

Les jours de vacances annuelles dont le salarié n'a pu bénéficier, sont payables, dans les cas d'absence prévue à la convention collective, au salarié le 15 décembre de chaque année, si l'absence est supérieure à douze (12) mois ou au retour au travail du salarié si l'absence est inférieure à douze (12) mois.

**22.09** Un salarié qui est absent par maladie ou par un accident de travail, et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel, peut s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et l'employeur.

**22.10** Les salariés expriment leurs choix de vacances par ordre d'ancienneté conformément aux groupes inscrits à l'article **22.13**.

**Les demandes de vacances doivent être remises à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, pour les vacances prises entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin.**

**Les demandes de vacances doivent être remises à l'employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> mai pour les vacances prises entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre. Le salarié qui ne soumet pas ses dates de vacances dans les délais impartis perd sa priorité d'ancienneté pour l'année concernée.**

Les dates ainsi choisies sont soumises à l'employeur pour approbation en tenant compte des préférences exprimées et des besoins de chacun des services. Une fois les dates de vacances confirmées par l'employeur, celles-ci ne peuvent être déplacées sans l'accord de l'employeur.

**22.11** En cas de décès d'un salarié, les sommes correspondant à sa paie de vacances sont versées à ses ayants droit.

**22.12** Les vacances doivent être prises au cours de l'année courante de calendrier, après entente entre les salariés et leur chef de service.

Les vacances annuelles peuvent être prises en jours au cours de l'année jusqu'à concurrence d'une semaine.

Malgré ce qui précède, une semaine supplémentaire de vacances peut être prise en jours, après entente avec le supérieur immédiat.

Une période de trois (3) semaines consécutives par salarié est allouée entre le mois de mai et septembre inclusivement sur la base de l'ancienneté. Deux salariés de même titre d'emploi peuvent partir en même temps en autant qu'ils ne proviennent pas du même groupe.

Cependant, lorsque tous les salariés auront choisi leur période de vacances, les salariés qui ont droit à des semaines de vacances additionnelles pourront les prendre dans les périodes qui sont demeurées non choisies.

Pour les fins d'application du présent article, les groupes suivants de salariés sont formés :

**Trésorerie** : réceptionniste, commis comptable et comptable;

**Secrétariat** : Au greffe, travaux publics et sécurité incendie, urbanisme et loisirs, préposé(e) à la bibliothèque;

**Travaux publics** : tous les postes syndiqués;

**Loisirs** : tous les postes syndiqués.

Les salariés d'un groupe doivent planifier leurs vacances en considérant leur groupe uniquement selon les modalités inscrites dans la présente convention collective.

**22.13 A)** Les salariés réguliers saisonniers et les salariés temporaires ont droit à la rémunération de leurs vacances selon la méthode de calcul suivante :

- Pourcentage du salaire gagné durant l'année précédente.
- À la fermeture du service récréatif (bar-restaurant-quilles) pour l'été, l'employeur verse aux salariés réguliers saisonniers la rémunération de leurs vacances.

**B)** Les salariés temporaires effectuent le choix de leurs vacances après les salariés réguliers. Il est entendu que lorsque ceux-ci remplacent les salariés réguliers lors de vacances, ils ne peuvent prendre les leurs en même temps.

**C)** Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent, les salariés temporaires ont la possibilité de prendre une semaine de vacances au cours de la période estivale et ce, à la condition qu'un salarié mis à pied inscrit sur la liste de rappel soit disponible pour effectuer le remplacement et qu'il ait reçu la formation requise. Dans tous les cas, la décision relève de la discrétion de l'employeur.

**D)** Il est loisible pour les salariés temporaires de prendre en vacances les jours de vacances auxquels ils ont droit et pour lesquels ils reçoivent une rémunération.

## **ARTICLE 23 - CONGÉS SOCIAUX**

**23.01** L'employeur accorde au salarié un maximum de douze (12) jours ouvrables par année sans perte de salaire. Ces jours sont accordés pour tenir compte des situations particulières ci-après mentionnées. Les salariés réguliers saisonniers et salariés temporaires ont droit à ces congés sociaux et sont payés selon la cédule de travail établie.

- a) lors de son mariage : cinq (5) jours ouvrables;
- b) lors du mariage de son enfant : le jour du mariage et selon la préférence la veille ou le lendemain;
- c) lors du décès du conjoint de fait ou de droit, d'un enfant, des parents biologiques et des parents adoptifs : cinq (5) jours ouvrables;
- d) lors du décès du beau-père ou de la belle-mère : quatre (4) jours ouvrables;
- e) lors du décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une bru : trois (3) jours ouvrables;
- f) lors du décès d'un grand-parent, d'un grand-parent du conjoint, d'une petite-fille ou d'un petit-fils : deux (2) jours ouvrables;
- g) lors de l'adoption ou de la naissance de son enfant : cinq (5) jours ouvrables au père et à la mère incluant le baptême;
- h) dans les cas mentionnés aux alinéas C), D), E) et F), le salarié a droit à une (1) journée additionnelle si le lieu des funérailles se situe à plus de cent soixante (160) kilomètres et à deux (2) journées si cette distance est de plus de trois cents (300) kilomètres du lieu de sa résidence.

Lors des congés ci-haut mentionnés, l'employeur permettra à la personne salariée de moduler les congés sociaux, mais cela ne pourra engendrer aucun coût supplémentaire pour l'employeur.

**23.02** Lorsqu'un salarié est appelé à servir comme juré ou témoin dans une cause devant les tribunaux de juridiction civile ou criminelle, il peut s'absenter pour le temps requis à l'exécution de cette fonction. Pour la durée de l'absence, le salarié reçoit de l'employeur la différence du montant qu'il aurait normalement gagné pour ses heures régulières de travail et la somme qu'il reçoit à titre de juré ou témoin. Le salarié doit présenter une preuve de son service comme juré ou témoin et de l'allocation reçue à ce titre.

**23.03** Advenant un événement prévu à l'article 23.01 durant la période de vacances annuelles, un salarié bénéficie des congés sociaux prévus et reporte à une date ultérieure, les jours de vacances annuelles dont il n'a pu bénéficier durant cette période. Cette clause ne s'applique que dans les cas de décès de père, mère, enfant, frère, sœur, conjoint, beau-père, belle-mère.

**23.04** Pour bénéficier des congés prévus dans le présent article, le salarié doit fournir, sur demande du directeur général, la preuve ou l'attestation de ces faits et de sa participation à l'événement.

**23.05** Dans le but de favoriser la participation de tous les salariés aux affaires publiques de Lebel-sur-Quévillon, l'employeur s'engage à payer jusqu'à un maximum de cinquante (50) heures par année, les heures régulières perdues pour assister aux rencontres locales et extérieures dûment convoquées, au salarié élu comme commissaire à la Commission scolaire ou comme membre du conseil d'administration du Centre de santé Lebel.

**23.06 Congés flottants :**

Un salarié régulier a droit à trois (3) jours de congés flottants par année, jusqu'à un maximum de 19.5 heures (bureau) ou 24 heures (bleus), pouvant être pris en journée ou en demi-journée, après entente avec le supérieur immédiat. Les congés flottants sont rémunérés de la façon suivante :

Service administratif : 6,5 h

Travaux publics et loisirs : 8 h

Un salarié régulier saisonnier et un salarié temporaire ont également droit aux jours de congés flottants (maximum trois (3) jours au prorata des heures travaillées pendant l'année).

Un salarié temporaire peut prendre un congé flottant en cours d'année, s'il a déjà accumulé le nombre requis d'heures de travail.

Parmi ces salariés qui sont affectés à des remplacements de salariés réguliers pour de courte durée, ils ne peuvent prendre de congés flottants lors de ces affectations.

Pour les catégories de salariés ci-haut mentionnés, la formule de calcul suivante est retenue :

Nombre d'heures travaillées du salarié pendant l'année courante	÷	Nombre d'heures annuelles du poste soit 1690 (bureau) soit 2080 (bleus) soit 1040 (bibliothèque) soit 1820 (bar, restaurant et quilles)	=	Pourcentage (%)
--------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------

## **ARTICLE 24 - CONGÉ-MATERNITÉ**

**24.01** Les congés de maternité et de paternité sont accordés en conformité du règlement adopté en vertu de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q. c. N-1.1) et du Régime Québécois d'assurance parentale.

**24.02** Une salariée qui en fait la demande par écrit au directeur général au moins quatre (4) semaines à l'avance, avant la date prévue pour son retour au travail, bénéficie d'un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois incluant le congé parental.

**24.03** Au cours de ce congé sans solde, la salariée conserve et accumule son ancienneté. Pour bénéficier des avantages prévus au régime d'assurance collective et aux avantages de tout régime où il y a contribution de la salariée, celle-ci doit verser sa quote-part et l'employeur fait de même, le cas échéant.

**24.04** À son retour en fonction, la salariée qui s'est prévalu d'un congé en vertu du présent article, reprend la fonction qu'elle détenait au moment de son départ, conserve et accumule ses droits et privilèges qu'elle détenait au moment de son départ.

Toute salariée qui est en absence pour congé de maternité ou en congé parental se voit monnayer à son taux régulier de salaire au moment où ils sont versés dans la banque de temps, dès son retour au travail ou autrement toute banque accumulée de temps dans l'année du début de son congé.

**24.05** La salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner un préavis écrit au moins trente (30) jours avant son retour.

## **ARTICLE 25 - CONGÉ SANS SOLDE**

**25.01** Tout salarié régulier qui désire bénéficier d'un congé sans solde doit donner un préavis écrit de dix (10) jours de calendrier à l'employeur.

L'employeur accorde à tout salarié qui en a fait la demande, un congé sans solde d'un minimum de trente (30) jours de calendrier et d'un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier. Au cas où plus d'un salarié du même service désire bénéficier d'un tel congé, celui-ci doit être autorisé par le directeur général.

Toutefois, un salarié ne peut utiliser cette clause pour s'absenter systématiquement à chaque année sauf s'il a reçu l'autorisation de l'employeur après avoir fait sa demande écrite dans un délai de dix (10) jours de calendrier.

**25.02** Un salarié en congé sans solde accumule son ancienneté pour une période de trois (3) mois.

Un salarié en congé sans solde peut continuer à bénéficier des avantages prévus au régime d'assurance collective et aux avantages de tout autre régime. Par contre, le salarié en congé sans solde, pour maintenir en vigueur les bénéfices des avantages doit, s'il le désire, payer la totalité des primes aux différents régimes pour toute la durée de son congé sans solde.

**25.03** Si le salarié n'est pas de retour à son poste après l'expiration de la période de congé sans solde, il est considéré comme ayant remis sa démission à compter du jour où il devait se présenter au travail sauf s'il bénéficie de l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention à la suite de son congé sans solde.

## **ARTICLE 26 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

**26.01** L'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des employés et s'engagent à mettre en vigueur le comité paritaire afin de faire adopter une pratique de formation et perfectionnement.

**26.02** La formation et le perfectionnement s'entendent de tout cours, ou session de formation nécessaire au salarié régulier aux fins d'acquérir une compétence accrue pour l'accomplissement de ses tâches.

L'acquisition de notions académiques ne constitue pas de la formation et du perfectionnement malgré qu'elle soit un prérequis à des cours ou des sessions de formation.

Un comité paritaire de formation et de perfectionnement, composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) membres du Syndicat, étudie les besoins de l'employeur et les demandes de formation et de perfectionnement.

**26.03** Un salarié ne peut refuser de suivre le programme de perfectionnement ou de formation élaboré par le comité.

Cependant, le fait pour un salarié de ne pas se qualifier au terme de son programme de perfectionnement ou de formation ne peut lui faire perdre des droits prévus à la présente convention, notamment, ceux reliés à la conservation de son emploi.

**26.04 A)** Un salarié régulier qui poursuit son programme de perfectionnement ou de formation pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'il recevrait s'il était au travail.

Toutefois, les heures de formation requises et connues à l'avance dans la mesure du possible, en dehors de son horaire régulier de travail sont rémunérées selon les dispositions de la présente convention.

**B)** Lorsqu'un salarié doit se déplacer pour poursuivre son programme de perfectionnement ou de formation en dehors des heures normales de travail, le temps de déplacement est rémunéré à taux simple et il a droit, dans ce cas, aux dépenses de voyage remboursables selon le règlement municipal en vigueur et copie du règlement est transmis au syndicat.

Le temps de déplacement payé au taux de temps simple ne figure pas au tableau de temps supplémentaire.

Dans les cas de formation à l'extérieur pour plus de deux (2) semaines et où le salarié revient à son lieu de résidence entre le début et la fin de la formation, ce salarié a droit au remboursement des dépenses réelles de transport jusqu'à concurrence du montant prévu à la réglementation municipale pour chaque kilomètre parcouru, et ce, pour le nombre de déplacements suivants :

Un (1) déplacement pour une formation de 3 à 7 semaines;

Deux (2) déplacements pour une formation de 8 à 11 semaines;  
Trois (3) déplacements pour une formation de 12 à 15 semaines;  
Un (1) déplacement supplémentaire pour chaque période de 4 semaines additionnelles de formation.

**26.05** Chaque partie peut s'adjoindre au besoin toute personne ressource qu'elle jugera nécessaire.

## **ARTICLE 27 - CONGÉS-MALADIE**

**27.01** Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, l'employeur crédite aux salariés réguliers qui ont complété leur période de probation, des journées de congé de maladie payables au taux du salaire régulier, qui peuvent être prises en journées, demi-journées ou en heures au cours de l'année.

