

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LA MUNICIPALITE DE LA MACAZA
ci-après appelée : « L'Employeur »**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE –
SECTION LOCALE 5128
ci-après appelé : « Le Syndicat »**

Pour la période du 1^{er} août 2016 au 31 décembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	2
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITIONS	4
ARTICLE 5	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	9
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	10
ARTICLE 7	SÉCURITÉ D'EMPLOI	14
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE	19
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ	22
ARTICLE 10	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	29
ARTICLE 11	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	31
ARTICLE 12	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	36
ARTICLE 13	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES.....	39
ARTICLE 14	VACANCES ANNUELLES	41
ARTICLE 15	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	44
ARTICLE 16	RÉGIME DE MALADIE	45
ARTICLE 17	CONGÉ DE MATERNITÉ (DROITS PARENTAUX).....	47
ARTICLE 18	CONGÉS SOCIAUX	52
ARTICLE 19	SANTÉ ET SÉCURITÉ	54
ARTICLE 20	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	57
ARTICLE 21	MESURES DISCIPLINAIRES	58
ARTICLE 22	DROITS ACQUIS.....	59
ARTICLE 23	CONGÉ SANS SOLDE	60
ARTICLE 24	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	62
ARTICLE 25	RÉGIME DE RETRAITE	63
ARTICLE 26	CLAUSE D'ÉVALUATION ET DE MAINTIEN	65
ARTICLE 27	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	68
ARTICLE 28	UTILISATION D'UN VÉHICULE AUTOMOBILE	69
ARTICLE 29	PUBLICATION	70
ARTICLE 30	SUSPENSION OU RETRAIT TEMPORAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE.....	71
ARTICLE 31	VALIDITÉ.....	72
ARTICLE 32	RÉGIME PARTICULIER S'APPLIQUANT À LA TOXICOMANIE	73
ARTICLE 33	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	74
ARTICLE 34	RÉTROACTIVITÉ	75
ARTICLE 35	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	76

ANNEXE « A »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS COMPLET À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE).....	77
ANNEXE « A-1 »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE).....	78
ANNEXE « B »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE)	79
ANNEXE « C »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE)	80
ANNEXE « D »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES	81
ANNEXE « E »	CLASSIFICATION DES FONCTIONS ET STRUCTURE SALARIALE..	82
ANNEXE « F »	ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES	86
ANNEXE « G »	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	87
ANNEXE « H »	CONTRAT TYPE – CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	92
ANNEXE « I »	DESCRIPTION DES EMPLOIS	94
	SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE – CLASSE I.....	94
	SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE – CLASSE II.....	96
	SECRÉTAIRE MULTISERVICES	98
	ADJOINTE À LA TRÉSORERIE	100
	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	102
	PRÉPOSÉ AUX PRÊTS	104
	INSPECTEUR – URBANISME ET ENVIRONNEMENT	106
	COORDONNATEUR EN LOISIRS.....	108
	HORTICULTRICE.....	110
	JOURNALIER À LA VOIRIE	112
	JOURNALIER CHAUFFEUR - OPÉRATEUR.....	114
	JOURNALIER CHAUFFEUR – OPÉRATEUR - AQUEDUC	116
	CHEF D'ÉQUIPE VOIRIE	118
ANNEXE « J »	CHEF D'ÉQUIPE, COORDONNATEUR ET RESPONSABLE	120
ANNEXE « K »	AUTORISATION POUR FINS DE PRÉLÈVEMENTS DE LA COTISATION SYNDICALE.....	121
ANNEXE « L »	PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA RÉTROACTIVITÉ PRÉVUE À L'ARTICLE 34.01	122
	LETTRE D'ENTENTE NO. 1.....	123
	LETTRE D'ENTENTE NO. 2.....	124
	LETTRE D'ENTENTE NO. 3.....	125
	LETTRE D'ENTENTE NO. 4.....	126

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Municipalité de La Macaza et ses personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun et de régler à l'amiable, de la façon ci-après déterminée, toutes mésententes qui peuvent surgir de temps à autre.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

2.01 La Municipalité de La Macaza reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5128, comme l'agent négociateur unique et exclusif de toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail le 27^e jour du mois de mai 2013 et dont le libellé se lit comme suit :

« Tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exception des pompiers. »

2.02 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la convention collective ou par le certificat d'accréditation, s'il y a des personnes salariées disponibles incluant les personnes inscrites sur la liste de rappel et sauf pour des fins d'entraînement ou de façon exceptionnelle.

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de la Municipalité de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations, et ce, dans le respect des dispositions de la convention collective.

- 3.02 Dans tous les cas de fusion, régionalisation, intégration, annexion ou autre opération similaire avec d'autres villes, la Municipalité s'engage à maintenir les dispositions actuelles de la convention collective à moins d'entente écrite contraire entre les parties.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

4.01 Au sens de l'application de la convention, les termes suivants signifient :

- a) « **Employeur** » ou « **Municipalité** » : désigne la Municipalité de La Macaza qui est représentée par le Conseil municipal ainsi que par les personnes qu'elle désigne;
- b) « **Syndicat** » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5128;
- c) « **Personne salariée** » : désigne toute personne visée par l'unité d'accréditation et par la convention collective;
- d) « **Poste** » : désigne tout emploi, occupé par une personne salariée au service de l'Employeur, qui est couverte par le certificat d'accréditation;
- e) « **Fonction** » ou « **Emploi** » : désigne un ensemble de tâches regroupées qui constituent le travail auquel la personne salariée est normalement affectée;
- f) « **Conjoint, conjointe** » : les personnes
 - a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins de un (1) an.
- g) « **Temps indemnisé** » : désigne une remise de temps en congé équivalente au nombre d'heures de travail visées par la rémunération versée à la personne salariée suivant le taux applicable;
- h) « **Service** » : désigne les unités administratives de la Municipalité au plan organisationnel telles que : le service des loisirs et de la culture, le service des travaux publics, le service administratif, le service de l'urbanisme et le service de l'horticulture;
- i) « **Secteur d'activité** » désigne les unités opérationnelles à l'intérieur d'un service. À la date de signature de la présente convention collective, ces unités sont les suivantes :

Service administratif :

- Direction générale

- Greffe
- Trésorerie

Service de l'urbanisme :

- Urbanisme

Service des loisirs et de la culture :

- Bibliothèque
- Loisirs
- Terrains de jeux et parcs

Service des travaux publics :

- Aqueduc
- Entretien des bâtiments et parcs
- Voirie

Service de l'horticulture :

- Horticulture

Lorsque la Municipalité procède à une réorganisation de ses services et/ou de ses secteurs d'activité, elle remet une copie de son nouvel organigramme au Syndicat.

4.02

« **Personne salariée en période de probation** » : désigne toute personne salariée nouvellement embauchée dans un poste, mais qui n'a pas complété sa période de probation d'une durée de neuf cent dix (910) heures travaillées pour les personnes salariées du Service administratif et mille quarante (1 040) heures travaillées pour les personnes salariées des autres services. Cette personne est couverte par l'ensemble de la convention collective et a droit aux bénéfices de la convention sauf le régime d'épargne retraite et le régime d'assurance collective. L'Employeur informe la personne salariée lorsqu'elle a complété sa période de probation.

L'Employeur peut mettre fin à l'emploi de toute personne salariée en période de probation. Cette terminaison d'emploi ne peut être sujette à la procédure de grief ou d'arbitrage.

4.03 « **Personne salariée régulière à temps complet** » : désigne toute personne qui a complété sa période de probation et qui détient un poste dont le nombre d'heures est de trente-cinq (35) heures ou quarante (40) heures par semaine, selon le type d'horaire prévu à l'article 11 « Heures et semaine de travail ». La liste des personnes salariées régulières à temps complet à l'emploi à la date de la signature de la convention collective apparaît à l'annexe « A ».

4.04 « **Personne salariée régulière à temps partiel** » : désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation et qui détient un poste régulier dont le nombre d'heures à effectuer chaque semaine est inférieur à la semaine normale de travail prévue à son titre d'emploi, tel que défini à l'article 11.

Toute personne salariée régulière à temps partiel est couverte par l'ensemble de la convention collective sauf le régime d'assurance collective.

Toutefois, les bénéfices prévus à la convention collective s'appliquent au prorata des heures travaillées, à moins que le contexte d'un article ne s'y oppose.

L'Employeur n'embauche pas de personne salariée régulière à temps partiel dans le but d'éviter d'embaucher une personne salariée régulière à temps complet.

La liste des personnes salariées régulières à temps partiel à l'emploi à la date de la signature de la convention collective apparaît à l'annexe « A-1 ».

La personne salariée régulière à temps partiel qui a complété sa période de probation peut inscrire son nom sur la liste de disponibilité conformément aux paragraphes 7.24 à 7.26 inclusivement.

4.05 « **Personne salariée saisonnière** » : désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation et qui effectue le maximum d'heures prévues à son titre d'emploi pour une période inférieure à cinquante-deux (52) semaines de travail par année dans le cas où le besoin du service requiert une affectation saisonnière.

La personne salariée saisonnière est assurée d'un minimum de vingt-six (26) semaines de travail consécutives par année. Toutefois, dans le cas du Service de l'horticulture et du Service de l'urbanisme, ce minimum est de vingt-huit (28) semaines consécutives par année.

Toute personne salariée saisonnière reçoit un préavis de mise à pied, au moins une (1) semaine avant la fin de sa période de travail saisonnière.

Toute personne salariée saisonnière est couverte par l'ensemble de la convention collective, sauf le régime d'assurance collective.

Toutefois, les bénéfices prévus à la convention collective s'appliquent au prorata des heures travaillées, à moins que le contexte d'un article ne s'y oppose.

La liste des personnes salariées saisonnières à l'emploi à la date de la signature de la convention collective apparaît à l'annexe « B ».

4.06 « **Personne salariée temporaire** » : désigne toute personne salariée embauchée pour un surcroît temporaire de travail ou pour remplacer une personne salariée absente en vertu d'une disposition de la convention collective, et ce, pour une période d'emploi équivalente à la durée de l'absence de la personne salariée.

Le surcroît temporaire de travail ci-haut prévu ne peut excéder six (6) mois dans une même fonction à l'intérieur d'une période de douze (12) mois, à moins d'entente écrite entre les parties. Si le surcroît de travail excède cette période, l'Employeur affiche et comble un poste régulier dans cette fonction en suivant les modalités prévues aux paragraphes 9.09 à 9.12 inclusivement.

Toute personne salariée temporaire reçoit un préavis de mise à pied, au moins une (1) semaine avant la fin de sa période de travail.

La personne salariée temporaire est couverte par l'ensemble de la convention collective sauf le régime d'assurance collective. Toutefois, les bénéfices prévus à la convention collective s'appliquent au prorata des heures travaillées, à moins que le contexte d'un article ne s'y oppose.

La personne salariée temporaire qui a complété sa période de probation peut inscrire son nom sur la liste de disponibilité conformément aux paragraphes 7.24 à 7.26 inclusivement.

Avant d'embaucher de nouvelles personnes salariées temporaires, la Municipalité doit offrir aux personnes inscrites à la liste de disponibilité, selon la procédure décrite au paragraphe 9.19, la possibilité d'effectuer le travail requis.

La liste des personnes salariées temporaires à l'emploi à la date de la signature de la convention collective apparaît à l'annexe « C ».

4.07 « **Personne salariée, projets spéciaux** » : désigne toute personne salariée engagée pour des projets spéciaux dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un gouvernement ou par un autre organisme et dans ce dernier cas, après entente écrite avec le Syndicat.

Les conditions de travail de cette personne salariée sont celles prévues aux conditions d'admissibilité dudit projet ainsi que celles régies par les lois du travail de la province de Québec.

Par conséquent, les parties aux présentes reconnaissent que la présente convention collective ne s'applique pas à cette personne salariée. L'engagement de cette personne salariée ne doit pas entraîner de mise à pied ou de réduction des heures de travail des personnes salariées.

- 4.08 « **Personne salariée étudiante** » : désigne toute personne salariée qui est inscrite dans une école ou une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation de la province de Québec, pour y suivre régulièrement les cours d'enseignement donnés par ces dites écoles ou institutions et qui, lors des périodes de relâche de l'enseignement (vacances scolaires ou stages), travaille dans un des services de l'Employeur.

Cette personne est couverte par la convention collective pour le temps travaillé, sauf pour les congés mobiles (paragraphe 13.05), les jours de congé de maladie (article 16), le régime d'épargne retraite et le régime d'assurance collective. Toutefois, les bénéfices prévus à la convention collective s'appliquent au prorata des heures travaillées, à moins que le contexte d'un article ne s'y oppose.

L'embauche de cette personne salariée ne doit pas entraîner de mise à pied ou de réduction des heures de travail des personnes salariées.

- 4.09 Dans tous les cas d'embauche, l'Employeur convient d'aviser, par écrit, la nouvelle personne salariée de son statut, de son salaire, de sa fonction et lui indique le nom de la direction immédiate. Copie de cet avis est remise au Syndicat selon les dispositions prévues au paragraphe 4.09 qui suit.

- 4.10 L'Employeur fournit au Syndicat, par écrit, toutes les informations au sujet des modalités d'application des dispositions précitées et informe le Syndicat, par écrit, de tous les mouvements de main-d'œuvre suite à des affichages, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent chaque mouvement de main-d'œuvre.

ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

5.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de n'exercer par les personnes les représentants, directement ou indirectement aucune menace, contrainte ou discrimination injuste à l'égard d'une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de sa religion, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état de grossesse, de son état civil ou de ses activités syndicales.

5.02 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel constitue une manifestation fondée sur le sexe et une atteinte à l'intégrité morale et/ou physique d'une personne. Aux fins d'éliminer le harcèlement sexuel, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à en éliminer la pratique le cas échéant.

5.03 Harcèlement psychologique

a) la Municipalité s'engage à maintenir l'environnement de travail exempt de toutes formes de harcèlement. Le Syndicat et l'Employeur collaborent pour le prévenir sous toutes ses formes. Le harcèlement psychologique constitue 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-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 le salarié.

b) Les parties conviennent qu'en cas de grief concernant le présent article, l'arbitre désigné a plein pouvoir pour apporter des correctifs, selon les preuves qui lui sont soumises.

5.04 Langue de travail

L'Employeur s'engage à respecter toutes les dispositions prévues à la Charte de la langue française.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Sécurité syndicale

Toute personne salariée, lors de la mise en vigueur de la présente convention et toute personne salariée qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

6.02 Toutefois, l'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée parce que le Syndicat l'aurait exclue de ses rangs. Cependant, ladite personne salariée reste soumise aux stipulations des retenues syndicales.

6.03 Retenue syndicale

La Municipalité s'engage à déduire sur chaque paie de toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation une somme équivalente à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et à en faire remise intégrale au secrétaire-trésorier du Syndicat vers le 15 du mois suivant avec un état indiquant le montant prélevé en regard du nom de chaque personne salariée.

6.04 Avis au syndicat

L'Employeur s'engage à fournir au secrétaire-archiviste du Syndicat la liste complète de toutes les personnes salariées actuelles ou nouvelles, comprenant leurs nom et prénom, leur salaire, l'emploi, leur adresse domiciliaire, leur date d'entrée en service ainsi que leur statut. Cette liste est fournie une (1) fois par année à une période déterminée par les parties.

6.05 L'Employeur transmet tous les changements apportés à la liste prévue au paragraphe 6.04 et qui sont portés à sa connaissance; ceci est fait mensuellement à l'occasion de la remise des retenues syndicales.

6.06 L'Employeur s'engage à reconnaître les personnes représentantes élues ou nommées par le Syndicat. À cette fin, le Syndicat s'engage à communiquer à l'Employeur, le nom des personnes salariées membres de ses comités le plus tôt possible, mais au plus tard dans les trente (30) jours suivant leur élection. De plus, le Syndicat s'engage à communiquer à l'Employeur le nom des personnes salariées membres de son comité exécutif ainsi que celui des personnes salariées substitués dans les huit (8) jours de leur désignation.

6.07 Les personnes salariées désignées par le Syndicat ont le droit de s'absenter de leur travail pour participer à des réunions en présence de l'Employeur ou pour s'occuper des dossiers de relations de travail ou pour des activités syndicales durant et pendant les heures de travail en conformité avec les limites et les modalités prévues aux paragraphes 6.08 à 6.16 inclusivement.

De ce fait, les personnes représentantes du Syndicat ne perdent aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes et ne doivent être nullement importunées ou subir de tort dû à l'exercice de ce droit. Les mêmes dispositions s'appliquent également aux personnes salariées substitués désignées par le Syndicat.

6.08 Libérations syndicales pour réunions avec l'Employeur

L'Employeur libère avec salaire les personnes salariées représentantes autorisées du Syndicat pour la période de temps requise, à l'occasion de :

1. la négociation, la conciliation ou l'arbitrage de la convention collective, ainsi que lors de la négociation du maintien de services essentiels (maximum deux (2) personnes salariées);
2. discussions avec l'Employeur relatives à des griefs ou des mécontentements (maximum deux (2) personnes salariées incluant le ou la plaignant(e) si requis);
3. l'audition de griefs ou de mécontentements par l'arbitre (une (1) personne salariée représentant le Syndicat, le ou la plaignant (e) s'il y a lieu, plus les personnes témoins nécessaires);
4. réunions de comités conjoints avec l'Employeur (maximum deux (2) personnes salariées).

6.09 Les heures de libération prises en vertu du paragraphe 6.08 n'affectent pas la banque d'heures pour activités syndicales prévues au paragraphe 6.11.

6.10 Pour toute libération syndicale en vertu du paragraphe 6.08, la personne salariée représentante autorisée du Syndicat doit aviser au préalable, son supérieur immédiat.

6.11 Banque d'heures pour activités syndicales

L'Employeur alloue annuellement au Syndicat, une banque de quatre-vingt-dix (90) heures ouvrables rémunérées pour les activités syndicales décrites au paragraphe 6.12. Il est entendu que ces heures peuvent être partagées entre plusieurs personnes salariées représentantes du Syndicat. Une fois la banque d'heures écoulee, les heures additionnelles de libération pour activités syndicales sont aux frais du Syndicat.

6.12 Libération pour activités syndicales

Sur demande écrite du Syndicat, l'Employeur libère avec salaire les personnes salariées représentantes autorisées du Syndicat pour :

1. préparer le projet de renouvellement de la convention collective (maximum deux (2) personnes salariées avec un préavis d'au moins cinq (5) jours);
 2. participer à des congrès professionnels ou syndicaux et à des journées d'étude (maximum deux (2) personnes salariées avec un préavis d'au moins cinq (5) jours);
 3. s'occuper des affaires syndicales autres que celles prévues précédemment (maximum deux (2) personnes salariées avec un préavis d'au moins trois (3) jours).
- 6.13 Les heures de libération prises en vertu du paragraphe 6.12 sont déduites de la banque d'heures ouvrables pour activités syndicales prévues au paragraphe 6.11.
- 6.14 Pour toute libération syndicale prévue au paragraphe 6.12, la personne salariée représentante autorisée du Syndicat doit obtenir au préalable, la permission de s'absenter de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 6.15 Sur demande écrite du Syndicat, l'Employeur libère sans salaire une (1) seule personne salariée appelée par le Syndicat ou ses organismes affiliés, à exercer une fonction syndicale d'une façon régulière et pour une période d'au moins trois (3) mois. Dans ce cas, le Syndicat doit demander ce congé par écrit, au moins un (1) mois à l'avance et fournit à l'Employeur les détails concernant la nature et la durée probable de l'absence.
- La personne salariée qui désire reprendre son emploi à la suite d'un tel congé sans salaire doit donner à l'Employeur un préavis d'au moins trente (30) jours de calendrier. À son retour, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait au moment de son départ ou un autre poste comparable à son poste si ce dernier n'est plus disponible.
- 6.16 **Permis d'absence**
- Dans tous les cas de libérations syndicales, la personne salariée doit remplir le permis d'absence apparaissant à l'annexe « F » de la convention.
- 6.17 **Tableaux d'affichage**
- L'Employeur permet au Syndicat d'installer des tableaux d'affichage pouvant servir à des fins syndicales, après entente sur l'emplacement et le nombre.
- 6.18 Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat signé par une personne salariée représentante autorisée du Syndicat.

6.19 **Accès aux locaux de la Municipalité**

L'Employeur permet l'utilisation d'un local par le Syndicat. Toutefois, ce local n'est pas à l'usage exclusif du Syndicat. De plus, l'Employeur peut récupérer le local pour toute autre utilisation.

6.20 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit de tenir des réunions sur les lieux du travail, en dehors des heures régulières de travail, après entente entre les parties quant au choix du local.

6.21 L'Employeur s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et bâtisses, à la personne représentante accréditée du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat. Dans ce cas, les membres du Syndicat doivent obtenir au préalable la permission de s'absenter de leur travail. La personne représentante accréditée avise le directeur général de la Municipalité avant de faire ses visites.

ARTICLE 7 SÉCURITÉ D'EMPLOI

7.01 Sécurité d'emploi

Aucune personne salariée régulière à temps complet et aucune personne salariée régulière à temps partiel ne peut être licenciée, mise à pied, ni subir de baisse d'heures régulières de travail par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Municipalité (raison administrative) ainsi que dans les procédés de travail ou l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel ou toute autre raison.

7.02 Sous-contrats

Aucune personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel ne peut être licenciée, mise à pied, ou déplacée, ni subir une baisse d'heures de travail par suite ou à l'occasion de travaux accordés à sous-contrat.

7.03 Par ailleurs, la Municipalité s'engage à maintenir un niveau d'activités favorisant une utilisation optimale de ses personnes salariées et leur assurant des opportunités de développement.

7.04 Dans tous les cas de démarrage de nouvelles activités ou de nouveaux projets qui pourraient avoir une incidence sur les conditions de travail des personnes salariées, la Municipalité convoque le Syndicat à une rencontre afin de l'informer de la nature de tels activités ou projets, et ce, avant la mise en place de ces nouvelles activités ou projets.

7.05 Modifications techniques

Lors d'améliorations ou de modifications techniques ou technologiques, la Municipalité fournit un entraînement adéquat à toute personne salariée régulière touchée par ces améliorations ou ces modifications afin de lui permettre de remplir adéquatement l'ensemble des exigences de son poste. La personne salariée bénéficie d'une période maximale de six (6) mois à compter du début de sa période d'entraînement pour rencontrer adéquatement l'ensemble des exigences de son poste.

Si, à la fin de cette période, la personne salariée régulière n'est pas en mesure de rencontrer adéquatement l'ensemble des exigences de son poste, cette personne peut se prévaloir de la procédure de déplacement décrite ci-après.

7.06 Procédure de mise à pied et de déplacement

Sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes 7.01 et 7.02, dans le cas d'une réduction de personnel dans une fonction, l'ordre des mises à pied est le suivant :

1. les personnes salariées temporaires dans la fonction;
2. les personnes salariées régulières selon l'ordre inverse d'ancienneté dans la fonction.

7.07 La personne salariée régulière ayant reçu un avis de mise à pied suite à l'abolition de son poste ou un avis de déplacement a le droit de se prévaloir de son ancienneté pour déplacer une autre personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans une autre fonction à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de cette fonction. Le processus de déplacement s'effectue à l'intérieur d'un même statut (temps complet ou temps partiel).

7.08 En cas d'arbitrage, en cas de déplacement, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur et seule la capacité à satisfaire aux exigences normales de la fonction doit être prise en considération par l'arbitre de griefs.

7.09 La personne salariée qui ne peut déplacer une autre personne est effectivement mise à pied et voit son nom inscrit sur la liste de rappel pour une période de dix-huit (18) mois suivant sa mise à pied.

Cette période est prolongée de dix-huit (18) mois dans le cas où la personne salariée mise à pied est rappelée au travail, en vertu des dispositions prévues aux articles 7 et 9, pour autant que cette personne ait effectué au moins cinq (5) jours de travail consécutifs ou accompli un minimum de quinze (15) jours de travail au cours de sa période de rappel de dix-huit (18) mois. Dans ce cas, la prolongation de la période de rappel débute à la date de la dernière mise à pied de la personne salariée.

Cette personne a aussi le droit pendant sa période de mise à pied de postuler sur tout poste qui est affiché.

7.10 Malgré ce qui précède, une personne salariée régulière couverte par les dispositions des paragraphes 7.01 et 7.02 des présentes ne peut subir une mise à pied.

7.11 Pour se prévaloir de son droit de déplacement, la personne salariée régulière doit communiquer au directeur général ses choix de déplacement, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis mentionné au paragraphe 7.07.

7.12 Rappel au travail (personnes salariées régulières)

Une liste de rappel est tenue à jour par la Municipalité pour les personnes salariées régulières ayant été mises à pied. Une copie de cette liste est affichée, mise à jour régulièrement et fournie au Syndicat.

7.13 Avant que l'Employeur procède à de l'embauche extérieure pour combler un poste régulier, le rappel au travail se fait par ordre d'ancienneté pour autant que la personne salariée régulière rappelée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction.

7.14 Le rappel au travail se fait par courrier recommandé à la dernière adresse connue de la personne salariée régulière mise à pied. C'est la responsabilité de chaque personne salariée régulière d'informer la Municipalité de tout changement d'adresse.

7.15 La personne salariée régulière est tenue d'informer l'Employeur dans les cinq (5) jours ouvrables du rappel, de son intention de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables de son rappel.

7.16 Toute personne salariée régulière nouvellement affectée dans une fonction suite à un rappel a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de trente (30) jours. Si cette personne est maintenue dans sa nouvelle fonction au terme de cette période, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la fonction.

7.17 Dans le cas où il refuse de maintenir la personne salariée régulière dans sa fonction, l'Employeur doit faire la preuve que la personne salariée ne satisfait pas aux exigences normales de la fonction.

7.18 La personne salariée régulière qui refuse un rappel dans la fonction (même fonction et même statut) qu'elle occupait lors de sa mise à pied est rayée de la liste de rappel.

7.19 La personne salariée régulière rappelée au travail dans la même fonction qu'elle occupait lors de sa mise à pied, reçoit le salaire de sa fonction correspondant au même échelon qu'elle avait au moment de sa mise à pied. Par la suite, elle progresse dans sa classe salariale au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de sa classe.

7.20 Dans les autres cas, le salaire de la personne salariée régulière rappelée au travail se situe à l'intérieur de l'échelle salariale de sa nouvelle fonction, à l'échelon le plus rapproché du taux de sa rémunération dans sa dernière fonction occupée au moment de sa mise à pied, sans toutefois diminuer de salaire. Par la suite, elle progresse dans sa nouvelle classe salariale au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de cette classe.

7.21 Toute personne salariée régulière mise à pied peut s'inscrire sur la liste de disponibilité prévue aux paragraphes suivants sans pour autant renoncer à son droit de rappel pour un poste régulier.

7.22 **Liste de disponibilité pour affectation temporaire**

L'Employeur maintient une liste à jour comprenant le nom des personnes salariées qui désirent offrir leurs disponibilités pour des affectations temporaires en vertu du paragraphe 9.19 a) et b), et ce, à l'occasion d'un surcroît de travail ou d'un remplacement d'une personne salariée absente. Cette liste est affichée dans les lieux de travail suivants :

- Hôtel de Ville;
- Garage municipal;
- Tout autre lieu où un service pourrait être déménagé.

L'Employeur transmet également une copie au Syndicat.

7.23 La liste de disponibilité est établie par ordre d'ancienneté et comprend le nom des personnes salariées régulières mises à pied, les personnes salariées régulières ainsi que les personnes salariées temporaires pour autant qu'elles y soient inscrites conformément au paragraphe 7.24.

7.24 Toute personne salariée visée par le paragraphe 7.23 peut s'inscrire en tout temps sur la liste de disponibilité, et ce, pour une période minimale de trois (3) mois. Lors de son inscription, la personne salariée doit identifier les fonctions pour lesquelles elle désire offrir ses disponibilités. Cette personne est éligible à des affectations temporaires quinze (15) jours après son inscription sur la liste de disponibilité.

7.25 Il est entendu que la personne salariée peut offrir ses disponibilités que pour les fonctions dont elle est capable de satisfaire aux exigences normales. Dans le cadre de l'évaluation de la capacité de la personne salariée à répondre aux exigences normales de la fonction, la Municipalité peut administrer des tests qui doivent être pertinents en regard de la fonction visée. En cas de litige, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

7.26 La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui refuse une affectation d'au moins une journée de sept (7) ou huit (8) heures selon le type d'horaire de la fonction visée par une affectation voit son nom retiré de la liste de disponibilité pour une période de trois (3) mois, à moins que cette personne puisse fournir un motif valable à l'Employeur. Toutefois, cette personne salariée peut être réinscrite sur la liste de disponibilité durant cette période après entente avec l'Employeur.