2017 : 9 jours monnayables  
2018 : 8 jours monnayables  
2019 : 7 jours monnayables  
2020 : 6 jours monnayables  
2021 : 5 jours monnayables

Dans les cas d'absences pour cause de maladie, accident de travail ou en congé sans solde pour une période excédant trois (3) mois consécutifs, un salarié ne bénéficie plus du crédit maladie jusqu'à son retour au travail.

**27.02** Ces jours de congés-maladie sont non cumulables d'année en année.

**27.03** Pour toute absence, l'employeur peut exiger une déclaration écrite d'un salarié établissant la cause de son absence.

Dans le cas d'une absence de trois (3) jours ouvrables consécutifs et plus, le salarié doit fournir à l'employeur un certificat médical attestant la nature de la maladie ou indiquant la durée probable de l'absence du salarié.

Sur présentation de preuve, l'employeur défraie 50 % des coûts des certificats médicaux et autres formulaires exigés par la compagnie d'assurance.

**27.04** Au mois de décembre de chaque année, l'employeur rembourse au salarié l'équivalent du solde des jours de maladie non utilisés au cours de l'année civile et payables au taux du salaire régulier.

**27.05** Un salarié régulier saisonnier et un salarié temporaire ont également droit à des jours de congés de maladie au prorata des heures travaillées durant l'année et payables le 15 décembre de chaque année.

Pour les catégories de salariés ci-haut mentionnés, la formule de calcul suivante est retenue :

Nombre d'heures travaillées du salarié pendant l'année courante : Nombre d'heures annuelles du poste = Pourcentage (%)  
soit 1690 (bureau)  
soit 2080 (bleus)  
soit 1040 (bibliothèque)  
soit 1820 (bar, restaurant et quilles)

Un salarié temporaire peut prendre un congé de maladie en cours d'année, s'il a déjà accumulé le nombre requis d'heures de travail.

## **ARTICLE 28 - MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL**

**28.01** Tous les salariés ont droit aux avantages prévus par la *Loi de la santé et de la sécurité du Travail*.

**28.02** Dans les cas d'accidents subis ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, l'employeur verse au salarié la différence entre la prestation à laquelle un salarié a droit en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et son salaire, et ce jusqu'à ce que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) décrète une incapacité qui rend le salarié incapable d'exécuter ses fonctions.

**28.03** Lorsque la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

**28.04** Advenant le cas où un salarié est déclaré incapable de remplir ses fonctions à la suite d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, celui-ci a droit aux compensations et aux bénéfices accordés en pareils cas par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

**28.05** Il est entendu que lors d'une absence pour cause de maladie ou d'accident de travail, l'employeur avance au salarié concerné des sommes équivalentes aux montants payables par la compagnie d'assurance ou par la Commission de la santé et sécurité du travail, à condition cependant que le salarié fournisse à l'employeur les certificats médicaux nécessaires dans un délai de soixante-douze (72) heures après le début de la maladie ou de l'accident.

**28.06** L'employeur peut faire examiner le salarié malade par un médecin de son choix et aussi souvent qu'il le désire. Le médecin détermine si l'absence du salarié est motivée, si les blessures reçues ou la maladie contractée l'ont été dans l'exercice de ses fonctions et il détermine la date à laquelle le salarié peut reprendre son travail.

**28.07** Le salarié a également le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'employeur diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. L'employeur et le syndicat acceptent le choix unanime des deux (2) médecins. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par l'employeur et le salarié concerné.

**28.08** L'accidenté ou le malade a, si possible, le choix de son hôpital et de son médecin; dans le cas où il ne peut exprimer son désir avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter l'hôpital choisi par l'employeur.

## **ARTICLE 29 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

**29.01** Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des salariés.

**29.02** Dans les cas d'accidents, 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.

**29.03** Toute la machinerie et l'outillage sont examinés périodiquement par l'employeur ou un salarié qualifié.

**29.04** L'employeur et le syndicat conviennent d'exercer des efforts conjoints pour maintenir de hautes normes de sécurité et de santé au salarié afin de prévenir les blessures et les maladies industrielles.

**29.05** L'employeur continue d'assister un salarié blessé à remplir le rapport d'accident et la formule de réclamation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du Travail (CNESST), dont copie lui est remise, ainsi que toute formule requise par la Commission de santé et sécurité du travail.

**29.06** Le port de bottes de sécurité est obligatoire pour les salariés des travaux publics et d'entretien du centre communautaire.

**29.07** Si un salarié a certaines raisons de croire que la machinerie ou l'appareil sur lequel il travaille est défectueux, ou l'endroit où il travaille constitue un risque d'accident, il doit le rapporter sans délai à son supérieur immédiat, qui fait enquête immédiatement. Si le problème n'est pas résolu, le salarié peut convoquer une réunion avec le directeur général de l'employeur et être accompagné de son représentant syndical.

**29.08** Le port des lunettes de sécurité pour ceux qui portent des verres est obligatoire et l'employeur défraie le coût des lunettes de sécurité avec monture standard.

**29.09** L'employeur s'engage à maintenir un comité de santé et de sécurité composé de deux (2) membres désignés par la Ville et de deux (2) membres désignés par le syndicat.

La fonction du comité est :

- a) De conseiller la Ville pour promouvoir la sécurité, la santé et l'hygiène industrielle à la Ville;

- b) De se réunir au moins une fois par mois pour discuter des accidents, de leurs causes et des moyens de les prévenir ou dans les cas spéciaux à la demande de deux (2) membres du comité, soit un représentant de la Ville et un représentant du syndicat;
- c) D'élaborer et de mettre au point avec l'aide technique nécessaire, des programmes d'information dans le domaine de la prévention et de les présenter au Conseil et au syndicat pour approbation.

**29.10** L'employeur s'engage à fournir à chaque service, travaux publics, récréatif (conciergerie et restaurant) et à l'hôtel de ville, une trousse de secours (premiers soins) et en plus pour le service des travaux publics, des trousse de secours (premiers soins) dans chaque véhicule.

**29.11** L'employeur s'engage à fournir au besoin à tous les salariés des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, tel que prévu à l'annexe attachée à la présente convention collective pour en faire partie intégrante. Cependant, ces vêtements demeurent la propriété de l'employeur.

**29.12** Un membre désigné par la Ville et un membre désigné par le syndicat sont libérés sans perte de salaire quatre (4) heures par mois afin de préparer les documents ou effectuer tous travaux pertinents pour la réunion mensuelle ou pour tout autre besoin.

**29.13** Le syndicat peut, comme représentant exclusif des salariés, exercer un droit de refus lorsqu'une situation comporte un danger à la santé physique des travailleurs et travailleuses et aucun salarié ne subit aucune sanction disciplinaire.

## **ARTICLE 30 - CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL**

**30.01 A)** Il est loisible à l'employeur de déroger à la présente convention et d'établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui figurent à la présente convention pour les salariés atteints de déficience physique ou dont l'aptitude est diminuée à cause de l'âge ou autres causes. Il doit, en pareil cas, y avoir eu entente écrite entre l'employeur, le syndicat et le salarié.

- B)** Nonobstant ce qui précède, il est loisible à l'employeur de déroger à la présente convention et d'établir des conditions de travail différentes de celles qui figurent à la présente convention, pour les salariés atteints de déficience physique suite à un accident de travail dans l'exercice de ses fonctions pour la municipalité et qui le rend incapable d'accomplir sa tâche actuelle. Il doit, en pareil cas, y avoir eu entente écrite entre l'employeur, le salarié et le syndicat.

Dans ce cas, le poste ainsi octroyé n'est pas affiché et le salarié est rémunéré de la façon suivante :

- a) lors de son retour au travail, plein salaire pour les douze (12) premiers mois;
- b) après ces douze (12) premiers mois, un taux intermédiaire entre son plein salaire et le taux établi pour le poste sur lequel il fut muté;

- c) après ces vingt-quatre (24) mois, le taux tel qu'établi pour le poste sur lequel il fut muté.

## **ARTICLE 31 - CLASSIFICATION ET DESCRIPTION D'EMPLOIS**

**31.01** Les classifications et descriptions d'emplois sont indiquées aux annexes « E » et « F » et demeurent en vigueur pour toute la durée de la présente convention.

## **ARTICLE 32 - ÉVALUATION DES EMPLOIS**

**32.01** Les évaluations et descriptions d'emploi présentement en vigueur s'appliquent selon les échelles de salaire convenues en annexe.

**32.02** L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon le « Manuel conjoint de classification des fonctions » pour les emplois de métiers et de bureau ou toute autre méthode pertinente d'évaluation acceptée par les deux (2) parties.

Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant en annexe demeurent inchangés, sauf dans les cas de nouvelles demandes.

**32.03** Si un salarié prétend qu'une modification de son travail apportée par l'employeur a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est présentement assigné ou qu'elle justifie une nouvelle assignation, le salarié concerné peut formuler une demande de révision de l'évaluation de son emploi au comité conjoint d'évaluation par l'entremise du comité syndical. La nouvelle évaluation est rétroactive à la date de la modification. Le fardeau de la preuve incombe alors au syndicat.

**32.04** Le syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'employeur de définir le contenu des emplois.

L'employeur reconnaît aussi qu'il doit définir le contenu des emplois selon le travail accompli par le salarié ou qu'il est tenu d'accomplir, à la demande de l'employeur.

**32.05** Pour tout nouvel emploi ou pour tout emploi modifié par l'employeur après l'évaluation en vigueur et dont la modification a pour effet d'influencer l'évaluation suffisamment pour changer de classe, l'employeur fait parvenir, dans les vingt (20) jours ouvrables de la création ou de la modification, copies suffisantes de la description de l'évaluation.

L'assignation à l'emploi modifié est accordée au salarié déjà en place sur le poste. S'il n'y a aucun salarié sur l'emploi modifié, l'assignation sera faite en conformité avec les dispositions de la présente convention.

**32.06** Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, le syndicat doit faire parvenir à l'employeur son acceptation, son refus ou ses demandes de renseignements supplémentaires.

**32.07** Après réception par l'employeur de la réponse du Syndicat prévue à l'article 32.06, l'employeur s'engage à rencontrer le comité conjoint d'évaluation dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, afin de discuter les points en litige, s'il y a lieu.

**32.08** Si, dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la proposition patronale, le Syndicat n'a pas contesté la description et l'évaluation, le tout est considéré comme accepté. L'employeur fait alors parvenir au syndicat la description et l'évaluation officielles en copies suffisantes.

**32.09** Le salarié qui est requis par l'employeur de n'exécuter qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description d'emploi est considéré comme accomplissant l'emploi.

**32.10** Les annexes sont corrigées et constamment mises à jour en tenant compte de la création, abolition et modification des emplois.

**32.11** Nonobstant toute autre disposition du présent article, l'employeur se réserve le droit de mettre en vigueur un nouvel emploi et son classement avant d'en avoir discuté avec le syndicat au comité conjoint d'évaluation. Toutefois, si cela se produit, l'employeur remet au syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables de cette mise en vigueur, la description et l'évaluation de l'emploi et le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément au présent article.

#### **32.12 Comité conjoint d'évaluation**

L'employeur convient d'accorder une absence autorisée sur le temps du travail régulier à deux (2) salariés qui sont choisis par le syndicat pour siéger à son comité conjoint d'évaluation.

Ces salariés doivent au préalable avoir complété la formule d'avis d'absence prévue à cet effet. Ces salariés bénéficient des avantages ci-après énumérés durant la période d'évaluation des tâches à savoir :

- a) Ces salariés accumulent toute ancienneté à laquelle ils ont normalement droit;
- b) Ces salariés reçoivent de l'employeur, leur taux régulier de salaire, basé sur une semaine normale de travail;
- c) Ces salariés retournent à leur emploi régulier lorsque leur travail auprès du comité conjoint d'évaluation est terminé.

**32.13** Toute rencontre entre les parties au sein du comité conjoint d'évaluation fait l'objet d'un procès-verbal dressé par l'employeur.

**32.14** Le rôle du comité syndical, est, en comité conjoint, de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à l'évaluation des emplois.

**32.15** Le reclassement d'une fonction dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas pour le salarié de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention.

Toutefois, les augmentations de salaire annuelles servent à réduire ou à éliminer les différentiels spéciaux.

**32.16** Nonobstant les dispositions de l'article 10 - Procédure de griefs, il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description, aux résultats de l'évaluation ou de la réévaluation est référé par l'une ou l'autre des deux (2) parties à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables de la dernière rencontre ou de la confirmation, par écrit, de la position patronale.

Cette référence doit faire mention des points en litige quant à la description ou quant au (x) facteur (s) en litige ainsi que le règlement demandé avec copies de ceci à l'autre partie.

Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

**32.17** Le choix de l'arbitre se fait par entente mutuelle. S'il n'y a pas d'entente, les parties demandent au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale désigner d'office une tierce personne pour remplir cette fonction.

**32.18** S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description bien que le salarié l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'employeur d'inclure cet élément dans la description.

**32.19** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée.

Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.

**32.20** Toute erreur mathématique ou de copie dans la présentation des descriptions d'emplois et leur évaluation ou réévaluation de même que dans la classification ou le taux horaire est corrigé conformément aux dispositions du système d'évaluation ou de l'annexe salaire.

**32.21** Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Ils peuvent cependant être prolongés sur demande et avec le consentement des deux parties.

## **ARTICLE 33 - JOUR ET DÉTAIL DE LA PAIE**

**33.01** Les salariés conviennent que la paie se fait par dépôt bancaire à l'institution financière locale de leur choix avant quinze heures (15 h) le jeudi.