7.27

La personne salariée régulière mise à pied qui est exclue de la liste de disponibilité en vertu du paragraphe 7.26 ne perd pas son droit de rappel dans un poste régulier.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE

- 8.01 Les personnes représentantes du Syndicat, membres du comité de griefs ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom d'une personne salariée, d'une ex-personne salariée ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre cette personne et l'Employeur ou un représentant de l'Employeur.
- 8.02 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur ou un représentant de l'Employeur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.
- 8.03 La personne salariée ou le groupe de personnes salariées doit être accompagné d'un membre du comité de griefs du Syndicat, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat ou un représentant de l'Employeur. S'il n'y a pas d'entente, la Municipalité et le Syndicat suivent les étapes mentionnées ci-après.
- 8.04 **Procédure de grief**

Première étape

Le grief est soumis par écrit à l'Employeur dans les trente (30) jours ouvrables de l'événement où la cause a pris naissance ou de la connaissance des faits sans toutefois excéder six (6) mois de l'événement où la cause a pris naissance.

Deuxième étape

Une rencontre entre le comité syndical de griefs et les représentants de l'Employeur doit être tenue dans les vingt (20) jours ouvrables du grief en vue d'en arriver à un règlement.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette rencontre ou au plus tard le cinquième jour suivant la première assemblée régulière du Conseil municipal tenue après ladite rencontre, l'Employeur fait parvenir sa décision par écrit au comité syndical de griefs.

Troisième étape

Si la décision de l'Employeur n'est pas rendue dans le délai stipulé au paragraphe précédent ou qu'elle n'est pas jugée satisfaisante par le comité syndical de griefs, ce dernier soumet le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables de cette décision.

8.05 **Arbitrage de grief**

Lorsqu'un grief ou une mésentente est soumis à l'arbitrage, la procédure suivante s'applique :

- a) Le Syndicat avise, par écrit, l'Employeur qu'il soumet le grief ou la mésentente à l'arbitrage.
- b) Les parties tentent de s'entendre sur la nomination d'un arbitre. À défaut d'entente, conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec, le Syndicat peut demander au ministre du Travail de nommer l'arbitre.

8.06 L'arbitre fixe la date de la première séance d'arbitrage et en avise les parties. L'arbitre rend la sentence arbitrale dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la dernière séance d'audition.

8.07 **Mandat de l'arbitre**

L'arbitre a juridiction pour régler tout grief, désaccord, litige, mésentente ou interpréter la présente convention, ainsi que de maintenir ou rejeter une mesure disciplinaire et ordonner la réinstallation de la personne salariée dans tous ses droits et son emploi à la fonction qu'elle occupait, ainsi que de décider de toute indemnité. Ladite indemnité est déterminée en tenant compte de tout salaire et de toutes prestations reçus par la personne salariée pendant la sanction. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.

8.08 L'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les dispositions de la présente convention et il ne lui est pas permis d'amender ou de modifier de quelque façon que ce soit lesdites dispositions, de même qu'il ne lui est pas permis d'ajouter aux dispositions de la présente convention.

8.09 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les trente (30) jours de la décision.

8.10 Les honoraires, frais de déplacement et de séjour de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

8.11 À moins d'entente contraire entre les parties, les séances d'audition pour tout grief soumis à l'arbitrage ont lieu dans les locaux fournis par l'Employeur.

8.12 **Dispositions générales**

Tout grief est prescrit après six (6) mois à compter du jour où la cause a pris naissance. Le recours à la procédure de grief interrompt la prescription.

- 8.13 Les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 8.14 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'entraîne pas l'annulation du grief.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

9.01 L'ancienneté sert à établir les rangs de préséance des personnes salariées les unes par rapport aux autres aux fins de l'application des dispositions de la convention collective qui s'y réfèrent.

9.02 L'ancienneté de toute personne salariée au service de la Municipalité correspond à la dernière date d'embauche de la personne salariée dans un poste couvert par le certificat d'accréditation sans égard au statut d'emploi et au nombre d'heures travaillées.

9.03 Dans le cas où plus d'une nouvelle personne salariée serait embauchée la même journée, ces dernières procèdent à un tirage au sort afin d'établir leur rang d'ancienneté respectif en présence d'une personne représentante de l'Employeur et d'une personne représentante du Syndicat le plus tôt possible, et ce, à une date convenue entre les deux (2) parties.

9.04 L'ancienneté des personnes salariées temporaires est comptée séparément de celle des personnes salariées régulières. L'ancienneté des personnes salariées régulières prévaut en tout temps et en toutes circonstances sur celle des personnes salariées temporaires.

9.05 Listes d'ancienneté

Les parties conviennent que l'annexe « D » de la présente convention indique à la date de signature des présentes, la liste officielle d'ancienneté de toutes les personnes salariées au service de l'Employeur à cette même date.

9.06 Maintien des droits

Toute personne salariée qui s'absente de son travail, conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté ou d'autres droits que lui confère ladite convention.

9.07 Perte des droits

La personne salariée perd ses droits à l'ancienneté dans les seuls cas suivants :

- lorsqu'elle quitte volontairement son emploi;
- lorsqu'elle est congédiée pour cause;
- lorsqu'elle est mise à pied pour une période de dix-huit (18) mois et qu'elle n'a pas effectué au moins cinq (5) jours de travail consécutifs ou accompli un minimum de quinze (15) jours de travail au cours de sa période de rappel de dix-huit (18) mois. (en lien avec le paragraphe 7.09).

- lorsqu'elle est absente pour un accident ou une maladie, autre qu'un accident du travail ou maladie professionnelle, pour une période excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- lorsqu'elle est absente pour un accident de travail ou une maladie professionnelle pour une période excédant trente-six (36) mois consécutifs;

Procédure de comblement de postes réguliers

9.08 Postes vacants

Lorsqu'un poste devient vacant, l'Employeur dispose d'une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours pour faire connaître au Syndicat sa décision de combler ou d'abolir ce poste.

Aux fins d'applications du présent article, est considéré comme vacant tout poste régulier dépourvu d'une façon permanente d'une personne salariée régulière, et ce, jusqu'à ce qu'il soit comblé de façon permanente.

- 9.09 Lorsque l'Employeur doit combler un poste devenu vacant ou un poste additionnel dans une fonction existante ou un poste découlant d'une fonction nouvellement créée, il s'engage à remplir ce poste en conformité avec la procédure prévue ci-après.

9.10 Affichage de poste

L'Employeur affiche dans chaque secteur d'activité un avis durant dix (10) jours ouvrables. Cet avis indique le titre de la fonction, la classe salariale, les heures de travail, une description sommaire de la fonction, les exigences normales de la fonction et le service et/ou secteur d'activité où se trouve le poste à combler ainsi que le nom de la direction immédiate.

9.11 Candidature

Toute personne salariée peut se porter candidate à l'intérieur de la période d'affichage prévue au paragraphe 9.10. Sur demande, l'Employeur fournit au Syndicat le nom des personnes candidates, et ce, dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'affichage.

9.12 Comblement du poste

Le poste est comblé dans l'ordre suivant parmi les personnes candidates :

1. par la personne salariée régulière à temps complet qui a le plus d'ancienneté à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
2. par la personne salariée régulière à temps partiel qui a le plus d'ancienneté à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
3. par la personne salariée saisonnière qui a le plus d'ancienneté à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction;
4. par toute autre personne.

Nomination et salaire versé suite à un affichage de poste régulier

9.13 Dès son entrée en service dans son nouveau poste, la personne salariée reçoit le salaire de sa nouvelle fonction de la façon ci-après déterminée :

a) Promotion

Dans le cas d'une promotion, la personne salariée est rémunérée au salaire qui est immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait pour son ancienne classe salariale. Par la suite, elle progresse dans sa nouvelle classe au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de cette classe.

b) Mutation

Lorsqu'une personne salariée est mutée, dans une fonction d'une même classe salariale, elle conserve son salaire. Par la suite, elle progresse dans sa classe au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de cette classe.

c) Rétrogradation

Dans le cas de rétrogradation, suite à un poste affiché, la personne salariée conserve son salaire pour autant qu'elle n'excède pas le maximum de la nouvelle classe salariale. Par la suite, elle progresse dans sa nouvelle classe au 1^{er} août de chaque année. Si le salaire de cette personne excède la nouvelle classe salariale, alors son salaire est le maximum de cette dernière classe.

9.14 **Période d'entraînement**

La personne salariée qui obtient un poste en vertu des présentes bénéficie d'une période d'entraînement ne pouvant excéder vingt-cinq (25) jours. Cette période peut être d'une durée moindre après entente entre les parties.

La personne salariée qui est maintenue dans son nouveau poste au terme de cette période est confirmée dans sa nouvelle fonction.

9.15 En tout temps, au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancienne fonction.

9.16 L'Employeur peut, avant la fin de la période d'entraînement, demander à la personne salariée de réintégrer son ancienne fonction si cette dernière n'a pu satisfaire aux exigences normales de sa nouvelle fonction. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

9.17 Le poste redevenu vacant suite à l'application du paragraphe 9.15 ou 9.16 est comblé parmi les autres candidats selon l'ordre stipulé au paragraphe 9.12.

9.18 La personne salariée à qui l'on refuse l'attribution d'un poste peut soumettre son cas à la procédure de grief et à l'arbitrage. Dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur et celui-ci doit faire connaître, par écrit, à la personne salariée et au Syndicat, les raisons qui motivent son refus d'attribuer le poste à la personne salariée concernée.

9.19 **Procédure pour les affectations temporaires**

a) Lorsqu'il est requis de remplacer une personne salariée, absente du travail en vertu des dispositions prévues à la présente convention collective ou lors d'un surcroît de travail temporaire dans une fonction, l'Employeur affecte dans cette fonction une personne salariée régie par la présente convention en suivant les dispositions prévues au paragraphe 9.19 b).

b) L'Employeur offre par ancienneté aux personnes salariées la possibilité d'être affectée dans le poste temporaire, et ce, pour la durée de l'absence ou du surcroît de travail, pour autant que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction. Dans ce cas, l'Employeur procède selon l'ordre suivant :

1. Les personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel qui sont au travail à la condition que l'Employeur puisse procéder au remplacement de la personne salariée régulière par une autre personne salariée, si nécessaire.

2. Les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité conformément aux dispositions des paragraphes 7.22 à 7.27 inclusivement, en débutant par les personnes salariées régulières;
3. L'embauche de nouvelles personnes salariées temporaires.

9.20 Toute offre d'affectation est communiquée à la personne salariée par téléphone ou en personne.

Salaire versé lors d'une affectation temporaire

9.21 Lorsqu'une personne salariée est affectée temporairement à une autre fonction, elle est rémunérée comme suit :

a) Affectation temporaire dans une classe salariale supérieure

Lorsqu'une personne salariée est affectée temporairement, pour un minimum d'une (1) journée, dans une fonction d'une classe salariale supérieure, elle reçoit le salaire de cette fonction, et ce, dès la première heure et pour la durée de l'affectation. Dans ce cas, les modalités décrites au paragraphe 9.13 a) s'appliquent. La personne salariée a également droit aux primes s'il y a lieu.

b) Affectation temporaire dans une classe salariale identique

Lors d'une affectation temporaire dans une fonction d'une même classe salariale, la personne salariée conserve son salaire.

Par la suite, elle progresse dans sa classe au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de sa classe régulière.

c) Affectation dans une classe salariale inférieure

Toute personne salariée affectée temporairement à une fonction d'une classe salariale inférieure à sa classe régulière, ne subit aucune baisse de salaire. Par la suite, elle progresse dans sa classe salariale régulière au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum de sa classe régulière.

9.22 Avant de se prévaloir des dispositions du paragraphe 9.19 alinéas a), b) et c), l'Employeur doit offrir en priorité les heures régulières additionnelles à la personne salariée régulière à temps partiel titulaire du poste concerné.

9.23 **Autres dispositions**

Sous réserve des dispositions stipulées au paragraphe 7.27, le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion, une mutation, une rétrogradation ou une affectation temporaire n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion, une mutation, une rétrogradation ou une affectation temporaire ultérieure.

9.24 La personne salariée qui accepte de remplacer temporairement une personne hors de l'unité d'accréditation pour dix (10) jours ouvrables consécutifs ou plus reçoit une prime de dix pour cent (10 %) sans excéder quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire de la personne remplacée. En aucun moment, ce remplacement ne doit représenter une baisse salariale.

De plus, elle continue d'accumuler son ancienneté au sein de l'unité de négociation et retourne à son poste régulier à la fin de la période de remplacement.

9.25 **Abolition de poste ou création de fonction**

Lorsque l'Employeur abolit un poste en conformité avec les dispositions de la présente convention, la personne titulaire du poste aboli peut déplacer une personne salariée ayant moins d'ancienneté à condition de satisfaire aux exigences normales de la fonction. Les modalités concernant les déplacements sont décrites à l'article 7.

9.26 Si, pendant la durée de la présente convention, l'Employeur décide de créer de nouvelles fonctions, il doit discuter avec le représentant désigné par le Syndicat, du titre, de la définition et du salaire projeté, ainsi que de toute autres conditions afférentes. Les modalités prévues à l'article 26 s'appliquent.

9.27 **Mesures d'accommodement**

Lorsqu'une personne salariée revient au travail après une absence pour maladie ou accident, elle reprend le poste qu'elle occupait avant son absence, et ce, sous réserve des dispositions qui suivent :

- a) Si la personne salariée ne peut accomplir les exigences normales du poste qu'elle occupait, suite à une maladie ou un accident non occupationnel et/ou de travail, l'Employeur s'engage à lui accorder un poste régi par l'unité de négociation qu'elle est en mesure d'accomplir, et ce, pourvu qu'un poste soit disponible. Si aucun poste n'est disponible, cette personne peut exercer son droit de déplacement.

- b) Lors de l'application des dispositions du paragraphe 9.27 a), la personne salariée reçoit le salaire de sa nouvelle fonction conformément aux dispositions décrites au paragraphe 9.13, alinéas a), b) ou c) selon le cas.

ARTICLE 10 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 10.01 Toute personne salariée régie par la présente convention collective est rémunérée suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe « E » pour sa classification.
- 10.02 Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de signature de la présente convention est rémunérée au taux de salaire correspondant au premier échelon de la classe salariale de la fonction qu'elle occupe. Par la suite, elle a droit aux progressions salariales au 1^{er} janvier de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le maximum de sa classe salariale.

Structure salariale

- 10.03 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention collective et les taux de salaire payés pour chaque échelon à l'intérieur de chaque classe sont indiqués à l'annexe « E », et ce, pour chacune des années de la présente convention.
- 10.04 Les parties conviennent que les nouveaux taux de salaires pour l'année 2017, tels qu'ils apparaissent à l'annexe « E » de la présente convention, entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Les taux de salaires prévus pour les années subséquentes (2018 à 2022 inclusivement) seront en vigueur au 1^{er} janvier de chaque année.
- 10.05 À compter du 1^{er} janvier 2018, les progressions à l'intérieur des échelles de salaires s'effectueront le 1^{er} janvier de chaque année pour toute personne salariée qui n'a pas atteint le maximum de sa classe salariale, et ce, sans égard au poste occupé et au nombre d'heures travaillées par la personne salariée au cours de la période de douze (12) mois précédant sa progression.

Majoration des salaires

- 10.06 **2017**
- Les échelles salariales négociées sont majorées au 1^{er} janvier 2017 d'un pourcentage d'un pour cent (1 %).
- 10.07 **2018**
- Les échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2017 sont majorées au 1^{er} janvier 2018 d'un pourcentage d'un pour cent (1 %).
- 10.08 **2019**
- Les échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2018 sont majorées au 1^{er} janvier 2019 d'un pourcentage d'un pour cent (1 %).

10.09 **2020**

Les échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2019 sont majorées au 1^{er} janvier 2020 d'un pourcentage d'un virgule vingt-cinq pour cent (1,25 %).

10.10 **2021**

Les échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2020 sont majorées au 1^{er} janvier 2021 d'un pourcentage de deux pour cent (2 %).

10.11 **2022**

Les échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2021 sont majorées au 1^{er} janvier 2022 d'un pourcentage de deux virgule vingt-cinq pour cent (2,25 %).

10.12 **Jours et détails de la paie**

Toute personne salariée est payée, par dépôt direct, tous les mercredis avant-midi ou le jour ouvrable précédent, si le mercredi est un jour férié.

10.13 Les détails suivants doivent apparaître sur les talons de paies de chaque personne salariée :

- le nom;
- la date de la période de paie;
- le nombre d'heures travaillées (heures normales et heures supplémentaires);
- le montant brut de la paie;
- les détails des déductions;
- le montant net de la paie;
- contributions au Régime de retraite.

10.14 Sur demande, la personne salariée absente du travail en raison d'une invalidité ou d'un accident de travail reçoit son chèque d'indemnité par dépôt direct ou de toute autre manière convenue entre les parties.

10.15 Toute personne salariée qui est congédiée ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit cette décision.

10.16 La correction des erreurs dans la paie régulière de toute personne salariée se fait sur la paie suivante pour toute erreur de moins de quarante dollars (40,00 \$) calculée sur le salaire brut et immédiatement pour une erreur plus élevée.

ARTICLE 11 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

11.01 Les horaires de travail prévus à l'article 11 s'appliquent à toute personne salariée régie par la présente convention collective et l'Employeur ne peut les modifier qu'après entente écrite avec le Syndicat.

11.02 Personnes salariées affectées au Service administratif « bureau »

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi. Les heures normales de travail sont :

- du lundi au jeudi, de 8 h 00 à midi et de 12 h 45 à 16 h 30; et
- le vendredi, de 8 h 00 à midi.

Les heures de travail quotidiennes sont continues sauf pour la période de repas.

11.03 Personnes salariées affectées au Service des bibliothèques

La semaine normale de travail de la Responsable de la bibliothèque est de vingt-huit (28) heures par semaine, réparties du lundi au vendredi inclusivement.

Chaque journée de travail doit comprendre un minimum de trois (3) heures continues et un maximum de dix (10) heures continues sauf pour la période de repas. La période de repas est d'une durée de soixante (60) minutes.

Les heures normales de travail sont établies en fonction des heures d'ouverture des bibliothèques.

La personne salariée affectée à un poste de responsable à la bibliothèque confectionne son propre horaire de travail en fonction des heures d'ouverture de la bibliothèque et des responsabilités reliées à sa fonction. Cet horaire doit être approuvé par le supérieur immédiat.

L'horaire de travail de la Préposée au comptoir de prêt est variable, en fonction des besoins, mais ne peut être de moins de quatre (4) heures semaines.

11.04 Personne salariée affectée au Service des loisirs

La personne titulaire du poste de Coordonnateur/trice au Service des loisirs dispose d'une banque d'heure annuelle de 520 heures. La semaine de travail est répartie selon les besoins et les activités. La personne peut être appelée à travailler les soirs ou les fins de semaine lors de la tenue d'activités ou d'événements.

Chaque jour de travail doit comprendre un minimum de trois (3) heures continues et un maximum de dix (10) heures sauf pour les périodes de repas. La période de repas est d'une durée de soixante (60) minutes.

Les heures normales de travail sont établies en fonction de l'horaire des activités ou de la tenue d'événements spéciaux.

La personne salariée affectée à un poste de Coordonnateur/trice aux loisirs confectionne son propre horaire de travail en fonction des activités et des événements et des responsabilités reliés à sa fonction dont les heures de planification, de préparation et d'organisation des activités et événements. Cet horaire doit être approuvé par le supérieur immédiat.

11.05 Personnes salariées affectées au Service des travaux publics.

A- Horaire d'été :

Chaque année, l'horaire d'été entre en vigueur le premier lundi suivant la fin des opérations de déneigement ou au plus tard le premier lundi du mois d'avril et se termine le premier (1^{er}) vendredi suivant le 15 octobre ou le dimanche qui précède le début des opérations de déneigement.

La semaine normale de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties sur quatre (4) jours de dix (10) heures, du lundi au jeudi pour un groupe et du mardi au vendredi pour l'autre groupe.

Les heures normales de travail sont de six heures (6 h 00) à seize heures trente (16 h 30).

Les heures de travail quotidiennes sont continues sauf pour la période de repas.

B- Horaire modifié pour la période hivernale

L'horaire de travail suivant s'applique exclusivement aux personnes salariées affectées aux tâches d'entretien des chemins lors de la période hivernale.

La période hivernale débute le jour où la Municipalité entreprend ses opérations de déneigement, sablage et autres activités connexes, et se termine le dernier vendredi de la semaine où la Municipalité cesse lesdites opérations.

Durant la période hivernale, la semaine de travail est répartie sur sept (7) jours, du lundi au dimanche inclusivement. Chaque semaine, la personne salariée a droit à un minimum de quarante-huit (48) heures consécutives pour son congé hebdomadaire.

Chaque journée de travail doit comprendre un minimum de trois (3) heures continues et un maximum de dix (10) heures.

Les heures de début et de fin de chaque journée de travail sont déterminées selon les besoins opérationnels.

Au cours de la période hivernale, la personne salariée régulière est toujours rémunérée pour quarante (40) heures/semaine, et ce, peu importe le nombre d'heures régulières effectivement travaillées, au cours de ladite semaine.

Toutes les heures effectuées en sus de dix (10) heures régulières au cours d'une journée de travail et/ou de quarante (40) heures régulières au cours d'une même semaine sont considérées comme étant effectuées en temps supplémentaire et sont obligatoirement versées dans la banque de temps supplémentaire accumulé (TSA) conformément aux dispositions du paragraphe 12.14.

Toutefois, ces heures doivent servir prioritairement à compenser les heures régulières non travaillées au cours d'une semaine lorsque la personne salariée n'a pu effectuer ses quarante (40) heures/semaine en raison d'un manque de travail.

11.06 Personnes salariées affectées au Service de l'horticulture

La semaine normale de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties comme suit :

1^{re} semaine :

- du lundi au jeudi, de 7 h 00 à midi et de 12 h 30 à 16 h 30; et
- le vendredi, de 7 h 00 à 11 h 00.

2^e semaine :

- du lundi au jeudi, de 6 h 00 à midi et de 12 h 30 à 16 h 30.

Les heures de travail quotidiennes sont continues sauf pour la période de repas.

11.07 Horaire de travail des personnes salariées à temps partiel et personnes salariées temporaires

L'horaire de travail de toute personne salariée à temps partiel et de toute personne salariée temporaire comporte au moins trois (3) heures de travail par journée cédulée. Toutefois, l'horaire de travail de toute personne salariée à temps partiel et de toute personne salariée temporaire affectée à un travail saisonnier comporte le maximum d'heures quotidiennes et hebdomadaires prévues à son titre d'emploi.

11.08 **Période de repas**

Toute personne salariée qui travaille un minimum de cinq (5) heures a droit à une période de repas non rémunérée dont la durée est déterminée en fonction des paragraphes 11.02 à 11.06, selon les cas. Toutefois, la personne salariée qui effectue cinq (5) heures de travail peut si elle le désire réduire sa période de repas à trente (30) minutes.

Lors d'une situation de verglas, la personne salariée reçoit une rémunération additionnelle de trente (30) minutes à son taux de salaire régulier dans le cas où elle ne peut s'arrêter de travailler pour prendre une période de repas.

11.09 La personne salariée affectée à la bibliothèque reçoit une rémunération additionnelle de trente (30) minutes à son taux de salaire régulier dans le cas où elle doit prendre sa période de repas sur le lieu du travail en l'absence d'une personne salariée pour la remplacer.

11.10 **Période de repos**

Toute personne salariée à droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérées vers le milieu de chaque demi-journée de travail. Toutefois, toute personne salariée de catégorie manuelle peut, si elle le désire, jumeler ses deux (2) périodes de repos de manière à pouvoir les prendre à l'intérieur de la première demi-journée de travail.

11.11 **Service de garde**

Afin de répondre aux appels d'urgence en dehors de la semaine normale de travail prévue à l'article 11 et lors de la période hivernale, les personnes salariées des travaux publics, capables de satisfaire aux exigences normales des tâches, doivent lorsque requis, être de garde à tour de rôle, et ce, chaque semaine. L'Employeur fournit une pagette aux personnes salariées de garde.

Durant la période estivale, une (1) seule personne salariée à la fois est de garde. Lors de la période hivernale, deux (2) personnes à la fois, parmi les personnes salariées affectées aux opérations de déneigement, assument à tour de rôle le service de garde et les rappels. La personne salariée de garde durant la période hivernale est assurée d'une fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

Les primes prévues aux paragraphes 11.11 et 11.12 ne sont pas versées aux personnes salariées affectées aux opérations de déneigement, et ce, durant la période hivernale seulement.

La personne salariée de garde reçoit une prime de cent cinquante dollars (150,00 \$) par semaine pour sa disponibilité. Toute sortie est rémunérée à taux et demi (150 %) avec un minimum de deux (2) heures travaillées par jour, après avoir atteint quarante (40) heures travaillées ou rémunérées au cours de la semaine.

11.12 Prime de soir

Toutes les heures régulières travaillées, entre 17 h 00 et minuit sont rémunérées au taux de salaire régulier plus une prime de soixante cents (0,60 \$) l'heure.

11.13 Prime de nuit

Toutes les heures régulières travaillées entre minuit et 6 h 00 sont rémunérées au taux de salaire régulier plus une prime de quatre-vingt-dix cents (0,90 \$) l'heure.

11.14 Prime de mécanique

Lorsque l'Employeur juge nécessaire de réaliser des travaux de mécanique par une personne salariée, celle-ci est rémunérée au taux de salaire régulier plus une prime de soixante-cinq cents (0,65 \$) l'heure.

11.15 Autres dispositions

Les horaires quotidiens de travail fractionnés sont interdits à moins d'entente écrite entre les parties. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas au service des travaux publics lors de la période hivernale définie au paragraphe 11.04 B).

11.16 Sauf dispositions contraires, les horaires de travail sont offerts par ancienneté dans chacune des fonctions et à l'intérieur de chaque service.

ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

12.01 Le temps supplémentaire doit être expressément autorisé par l'Employeur. Sous réserve du paragraphe 12.05, le temps supplémentaire n'est pas obligatoire.

12.02 Offre du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est offert aussi également que possible entre les personnes salariées régulières (temps complet et temps partiel) d'une même fonction à l'intérieur du secteur d'activité concerné, en commençant par la personne salariée qui a effectué le moins de temps supplémentaire.

12.03 Lorsqu'aucune personne salariée n'est disponible pour effectuer le temps supplémentaire selon les dispositions du paragraphe 12.02, l'Employeur offre le temps supplémentaire par ordre d'ancienneté aux personnes salariées régulières (temps complet et temps partiel) des autres services pourvu que ces personnes puissent satisfaire aux exigences normales de la fonction.

12.04 L'Employeur n'est pas tenu d'offrir le temps supplémentaire selon les paragraphes précédents lorsque les personnes salariées en poste peuvent effectuer un travail en continuité avec leurs heures régulières de travail pour une période maximum de deux (2) heures.

12.05 Travail urgent

Dans les cas d'urgence, l'Employeur offre le temps supplémentaire, par ancienneté, aux personnes salariées de la fonction concernée qui sont déjà en poste. À défaut d'une personne salariée volontaire, l'Employeur peut obliger une personne salariée en poste qui satisfait les exigences normales de la fonction, et ce, par ordre inverse d'ancienneté en débutant par les personnes salariées temporaires.

12.06 Sous réserve du paragraphe 12.05, toute personne salariée qui n'est pas intéressée à travailler en temps supplémentaire pour une période donnée doit aviser l'Employeur par écrit.

12.07 Compilation du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est compilé du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année. Tout temps supplémentaire refusé par la personne salariée ou non effectué par cette dernière en raison de toute absence prévue à la convention, à l'exception des vacances, du temps supplémentaire accumulé « TSA », des congés mobiles et des absences syndicales, est compilé comme du temps ayant été accompli, et ce, aux seules fins de la répartition des heures de temps supplémentaire entre les personnes salariées conformément au paragraphe 12.02.

L'Employeur affiche, pour chaque secteur d'activité, un registre indiquant le total des heures de temps supplémentaire effectuées et/ou refusées, et ce, pour chaque personne salariée. Une copie des registres est également transmise au Syndicat.