**33.02** Les détails sont les suivants :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom du salarié;
- l'identification de l'emploi du salarié;
- la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations;

- le taux du salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions opérées;
- le montant du salaire net versé au salarié.

**33.03** Tout salarié dont le lien d'emploi est rompu avec l'employeur pour quelques raisons que ce soit, reçoit **par dépôt direct**, toutes sommes qui lui sont dues par l'employeur et ses effets personnels le cas échéant dans les sept (7) jours qui suivent la fin de son engagement.

## **ARTICLE 34 - FONDS DE PENSION ET ASSURANCES**

**34.01 A)** La contribution pour le plan de pension est de 5 % du salaire régulier du salarié, payée par le salarié et l'employeur contribue au même montant que le salarié.

**B)** Il est entendu que ceci exclut les participations aux régimes des rentes du Québec.

**C)** Il est entendu que le régime de fonds de pension de l'employeur demeure en vigueur pour la durée de la convention.

**D)** L'admissibilité au fonds de pension est sous réserve des dispositions de la Loi 116.

**34.02** L'employeur maintient en force pour la durée de cette convention le régime d'assurance-vie et de maladie et l'assurance-salaire à court et à long terme et médical majeur actuellement en vigueur. En ce qui a trait aux primes d'assurance médicaments et soins complémentaires, les contributions sont les suivantes à compter de 2017 :

2017	contribution employeur 90 %	contribution employé 10 %
2018	contribution employeur 80 %	contribution employé 20 %
2019	contribution employeur 70 %	contribution employé 30 %
2020	contribution employeur 60 %	contribution employé 40 %
2021	contribution employeur 50 %	contribution employé 50 %

Pour bénéficier du régime d'assurance-vie et de maladie et médical majeur, le salarié régulier saisonnier et le salarié temporaire doit verser leur quote part pour les jours non travaillés, et l'employeur fait de même pour les jours travaillés (y incluant l'assurance-salaire à court et à long terme).

Avant de renouveler ou de modifier les protections d'assurance actuelles, l'employeur s'engage à informer le syndicat des changements prévus lors du renouvellement.

**34.03** La période de carence en regard de l'application de l'assurance-salaire est de trois (3) jours.

**34.04** L'employeur détient la police-maîtresse et administre le plan.

Elle autorise la compagnie d'assurance à donner une copie de la police-maîtresse au syndicat. L'employeur montre aux officiers autorisés du Syndicat la fiche d'expérience.

- L'assurance-vie pour tous les salariés actuellement en vigueur est de :
- 100 000 \$ pour le salarié (double indemnité en cas de mort accidentelle);
  - 10 000 \$ pour la personne conjointe;
  - 5 000 \$ par enfant.

Advenant une mise-à-pied d'un salarié, ce dernier peut continuer à bénéficier de l'assurance-vie, en autant que le salarié paie le coût total de la prime.

**34.05** Il est entendu entre l'employeur et le syndicat que l'assurance-salaire courte durée demeure à quatre-vingts pour cent (80 %) du salaire hebdomadaire régulier du salarié jusqu'au maximum prévu dans le contrat. Il est également entendu que l'assurance-salaire longue durée est fixée à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire jusqu'au maximum prévu dans le contrat. L'assurance rembourse à cent pour cent (100 %) et sans franchise les médicaments.

L'employeur verse, de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine à la vingt-sixième (26<sup>e</sup>) semaine d'absence, la différence de prestations entre l'invalidité courte durée et l'invalidité longue durée, pour un total de dix (10) semaines.

## **ARTICLE 35 - DISPOSITIONS DIVERSES**

**35.01** Lorsque l'employeur convoque un ou des salariés, la rencontre doit se tenir de préférence durant les heures régulières de travail.

**35.02** C'est le devoir des salariés d'avertir l'employeur promptement de tout changement dans leur adresse. Si un salarié ne le fait pas, l'employeur n'est pas responsable s'il est incapable d'entrer en communication avec lui.

### **35.03 Responsabilité civile**

L'employeur s'engage à prendre fait et cause pour tout salarié dont la responsabilité pourrait être engagée par la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf les cas de faute lourde ou de négligence grossière du salarié.

**35.04** L'employeur convient d'indemniser le salarié de toute obligation que le jugement impose à ce salarié en raison de la perte ou dommages résultant d'actes posés par le salarié dans l'exercice de ses fonctions, sauf les cas de faute lourde ou de négligence grossière du salarié.

**35.05** Lors du décès d'un salarié, l'employeur verse aux héritiers légaux ou ayants droit, les sommes d'argent accumulées ainsi que les effets personnels du salarié sur présentation de pièces justificatives.

**35.06** Lorsqu'un salarié, à la demande de l'employeur, doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions, il est considéré comme étant au travail durant tout le temps de son déplacement. Il a droit, dans ce cas, pour le temps employé à son déplacement à la rémunération prévue à la présente convention collective ainsi qu'aux dépenses de voyage remboursables selon la réglementation municipale en vigueur et une copie de ce règlement est transmise au syndicat.

Le présent article ne s'applique pas dans le cadre de déplacement pour le perfectionnement et la formation.

**35.07** À la demande de l'employeur, un salarié doit subir un examen médical chez un médecin pratiquant en permanence dans les limites de Lebel-sur-Quévillon. Cet examen est aux frais de l'employeur.

**35.08** À la demande d'au moins un (1) salarié, l'employeur procède à une retenue sur la paie aux fins de contribution au Fonds de Solidarité des Travailleurs du Québec, déduction à la source pour le Fonds de Solidarité.

## **ARTICLE 36 - CONDITIONS SALARIALES ET PRIMES**

**36.01** Les taux de salaire afférents aux fonctions des salariés régis par la présente convention sont ceux apparaissant à l'annexe « C », qui fait partie intégrante de cette convention.

**36.02** L'opérateur-concierge travaillant sur rotation un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail, reçoit une prime d'un dollar (1 \$) l'heure et cela pour toutes les heures travaillées le dimanche.

**36.03** Un salarié appelé à travailler sur le quart de travail de soir ou de nuit et dont la majorité des heures de travail sont situées entre 17 h et 8 h à l'intérieur de ces quarts de travail, reçoit en plus de son salaire régulier une prime de quatre-vingt-cinq (0,85 \$) l'heure pour toutes les heures travaillées.

Cet article ne s'applique pas aux rappels (article 19), ni au temps supplémentaire.

**36.04** Tout salarié qui est requis de fournir ses outils personnels (trousse d'outils) pour son travail, est compensé par une allocation de dépenses de vingt-cinq dollars (25 \$) par semaine.

**36.05** Lors de l'absence du chef de service d'au moins une (1) semaine régulière de travail, le chef d'équipe reçoit une prime de sept pour cent (7 %) en plus de son salaire régulier pour toutes les heures travaillées pendant cette absence.

De plus, l'employeur informe les salariés du service concerné de la personne qui remplace le chef de service durant son absence et la durée approximative de ce remplacement.

Par ailleurs, pendant cette période de disponibilité, si le chef d'équipe ou son remplaçant réalise des interventions de travail sans se déplacer, ni travailler, les clauses de temps supplémentaire, rappel au travail et appel d'urgence ne s'appliquent pas.

**36.06** Tout salarié qui est requis d'entraîner un autre salarié ou un stagiaire reçoit une prime d'un dollar (1\$) l'heure en plus de son taux horaire régulier.

**36.07** Les salariés chef d'équipe de chacun des services reçoivent une prime d'un dollar vingt (1,20 \$) l'heure en plus de leur salaire régulier. Si le chef d'équipe est remplacé, cette prime est payable à son remplaçant seulement.

**36.08** Un salarié qui accepte de demeurer en disponibilité, à la demande écrite du chef de service, reçoit une prime de deux dollars dix (2,10 \$) l'heure pour toute la durée de mise en disponibilité.

Cette disponibilité peut être obligatoire selon les besoins du service.

Si le salarié est requis d'accomplir des travaux en dehors de son horaire régulier, il exécute les tâches normales de son titre d'emploi et l'article 18 (temps supplémentaire) s'applique. Nonobstant ce qui précède, si le salarié en disponibilité doit rappeler au travail un ou des salariés, l'article 16 (rappel au travail) s'applique.

## **ARTICLE 37 - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**

**37.01** Les parties conviennent de négocier, de maintenir et de revoir au besoin, au cours de la présente convention, un programme d'aide aux employés.

## **ARTICLE 38 - PERMIS DE CONDUIRE**

**38.01** Pour les postes où la validité d'un permis de conduire constitue une exigence pour l'exercice de la fonction, dès qu'un salarié se voit retirer son permis de conduire, il doit aviser le directeur général de cette situation.

**38.02** Si un salarié se voit retirer son permis de conduire pour un temps limité, l'employeur l'affecte dans un autre type de travail ne nécessitant pas le permis de conduire.

Advenant l'impossibilité de l'affecter, le salarié bénéficie d'un congé sans solde, sans accumulation d'ancienneté.

**38.03** Un délai d'un (1) an après la fin de la période de suspension du permis est accordé au salarié pour qu'il puisse obtenir de nouveau son permis de conduire; si, durant ce délai, le salarié n'a pu se requalifier pour l'obtention de son permis de conduire (selon les exigences du poste), le salarié perdra alors son emploi.

**38.04** Si un salarié se voit retirer son permis de conduire une deuxième (2<sup>e</sup>) fois pour la même offense, alors qu'il occupe à la municipalité une fonction nécessitant la validité d'un permis de conduire, ce salarié perd son emploi.

## **ARTICLE 39 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

### **39.01 Définition**

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un salarié de voir son salaire étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Il comprend d'une part une période de contribution du salarié, et d'autre part une période de congé.

### **39.02 Durée du régime**

La durée du régime de congé à traitement différé peut être de deux (2) ans à cinq (5) ans.

**39.03** La durée du congé peut être de six (6) mois à douze (12) mois.

#### **39.04 Conditions d'obtention**

Tout salarié ayant cumulé deux (2) ans d'ancienneté est éligible à obtenir un congé à traitement différé.

Un salarié peut bénéficier du régime de congé à traitement différé après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Le salarié doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être détenteur d'un poste;
- b) avoir complété deux (2) ans de service;
- c) faire une demande écrite en précisant :
  - la durée de participation au régime de congé à traitement différé;
  - la durée du congé;
  - le moment de la prise du congé.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente avec l'employeur et être consignée sous forme d'un contrat écrit lequel inclut également les dispositions du présent régime.

Copie de la demande écrite de la personne salariée est transmise au syndicat.

- d) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.

#### **39.05 Modalités du régime**

L'employeur verse pendant les années de contribution le salaire au salarié, selon les dispositions de la convention collective, mais une portion prédéterminée de ce salaire est placée dans un compte en fiducie établi entre les parties. Pendant la durée du congé, l'employeur ne verse aucun salaire au salarié. Les modalités de versement du salaire différé sont à définir par les parties.

Pendant chacune des années visées par le régime, le salarié reçoit un pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,0 %	83,34 %	87,5 %	90,0 %
7 mois	70,8 %	80,53 %	85,4 %	88,32 %
8 mois	N/A	77,76 %	83,32 %	86,6 %
9 mois	N/A	75,0 %	81,25 %	85,0 %
10 mois	N/A	72,2 %	79,15 %	83,32 %
11 mois	N/A	N/A	77,07 %	81,66 %
12 mois	N/A	N/A	75,0 %	80,0 %

#### **39.06 Régime de retraite**

La contribution du salarié est calculée sur la totalité du salaire pendant la période d'accumulation. Si un salarié maintient sa contribution au régime pendant la période de son

congé, cette dernière est considérée comme service crédité. Il contribue alors sur son revenu réel.

#### **39.07 Retenues gouvernementales**

- a) Les retenues à la source sont prélevées selon les lois en vigueur au moment de la participation au régime.

##### **Autres retenues à la source**

- b) Toutes les autres retenues sur le salaire d'une personne participante (fonds de Solidarité des travailleurs du Québec (FTQ)) s'effectuent comme si le salarié ne participait pas au régime.

#### **39.08 Banque de temps**

- a) Lorsqu'une personne participante cumule du temps dans sa banque, la déduction pour sa participation au régime s'effectue sur les heures régulières effectivement travaillées.
- b) Lorsqu'une personne participante utilise du temps de sa banque, la déduction pour sa participation au régime s'effectue sur les heures régulières effectivement payées.

#### **39.09 Vacances annuelles**

Durant le congé, le salarié est réputé accumuler du service aux fins des vacances annuelles. Pendant la durée du régime, les vacances annuelles sont rémunérées selon les modalités prévues à l'article 39.05.

Si la durée du congé est d'un (1) an, le salarié est réputé avoir pris le quantum annuel des vacances payées auquel il a droit. Si la durée du congé est inférieure à un (1) an, le salarié est réputé avoir pris le quantum annuel de vacances payées auquel il a droit, au prorata de la durée du congé.

#### **39.10 Congés statutaires**

Si le congé est d'une année, un salarié n'a pas droit aux congés statutaires. Dans les autres cas, il a droit aux congés statutaires au prorata du temps travaillé.

#### **39.11 Assurance collective**

L'employeur maintient sa contribution au régime d'assurance collective pendant la période d'accumulation. Pendant la période de congé, un salarié désirant maintenir ses bénéfices en vigueur verse l'équivalent de la contribution de l'employeur.

#### **39.12 Congés maladie**

Durant la durée de son congé, un salarié n'accumule aucun jour de congé maladie.

Pendant la durée du régime, les jours de congés maladie utilisés ou non sont rémunérés selon les modalités prévues à l'article 39.05.