Rémunération du temps supplémentaire

- 12.08 Tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 11 ou en surplus de la journée de travail prévue à l'horaire, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (150 %).
- 12.09 Tout travail effectué le samedi est rémunéré à temps et demi (150 %), sauf si le samedi fait partie de l'horaire normal de la personne salariée.
- 12.10 Tout travail supplémentaire effectué le dimanche est rémunéré à temps et demi (150 %) sauf si le dimanche fait partie de l'horaire normal de la personne salariée.
- 12.11 Pour la personne salariée dont la semaine régulière de travail prévoit du travail le samedi et/ou le dimanche, la première journée de congé de cette personne est considérée comme le samedi et la deuxième comme le dimanche aux fins d'application du présent article.
- 12.12 Toute personne salariée dont les services sont requis les jours de fêtes chômées prévues à l'article 13 de la présente convention est rémunérée au taux de temps double (200 %) pour le travail accompli en plus de la rémunération à laquelle elle a droit pour la fête.
- 12.13 **Rappel au travail**
- Toute personne salariée appelée à effectuer du temps supplémentaire sans avis préalable et après avoir quitté les lieux du travail est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures au taux applicable.
- 12.14 **Temps supplémentaire accumulé (TSA) et temps indemnisé**
- Toute personne salariée peut demander que ses heures de travail effectuées en temps supplémentaire soient accumulées et converties suivant le taux de temps supplémentaire applicable en heures régulières jusqu'à un maximum de quatre-vingts (80) heures renouvelables, à reprendre sous forme de congés rémunérés « temps indemnisé ».
- Les heures ainsi accumulées sont reprises par la personne salariée à une date convenue avec son supérieur immédiat. La date proposée par la personne salariée ne peut être refusée sans motif valable.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée a accumulé plus de quarante (40) heures dans sa banque de temps à reprendre, l'Employeur peut déterminer le moment où cette personne doit prendre congé. Toutefois, cette dernière disposition ne s'applique que pour le nombre d'heures qui excèdent quarante (40) heures.

La période pour accumuler le temps indemnisé est du 1^{er} décembre d'une année au 30 novembre de l'année suivante. Le solde de la banque est payable à la personne salariée à la deuxième (2^e) paie du mois de décembre de chaque année ou à un autre moment de l'année sur autorisation du directeur général ou son représentant.

En cas de départ de la personne salariée, l'Employeur lui rembourse la somme équivalente aux heures accumulées qu'elle n'a pu reprendre en temps. En cas de décès de la personne salariée, cette somme est versée à ses ayants droit.

ARTICLE 13 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

- 13.01 La Municipalité convient de reconnaître et d'observer durant l'année, les jours suivants comme congés chômés et payés :
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 journée nationale des patriotes;
 6. la fête nationale du Québec;
 7. la fête du Canada;
 8. la fête du Travail;
 9. l'Action de grâces;
 10. la veille de Noël;
 11. la fête de Noël;
 12. le lendemain de Noël;
 13. la veille du jour de l'An.
- 13.02 Dans le cas où la fête du Canada coïnciderait avec un mardi, un mercredi ou un jeudi, cette fête est devancée au lundi précédent le 1^{er} juillet. Lorsqu'elle coïncide avec un samedi ou un dimanche, ladite fête est reportée au lundi suivant le 1^{er} juillet.
- 13.03 Lorsqu'une fête fériée prévue au paragraphe 13.01 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, ce dernier est déplacé au premier jour qui le précède ou qui le suit au cours de la même semaine de travail débutant le dimanche et se terminant le samedi.
- 13.04 Si l'un des jours fériés intervient durant la période de congé annuel d'une personne salariée, celle-ci bénéficie d'une journée additionnelle de vacances, à moins qu'elle ne s'entende avec son supérieur immédiat pour reprendre le jour de congé à une date ultérieure.
- 13.05 Toute personne salariée régulière et toute personne salariée temporaire à droit à six (6) jours de congé mobile payés par année qu'elle peut prendre au cours de chaque période de douze (12) mois comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. La personne salariée peut prendre un congé mobile à la date de son choix, laquelle date ne peut être refusée par l'Employeur sans motif valable. Les congés non utilisés au cours d'une année sont payés à la personne salariée lors de la deuxième (2^e) paie de l'année suivante. Ces jours ne sont pas cumulables d'une année à l'autre. La personne salariée qui s'est absentée du travail pour motif de maladie durant la période complète du 1^{er} janvier au 31 décembre n'a pas droit aux congés mobiles prévus au présent article.

13.06 **Rémunération**

Pour les jours de fêtes chômées et payées, et les jours de congé mobile prévus aux paragraphes précédents, la personne salariée est rémunérée comme suit :

- a) La personne salariée régulière à temps complet reçoit le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler;
- b) Les personnes salariées régulières à temps partiel et les personnes salariées temporaires reçoivent à chaque paie une prime de sept virgule six pour cent (7,6 %) calculée sur leur taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée;
- c) Les personnes salariées étudiantes reçoivent à chaque paie une prime de cinq virgule deux pour cent (5,2 %) calculée sur leur taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée.

13.07 **Période des fêtes**

Sauf pour les personnes salariées affectées à l'entretien des chemins lors de la période hivernale, les personnes salariées peuvent à leur choix, prendre congé ou travailler durant la période débutant le jour suivant le lendemain de Noël et le jour précédant la veille du jour de l'An. Lorsqu'elle choisit de prendre congé, la personne salariée peut utiliser à son choix, ses congés mobiles et/ou ses heures de temps supplémentaire accumulées et/ou ses jours de vacances et/ou des journées sans solde.

ARTICLE 14 VACANCES ANNUELLES

14.01 Les personnes salariées régulières bénéficient de vacances annuelles selon les conditions prévues aux articles 14.02 à 14.17.

14.02 Durée de service continu

La durée de service continu de toute personne salariée régulière à temps complet correspond à sa date d'ancienneté.

14.03 Toute personne salariée régulière à temps partiel, personne salariée temporaire et personne salariée étudiante cumule une (1) heure de durée de service continu pour chaque heure réputée travaillée.

14.04 Heures réputées travaillées

Les heures réputées travaillées comprennent toutes les heures régulières travaillées ainsi que toutes les heures d'absence autorisée pour lesquelles la personne salariée est rémunérée en fonction de son salaire régulier (vacances, maladie, maternité, accidents de travail ou maladie professionnelle, jours fériés/mobiles, congés sociaux, libérations syndicales, heures reprises en temps, etc.). Les heures effectuées en temps supplémentaire n'affectent pas la durée de service. Cependant, une personne salariée cesse de cumuler des vacances si elle est absente pendant toute l'année de référence.

14.05 Aux fins de calcul du temps de vacances alloué pour la personne salariée régulière à temps partiel, personne salariée temporaire et personne salariée étudiante, toute période de mille huit cent vingt (1820) heures régulières réputées travaillées équivaut à un (1) an de durée de service continu.

14.06 Le temps alloué en vacances est basé sur la durée de service accumulée chez l'Employeur au 30 avril de chaque année.

La personne salariée a droit aux vacances suivantes :

Service continu - Vacances allouées

De zéro (0) à un (1) an : un (1) jour par mois de service avec un maximum de dix (10) jours ouvrables;

Après un (1) an : deux (2) semaines;

Après deux (2) ans: trois (3) semaines;

Après six (6) ans: quatre (4) semaines;

Après quinze (15) ans : cinq (5) semaines;

Après vingt-deux (22) ans : cinq (5) semaines, plus une prime équivalente à deux pour cent (2 %) de son salaire annuel régulier.

- 14.07 Nonobstant les dispositions du paragraphe 14.06, toute personne salariée qui à la date de signature de la présente convention bénéficiait d'un nombre de journées de vacances supérieur au nombre de journées qu'elle aurait droit en vertu des présentes dispositions en fonction de sa durée de service accumulée chez l'Employeur, conserve cet avantage jusqu'au moment où elle peut progresser conformément à ces mêmes dispositions, le cas échéant.
- 14.08 Le choix de vacances doit être fait pour le 15 avril parmi les personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel et ce choix est accordé par ancienneté en tenant compte des besoins de chaque secteur d'activités et, autant que possible, de la préférence exprimée par les personnes salariées.
- 14.09 Pour la personne salariée qui bénéficie de plus de quatre (4) semaines de vacances, celle-ci peut prendre sa semaine de vacances supplémentaire consécutivement aux quatre (4) autres semaines pourvu que cela n'affecte pas la prise de vacances des autres personnes salariées.
- 14.10 La personne salariée régulière à temps partiel et la personne salariée temporaire affectée à un emploi saisonnier peut prendre un maximum d'une (1) semaine de vacances sans rémunération supplémentaire, par année, pendant sa période annuelle d'emploi. Cette dernière disposition n'a pas pour effet de réduire le nombre de semaines de travail garanti, tel que précisé au paragraphe 4.04 b) pour la personne salariée régulière.
- 14.11 L'Employeur affiche la liste des vacances annuelles le 15 mai de chaque année.
- 14.12 Les vacances sont prises durant la période du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Cependant, toute personne salariée peut reporter un maximum d'une (1) semaine de vacances à l'année suivante après entente avec le supérieur immédiat.
- 14.13 **Rémunération**
- Sur demande la rémunération des congés annuels est versée à la personne salariée régulière à temps complet avant son départ pour vacances.
- 14.14 Les personnes salariées régulières à temps partiel, les personnes salariées temporaires et les personnes salariées étudiantes reçoivent à chaque paie un montant équivalent à deux pour cent (2 %) de leur salaire régulier pour

chacune des semaines de vacances auxquelles elles ont droit selon le tableau prévu au paragraphe 14.06.

- 14.15 Lors de son départ définitif, toute personne salariée reçoit en argent l'équivalent des vacances annuelles payées auxquelles elle a droit et qu'elle n'a pas utilisées.
- 14.16 Une personne salariée qui est absente pour maladie ou à la suite d'un accident et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut ajourner ses vacances à une date convenue avec l'Employeur.

ARTICLE 16 RÉGIME DE MALADIE

- 16.01 Toute personne salariée est créditée de cinq (5) jours de congé de maladie rémunérés par année. Ces jours sont versés dans la banque de la personne salariée au 1^{er} janvier de chaque année :
- 16.02 La personne salariée embauchée durant l'année se voit attribuer un crédit de jours de congé de maladie au prorata du temps restant dans l'année en cours, en conformité avec le paragraphe 16.01.
- 16.03 Le solde des crédits pour jours de congé de maladie non utilisés au 31 décembre est payé à la personne salariée régulière à temps complet au plus tard à la quatrième (4^e) paie du mois de janvier en tenant compte de son taux de salaire régulier au 31 décembre. La personne salariée qui s'est absentée du travail pour motif de maladie durant la période complète du 1^{er} janvier au 31 décembre n'a pas droit au crédit des jours de maladie prévus à l'article 16.01.
- 16.04 Les personnes salariées régulières à temps partiel et les personnes salariées temporaires ont droit aux jours de maladie stipulés au paragraphe 16.01. Toutefois en lieu et place de la rémunération prévue au paragraphe 16.01, ces personnes reçoivent à chaque paie une prime de deux pour cent (2 %) calculée sur leur taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée.
- 16.05 La personne salariée doit informer la Municipalité de sa maladie dès la première journée de son absence pour avoir droit au paiement.
- 16.06 À son retour au travail et sur demande de l'Employeur, la personne salariée doit produire un certificat médical de son médecin traitant pour toute absence pour cause de maladie de plus de deux (2) jours consécutifs. S'il y a des frais pour la production d'un certificat médical, l'employeur rembourse les frais sur réception d'une pièce justificative ou d'un reçu.
- 16.07 **Régime d'assurance salaire**
- Le régime d'assurance salaire de courte durée et de longue durée qui est en vigueur au moment de la signature de la présente convention collective le demeure pour la durée de la convention à moins d'entente écrite contraire entre les parties.
- 16.08 Dans le cas où le régime décrit au paragraphe précédent ne serait plus offert par l'assureur et/ou l'assurance-emploi, les parties se rencontrent sans délai pour négocier un nouveau régime. Toute modification audit régime doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.

- 16.09 Durant la période de carence, la personne salariée régulière à temps complet doit utiliser ses crédits de jours de congé de maladie. Toutefois, la personne salariée qui a épuisé ses crédits de jours de congé de maladie peut, si elle le désire, utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel et/ou de ses jours de congé mobile et/ou des heures de temps accumulé (TSA), afin de compléter la période d'attente avant de percevoir les indemnités de l'assurance collective.
- 16.10 La personne salariée qui se prévaut du régime d'assurance à court terme doit soumettre dans les plus brefs délais sa demande d'indemnisation à l'assurance-emploi et à l'assureur.
- 16.11 Les personnes salariées régulières à temps partiel et les personnes salariées temporaires absentes pour cause de maladie ou d'accident ne sont pas éligibles aux indemnités versées par l'assureur. Toutefois, elles peuvent soumettre leur demande d'indemnisation à l'assurance-emploi.

16.12 **Maladie dans la famille**

Dans le cas de maladie du conjoint ou de la conjointe, ou de l'enfant à charge de la personne salariée, lorsque personne à la maison autre que la personne salariée ne peut pourvoir aux besoins du malade, cette dernière a droit, après en avoir informé son supérieur immédiat, d'utiliser à cet effet ses jours de congé de maladie accumulés et/ou ses jours de congé mobile prévus au paragraphe 13.05, et ce, jusqu'à un maximum de onze (11) jours.

De plus, la personne salariée peut bénéficier du congé prévu à l'article 79.7 de la *Loi sur les normes du travail* soit avant ou après avoir utilisé en partie ou en totalité le congé prévu dans le premier paragraphe du présent article.

L'article 79.7 de la *Loi sur les normes du travail* prévoit que : Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents.

Fractionnement.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'employeur y consent.

Avis à l'employeur.

La personne salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

ARTICLE 17 CONGÉ DE MATERNITÉ (DROITS PARENTAUX)

Dispositions générales

- 17.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines. La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée. Elle doit aviser l'Employeur dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical ou un certificat signé par une sage-femme, indiquant la date probable de la naissance.
- 17.03 Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical. Si la personne salariée ne présente pas d'avis, elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- 17.04 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard.
- 17.05 Le congé de maternité peut être fractionné en semaines si :
- a) l'enfant de la personne salariée est hospitalisé;
 - b) la personne salariée est malade ou victime d'un accident ou
 - c) la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.
- 17.06 La personne salariée enceinte peut, en raison de son état de santé relié à sa grossesse, s'absenter du travail et elle est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité sur présentation d'un certificat médical attestant de sa grossesse. S'il y a des frais pour la production d'un certificat médical ceux sont à la charge de l'employeur.
- 17.07 La personne salariée enceinte peut s'absenter du travail sans perte de salaire pour des examens mensuels reliés à la grossesse, sur présentation d'un certificat médical à cette fin.