#### **39.13 Ancienneté**

Un salarié accumule son ancienneté pendant la durée du congé.

### **39.14 Modalités de retour**

Un salarié a le droit de reprendre son poste à son retour de congé. Il n'est pas éligible aux promotions survenant pendant la période de congé. S'il est survenu une rétrogradation pendant la période de congé, il exerce à son retour ses droits en vertu de la convention collective.

Dans le cas d'un retour prématuré ou d'abandon, les modalités doivent être convenues entre les parties.

Dans le cas d'arrêt du régime pour cause d'invalidité, de décès, de démission ou autres raisons, les modalités doivent être convenues entre les parties.

## **ARTICLE 40 - HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

**40.01** L'employeur et le syndicat collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. À cet effet, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement psychologique, y compris toute mesure incitant à la prévention de tel harcèlement.

**40.02** On entend par « harcèlement psychologique » 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 continu pour la personne salariée.

**40.03** 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.

**40.04** Tout grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

## **ARTICLE 41 - DURÉE DE LA CONVENTION**

**41.01** La présente convention est d'une durée de six (6) ans, soit du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2022.

Implantation d'échelles salariales :

Échelon 1 : 80 % 0 à 1 an

Échelon 2 : 84 % 1 à 2 ans

Échelon 3 : 88 % 2 à 3 ans

Échelon 4 : 92 % 3 à 4 ans

Échelon 5 : 96 % 4 à 5 ans

Échelon 6 : 100% 5 à 6 ans

(Nombre annuel heures travaillées/service)

Administration 1690 heures

Travaux publics/loisirs 2080 heures

Récréatif 1820 heures

Les niveaux d'expérience et de scolarité seront pris en considération pour déterminer l'échelon de départ à l'embauche.

41.02 La dénonciation doit se faire en la manière prévue au Code du Travail. En cas de dénonciation, les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la date de la signature de la nouvelle convention collective.

41.03 La rétroactivité s'applique sur toutes les clauses à incidence monétaire pour tous les salariés à l'emploi au 1<sup>er</sup> avril 2017.

Pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, un montant forfaitaire de .50 \$ a été établi pour chaque heure rémunérée à taux simple.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À LEBEL-SUR-QUÉVILLON, CE 8<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE Septembre 2017.

VILLE DE LEBEL-SUR-QUÉVILLON

SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, section locale 1293

Alain Poirier

Martin Chénard

Paradis

Nathalie Chouinard

Ward

Daniel Guay

\_\_\_\_\_

Maïe Gabeau  
M. Boutin

# **ANNEXES**

## Annexe A – Liste d'ancienneté des salariés réguliers

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017

260 jours de travail = 1 année d'ancienneté

(52 semaines X 5 jours de travail)

SERVICE ADMINISTRATIF	ENTRÉE EN SERVICE			ANS	ANCIENNETÉ	
	ANNÉE	MOIS	JOUR		MOIS	JOURS
Chouinard, Nathalie	1990	7	9	26	5	22
Audet, Anne	1995	7	10	16		182.84
Blouin, Ghislaine	2004	6	14	9		53.08
Bourassa, Kathleen	2009	7	1	5		156.55
Perron, Marie-Claude	2011	11	25	4		148.94
Malenfant, Isabelle	2012	4	25	3		142.48
SERVICE T. P. & LOISIRS	ENTRÉE EN SERVICE			ANS	ANCIENNETÉ	
	ANNÉE	MOIS	JOUR		MOIS	JOURS
Godin, Jacques	1972	7	18	44	5	13
Guay, Daniel	1977	8	29	39	4	2
Hébert, Richard	1986	8	13	30	4	18
Boulet, Alain	1988	4	6	28	8	24
Chénard, Martin	1992	8	3	24		52
Lebrasseur, Gilbert	1992	9	24	22		250
Lévesque, Michel	2007	11	5	9		34
Perron, Stéphane	2011	1	5	5		233.5
RÉGULIERS SAISONNIERS	ENTRÉE EN SERVICE			ANS	ANCIENNETÉ	
	ANNÉE	MOIS	JOUR		MOIS	JOURS
Dubé, Jacqueline	1988	1	15	10		48.40

## Annexe B – Liste d'ancienneté des salariés temporaires

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017

260 jours de travail = 1 année d'ancienneté

(52 semaines X 5 jours de travail)

SERVICE ADMINISTRATIF	ENTRÉE EN SERVICE			ANCIENNETÉ	
	ANNÉE	MOIS	JOUR	ANS	JOURS
Gagné, Denise	2014	7	14	1	151.18

  

SERVICE T. P. & LOISIRS	ENTRÉE EN SERVICE			ANCIENNETÉ	
	ANNÉE	MOIS	JOUR	ANS	JOURS
Jalbert, Mireille	2000	1	3	14	88.69
Mercier, Guy	2007	5	21	7	147.02
Ortega-Moreno, Adolfo	2012	6	18	1	228.41

  

SERVICE RÉCRÉATIF	ENTRÉE EN SERVICE			ANCIENNETÉ	
	ANNÉE	MOIS	JOUR	ANS	JOURS

## Annexe C – Classifications et salaires

Les salaires de l'année 2016 incluent un montant forfaitaire de 0.50 \$ par heure régulière seulement et non récurrent.

### A – SERVICE ADMINISTRATIF

Fonction	Échelons		1 <sup>er</sup> avril 2017	1 <sup>er</sup> avril 2018	1 <sup>er</sup> avril 2019	1 <sup>er</sup> avril 2020	1 <sup>er</sup> avril 2021
			2,00%	1,75%	1,75%	1,50%	1,25%
<b>1</b>	1	80%	23,72 \$	24,14 \$	24,56 \$	24,93 \$	25,24 \$
	2	84%	24,90 \$	25,34 \$	25,78 \$	26,17 \$	26,50 \$
	3	88%	26,08 \$	26,54 \$	27,00 \$	27,41 \$	27,75 \$
	4	92%	27,27 \$	27,75 \$	28,24 \$	28,66 \$	29,02 \$
	5	96%	28,46 \$	28,96 \$	29,47 \$	29,91 \$	30,28 \$
	6	100%	29,64 \$	30,16 \$	30,69 \$	31,15 \$	31,54 \$
<b>2</b>	1	80%	23,94 \$	24,36 \$	24,79 \$	25,16 \$	25,47 \$
	2	84%	25,14 \$	25,58 \$	26,03 \$	26,42 \$	26,75 \$
	3	88%	26,34 \$	26,80 \$	27,27 \$	27,68 \$	28,03 \$
	4	92%	27,53 \$	28,01 \$	28,50 \$	28,93 \$	29,29 \$
	5	96%	28,73 \$	29,23 \$	29,74 \$	30,19 \$	30,57 \$
	6	100%	29,93 \$	30,45 \$	30,98 \$	31,44 \$	31,83 \$
<b>3</b>	1	80%	24,16 \$	24,58 \$	25,01 \$	25,39 \$	25,71 \$
	2	84%	25,37 \$	25,81 \$	26,26 \$	26,65 \$	26,98 \$
	3	88%	26,58 \$	27,05 \$	27,52 \$	27,93 \$	28,28 \$
	4	92%	27,78 \$	28,27 \$	28,76 \$	29,19 \$	29,55 \$
	5	96%	29,00 \$	29,51 \$	30,03 \$	30,48 \$	30,86 \$
	6	100%	30,20 \$	30,73 \$	31,27 \$	31,74 \$	32,14 \$
<b>4</b> Préposé à la bibliothèque	1	80%	24,39 \$	24,82 \$	25,25 \$	25,63 \$	25,95 \$
	2	84%	25,61 \$	26,06 \$	26,52 \$	26,92 \$	27,26 \$
	3	88%	26,83 \$	27,30 \$	27,78 \$	28,20 \$	28,55 \$
	4	92%	28,05 \$	28,54 \$	29,04 \$	29,48 \$	29,85 \$
	5	96%	29,26 \$	29,77 \$	30,29 \$	30,74 \$	31,12 \$
	6	100%	30,49 \$	31,02 \$	31,56 \$	32,03 \$	32,43 \$
<b>5</b>	1	80%	24,62 \$	25,05 \$	25,49 \$	25,87 \$	26,19 \$
	2	84%	25,85 \$	26,30 \$	26,76 \$	27,16 \$	27,50 \$
	3	88%	27,08 \$	27,55 \$	28,03 \$	28,45 \$	28,81 \$
	4	92%	28,32 \$	28,82 \$	29,32 \$	29,76 \$	30,13 \$
	5	96%	29,54 \$	30,06 \$	30,59 \$	31,05 \$	31,44 \$
	6	100%	30,77 \$	31,31 \$	31,86 \$	32,34 \$	32,74 \$

A – SERVICE ADMINISTRATIF – SUITE

Fonction	Échelons		1 <sup>er</sup> avril 2017	1 <sup>er</sup> avril 2018	1 <sup>er</sup> avril 2019	1 <sup>er</sup> avril 2020	1 <sup>er</sup> avril 2021
			2,00%	1,75%	1,75%	1,50%	1,25%
<b>6</b>	1	80%	24,85 \$	25,28 \$	25,72 \$	26,11 \$	26,44 \$
	2	84%	26,09 \$	26,55 \$	27,01 \$	27,42 \$	27,76 \$
	3	88%	27,34 \$	27,82 \$	28,31 \$	28,73 \$	29,09 \$
	4	92%	28,57 \$	29,07 \$	29,58 \$	30,02 \$	30,40 \$
	5	96%	29,81 \$	30,33 \$	30,86 \$	31,32 \$	31,71 \$
	6	100%	31,06 \$	31,60 \$	32,15 \$	32,63 \$	33,04 \$
<b>7</b> Commis secrétaire	1	80%	25,07 \$	25,51 \$	25,96 \$	26,35 \$	26,68 \$
	2	84%	26,32 \$	26,78 \$	27,25 \$	27,66 \$	28,01 \$
	3	88%	27,57 \$	28,05 \$	28,54 \$	28,97 \$	29,33 \$
	4	92%	28,83 \$	29,33 \$	29,84 \$	30,29 \$	30,67 \$
	5	96%	30,08 \$	30,61 \$	31,15 \$	31,62 \$	32,02 \$
	6	100%	31,33 \$	31,88 \$	32,44 \$	32,93 \$	33,34 \$
<b>8</b> Commis comptable	1	80%	25,37 \$	25,81 \$	26,26 \$	26,65 \$	26,98 \$
	2	84%	26,64 \$	27,11 \$	27,58 \$	27,99 \$	28,34 \$
	3	88%	27,91 \$	28,40 \$	28,90 \$	29,33 \$	29,70 \$
	4	92%	29,17 \$	29,68 \$	30,20 \$	30,65 \$	31,03 \$
	5	96%	30,45 \$	30,98 \$	31,52 \$	31,99 \$	32,39 \$
	6	100%	31,71 \$	32,26 \$	32,82 \$	33,31 \$	33,73 \$
<b>9</b>	1	80%	25,67 \$	26,12 \$	26,58 \$	26,98 \$	27,32 \$
	2	84%	26,96 \$	27,43 \$	27,91 \$	28,33 \$	28,68 \$
	3	88%	28,23 \$	28,72 \$	29,22 \$	29,66 \$	30,03 \$
	4	92%	29,52 \$	30,04 \$	30,57 \$	31,03 \$	31,42 \$
	5	96%	30,80 \$	31,34 \$	31,89 \$	32,37 \$	32,77 \$
	6	100%	32,09 \$	32,65 \$	33,22 \$	33,72 \$	34,14 \$
<b>10</b> Comptable	1	80%	25,97 \$	26,42 \$	26,88 \$	27,28 \$	27,62 \$
	2	84%	27,27 \$	27,75 \$	28,24 \$	28,66 \$	29,02 \$
	3	88%	28,57 \$	29,07 \$	29,58 \$	30,02 \$	30,40 \$
	4	92%	29,87 \$	30,39 \$	30,92 \$	31,38 \$	31,77 \$
	5	96%	31,17 \$	31,72 \$	32,28 \$	32,76 \$	33,17 \$
	6	100%	32,47 \$	33,04 \$	33,62 \$	34,12 \$	34,55 \$
<b>11</b>	1	80%	26,28 \$	26,74 \$	27,21 \$	27,62 \$	27,97 \$
	2	84%	27,59 \$	28,07 \$	28,56 \$	28,99 \$	29,35 \$
	3	88%	28,91 \$	29,42 \$	29,93 \$	30,38 \$	30,76 \$
	4	92%	30,21 \$	30,74 \$	31,28 \$	31,75 \$	32,15 \$
	5	96%	31,53 \$	32,08 \$	32,64 \$	33,13 \$	33,54 \$
	6	100%	32,84 \$	33,41 \$	33,99 \$	34,50 \$	34,93 \$

B – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Fonction	Échelons	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	
		2017	2018	2019	2020	2021	
		2,00%	1,75%	1,75%	1,50%	1,25%	
<b>1</b>	1	80%	24,46 \$	24,89 \$	25,33 \$	25,71 \$	26,03 \$
	2	84%	25,68 \$	26,13 \$	26,59 \$	26,99 \$	27,33 \$
	3	88%	26,91 \$	27,38 \$	27,86 \$	28,28 \$	28,63 \$
	4	92%	28,13 \$	28,62 \$	29,12 \$	29,56 \$	29,93 \$
	5	96%	29,36 \$	29,87 \$	30,39 \$	30,85 \$	31,24 \$
	6	100%	30,58 \$	31,12 \$	31,66 \$	32,13 \$	32,53 \$
<b>2</b>	1	80%	24,53 \$	24,96 \$	25,40 \$	25,78 \$	26,10 \$
	2	84%	25,76 \$	26,21 \$	26,67 \$	27,07 \$	27,41 \$
	3	88%	26,98 \$	27,45 \$	27,93 \$	28,35 \$	28,70 \$
	4	92%	28,21 \$	28,70 \$	29,20 \$	29,64 \$	30,01 \$
	5	96%	29,44 \$	29,96 \$	30,48 \$	30,94 \$	31,33 \$
	6	100%	30,66 \$	31,20 \$	31,75 \$	32,23 \$	32,63 \$
<b>3</b>	1	80%	24,59 \$	25,02 \$	25,46 \$	25,84 \$	26,16 \$
	2	84%	25,82 \$	26,27 \$	26,73 \$	27,13 \$	27,47 \$
	3	88%	27,05 \$	27,52 \$	28,00 \$	28,42 \$	28,78 \$
	4	92%	28,28 \$	28,77 \$	29,27 \$	29,71 \$	30,08 \$
	5	96%	29,51 \$	30,03 \$	30,56 \$	31,02 \$	31,41 \$
	6	100%	30,74 \$	31,28 \$	31,83 \$	32,31 \$	32,71 \$
<b>4</b>	1	80%	24,66 \$	25,09 \$	25,53 \$	25,91 \$	26,23 \$
	2	84%	25,89 \$	26,34 \$	26,80 \$	27,20 \$	27,54 \$
	3	88%	27,12 \$	27,59 \$	28,07 \$	28,49 \$	28,85 \$
	4	92%	28,36 \$	28,86 \$	29,37 \$	29,81 \$	30,18 \$
	5	96%	29,59 \$	30,11 \$	30,64 \$	31,10 \$	31,49 \$
	6	100%	30,82 \$	31,36 \$	31,91 \$	32,39 \$	32,79 \$
<b>5</b>	1	80%	24,72 \$	25,15 \$	25,59 \$	25,97 \$	26,29 \$
	2	84%	25,96 \$	26,41 \$	26,87 \$	27,27 \$	27,61 \$
	3	88%	27,19 \$	27,67 \$	28,15 \$	28,57 \$	28,93 \$
	4	92%	28,44 \$	28,94 \$	29,45 \$	29,89 \$	30,26 \$
	5	96%	29,67 \$	30,19 \$	30,72 \$	31,18 \$	31,57 \$
	6	100%	30,91 \$	31,45 \$	32,00 \$	32,48 \$	32,89 \$
<b>6</b>	1	80%	24,79 \$	25,22 \$	25,66 \$	26,04 \$	26,37 \$
	2	84%	26,03 \$	26,49 \$	26,95 \$	27,35 \$	27,69 \$
	3	88%	27,26 \$	27,74 \$	28,23 \$	28,65 \$	29,01 \$
	4	92%	28,51 \$	29,01 \$	29,52 \$	29,96 \$	30,33 \$
	5	96%	29,74 \$	30,26 \$	30,79 \$	31,25 \$	31,64 \$
	6	100%	30,99 \$	31,53 \$	32,08 \$	32,56 \$	32,97 \$
<b>7</b>	1	80%	24,86 \$	25,30 \$	25,74 \$	26,13 \$	26,46 \$
	2	84%	26,10 \$	26,56 \$	27,02 \$	27,43 \$	27,77 \$
	3	88%	27,34 \$	27,82 \$	28,31 \$	28,73 \$	29,09 \$
	4	92%	28,58 \$	29,08 \$	29,59 \$	30,03 \$	30,41 \$
	5	96%	29,83 \$	30,35 \$	30,88 \$	31,34 \$	31,73 \$
	6	100%	31,07 \$	31,61 \$	32,16 \$	32,64 \$	33,05 \$
<b>8</b> Opérateur concierge et ouvrier travaux publics	1	80%	24,92 \$	25,36 \$	25,80 \$	26,19 \$	26,52 \$
	2	84%	26,16 \$	26,62 \$	27,09 \$	27,50 \$	27,84 \$
	3	88%	27,42 \$	27,90 \$	28,39 \$	28,82 \$	29,18 \$
	4	92%	28,66 \$	29,16 \$	29,67 \$	30,12 \$	30,50 \$
	5	96%	29,91 \$	30,43 \$	30,96 \$	31,42 \$	31,81 \$
	6	100%	31,15 \$	31,70 \$	32,25 \$	32,73 \$	33,14 \$

B – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS - SUITE

Fonction	Échelons	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	
		2017	2018	2019	2020	2021	
		<b>2,00%</b>	<b>1,75%</b>	<b>1,75%</b>	<b>1,50%</b>	<b>1,25%</b>	
<b>9</b>	1	80%	24,99 \$	25,43 \$	25,88 \$	26,27 \$	26,60 \$
	2	84%	26,23 \$	26,69 \$	27,16 \$	27,57 \$	27,91 \$
	3	88%	27,49 \$	27,97 \$	28,46 \$	28,89 \$	29,25 \$
	4	92%	28,73 \$	29,23 \$	29,74 \$	30,19 \$	30,57 \$
	5	96%	29,99 \$	30,51 \$	31,04 \$	31,51 \$	31,90 \$
	6	100%	31,23 \$	31,78 \$	32,34 \$	32,83 \$	33,24 \$
<b>10</b>	1	80%	25,05 \$	25,49 \$	25,94 \$	26,33 \$	26,66 \$
	2	84%	26,31 \$	26,77 \$	27,24 \$	27,65 \$	28,00 \$
	3	88%	27,56 \$	28,04 \$	28,53 \$	28,96 \$	29,32 \$
	4	92%	28,80 \$	29,30 \$	29,81 \$	30,26 \$	30,64 \$
	5	96%	30,06 \$	30,59 \$	31,13 \$	31,60 \$	32,00 \$
	6	100%	31,31 \$	31,86 \$	32,42 \$	32,91 \$	33,32 \$
<b>11</b>	1	80%	25,11 \$	25,55 \$	26,00 \$	26,39 \$	26,72 \$
	2	84%	26,38 \$	26,84 \$	27,31 \$	27,72 \$	28,07 \$
	3	88%	27,63 \$	28,11 \$	28,60 \$	29,03 \$	29,39 \$
	4	92%	28,89 \$	29,40 \$	29,91 \$	30,36 \$	30,74 \$
	5	96%	30,14 \$	30,67 \$	31,21 \$	31,68 \$	32,08 \$
	6	100%	31,40 \$	31,95 \$	32,51 \$	33,00 \$	33,41 \$
<b>12</b> Opérateur véhicules et homme d'entretien travaux publics	1	80%	25,18 \$	25,62 \$	26,07 \$	26,46 \$	26,79 \$
	2	84%	26,44 \$	26,90 \$	27,37 \$	27,78 \$	28,13 \$
	3	88%	27,70 \$	28,18 \$	28,67 \$	29,10 \$	29,46 \$
	4	92%	28,96 \$	29,47 \$	29,99 \$	30,44 \$	30,82 \$
	5	96%	30,22 \$	30,75 \$	31,29 \$	31,76 \$	32,16 \$
	6	100%	31,48 \$	32,03 \$	32,59 \$	33,08 \$	33,49 \$
<b>13</b>	1	80%	25,25 \$	25,69 \$	26,14 \$	26,53 \$	26,86 \$
	2	84%	26,51 \$	26,97 \$	27,44 \$	27,85 \$	28,20 \$
	3	88%	27,77 \$	28,26 \$	28,75 \$	29,18 \$	29,54 \$
	4	92%	29,03 \$	29,54 \$	30,06 \$	30,51 \$	30,89 \$
	5	96%	30,29 \$	30,82 \$	31,36 \$	31,83 \$	32,23 \$
	6	100%	31,56 \$	32,11 \$	32,67 \$	33,16 \$	33,57 \$
<b>14</b>	1	80%	25,32 \$	25,76 \$	26,21 \$	26,60 \$	26,93 \$
	2	84%	26,58 \$	27,05 \$	27,52 \$	27,93 \$	28,28 \$
	3	88%	27,85 \$	28,34 \$	28,84 \$	29,27 \$	29,64 \$
	4	92%	29,11 \$	29,62 \$	30,14 \$	30,59 \$	30,97 \$
	5	96%	30,38 \$	30,91 \$	31,45 \$	31,92 \$	32,32 \$
	6	100%	31,64 \$	32,19 \$	32,75 \$	33,24 \$	33,66 \$
<b>15</b>	1	80%	25,38 \$	25,82 \$	26,27 \$	26,66 \$	26,99 \$
	2	84%	26,64 \$	27,11 \$	27,58 \$	27,99 \$	28,34 \$
	3	88%	27,92 \$	28,41 \$	28,91 \$	29,34 \$	29,71 \$
	4	92%	29,18 \$	29,69 \$	30,21 \$	30,66 \$	31,04 \$
	5	96%	30,46 \$	30,99 \$	31,53 \$	32,00 \$	32,40 \$
	6	100%	31,72 \$	32,28 \$	32,84 \$	33,33 \$	33,75 \$

B - SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS – SUITE

Fonction	Échelons		1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril
			2017	2018	2019	2020	2021
			2,00%	1,75%	1,75%	1,50%	1,25%
<b>16</b>	1	80%	25,44 \$	25,89 \$	26,34 \$	26,74 \$	27,07 \$
	2	84%	26,71 \$	27,18 \$	27,66 \$	28,07 \$	28,42 \$
	3	88%	27,99 \$	28,48 \$	28,98 \$	29,41 \$	29,78 \$
	4	92%	29,26 \$	29,77 \$	30,29 \$	30,74 \$	31,12 \$
	5	96%	30,53 \$	31,06 \$	31,60 \$	32,07 \$	32,47 \$
	6	100%	31,80 \$	32,36 \$	32,93 \$	33,42 \$	33,84 \$
<b>17</b> Homme d'entretien centre com. et ouvrier aqueduc et égout	1	80%	25,51 \$	25,96 \$	26,41 \$	26,81 \$	27,15 \$
	2	84%	26,79 \$	27,26 \$	27,74 \$	28,16 \$	28,51 \$
	3	88%	28,06 \$	28,55 \$	29,05 \$	29,49 \$	29,86 \$
	4	92%	29,34 \$	29,85 \$	30,37 \$	30,83 \$	31,22 \$
	5	96%	30,61 \$	31,15 \$	31,70 \$	32,18 \$	32,58 \$
	6	100%	31,89 \$	32,45 \$	33,02 \$	33,52 \$	33,94 \$

C – SERVICE DES LOISIRS

Fonction	Échelons		1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> avril
			2017	2018	2019	2020	2021
			2,00%	1,75%	1,75%	1,50%	1,25%
<b>1</b> Préposées au bar, restaurant et quilles	1	80%	15,27 \$	15,54 \$	15,81 \$	16,05 \$	16,25 \$
	2	84%	16,03 \$	16,31 \$	16,60 \$	16,85 \$	17,06 \$
	3	88%	16,79 \$	17,08 \$	17,38 \$	17,64 \$	17,86 \$
	4	92%	17,56 \$	17,87 \$	18,18 \$	18,45 \$	18,68 \$
	5	96%	18,32 \$	18,64 \$	18,97 \$	19,25 \$	19,49 \$
	6	100%	19,08 \$	19,41 \$	19,75 \$	20,05 \$	20,30 \$

## **Annexe D – Liste des vêtements fournis par l'employeur**

### **TRAVAUX PUBLICS**

- Un (1) imperméable par salarié régulier par année;
- Une (1) paire de bottes en caoutchouc par salarié régulier par année;
- Une (1) salopette aux salariés réguliers par année;
- Un (1) ensemble d'hiver une-pièce par salarié (au besoin);
- Deux (2) ensembles chemises et pantalons identifiés au nom de l'employé et avec le sigle de la Ville qu'il devra porter obligatoirement.

### **CENTRE DE LOISIRS**

- Une (1) salopette par salarié régulier par année travaillant à l'entretien;
- Un (1) ensemble d'hiver une-pièce par salarié (au besoin);
- Deux (2) ensembles chemises et pantalons identifiés au nom de l'employé et avec le sigle de la Ville qu'il devra porter obligatoirement;
- Une (1) paire de bottes de caoutchouc.

### **PRÉPOSÉS BAR-RESTAURANT-QUILLES**

- Deux (2) tabliers pour tous les salariés.

Les vêtements sont entretenus par le salarié à qui ils sont remis. Les vêtements demeurent la propriété de l'employeur, qui les remplace lorsqu'ils sont usés.

### **POUR LES SALARIÉS DES TRAVAUX PUBLICS ET DU CENTRE DES LOISIRS**

L'employeur fournit aux salariés une paire de bottes de sécurité et de bottes d'hiver qui doivent demeurer sur les lieux de travail, et les remplace quand elles sont brisées ou usées.

## Annexe E – Description des emplois

### CHEF D'ÉQUIPE

1. Transmettre les directives du directeur seul supérieur immédiat des employés.
2. Répartir le travail des employés en fonction des horaires, programmes, échéanciers, plans, devis, normes et directives qui lui sont transmises.
3. Coordonner les activités du personnel de son service, assurer un suivi et régler les problèmes d'ordre courant.
4. Participer aux travaux avec son équipe.
5. Fournir aux employés un support professionnel et agir comme personne-ressource.
6. Pour les services des cols bleus, le chef d'équipe effectue les achats avec l'approbation de son supérieur immédiat.
7. Le directeur est le seul responsable de la gestion administrative de son service incluant les affectations et la discipline.
8. L'employeur reconnaît que le travail des personnes attitrées à ce poste génèrent plusieurs heures de travail pour s'acquitter de cette tâche.