- 17.08 Pendant le congé de maternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures en maladie, jours fériés, congés spéciaux et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.
- 17.09 À son retour au travail, après le congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.
- 17.10 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines. Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement. Ces congés sont sans solde.

Congé de paternité

- 17.11 La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.
- 17.12 Pendant le congé de paternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures en maladie, jours fériés, congés spéciaux et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

Congé sans perte de salaire pour naissance ou adoption

- 17.13 La personne salariée qui donne naissance à un enfant ou dont la conjointe donne naissance à un enfant, celle qui adopte un enfant, ou celui ou celle dont la conjointe subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement. Ces journées peuvent être réparties dans le temps à la demande de la personne salariée. Cependant, elles ne peuvent être prises après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

Congé parental

- 17.14 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire de cinquante-deux (52) semaines.
- 17.15 Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou avant la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cas d'une adoption. Il peut aussi débiter la semaine où la personne salariée quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il peut débiter plus tôt si l'état de santé de la mère requiert la présence de la personne salariée. Le congé parental se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.
- 17.16 Le congé parental peut être fractionné en semaines si l'enfant de la personne salariée est hospitalisé, si la personne salariée est malade ou victime d'un accident ou si la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un grave accident. Dans le cas de l'hospitalisation de l'enfant durant le congé, celui-ci peut être suspendu avec l'accord de l'Employeur pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de l'hospitalisation.
- 17.17 Le congé parental peut être prolongé si l'état de santé de l'enfant ou de la personne salariée (dans le cas du congé de maternité) l'exige. Dans ces cas, la personne salariée fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration du congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'état de santé. Le congé peut être prolongé de la durée indiquée au certificat médical.
- 17.18 La personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental avec le consentement de l'Employeur.
- 17.19 Pendant le congé parental, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures en maladie, jours fériés, congés spéciaux et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.
- 17.20 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines, par période de douze (12) mois, lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou

de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

- 17.21 Si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.
- 17.22 À la fin de l'absence, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel avec les mêmes avantages. Si le poste n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail. Pendant l'absence, la personne salariée a le droit de maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite.
- 17.23 Dans tous les cas, la personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

Autres dispositions

- 17.24 La personne salariée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité ou de paternité, et/ou parental et si elle avise la Municipalité de la date de report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.
- 17.25 La date du report doit se situer à la suite du congé décrit au paragraphe 17.24 ou être soumise, dès le retour au travail de la personne salariée, à l'approbation du directeur général ou son adjoint qui tiendra compte des nécessités du service.

Affectation provisoire et congé spécial (retrait préventif)

- 17.26 La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emplois ou d'une autre classe d'emplois, qu'elle est en mesure d'accomplir, dans les cas suivants :
- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
 - b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

- 17.27 Lorsque le directeur général ou son adjoint reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif.
- 17.28 Telle affectation provisoire est prioritaire à tout autre mouvement de personnel.
- 17.29 La personne salariée affectée provisoirement à un autre emploi conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi habituel.
- 17.30 Si l'affectation provisoire n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation temporaire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour une personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.
- 17.31 Durant le congé spécial prévu au présent article, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.
- 17.32 La Municipalité verse à la personne salariée qui se prévaut d'un congé rémunéré en vertu des présentes dispositions, la différence entre les prestations versées par le Régime québécois d'assurance parentale et quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire régulier de cette personne salariée, et ce, jusqu'à un montant maximum équivalent à deux (2) semaines de salaire régulier.

ARTICLE 18 CONGÉS SOCIAUX

18.01 Toute personne salariée bénéficie d'un congé sans perte de salaire, des avantages et bénéfices prévus aux présentes, selon les modalités ci-après déterminées :

- a) Lors du décès du conjoint, du père, de la mère, de la conjointe, de son enfant, de l'enfant du conjoint ou de la conjointe : cinq (5) jours ouvrables;
- b) Lors du décès du frère, de la sœur, du beau-père, de la belle-mère, d'une bru ou d'un gendre : trois (3) jours ouvrables;
- c) Lors du décès de la belle-sœur, du beau-frère ou d'un grand-parent, d'un petit-fils, d'une petite-fille : le jour des funérailles;
- d) À l'occasion de la naissance de son enfant, au choix de la personne salariée, cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de la naissance de son enfant, ou à partir de la date du retour de la mère suite à la naissance de son enfant;
- e) À l'occasion de l'adoption d'un enfant, au choix de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables à partir de la date d'adoption de son enfant;
- f) Lors du mariage d'un enfant : le jour du mariage;
- g) Lors de son mariage : deux (2) jours ouvrables;
- h) Un (1) jour pour incinération et/ou inhumation pris à même les journées mentionnées plus haut.

Pour ces jours de congé, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail, sauf s'ils coïncident avec tous les autres congés ou vacances prévus précédemment.

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

18.03 Concernant le décès des personnes mentionnées ci-dessus, si ces personnes résident à plus de quatre cents (400) kilomètres aller-retour de la Municipalité de La Macaza, la personne salariée a droit à un (1) jour supplémentaire, et ce, sans perte de salaire. Cette clause s'applique aux cas couverts par le paragraphe 18.01, alinéas a), b) et c).

18.04 **Juré ou témoin**

Lorsqu'une personne salariée est convoquée pour sélection ou assignée comme juré ou témoin devant une cour de justice, elle peut s'absenter de son travail sans perte de rémunération sur production d'une assignation à comparaître ou tout autre document l'enjoignant à comparaître. La personne salariée rembourse à l'Employeur les sommes qu'elle reçoit comme juré ou témoin, à l'exception de ses frais de transport et de repas.

ARTICLE 19 SANTÉ ET SÉCURITÉ

19.01 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées.

19.02 Les deux parties s'engagent mutuellement à respecter l'objet de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et les obligations qui leur sont prescrites dans le but de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles et de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées.

19.03 Dans les cas d'accidents du travail, la Municipalité s'engage à respecter intégralement la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

19.04 Lieux de travail

L'Employeur fournit aux personnes salariées régies par la présente convention, un lieu de travail hygiénique, adéquatement chauffé, aéré, éclairé, et ce, conformément aux règlements concernant les établissements industriels et commerciaux, la Loi de la sécurité dans les édifices publics, les règlements généraux relatifs à la sécurité dans les édifices publics, ainsi que tout autre règlement ou loi s'appliquant.

19.05 L'Employeur doit également prendre les mesures nécessaires à l'application des mesures de sécurité au travail tel que prévu aux règlements mentionnés ci-dessus.

19.06 Dans les cas d'accidents de travail, la Municipalité s'engage à donner dans la mesure du possible 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.

19.07 Droit de refus

Toute personne salariée ou le Syndicat, en son nom, peut refuser sans perte de salaire d'exécuter des travaux qui représentent un danger imminent pour la santé et/ou la sécurité de celle-ci.

19.08 Aucune personne salariée régulière ne subit de perte de salaire ou de bénéfices édictés en vertu de la convention collective suite à des fermetures partielles ou totales résultant de l'application des recommandations par le service d'inspection du Gouvernement pour l'amélioration des conditions de santé, de sécurité et de bien-être au travail.

19.09 En tout temps, lorsqu'une personne salariée a à effectuer des travaux, le soir ou la nuit, elle doit avoir la possibilité de communiquer avec au moins une autre personne.

19.10 L'Employeur fournit aux personnes salariées, dès leur entrée en fonction, l'équipement et le matériel nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

19.11 **Appareils protecteurs**

L'Employeur fournit gratuitement tous les appareils protecteurs nécessaires à la santé et à la sécurité des personnes salariées. Il est convenu que tous ces appareils protecteurs sont conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation (ACNO-CSA) ou de celles de toute autre association de normalisation généralement reconnue par la CSST.

19.12 **Vêtements et accessoires de sécurité**

L'Employeur fournit gratuitement à toutes les personnes salariées des vêtements de caoutchouc, des bottes de caoutchouc, des imperméables ainsi que tout autre vêtement requis pour l'exercice de leurs fonctions normales ou pour l'accomplissement d'un travail de nature spéciale ou occasionnelle.

19.13 Les vêtements et les accessoires de sécurité énumérés ci-après doivent être disponibles en quantité suffisante pour chaque personne salariée qui doit les utiliser dans le cadre de son travail. De plus, des vêtements de rechange doivent être disponibles dans des grandeurs différentes :

- Mitaines;
- Casques protecteurs (été/hiver);
- Bottes en caoutchouc;
- Imperméables;
- Gants de cuir pour l'été et gants thermaux pour l'hiver;
- Gants de caoutchouc (courts/longs);
- Sarrau;
- Couvre-tout;
- Trousse de secours à l'intérieur de chaque camion et différents lieux de travail;
- Masques et respirateur autonome pour les usines;
- Appareils de douche oculaire;
- Détecteur de gaz;
- Répulsif à animaux.

Les vêtements énumérés sont remplacés par l'Employeur lorsqu'ils sont détériorés par suite de l'usage normal.

Il est entendu que les inspecteurs en bâtiment et environnement sont également visés par les présentes dispositions.

En sus des vêtements et accessoires de sécurité énumérés précédemment, l'Employeur fournit deux (2) chemises par année aux personnes salariées régulières à temps complet travaillant au Service des travaux publics.

19.14 Avant de quitter le service de l'Employeur, les personnes salariées doivent remettre à la Municipalité les vêtements et les outils que cette dernière leur a fournis.

19.15 **Chaussures ou bottes de sécurité**

Toute personne salariée régulière qui travaille au Service des travaux publics se fait rembourser dans les sept (7) jours, sur présentation des pièces justificatives, un montant maximum de quatre cents dollars (400 \$) chaque année, pour l'achat de chaussures de sécurité. Pour les personnes salariées saisonnières ou temporaires, les mêmes règles s'appliquent sauf en ce qui a trait au montant maximum qui est de deux cents dollars (200 \$) chaque année. Pour bénéficier du remboursement, la personne salariée doit remettre à l'Employeur ses anciennes chaussures de sécurité de la saison correspondante.

19.16 La personne salariée saisonnière ou temporaire qui occupe un poste d'inspecteur en urbanisme et environnement ou qui travaille au Service de l'horticulture se fait rembourser dans les sept (7) jours, sur présentation des pièces justificatives, un montant maximum de trois cents dollars (300,00 \$) tous les deux (2) ans, pour l'achat de chaussures de sécurité. Pour bénéficier du remboursement, la personne salariée doit remettre à l'Employeur ses anciennes chaussures de sécurité de la saison correspondante.

19.17 **Comité paritaire de santé et sécurité**

Les parties s'engagent à établir un comité paritaire de santé et sécurité dans les soixante (60) jours suivant la signature de la convention collective. Ce comité est composé de deux (2) représentants désignés par l'Employeur et deux (2) représentants désignés par le Syndicat. Le comité se rencontre au besoin à la demande de l'une ou l'autre des parties.

19.18 **Formation en santé et sécurité**

L'Employeur alloue dix (10) jours de libération, dont cinq (5) avec solde par année au Syndicat pour lui permettre de voir à la formation des personnes salariées membres du comité santé et sécurité.

ARTICLE 20 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 20.01 La personne salariée régulière qui désire suivre des cours de perfectionnement connexes à sa fonction peut en faire la demande à la Municipalité.
- 20.02 Si la Municipalité approuve une telle demande, les frais d'inscription et de scolarité des cours sont remboursés à la personne salariée sur présentation d'une attestation de réussite ainsi que des pièces justificatives faisant foi des frais d'inscription et de scolarité, jusqu'à concurrence de cent pour cent (100 %).
- 20.03 La Municipalité, tel que requis par la Loi 90 (loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre) investit un pour cent (1 %) de sa masse salariale en formation pour le personnel.

ARTICLE 21 MESURES DISCIPLINAIRES

21.01 Tout avis disciplinaire ou administratif et toute mesure disciplinaire doivent faire l'objet d'un avis écrit à la personne salariée; ledit avis contient l'exposé des motifs entraînant ladite mesure. Tel avis doit être transmis simultanément au Syndicat.

Un avis peut être verbal. Pour qu'un avis verbal soit utilisable par la partie patronale dans tout litige avec la personne salariée elle devra avoir transmis une note à celle-ci indiquant qu'un avis verbal lui a été signifié et qu'une note a été mise à son dossier. La note n'a pas à détailler la nature de l'avis verbal qui a été signifié. La personne salariée peut consulter la nature de l'avis à son dossier selon les modalités établies.

21.02 Une personne salariée dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire en est avisée dans les quinze (15) jours ouvrables de la connaissance de l'infraction qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire avec copie simultanée au Syndicat.

21.03 Toute personne salariée qui est l'objet d'une réprimande écrite, d'une suspension ou d'un congédiement, y compris un congédiement ou un licenciement administratif, peut soumettre son cas à la procédure régulière de grief.

21.04 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée. En cas d'arbitrage sur une mesure disciplinaire ou administrative, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

21.05 Le dossier disciplinaire d'une personne salariée est effacé lorsqu'il s'est écoulé douze (12) mois sans que cette dernière n'ait reçu de mesure disciplinaire de quelque nature que ce soit.

Toute période d'absence de plus de trente (30) jours consécutifs prolonge d'autant la période prévue au paragraphe précédent.

21.06 Toute personne salariée a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier officiel deux (2) fois par année ou à l'occasion d'un grief, en compagnie du délégué syndical si elle le désire.

21.07 Pour toute matière ayant trait à l'application de la présente convention, toute personne salariée membre du Syndicat peut, à sa demande, être accompagnée d'une personne représentante syndicale lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une personne représentante de l'Employeur. La présente n'a pas pour effet de limiter les relations normales entre l'Employeur et les personnes salariées.

ARTICLE 22 DROITS ACQUIS

- 22.01 Avant de changer les conditions qui ne seraient pas prévues à la convention collective, la Municipalité s'engage à rencontrer le Syndicat et fournir des informations, documents et autres, et à tenter de convenir avec ce dernier de tels changements avant de procéder.

- 22.02 Pour toutes les personnes salariées, le café et les accessoires sont gratuits.

ARTICLE 23 CONGÉ SANS SOLDE

- 23.01 La personne salariée régulière à temps complet qui le désire a droit, une fois par période de douze (12) mois, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, à la condition qu'elle en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.
- 23.02 La personne salariée régulière à temps complet a droit, une fois par période de cinq (5) ans, à un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an si elle en fait la demande au moins huit (8) semaines à l'avance.
- 23.03 La personne salariée régulière à temps partiel peut de manière exceptionnelle obtenir un congé sans solde. Dans ce cas, les dispositions du présent article s'appliquent sauf le paragraphe 23.08.
- 23.04 Toute demande de congé sans solde est adressée par écrit au supérieur immédiat et doit préciser les dates de début et de fin du congé demandé.
- 23.05 Il ne peut y avoir plus d'une (1) personne salariée régulière à la fois par secteur d'activité, en congé sans solde et/ou en congé à traitement différé.
- 23.06 La personne salariée régulière à temps complet qui accumule un congé à traitement différé conformément aux dispositions de l'article 24 et de l'annexe « G » ne peut prendre un congé sans solde durant sa période d'accumulation.
- 23.07 **Ancienneté**
- Durant son congé sans solde, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté.
- 23.08 **Assurance collective**
- Durant la période de congé, la personne salariée doit continuer de participer aux régimes d'assurance et elle doit verser la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance applicables sauf si cette personne salariée est couverte par un autre régime d'assurance.
- 23.09 **Régime d'épargne retraite**
- Durant la période de congé, la personne salariée peut continuer de participer au régime d'épargne retraite si elle en fait la demande avant le début du congé et si elle verse la totalité des contributions, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des règlements dudit régime.

23.10 Congé écourté

Pour un congé sans solde de trois (3) mois ou plus, la personne salariée peut mettre fin à ce congé avant la date prévue en donnant à l'Employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours.

23.11 Retour au travail

À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son poste à la Municipalité. Toutefois, si le poste que la personne salariée régulière détenait au moment de son départ n'est plus disponible, cette personne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de déplacement décrite à l'article 7 de la présente convention collective.

ARTICLE 24 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

24.01 La personne salariée régulière à temps complet qui le désire peut se prévaloir du congé à traitement différé si elle satisfait les conditions d'admissibilité prévues au paragraphe 2 de l'annexe « H » de la présente convention collective.

24.02 Il ne peut y avoir plus d'une (1) personne salariée régulière à temps complet à la fois par secteur d'activité, en congé à traitement différé et/ou en congé sans solde.

24.03 Ancienneté

Durant son congé, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté.

ARTICLE 25 RÉGIME DE RETRAITE

25.01 La Municipalité s'engage à maintenir pendant la durée de la convention collective un régime de retraite selon les modalités prévues ci-après.

25.02 Toute personne salariée régulière à temps complet et toute personne salariée régulière à temps partiel doivent participer au régime de retraite.

Toutefois, les personnes salariées régulières à temps partiel au service de la Municipalité à la date de signature des présentes, peuvent si elles le désirent, continuer de recevoir la contribution de l'Employeur définie au paragraphe 25.05 sous forme de prime calculée sur leur taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée.

25.03 Toute personne salariée régulière à temps complet et toute personne salariée régulière à temps partiel embauchée après la date de signature de la convention collective doivent obligatoirement adhérer au présent régime de retraite dès qu'elle a complété sa période de probation définie au paragraphe 4.02.

25.05 Contributions de l'Employeur et de la personne salariée

La contribution de l'Employeur et celle de la personne salariée régulière le régime d'épargne retraite en vigueur sont celles en vigueur selon les modalités prévues au « Régime de retraite des employés municipaux du Québec » (REEMQ). La contribution de la personne salariée est de six virgule cinq pour cent (6,5 %) et celle de l'employeur est de six virgule cinq pour cent (6,5 %) dans le volet prestation déterminée. En sus, l'Employeur contribue deux pour cent (2 %) dans le volet cotisation déterminée.

25.06 Les contributions de l'Employeur et de la personne salariée s'appliquent également sur le temps indemnisé prévu au paragraphe 12.14 sauf pour les heures accumulées qui sont monnayées à la demande de la personne salariée.

25.07 La personne salariée qui le désire peut augmenter sa contribution au régime d'épargne retraite afin de racheter des années de services selon les modalités prévues au plan.

25.08 Les contributions de l'Employeur et de la personne salariée sont retenues sur chaque paie et déposées mensuellement par l'Employeur auprès du gestionnaire du « Régime de retraite des employés municipaux du Québec » (REEMQ).

25.09 La personne salariée temporaire ne peut adhérer au régime d'épargne retraite. Toutefois, elle reçoit à chaque paie une prime équivalente à la contribution de l'Employeur telle que définie au paragraphe 25.05, calculée sur son taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée.

25.10 **Régime de préparation à la retraite**

Les personnes salariées régulières à temps complet peuvent bénéficier des modalités du programme de retraite progressive sous réserve de l'approbation de l'Employeur et des conditions suivantes :

- a) La demande doit être remise à l'Employeur soixante (60) jours avant la date de la mise en application dudit programme.
- b) Chaque demande est examinée et doit faire l'objet d'une autorisation de l'Employeur après étude.
- c) Le programme est d'une durée de douze (12), vingt-quatre (24), trente-six (36), quarante-huit (48) ou soixante (60) mois suivi de la prise obligatoire de la retraite.
- d) La personne salariée doit indiquer dans sa demande le nombre de jours qu'elle désire soustraire à son horaire normal de travail.
- e) L'Employeur confirme, par écrit, à la personne salariée régulière l'acceptation ou le refus de sa demande.
- f) Pendant la durée de du programme, la personne salariée reçoit une rémunération correspondant à sa prestation de travail. La rémunération du temps supplémentaire s'applique uniquement pour les heures travaillées en sus de la durée de la semaine normale des personnes salariées régulières à temps complet.
- g) Les avantages d'ordre monétaire, incluant, et ce, non limitativement les vacances prévues à la convention collective, sont proportionnels à la nouvelle semaine normale de travail. Les jours fériés sont rémunérés selon la pratique en vigueur.

ARTICLE 26

CLAUSE D'ÉVALUATION ET DE MAINTIEN

26.01 **But**

Le présent article a pour objet d'assurer le maintien de l'équité salariale tel qu'établi à la Loi sur l'équité salariale et d'appliquer les dispositions et mécanismes nécessaires pour maintenir la relativité salariale de tous les emplois visés par la présente convention collective.

26.02 **Généralités**

Les parties conviennent que les descriptions d'emplois, leurs évaluations et le classement, ainsi que le « plan d'évaluation des emplois » constituent l'annexe « I » et font partie intégrante de la présente convention collective et demeurent inchangées sauf dans les cas prévus aux présentes.

26.03 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de tout emploi nouvellement créé ou modifié sont réalisés selon « le plan d'évaluation des emplois » utilisé lors de la réalisation de l'équité salariale, le tout constituant l'annexe « I » de la présente convention collective.

26.04 Le syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de créer, modifier ou d'abolir un emploi et d'en définir le contenu selon le travail accompli par la personne salariée ou qu'elle est tenue d'accomplir à la demande de l'Employeur.

26.05 Cependant, l'Employeur doit définir le contenu des emplois selon le travail accompli par la personne salariée ou qu'elle est tenue d'accomplir à la demande de l'Employeur.

26.06 **Demande de révision**

Toute personne salariée qui constate que les tâches exigées d'elle ou leurs conditions d'exécution ont subi des modifications ayant pour effet de changer l'évaluation ou que l'ensemble de sa description n'est plus représentative du travail accompli, peut soumettre une demande écrite de révision de la description et/ou de l'évaluation au Syndicat et à l'Employeur.

26.07 L'Employeur et le Syndicat se rencontrent pour discuter, accepter ou refuser toutes demandes de révision, de modification ou de création d'emplois.

26.08 Lorsque l'Employeur modifie ou crée un emploi, il doit faire parvenir au Syndicat deux (2) copies de la description et de l'évaluation.

26.09 Cependant, rien n'empêche l'Employeur de mettre en vigueur le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'il a faites de l'emploi, mais il doit alors indiquer la mention « NON-OFFICIEL » sur les documents.

26.10 À cet égard, le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément aux présentes tant et aussi longtemps que les parties n'arrivent pas à une entente ou jusqu'à ce qu'une décision arbitrale soit rendue, s'il y a lieu.

26.11 Si, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de la proposition patronale, le Syndicat n'a pas contesté la description et/ou l'évaluation de l'emploi, le tout est considéré comme accepté. L'Employeur fait alors parvenir au Syndicat la description et l'évaluation officielles de l'emploi en copies suffisantes afin d'y apposer les signatures.

26.12 Toute entente entre les parties est finale et exécutoire.

26.13 L'Employeur fait parvenir au Syndicat la description et/ou l'évaluation signée par les parties.

26.14 **Procédure d'arbitrage**

Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description et/ou l'évaluation est référé à l'arbitrage par le Syndicat, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse écrite de l'Employeur. La demande d'arbitrage doit préciser les points sur lesquels le désaccord persiste, avec mention des corrections demandées. Une copie est transmise à l'Employeur.

26.15 Les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un arbitre spécialiste en évaluation des emplois, à défaut de quoi, les parties demandent au ministère du Travail et de la Main-d'œuvre de désigner d'office une tierce personne spécialiste en la matière pour remplir cette fonction.

26.16 S'il est établi, lors de l'arbitrage, qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description et que la personne salariée soit et demeure tenue par l'Employeur de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description.

26.17 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. La décision est finale et lie les parties.

26.18 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.

26.19 Une erreur technique, d'écriture ou matérielle dans la formulation de la demande d'arbitrage ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.

26.20 **Changement de salaire**

Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe salariale supérieure, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à cette classe supérieure,

au même échelon qu'elle occupait dans l'ancienne classe. La mise en vigueur de l'augmentation de salaire est fixée à la date de la demande de révision.

Par la suite, la personne salariée progresse dans sa nouvelle classe au 1^{er} août de chaque année jusqu'à ce qu'elle atteigne le salaire maximum cette classe.

- 26.21 Lors de reclassification d'un emploi à une classe inférieure, la personne salariée ne subit pas de baisse de salaire. De plus, cette personne bénéficie des augmentations de salaire prévues à la présente convention collective pour l'ancienne classe salariale.
- 26.22 Lors de la création d'un nouvel emploi, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à cette classe salariale selon les modalités prévues à la présente convention collective à partir de la date de mise en application de ce nouvel emploi.
- 26.23 Le versement d'un ajustement suite à une reclassification est effectué dans les trente (30) jours suivant l'entente au comité conjoint ou d'une décision arbitrale.

ARTICLE 27 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

27.01 La Municipalité et le Syndicat s'engagent à maintenir en vigueur le plan d'assurance collective existant jusqu'à une nouvelle entente acceptable par les deux (2) parties. Ce régime d'assurance s'applique obligatoirement à toutes les personnes salariées régulières à temps complet.

27.02 La Municipalité s'engage à contribuer dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) du coût des primes exigibles en vertu du régime d'assurance collective. La contribution des personnes salariées régulières à temps complet est également de cinquante pour cent (50 %).

Aux fins de fiscalité, la contribution de la personne salariée sert à défrayer le coût des primes d'assurance selon l'ordre suivant :

- assurance salaire de longue durée
- assurance vie
- assurance décès, mutilation, accident « DMA »
- assurance vie des personnes à charge
- assurance médicaments
- assurance salaire de courte durée

27.03 Comité des assurances

L'Employeur et le Syndicat conviennent de former un comité qui a pour mandat, avant l'échéance du contrat d'assurance collective, de prendre connaissance des conditions de renouvellement du contrat d'assurance collective et, s'il y a lieu, de soumettre des recommandations à apporter au contrat d'assurance et/ou pour changer d'assureur.

Ce comité est composé d'un représentant de chaque partie. De plus, un représentant du personnel-cadre de la Municipalité peut aussi participer aux travaux du comité.

Le comité est consultatif et ses recommandations ne peuvent engager l'Employeur.

ARTICLE 28 UTILISATION D'UN VÉHICULE AUTOMOBILE

- 28.01 Aucune personne salariée n'est obligée d'utiliser sa propre voiture pour des raisons inhérentes à sa fonction.
- 28.02 Toute personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, accepte d'utiliser son véhicule personnel dans l'accomplissement de sa fonction reçoit une allocation pour le kilométrage équivalente à la politique de la Municipalité adoptée par le conseil municipal.

ARTICLE 29 PUBLICATION

- 29.01 Lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée, l'Employeur lui remet une copie de la convention collective.
- 29.02 La Municipalité peut adopter, amender de temps à autre et mettre en vigueur des politiques ou règlements de conduite raisonnable qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions de la convention collective. Dans tous les cas, l'Employeur remet simultanément, une copie de ses politiques ou règlements au Syndicat et aux personnes salariées.

**ARTICLE 30 SUSPENSION OU RETRAIT TEMPORAIRE DU PERMIS DE
CONDUIRE**

30.01 Une personne salariée pour qui le permis de conduire est obligatoire dans l'accomplissement de ses fonctions et qui se voit retirer ou suspendre son permis de conduire pour une première fois, pour une période temporaire, est mutée à une autre fonction pour laquelle un permis de conduire n'est pas nécessaire (exemple : journalier), et ce, pourvu que la Municipalité soit en mesure de lui offrir un tel emploi et sous réserve du paragraphe 30.02.

Dans ce cas, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire correspondant à la fonction occupée selon les dispositions prévues au paragraphe 9.13 alinéa a), b) ou c) selon le cas, et ce, durant la période où son permis est retiré ou suspendu.

30.02 La mesure d'accommodement mentionnée au paragraphe 30.01 ne doit pas avoir pour conséquences la mise à pied, le déplacement ou la réduction des heures de travail de toute autre personne salariée, ni d'empêcher le rappel au travail d'une personne salariée régulière inscrite à la liste de rappel et/ou de restreindre l'offre d'affectations temporaires selon les dispositions prévues à l'article 7.

30.03 La personne salariée qui ne peut être mutée dans une autre fonction en vertu du paragraphe 30.01 est considérée en congé sans solde et conserve son lien d'emploi.