## COMPTABLE

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Sous la responsabilité de la trésorière, est principalement chargée d'analyser et de concilier les différents comptes et de participer à toutes les opérations comptables de l'ouverture et fermeture de l'année fiscale, de préparer les paies, de tenir à jour le rôle d'évaluation foncière, de confectionner le rôle de perception foncière et taxe sur immeubles non résidentiels. Assiste le citoyen lors des demandes de révision d'évaluation à l'égard du rôle.

Répondre aux demandes d'information du public concernant l'évaluation, la taxation, les subventions pour taxes, les droits sur mutation, les divers comptes à recevoir et autres.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Participe avec la trésorière à la préparation des états financiers mensuels, des prévisions budgétaires, de l'ouverture et de la fermeture de l'année comptable en prévision du rapport financier annuel;
2. Concilie les comptes du bilan et les comptes bancaires. Effectue les analyses de comptes lorsque requises;
3. Effectue les écritures de correction et les ajustements de dossiers de perception, selon les normes et procédures en vigueur;
4. Remplit diverses formules et rapports de la comptabilité, demandes de subventions et de compensation de taxes;
5. Prépare la paie hebdomadaire et effectue toutes les tâches s'y rattachant : relevés d'emploi, vacances, rétro, courrier à l'assurance-emploi, rapports statistiques, temps supplémentaires et banques d'heures, T-4; tient à jour le fichier maître de la paie selon les normes et procédures en vigueur;
6. Administre conjointement avec la trésorière l'assurance collective, le régime de fonds de pension : réclamation, adhésion, correspondance et produit la déclaration annuelle à la Régie des rentes du Québec;
7. Rencontre les employés accidentés et enregistre leurs déclarations d'accidents et assure le suivi de la correspondance avec la CSST;
8. Prépare et dresse les rapports mensuels : rapports budgétaires, balances de vérifications, listes des comptes à recevoir et sommaire de paie et les soumet à la trésorière;
9. Avec la commis comptable, procède à la codification du rôle de perception foncière, effectue les mises à jour des rôles d'évaluation foncière, la taxation annuelle et complémentaire et la facturation des droits sur mutations immobilières et répond aux demandes d'information du public;

10. Répond aux questions des différentes firmes d'évaluateurs, notaires, institutions bancaires concernant l'évaluation et la taxation et produit les certificats de taxes et autres correspondances demandées;
11. Reçoit les citoyens et remplit les formulaires de demandes de subventions de taxes foncières;
12. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par ses supérieurs.

#### **Qualités requises**

- Connaissances :** Des méthodes comptables conformément aux directives.  
Connaissances des logiciels utilisés dans le domaine de la comptabilité.
- Habilité :** À exécuter divers travaux de comptabilité conformément aux directives.

#### **Degré minimum d'instruction et d'expérience**

- Instruction :** Diplôme de secondaire V. Il doit en plus avoir complété sa formation par des cours additionnels en comptabilité équivalant à la première année du diplôme d'études collégiales en technique administrative (option finance ou comptable), ou par l'équivalent en connaissances acquises par expérience de travail.
- Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques des dites fonctions.
- Expérience :** 2 à 3 ans dans le domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **COMMIS-COMPTABLE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Sous la responsabilité de la trésorière, est principalement chargée d'émettre les chèques des comptes payables des différents fonds, d'effectuer de la codification, d'analyser, de concilier et comptabiliser les rapports de TPS et TVQ, d'effectuer la facturation diverse, de vérifier les dépôts et de procéder à leur encaissement auprès des institutions financières, d'effectuer les conciliations des comptes à payer.

De plus, elle doit procéder aux achats courants de papeterie et d'imprimerie et vérifier la réception des commandes.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Vérifie les factures, balance les états de compte, imprime le journal des achats et émet les chèques selon les normes et procédures en vigueur;
2. Produit et enregistre la facturation diverse et sort le journal des ventes;
3. Concilie le compte à payer et le compte à recevoir suspens périodiquement et le soumet à son supérieur;
4. Analyse, concilie et comptabilise le rapport de TPS et TVQ afin d'effectuer les réclamations applicables aux différents services;
5. Tient à jour les caisses-recettes par numéro de reçu;
6. Procède aux achats courants de la papeterie. Une fois l'an dresse l'inventaire avec la réceptionniste et prépare la commande en vue de la soumission annuelle;
7. Répond aux questions des fournisseurs concernant le service des comptes à payer et effectue la correspondance nécessaire;
8. Reçoit, vérifie, transcrit et effectue les dépôts aux institutions financières concernées;
9. Voit à la mise à jour des données relatives aux rapports mensuels tels que : registres des chèques, dépenses en immobilisations, listes des comptes à recevoir et autres, conjointement avec la comptable;
10. Procède à la codification des taxes de vente à la consommation et des véhicules (codes auxiliaires);
11. Assiste la comptable pour la codification des taxes en vue de produire le rôle de perception annuel foncier et pour l'impression annuelle des comptes de taxes;
12. Fournit au public des renseignements d'ordre général concernant la facturation diverse;

13. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

**Qualités requises**

Connaissances : De la bureautique reliée à l'emploi.  
Des pratiques et méthodes utilisées pour l'exécution du travail (tenue de livre)  
Connaissance des logiciels utilisés dans le domaine de la comptabilité

Habilité : À exécuter divers travaux de comptabilité conformément aux directives.

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

Instruction : Diplôme de secondaire V. Il doit en plus avoir complété un diplôme d'études professionnelles en comptabilité, ou l'équivalent en connaissances acquises par expérience de travail.

Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques desdites fonctions

Expérience : 1 à 2 ans dans le domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **COMMIS SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Sous la responsabilité de la trésorière est principalement chargée d'accueillir les visiteurs; de recevoir les appels téléphoniques; de préparer et transcrire à la dactylo ou tous autres appareils, des textes, des tableaux ou des formules de tous genres; percevoir les sommes versées à la Ville pour diverses redevances et de préparer les fonds de caisses demandés par les différents services et d'effectuer la gestion des dossiers spéciaux.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Reçoit les appels téléphoniques, les achemine aux personnes concernées et transmet les informations demandées; effectue les vérifications d'usage du système téléphonique;
2. Reçoit les visiteurs, leur transmet les informations demandées et les dirige vers la personne concernée;
3. Prépare, rédige et dactylographie la correspondance du service, les factures, lettres, tableaux, rapports et formules de tous genres, chèques, TP4 et relevé 1 avec les appareils appropriés et effectue le classement;
4. Transmet le rapport des appels interurbains périodiquement à son supérieur;
5. Prépare et expédie tout le courrier de la Ville; voit à l'entretien et au rechargement du compteur de l'oblitératrice et effectue les commandes de fournitures pour celui-ci;
6. Effectue le classement dans les dossiers cadastraux du service de la trésorerie;
7. Reçoit et estampille les valeurs transmises à la Ville en paiement des comptes à recevoir ou sous autres formes de recettes, effectue les encaissements, la gestion des chèques postdatés du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> versement de taxes ainsi que les chèques des comptes de taxes échus, la gestion des dossiers spéciaux, émet les reçus officiels et balance la caisse d'après les valeurs encaissées selon les normes et procédures en vigueur;
8. Prépare le dépôt du F.A. et du F.D.I. et sort la caisse-recette sur le système informatique;
9. Effectue la gestion de la petite caisse et la gestion d'une réserve pour la préparation des fonds de caisse, bar, restaurant, quilles, etc. selon les normes et procédures en vigueur;
10. Prépare les fonds de caisse pour les préposés au bar, restaurant, quilles, bibliothèque, spectacles lorsque requis et autres sur demande;
11. Voit à l'entretien normal des photocopieurs de l'administration, communique avec les techniciens lorsqu'il y a déféctuosité et effectue les commandes de fournitures pour ceux-ci;

12. Remet les chèques de paie ainsi que les chèques du compte courant selon les normes et procédures en vigueur;
13. Sort les états de compte chaque mois, les trie par type les expédie et imprime l'historique des dossiers;
14. Effectue des recherches relatives à l'encaissement pour les autres services;
15. Émet les licences pour animaux domestiques. Effectue les vérifications d'usage, émet les reçus officiels, tient à jour les registres pour ces ventes et communique les renseignements au contrôleur des animaux, s'il y a lieu;
16. Tient à jour les index, les plaintes, les dossiers, les constats d'infraction et les transmet au Procureur lorsque les délais sont échus, prépare les avis de jugement (points d'inaptitude);
17. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

#### **Qualités requises**

Connaissances : De la bureautique reliée à l'emploi;  
Des pratiques, des méthodes utilisées pour l'exécution du travail.

Habilité : À exécuter divers travaux de secrétariat conformément aux directives.

#### **Degré minimum d'instruction et d'expérience**

Instruction : Diplôme de secondaire V. Il doit, en plus, avoir complété sa formation par des cours additionnels en comptabilité et en secrétariat ou l'équivalent en connaissances acquises par expérience de travail.

Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques desdites fonctions.

Expérience : De 6 à 12 mois dans le domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **COMMIS SECRÉTAIRE GREFFE, TRAVAUX PUBLICS ET INCENDIE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Sous la responsabilité du greffier, du directeur des travaux publics et du directeur de protection d'incendie, elle est principalement chargée de rédiger, préparer et transcrire à la dactylo ou tous autres appareils : des textes, des tableaux, ou des formules de tous genres pour le service du greffe, des travaux publics et du service de protection d'incendie.

Effectuer la gestion des documents et archives de la Ville, informer le public et délivrer les documents en respect des lois sur l'accès à l'information.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Peut être appelée à assister aux assemblées régulières du Conseil, rédige, dactylographie les ordres du jour, les procès-verbaux, les projets de règlement, les résolutions et autres documents du greffe et des travaux publics et les faits parvenir aux personnes concernées;
2. Effectue le classement de toute la correspondance et de la documentation du greffe, des travaux publics et du service de protection d'incendie;
3. Effectue le classement dans les dossiers cadastraux relatifs au Service du greffe et des travaux publics;
4. Effectue la gestion des documents et archives de la Ville selon la loi et les normes et procédures en vigueur;
5. Dactylographie et transcrit les avis de demande de soumission, de tous les services, les publie et assiste à l'ouverture des soumissions reçues selon les normes et procédures en vigueur; et en dresse le procès-verbal;
6. Rédige, sous la supervision du greffier les avis de motion et les projets de résolution devant être soumis au Conseil;
7. Dactylographie et transcrit les avis publics, les règlements et les résolutions;
8. Tient à jour les dossiers de règlements et l'index des règlements;
9. Accomplit les fonctions propres à une secrétaire telles la prise et la transcription de dictées, la rédaction de la correspondance pour l'organisation de réunions du greffe;
10. Tient à jour la liste des locataires et les baux des terrains de maisons mobiles selon les normes et procédures en vigueur;
11. Effectue différentes recherches, compile différentes données, lorsque requis.
12. Tient à jour le livre des obligations municipales selon les normes et procédures en vigueur; effectue les transferts d'obligations;

13. Prépare la liste référendaire pour les personnes habiles à voter lors d'adoption de règlement;
14. Participe à l'organisation des scrutins référendaires en vue de la votation des règlements municipaux;
15. Répond aux demandes d'information du public relativement aux activités du greffe, des travaux publics et du service de protection d'incendie et fournit les copies des documents demandés par le service de la Ville, les citoyens et les organismes concernés en respect des lois sur l'accès à l'information;
16. Effectue des prélèvements d'eau aux fins d'analyse conformément aux lois et règlements en vigueur;
17. Reçoit les plaintes des citoyens, les transmet au directeur des Travaux publics et les compile dans un registre.
18. Effectue la mise à jour et la correspondance relatives aux mesures d'urgence;
19. Effectue la correspondance et avis d'infraction de l'inspecteur adjoint en bâtiment;
20. Effectue le travail de secrétariat du comité consultatif d'urbanisme et du comité d'embellissement.
21. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par ses supérieurs.

#### **Qualités requises**

**Connaissances :** De la bureautique reliée à l'emploi;  
Des pratiques, des méthodes utilisées pour l'exécution du travail.

**Habilité :** À exécuter divers travaux de secrétariat conformément aux directives.

#### **Degré minimum d'instruction et d'expérience**

**Instruction :** Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent acquis par expérience de travail.

Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques desdites fonctions.

**Expérience :** 1 à 2 ans dans le domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une

énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **COMMIS SECRÉTAIRE LOISIRS, URBANISME, INSPECTION EN BÂTIMENT**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Sous la responsabilité du directeur des loisirs, du directeur de l'urbanisme et inspecteur des bâtiments, la secrétaire est principalement chargée de : rédiger, préparer et transcrire à la dactylo ou tout autre appareil : des textes, des tableaux ou des formules de tous genres pour les services des loisirs, et de l'urbanisme;

Informé le public et traité selon les normes en vigueur les demandes de permis de construction, les plaintes et les réservations.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Rédige, prépare et dactylographie de la correspondance, des tableaux, des avis, des rapports, des minutes d'assemblée, des baux, etc., à partir de brouillons ou d'un ensemble de données;
2. Répond au public pour des renseignements d'ordre courant sur les activités du service des loisirs, et de l'urbanisme;
3. Effectue l'ouverture des dossiers cadastraux;
4. Effectue le classement dans les dossiers cadastraux relatifs au service de l'urbanisme;
5. Effectue le classement et tient à jour toute la correspondance et toute la documentation des services des loisirs et de l'urbanisme;
6. Reçoit les visiteurs, leur transmet les informations de base et les achemine vers les personnes concernées;
7. Effectue des recherches, compile et transcrit différentes données et statistiques et prépare différents rapports concernant les activités des services des loisirs, de l'urbanisme, selon les instructions reçues;
8. Tient à jour le registre des permis, voit, conjointement avec le directeur du service de l'aménagement et inspecteur des bâtiments, à prendre les demandes de permis, joint au dossier tous les documents requis, ceci conformément aux normes et procédures en vigueur et dans les cas complexes, les réfère à l'inspecteur des bâtiments; transmet une copie des permis, fiches de propriété au service de la comptabilité pour les fins d'évaluation; enregistre à l'aide de l'agenda électronique les visites relatives aux dites demandes;
9. Enregistre les locations de salle et plateaux selon les normes et procédures en vigueur; prépare les cédules et contrats ainsi que la facturation et la transmet au service concerné;

10. Rédige différentes lettres circulaires et les fait approuver par ses supérieurs avant de les envoyer;
11. Tient à jour la liste des membres de différents comités;
12. Reçoit et place les appels du radio-téléphone et transmet les messages aux chefs de service et employés;
13. Effectue les commandes du bar et restaurant;
14. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par ses supérieurs.

**Qualités requises**

Connaissances : De la bureautique reliée à l'emploi;  
Des pratiques, des méthodes utilisées pour l'exécution du travail.

Habilité : À exécuter divers travaux de secrétariat conformément aux directives.

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

Instruction : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent acquis par expérience de travail.

Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques desdites fonctions.

Expérience : 1 à 2 ans dans le domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **PRÉPOSÉ (E) À LA BIBLIOTHÈQUE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Sous surveillance générale, prépare et transcrit à la dactylo ou tout autre appareil, de la correspondance, des textes, des formules de tous genres, offre un service d'assistance aux individus dans l'usage de la documentation éducative, culturelle, et d'information, le service de prêt des biens culturels de la bibliothèque, leur codification, leur classification et rangement, assure la rotation, la reliure ou la réparation des volumes, lorsque requis.

Perçoit les sommes versées à la Ville pour diverses redevances.

Procède à l'achat de livres, de disques compacts et autres fournitures pour la bibliothèque.

Initie les abonnés sur Internet et leur donne un soutien technique.

Reçoit les appels téléphoniques et achemine les messages en dehors des heures d'ouverture des bureaux de l'Hôtel de Ville.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Rédige, prépare la correspondance, les textes, les rapports et formulaires de tous genres;
2. Recherche et assemble des renseignements, les transcrit et les cumule selon les instructions détaillées pour rapports et statistiques;
3. Offre le service du prêt de livre et des disques compacts et achemine les avis de retard;
4. Achète, codifie, classifie les volumes et les disques compacts. De plus, elle fait la reliure et répare tous les volumes, s'il y a lieu;
5. À la responsabilité d'une petite caisse pour percevoir les coûts des abonnements et contrôler les frais de retard lors du retour des biens de la bibliothèque;
6. Offre un service d'assistance aux individus dans l'usage de la documentation éducative, culturelle et d'information et d'Internet ainsi qu'un service de recherches à l'Université du Québec;
7. Assure la rotation des volumes en vue de l'échange avec la Bibliothèque centrale de prêt de l'Abitibi-Témiscamingue;
8. Anime à l'occasion certaines activités culturelles spéciales;
9. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

### **Qualités requises**

Connaissances : Des pratiques et des méthodes utilisées pour l'exécution du travail.

Habilité : À exécuter divers travaux conformément aux directives.

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

Instruction : Diplôme de secondaire V ou l'équivalent acquis par expérience de travail. Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques desdites fonctions.

Expérience : Pertinente dans un domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **HOMME D'ENTRETIEN - CENTRE COMMUNAUTAIRE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Travaux comportant l'entretien général du centre communautaire et de tous les autres secteurs étant sous la responsabilité du service des loisirs.

Effectue une variété de travaux tels que des travaux d'électricité, d'entretien de bâtiments, de peinture, de menuiserie et de plomberie. Exécute le montage et démontage des glaces à l'aide de la machine à reconditionner, voit à la surveillance et au bon ordre sur les lieux.

La fonction comprend également l'entretien et la réparation des systèmes de réfrigération, de chauffage, de ventilation, de planteurs automatiques et de tous les autres systèmes et équipements.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Vérifie et change au besoin les interrupteurs, commutateurs, fusibles, ballasts, etc.;  
Déplace, refait, répare et peinture au besoin le mobilier et l'immobilier;  
Coupe, soude, assemble les tuyaux du système de plomberie des bâtiments;
2. À l'aide de techniques appropriées, arrose, peinture et trace les lignes des glaces;
3. Vérifie les niveaux d'huile des compresseurs frigorifiques, en ajoute et les change au besoin. S'assure des bons dosages des réfrigérants dans les différents systèmes;
4. Effectue les vérifications d'usage aux bouilloires et systèmes de ventilation et effectue les réparations d'ordre mineur au besoin;
5. Effectue l'entretien et répare au besoin tous les équipements et véhicules selon les normes établies.
6. Assiste comme chef de plateaux, le directeur technique des troupes de théâtre lors des différents spectacles présentés par la Ville;
7. Effectue l'entretien mécanique et électrique des planteurs et des allées de quilles;
8. Travaille en présence de matières dangereuses;
9. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

### **Qualités requises**

Bonne connaissance : des méthodes de montage et d'entretien de la glace;  
des méthodes modernes d'entretien de maintenance et de nettoyage; des produits utilisés pour le nettoyage;  
des règlements régissant l'aréna;  
des systèmes de réfrigération, chauffage, ventilation et mécanique.

- Habilité :** à exécuter toutes sortes de travaux manuels conformément aux directives;
- à se servir d'un outillage spécialisé;
  - à maintenir l'ordre dans les lieux publics;
  - à conduire une machine à reconditionner la glace;
  - à faire preuve de tact et de courtoisie.
- Exigences :**
- Être détenteur d'un permis de conduire « classe 5 »
  - Être détenteur d'une carte de réfrigération « classe B »

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

**Instruction :** Diplôme de secondaire V. Il doit en plus avoir complété sa formation par des cours en mécanique du bâtiment équivalant au diplôme d'études collégiales en technique du bâtiment, ou l'équivalent par expérience de travail.

Lesdites connaissances sont vérifiées par un examen de niveau équivalent aux exigences académiques desdites fonctions.

**Expérience :** 3 ans d'expérience dans un domaine lui permettant de se familiariser avec la fonction.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **OPÉRATEUR - CONCIERGE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon les directives données. Le concierge doit effectuer les diverses tâches qui permettent de donner ou de redonner, aux lieux dont on lui confie l'entretien, l'aspect soigné et l'état de propreté complet qui doivent caractériser un édifice public.

L'opérateur-concierge se voit attribuer certaines tâches de travailleur journalier afin de voir à l'entretien des bâtiments et sites extérieurs étant sous la responsabilité du service des loisirs.

Conduite d'une machine à profiler la glace, d'un camion et utilisation de tout appareil servant à l'entretien général.

De façon à maintenir en bon état tous les équipements du centre communautaire, l'opérateur-concierge doit quotidiennement procéder à certaines vérifications des principaux systèmes mécaniques.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Balaie, nettoie, lave, cire et polit les planchers de toutes les pièces des différents bâtiments;
2. Lave, nettoie, désinfecte les salles de toilettes, les portes, cloisons, chambres des joueurs et chambres d'arbitres, estrades, salles de réunion, bureaux, restaurants; époussette le mobilier, les portes et les allèges des fenêtres, lave les vitres à l'intérieur et à l'extérieur; vide les cendriers, les paniers à papier, à rebuts; ramasse les déchets et les ordures;
3. Travaille en présence de matières dangereuses;
4. Reçoit la fourniture du service des loisirs;
5. Effectue une vérification pour la prévention des incendies et du vandalisme « couvre-feu »;
6. Veille à ce que rien ne manque en fait de savon, serviettes, verre, papier hygiénique; signale toute anomalie à son supérieur;
7. Exécute les tâches reliées à l'aménagement et à l'entretien des terrains, plateaux et sites extérieurs;
8. Nettoie, profile et reconditionne la surface des glaces artificielles de l'aréna et du curling à l'aide d'une surfaceuse;
9. Exécute les tâches diverses du montage et démontage des glaces;

10. Maintient les appareils et les différents systèmes existants en bon état de fonctionnement et de propreté, les graisse et y fait les ajustements mineurs nécessaires et enregistre certaines lectures;
11. Déblaie tous les accès du centre communautaire;
12. Exerce de la surveillance dans le centre communautaire;
13. Enregistre certaines données sur des formules d'entretien, afin de vérifier l'état de fonctionnement de nos appareils prioritaires, tels que : bouilloires (systèmes de chauffage), des compresseurs du curling, des compresseurs de l'aréna, des systèmes d'urgence, des allées et planteurs automatiques de la salle de quilles (entretien), de la surfaceuse à glace (Zamboni), du camion et du matériel prêté aux organismes (à l'occasion);
14. Peut être appelé à effectuer divers travaux d'entretien général tels que : peinture, plâtrage, menuiserie, plomberie, etc.
15. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

#### **Qualités requises**

- Connaissances :** de la conduite de l'appareil à profiler et à reconditionner la glace; des méthodes modernes de nettoyage.
- Habilité :** à se servir d'appareils ménagers tels que : balayeuse, polisseuse, laveuse et autres de même nature;  
à effectuer des travaux simples de journalier;  
à agir en faisant preuve de tact et de courtoisie;  
à se servir de l'appareil à profiler et à reconditionner la glace.
- Exigence :** Être détenteur d'un permis de conduire « classe 5 ».

#### **Degré minimum d'instruction et d'expérience**

- Instruction :** Doit avoir complété et réussi, avec attestation à l'appui, le secondaire V.
- Expérience :** Entretien d'un édifice et quelque expérience dans la conduite de l'appareil à profiler et à reconditionner la glace.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et en doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **OUVRIER D'AQUEDUC, D'ÉGOUT ET OPÉRATEUR D'USINE**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Travaux comportant l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie utilisée que nécessitent la construction et l'entretien du système d'aqueduc et d'égout et effectue différents tests relatifs à l'opération des usines de filtration d'eau et d'épuration des eaux usées.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites et occasionnellement, sous forme de plans ou de schémas.

En plus d'assurer la réparation et l'entretien de la canalisation existante, il est chargé d'effectuer, conformément aux méthodes de travail établies la mise en place de nouveaux équipements et installations.

L'ouvrier d'aqueduc, d'égout et opérateur d'usine peut être appelé à l'occasion à effectuer des tâches énumérées à la description de l'homme d'entretien des travaux publics, de l'opérateur de véhicules motorisés et service garage et de l'ouvrier des travaux publics. Il est rémunéré selon les dispositions de l'article 14.06 de la présente convention.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Installe les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés; vérifie le raccordement des services privés aux services d'égout et d'aqueduc municipal, avant qu'ils soient recouverts par l'entrepreneur; déce les fuites d'eau;
2. Perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe; ébarbe les joints, les raccorde, les soude s'il y a lieu;
3. Fait ou voit à l'installation de conduites principales;
4. Disjoint, sous pression, les tuyaux de service d'eau qui cessent d'être utilisés;
5. Ferme ou fait fermer les valves sur les conduites principales et rétablit la distribution d'eau potable des services privés ou publics interrompue par le gel ou autre;
6. Indique aux creuseurs la dimension et la profondeur des coupes à pratiquer et voit à ce qu'elles soient bien étançonnées ou creuse si nécessaire, manuellement pour nettoyer le tour des tuyaux;
7. Fait des rondes régulières et procède à l'inspection, au nettoyage, à l'entretien et à la réparation mineure mécanique et ordinaire des régulateurs d'égouts, regards déversoirs et des accessoires tels que : bornes d'incendie, génératrice d'urgence, système de ventilation, etc.;
8. Inspecte les postes de pompage des usines de filtration d'eau et d'épuration des eaux usées, nettoie les grilles, effectue s'il y a lieu, la lubrification des vannes, des coussinets, etc., et rapporte à qui de droit, toute défektivité majeure de fonctionnement;

9. Procède à la lecture des différents indicateurs tels que : ampèremètre, wattmètre, voltmètre, pression, etc., que l'on retrouve dans les différents postes;
10. Effectue différents tests relatifs à l'opération des usines de filtration d'eau et d'épuration des eaux usées selon les normes établies;
11. Remplit les formules exigées par le ministère (Assainissement des eaux et filtration d'eau);
12. Avertit son supérieur en cas de défauts majeures; prépare les demandes de matériel nécessaire; veille à la propreté des lieux;
13. Conduit au besoin, un véhicule motorisé de la Ville, charge et décharge le matériel nécessaire aux travaux;
14. Travaille en présence de matières dangereuses;
15. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

#### **Qualités requises**

**Connaissances :** des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exécution du travail;  
des risques d'éboulements inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la Loi à cet égard;  
des règlements de la circulation;  
des emplacements des régulateurs;  
regards de réservoir, etc.

**Habilités :** à se servir de l'outillage requis;  
à lire et à préparer des croquis simples;  
à effectuer le travail selon les méthodes établies;  
à conduire tous genres de véhicules ou d'appareils motorisés, s'il y a lieu;  
à compléter des formulaires simples;

**Exigence :** Être détenteur d'un permis de conduire « classe 3 »;  
Être détenteur d'une attestation de formation d'opérateur d'usine d'épuration des eaux usées.

#### **Degré minimum d'instruction et d'expérience**

**Instruction :** Diplôme d'études collégiales en technique de l'eau. Il doit de plus avoir suivi le cours de sécurité des chantiers de construction ou l'équivalent en connaissance acquises par expérience de travail et des cours spécifiques reliés à ce domaine.

Expérience : 2 ans d'expérience comme ouvrier d'aqueduc et d'égout ou opérateur d'usine de filtration d'eau et d'épuration des eaux usées ou l'équivalent;

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et en doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **HOMME D'ENTRETIEN – TRAVAUX PUBLICS**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans les domaines de la menuiserie et de l'entretien général.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, l'homme d'entretien reçoit le travail habituellement sous forme de directives orales, de plans ou de schémas. Il est principalement chargé d'effectuer conformément à certaines normes, les travaux de menuiserie, la réparation, la réfection des bâtiments municipaux, des pièces d'équipement et mobilier urbain. Il voit également à fabriquer occasionnellement des meubles, des articles en bois et peut utiliser à cette fin certaines machines à bois. Il est également chargé de la fabrication, l'entretien, la réparation et l'installation de la signalisation selon des directives données.

L'homme d'entretien des travaux publics peut être appelé à l'occasion à effectuer des tâches énumérées à la description de l'ouvrier d'aqueduc, d'égout et opérateur d'usine, de l'opérateur de véhicules motorisés et service garage et de l'ouvrier des travaux publics. Il est rémunéré selon les dispositions des articles 14.05 et 14.06 de la présente convention.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. Refait, répare, ajuste, pose des cloisons, des portes, fenêtres, serrures, moulures, plinthes, armoires, meubles et autres articles en bois. Modifie au besoin la charpente lors de travaux de réfection;
2. Érige des coffrages et des moules destinés à recevoir le béton. Fabrique ou répare des meubles, coffres, châssis, clôtures, tables, poubelles et divers panneaux de signalisation. Règle, ajuste et opère les différentes machines à bois;
3. Procède à la réparation et au remplacement de panneaux et poteaux de signalisation. Trace à l'aide de l'équipement approprié les lignes des rues et des divers stationnements municipaux;
4. Effectue les travaux de réparation nécessaire au bon fonctionnement des réseaux d'aqueduc, égout et routier avec l'aide des différents produits et outils appropriés;
5. Il est également chargé lorsque requis, d'opérer certains véhicules ou équipements comme le camion à benne pour le transport du matériel, chargeuses pelle-rétro, écoreur hydraulique, balai mécanique, camion de pompage;
6. Manipule à l'occasion des matières dangereuses;
7. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

### **Qualités requises**

- Connaissances :** des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exécution du travail;  
des normes et règlements de sécurité relatifs à la tâche;  
connaissance des rues de la ville et des règlements de circulation;
- Habilités :** à lire et interpréter des croquis, schémas, plans;  
à effectuer tous les travaux selon les règles de l'art;  
à conduire les véhicules ou appareils motorisés concernés, à en tirer le maximum de rendement en tenant compte de leurs capacités et limites.
- Exigence :** Être détenteur d'un permis de conduire « classe 3 »

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

- Instruction :** Diplôme de Secondaire V. Il doit posséder les notions appropriées se rapportant à la tâche de menuiserie et posséder des connaissances acquises par expérience de travail appropriées à la tâche. De plus, il doit avoir suivi le cours de sécurité de chantiers de construction.
- Expérience :** de la conduite et de l'opération des véhicules ou appareils motorisés;  
12 à 18 mois d'expérience pertinente dans les travaux de menuiserie et d'entretien général.

**NOTE :** Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **OPÉRATEUR DE VÉHICULES MOTORISÉS ET SERVICE (GARAGE)**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Travaux comportant la conduite et l'opération des véhicules (d'un poids véhiculaire supérieur à 4500 kg) ou appareils motorisés suivants ou tout autre de même catégorie avec ou sans remorque : chargeuse pelle-rétro, balai de rue automoteur, tracteur, camion à benne, camion de pompage et écoureur hydraulique.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire prudemment le véhicule ou l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Voit à l'entretien ordinaire des véhicules et appareils motorisés de la Ville incluant des travaux de soudure. Il est tenu d'assurer les services usuels que requiert le fonctionnement normal des véhicules et appareils et de réparer certaines déficiences mineures.

L'opérateur de véhicules motorisés et service (garage) peut être appelé à l'occasion à effectuer des tâches énumérées à la description de l'ouvrier d'aqueduc, d'égout et opérateur d'usine, de l'homme d'entretien des travaux publics et de l'ouvrier des travaux publics. Il est rémunéré selon les dispositions des articles 14.05 et 14.06 de la présente convention

### **Les tâches accomplies sont :**

1. S'assure du bon état de son véhicule ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien : vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus. Ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Rapporte toute déficience à son supérieur;
2. Déneige les trottoirs, bornes d'incendie et les stationnements adjacents aux bâtiments municipaux;
3. Excave les tranchées nécessaires à l'installation des conduites d'aqueduc et d'égout, creuse et nettoie les fossés, procède au transport des différents matériaux de déblai et de remblai;
4. Procède à la manutention de certaines charges;
5. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier et autres du même genre;
6. Nettoie à l'aide de l'écoureur d'égout les conduites d'égout sanitaire et pluvial; dégèle les ponceaux et conduites d'égout;

7. Conduit un camion servant à vider les puisards et fait fonctionner le mécanisme utilisé à cette fin;
8. Nettoie les rues et trottoirs à l'aide d'un balai mécanique;
9. Effectue les travaux nécessaires à l'entretien et à la réparation des rues, trottoirs, pose de l'asphalte et béton;
10. Ajuste les phares, remplace les graisseurs, les filtres, vérifie les ressorts, change les contacts divers; allumage, phares, essuie-glaces, chaufferettes, effectue certains raccords aux canalisations électriques, fait les ajustements mineurs aux freins, recharge ou change les batteries, remplace les câbles, les supports, nettoie les balais mécaniques et remplace les brosses;
11. Lubrifie tous genres de véhicules ou d'appareils lourds et légers tels que : autos, camionnettes, camions, balais mécaniques, tracteurs, pelles, rétrocaveuse, tondeuses à gazon, compresseurs, pompes, etc.;
12. Exécute sur la route divers travaux simples de services, remplace un pneu, une batterie, une courroie de ventilation, remorque les véhicules en panne et conduit divers appareils aux endroits spécifiés;
13. Effectue divers travaux de coupage, assemblage et soudure ainsi que des travaux mineurs de peinture;
14. Effectue les travaux de réparation nécessaire au bon fonctionnement des réseaux d'aqueduc, d'égout et routier avec l'aide des différents produits et outils appropriés;
15. Manipule à l'occasion des matières dangereuses;
16. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

#### **Qualités requises**

**Connaissances :** des rues de la Ville et des règlements de la circulation;  
de la conduite du véhicule ou appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;  
des mesures de prudence et de sécurité à observer.

**Habilités :** à conduire les véhicules ou les appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement en tenant compte de leurs capacités et à maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;  
- à effectuer tous les travaux selon les règles de l'art.

Exigence : Être détenteur d'un permis de conduire « classe 3 ».

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

Instruction : Diplôme secondaire V. Il doit de plus avoir suivi le cours de sécurité de chantiers de construction, posséder des connaissances acquises par expérience de travail appropriées à la tâche.

Expérience : 12 mois d'expérience en conduite et opération des véhicules et appareils motorisés concernés.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## **OUVRIER (travaux publics)**

### **Nature et caractéristiques de la fonction**

Travaux comportant la conduite des véhicules ou appareils motorisés suivants, avec ou sans remorque : camion d'un poids véhicule brut de 4 500 kg et moins (tel qu'apparaissant à la place signalétique du camion), petit tracteur motorisé.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Effectue une variété de travaux tels que : entretien et réparation des rues, chemins, trottoirs, bornes d'incendie, menus travaux de peinture, de menuiserie, installation et entretien de la signalisation temporaire.

Assiste l'ouvrier d'aqueduc et d'égout dans les réparations d'usage et dégèle les conduites d'égout pluvial et les ponceaux.

L'ouvrier des travaux publics peut être appelé à l'occasion à effectuer des tâches énumérées à la description de l'ouvrier d'aqueduc, d'égout et opérateur d'usine, de l'homme d'entretien des travaux publics et de l'opérateur de véhicules motorisés et service garage. Il est rémunéré selon les dispositions de l'article 14.06 de la présente convention.

### **Les tâches accomplies sont :**

1. S'assure du bon état de son véhicule ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien : vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toutes déficiences à son supérieur; fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre;
2. Effectue différentes réparations aux trottoirs, rues et chemins avec l'aide des équipements et matériaux appropriés;
3. Effectue le drainage, le rinçage et le déneigement des bornes d'incendie, répare les puisards et les regards;
4. Effectue le déneigement des lumières à l'aéroport;
5. Procède à de menus travaux de peinture et de menuiserie relatifs à l'entretien des bâtiments et de la signalisation;
6. Participe au nettoyage des conduites d'égout et station de pompage et effectue les travaux de réparation sur les regards et puisards;
7. Effectue l'entretien des espaces verts et le balayage des rues lorsque requis;
8. Manipule à l'occasion des matières dangereuses;
9. Effectue toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

**Qualités requises**

Connaissances : des pratiques, des méthodes et de l'outillage utilisés dans l'exécution du travail.

Habilités : à utiliser l'outillage nécessaire au travail;  
à effectuer de menus travaux d'entretien et de réparation;  
à conduire le véhicule ou l'appareil motorisé concerné.

Exigence : Être détenteur d'un permis de conduire « classe 3 »

**Degré minimum d'instruction et d'expérience**

Instruction : Diplôme secondaire V. Il doit de plus avoir suivi le cours de sécurité de chantiers de construction, posséder des connaissances appropriées à la tâche.

Expérience : Quelque expérience au Service des travaux publics.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments caractéristiques et nécessaires à l'évaluation de l'emploi identifié et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée et complète de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

## Annexe F – Évaluation des fonctions

Secteur bureau

FONCTION	FACTEURS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL	CLASSE
*PRÉPOSÉE BIBLIOTHÈQUE	72	96	90	50	60	25	20	5	418	4
COMMIS SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE	108	96	135	75	90	50	20	15	589	7
COMMIS SECRÉTAIRE-GREFFE, TRAVAUX PUBLICS ET PROTECTION D'INCENDIE	108	96	135	100	90	50	20	15	614	7
COMMIS SECRÉTAIRE, LOISIRS - URBANISME ET INSPECTION BÂTIMENTS	108	96	135	100	90	50	20	15	614	7
COMMIS COMPTABLE	108	128	180	100	90	50	20	15	691	8
COMPTABLE	108	160	180	125	120	75	20	15	803	10

- Facteur 1 : Formation
- Facteur 2 : Latitude d'action et d'initiative
- Facteur 3 : Complexité, jugement et difficulté
- Facteur 4 : Expérience et apprentissage
- Facteur 5 : Communications
- Facteur 6 : Surveillance
- Facteur 7 : Exigences physiques
- Facteur 8 : Conditions de travail

N.B. Des modifications pourraient être convenues entre les parties sous réserve de l'équité salariale.

Secteur manuel

FONCTIONS	FACTEURS												TOTAL	CLASSE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
HOMME D'ENTRETIEN CENTRE COMMUNAUTAIRE	C-1.0	C-2.4	E-2.8	C-1.0	D-1.1	D-2.0	D-2.0	D-1.2	C-1.0	C-0.8	B-0.4	C-0.8	16.5	17
OPÉRATEURS-CONCIERGES	B-0.3	B-0.4	B-1.0	B-0.5	B-0.8	B-0.2	B-0.5	C-0.8	C-1.0	C-0.8	B-0.4	C-0.8	7.5	8
OUVRIER D'AQUEDUC, D'ÉGOUT ET OPÉRATEUR D'USINE	C-1.0	C-2.4	E-2.8	C-1.0	C-1.8	E-2.0	D-2.0	C-0.8	C-1.0	C-0.8	C-0.8	C-0.8	17.2	17
HOMME D'ENTRETIEN T.P.	C-1.0	D-1.2	D-2.2	C-1.0	D-1.1	C-0.7	C-1.0	C-0.8	C-1.0	C-0.8	C-0.8	B-0.4	12	12
OPÉRATEUR VÉHICULES MOTORISÉS ET HOMME SERVICE GARAGE	B-0.3	D-1.2	C-1.6	C-1.0	C-1.2	D-1.5	C-1.0	D-1.2	C-1.0	C-0.8	B-0.4	B-0.4	11.6	12
OUVRIER DES TRAVAUX PUBLICS	B-0.3	B-0.4	B-1.0	B-0.5	B-1.2	B-0.5	B-0.5	B-0.4	B-0.5	D-1.5	C-0.8	B-0.4	8	8

- Facteur 1 : Formation générale et professionnelle préparatoire à la fonction  
 Facteur 2 : La formation et l'expérience acquises dans la fonction  
 Facteur 3 : Capacités intellectuelles  
 Facteur 4 : Dexterité manuelle  
 Facteur 5 : Responsabilité relative aux matériaux  
 Facteur 6 : Responsabilité relative aux outils et à l'équipement  
 Facteur 7 : Responsabilité relative aux opérations  
 Facteur 8 : Responsabilité à l'égard de la sécurité d'autrui  
 Facteur 9 : Exigences mentales  
 Facteur 10 : Exigences physiques  
 Facteur 11 : Milieu de travail  
 Facteur 12 : Risques

N.B. Des modifications pourraient être convenues entre les parties sous réserve de l'équité salariale