30.04 Sur préavis écrit à l'Employeur au moins dix (10) jours à l'avance, la personne salariée qui récupère son permis de conduire reprend son poste régulier.

ARTICLE 31 VALIDITÉ

31.01 Tout article ou partie d'article de la présente convention collective qui est ou devient en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu, sans pour cela affecter la validité des autres articles ou parties d'articles. Les parties s'entendent pour négocier tout article ou partie d'article ainsi invalidé.

ARTICLE 32 RÉGIME PARTICULIER S'APPLIQUANT À LA TOXICOMANIE

32.01 Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La Municipalité et le Syndicat reconnaissent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un état ou une maladie qui requiert un traitement approprié soit médical, professionnel ou spécialisé. Il est donc convenu que les mêmes bénéfices, privilèges et assurances collectives en vertu de la présente convention collective de travail sont accordés aux personnes salariées traitées pour cette maladie, tels que prévus au contrat d'assurance collective;
2. Le terme « traitement » signifie la participation de la personne salariée à un programme de réadaptation sous contrôle médical;
3. La Municipalité convient de collaborer avec le Syndicat pour venir en aide aux personnes salariées souffrant d'alcoolisme ou de toxicomanie;
4. Il est entendu que tout échange en cette matière est strictement confidentiel. Par conséquent, les renseignements sur la nature du diagnostic, le traitement recommandé ou toute autre information d'ordre personnel sont strictement confidentiels, sauf en ce qui concerne les demandes de prestations d'invalidité auprès de l'assureur.

Le tout sans préjudice quant aux recours de la Municipalité.

ARTICLE 33 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

33.01 Dans le but de permettre aux parties de tenter de régler les griefs ou mécontentes et éviter le recours à l'arbitrage et, par le fait même, encourager le règlement des problèmes par les parties, celles-ci procèdent, dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention collective, à la formation d'un comité de relations de travail de quatre (4) personnes : deux (2) personnes représentantes de l'Employeur et deux (2) personnes représentantes du Syndicat. Ils peuvent s'adjoindre toute personne-ressource selon les sujets discutés.

Le comité discute des problèmes d'interprétation de la convention collective, de perfectionnement professionnel, etc.

Le comité se réunit pendant les heures de travail et au besoin, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 34 RÉTROACTIVITÉ

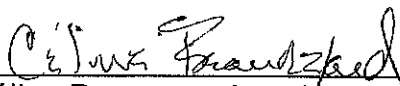
- 34.01 Les personnes salariées prévues à l'annexe « L » bénéficient d'une rétroactivité équivalant à cinquante cents (0,50 \$) pour chaque heure travaillée entre le 1^{er} août 2016 et le 31 décembre 2016.
- 34.02 L'Employeur convient de remettre aux personnes salariées le montant de la rétroactivité, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la signature de la présente convention.

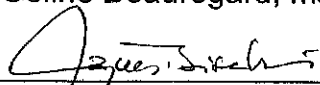
ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 35.01 La présente convention collective est en vigueur à compter de la date de la signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2022. Après cette date, toutes les dispositions de la convention collective continueront de s'appliquer jusqu'à la date de signature d'une nouvelle convention collective.
- 35.02 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

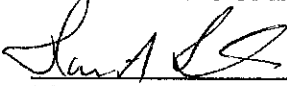
EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants autorisés, ont signé la présente convention collective à la Municipalité de La Macaza, ce 24^e jour du mois de AVRIL 2017.

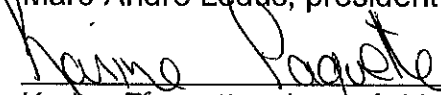
MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA

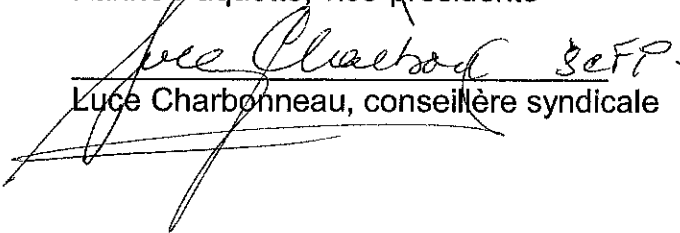

Céline Beauregard, mairesse


Jacques Brisebois, directeur général

**LE SYNDICAT CANADIEN DE
LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5128**


Marc-André Leduc, président


Karine Paquette, vice-présidente


Luce Charbonneau, conseillère syndicale

ANNEXE « A »

**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS
COMPLET À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION
COLLECTIVE (par ordre alphabétique)**

1. Charrette, Benoît;
2. Chénier, Sylvio;
3. Leduc, Marc-André;
4. Loyer, Raymond;
5. Macias, Laurent;
6. Paquette, Karine;
7. Poulin, Lise;
8. Séguin, Yves.

ANNEXE « A-1 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (par ordre alphabétique)

1. Durand-Sauriol, Angélique ;
2. Cusson, Carolane

ANNEXE « B »

**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES À LA
DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (par
ordre alphabétique)**

1. Blanchette, Pascal;
2. Hébert, Isabelle;
3. Hoff, Benjamin.

**ANNEXE « C » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES À LA
DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE (par
ordre alphabétique)**

1. Labat, Louise (remplaçante);
2. Macias, Christine (remplaçante).

ANNEXE « D » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES

Rang	Nom	Statut	Date d'embauche	Date d'ancienneté au 1^{er} août 2012
1.	Chénier, Sylvio	Temps complet	1992-02-20	1992-02-20
2.	Loyer, Raymond	Temps complet	1993-03-15	1993-03-15
3.	Hébert, Isabelle	Saisonnier	2006-04-12	2006-04-12
4.	Poulin, Lise	Temps complet	2006-11-13	2006-11-13
5.	Paquette, Karine	Temps complet	2007-11-05	2007-11-05
6.	Leduc, Marc-André	Temps complet	2010-11-01	2010-11-01
7.	Durand-Sauriol, Angélique	Temps partiel	2012-04-02	2012-04-02
8.	Macias, Laurent	Temps complet	2012-12-10	2012-12-10
9.	Charrette, Benoît	Temps complet	2014-01-15	2016-05-09
10.	Macias, Christine	Temporaire	2014-03-12	2014-03-12
11.	Labat, Louise	Temporaire	2014-04-15	2014-04-15
12.	Hoff, Benjamin	Saisonnier	2014-10-23	2014-10-23
13.	Séguin, Yves	Temps complet	2014-10-23	2015-03-10
14.	Cusson, Carolane	Temps partiel	2016-04-13	2016-04-13
15.	Blanchette, Pascal	Saisonnier	2016-06-06	2016-06-06

ANNEXE « E » CLASSIFICATION DES FONCTIONS ET STRUCTURE SALARIALE

1. CLASSES SALARIALES

Classe	Écart pointage	Fonction
1	120 - 146	
2	147 - 173	Préposé aux prêts
3	174 - 200	
4	201 - 227	Journalier-chauffeur-opérateur Responsable bibliothèque Secrétaire-réceptionniste
5	228 - 254	Horticulteur Secrétaire multiservice
6	255 - 281	Journalier-chauffeur-opérateur-aqueduc
7	282 - 308	
8	309 - 335	Inspecteur urbanisme/environnement
9	336 - 362	Adjointe à la trésorerie
10	363 - 389	Chef d'équipe – travaux publics
11	390 - 416	
12	417 - 443	
13	444 - 470	

Notes :

- 1) Pour obtenir la fonction de journalier-chauffeur-opérateur-aqueduc, la personne salariée doit détenir la certification requise en vertu de la *Loi sur l'environnement*. L'Employeur conserve la discrétion de former les personnes salariées selon ses besoins.
- 2) L'horaire de la personne salariée qui obtient la fonction de secrétaire multiservice est de trois jours par semaine. Les deux autres journées de la semaine seront rémunérées au taux de salaire de la fonction secrétaire-réceptionniste.
- 3) Les parties conviennent de créer et évaluer une fonction de coordonnateur aux loisirs dont l'horaire de travail sera de trois jours par semaine.

2. STRUCTURE SALARIALE

1^{er} janvier 2017 - indexation 1 % (a. 10.06)

Classe	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
2	19,01 \$	19,60 \$	20,20 \$	20,83 \$	21,47 \$
4	20,17 \$	20,79 \$	21,43 \$	22,10 \$	22,78 \$
5	20,75 \$	21,39 \$	22,05 \$	22,73 \$	23,43 \$
7	21,90 \$	22,58 \$	23,28 \$	24,00 \$	24,74 \$
8	22,48 \$	23,18 \$	23,90 \$	24,64 \$	25,40 \$
9	23,06 \$	23,78 \$	24,51 \$	25,27 \$	26,05 \$
10	23,64 \$	24,37 \$	25,13 \$	25,91 \$	26,71 \$

1^{er} janvier 2018 - indexation 1 % (a. 10.07)

Classe	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
2	19,20 \$	19,79 \$	20,40 \$	21,03 \$	21,69 \$
4	20,37 \$	21,00 \$	21,65 \$	22,32 \$	23,01 \$
5	20,95 \$	21,60 \$	22,27 \$	22,96 \$	23,67 \$
7	22,12 \$	22,81 \$	23,51 \$	24,24 \$	24,99 \$
8	22,71 \$	23,41 \$	24,14 \$	24,88 \$	25,65 \$
9	23,29 \$	24,01 \$	24,76 \$	25,52 \$	26,31 \$
10	23,88 \$	24,62 \$	25,38 \$	26,16 \$	26,97 \$

1^{er} janvier 2019 - indexation 1 % (a. 10.08)

Classe	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
2	19,39 \$	19,99 \$	20,61 \$	21,25 \$	21,90 \$
4	20,57 \$	21,21 \$	21,86 \$	22,54 \$	23,24 \$
5	21,16 \$	21,82 \$	22,49 \$	23,19 \$	23,91 \$
7	22,35 \$	23,04 \$	23,75 \$	24,48 \$	25,24 \$
8	22,94 \$	23,65 \$	24,38 \$	25,13 \$	25,91 \$
9	23,53 \$	24,25 \$	25,00 \$	25,78 \$	26,58 \$
10	24,12 \$	24,86 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$

1^{er} janvier 2020 - indexation 1,25 % (a. 10.09)

Classe	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
2	19,63 \$	20,24 \$	20,87 \$	21,51 \$	22,18 \$
4	20,83 \$	21,47 \$	22,14 \$	22,82 \$	23,53 \$
5	21,43 \$	22,09 \$	22,77 \$	23,48 \$	24,20 \$
7	22,62 \$	23,32 \$	24,05 \$	24,79 \$	25,56 \$
8	23,22 \$	23,94 \$	24,68 \$	25,44 \$	26,23 \$
9	23,82 \$	24,56 \$	25,32 \$	26,10 \$	26,91 \$
10	24,42 \$	25,17 \$	25,95 \$	26,76 \$	27,58 \$

1^{er} janvier 2021 - indexation 2 % (a. 10.10)

Classe	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
2	20,02 \$	20,64 \$	21,28 \$	21,94 \$	22,62 \$
4	21,25 \$	21,90 \$	22,58 \$	23,28 \$	24,00 \$
5	21,86 \$	22,53 \$	23,23 \$	23,95 \$	24,69 \$
7	23,08 \$	23,79 \$	24,53 \$	25,28 \$	26,07 \$
8	23,69 \$	24,42 \$	25,18 \$	25,95 \$	26,76 \$
9	24,30 \$	25,05 \$	25,82 \$	26,62 \$	27,45 \$
10	24,91 \$	25,68 \$	26,47 \$	27,29 \$	28,14 \$

1^{er} janvier 2022 - indexation 2,25 % (a. 10.11)

Classe	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
2	20.48 \$	21.11 \$	21.76 \$	22.43 \$	23.13 \$
4	21.72 \$	22.40 \$	23.09 \$	23.80 \$	24.54 \$
5	22.35 \$	23.04 \$	23.75 \$	24.49 \$	25.24 \$
7	23.60 \$	24.33 \$	25.08 \$	25.85 \$	26.65 \$
8	24.22 \$	24.97 \$	25.74 \$	26.54 \$	27.36 \$
9	24.84 \$	25.61 \$	26.40 \$	27.22 \$	28.06 \$
10	25.47 \$	26.26 \$	27.07 \$	27.91 \$	28.77 \$

Taux horaire des personnes salariées étudiantes :

1^{er} janvier 2017 : 13,40 \$
1^{er} janvier 2018 : 13,53 \$
1^{er} janvier 2019 : 13,67 \$
1^{er} janvier 2020 : 13,84 \$
1^{er} janvier 2021 : 14,12 \$
1^{er} janvier 2022 : 14,44 \$

3. INTÉGRATION DES PERSONNES SALARIÉES DANS LA STRUCTURE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2017

Fonction	Personne salariée	Classe - échelon	Taux
Chef d'équipe	Sylvio Chénier	cl. 10 - éch. 4	25,91 \$
Journalier-chauffeur-opérateur	Marc-André Leduc	cl. 4 - éch. 5	22,78 \$
Journalier-chauffeur-opérateur	Laurent Macias	cl. 4 - éch. 5	22,78 \$
Journalier-chauffeur-opérateur	Raymond Loyer	cl. 4 - éch. 5	22,78 \$
Journalier-chauffeur-opérateur	Benoît Charrette	cl. 4 - éch. 2	20,79 \$
Journalier-chauffeur-opérateur	Benjamin Hoff	cl. 4 - éch. 1	20,17 \$
Horticultrice	Isabelle Hébert	cl. 5 - éch. 4	22,73 \$
Adjointe trésorerie	Lise Poulin	cl. 9 - éch. 4	25,27 \$
Secrétaire-réceptionniste	Karine Paquette	cl. 4 - éch. 5	22,78 \$
Responsable bibliothèque	Angélique Durand	cl. 4 - éch. 4	22,10 \$
Inspecteur urbanisme/environnement	Yves Séguin	cl. 8 - éch. 5	25,40 \$
Inspecteur urbanisme/environnement	Pascal Blanchette	cl. 8 - éch. 1	22,48 \$
Préposé aux prêts	Carol-Anne....	cl. 2 - éch. 1	19,01 \$
Préposé aux prêts	Christine....	cl. 2 - éch. 2	19,60 \$

ANNEXE « F » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES

Nom de la personne salariée : _____ Section locale : _____

Date d'absence : _____ Durée : de _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR L'EMPLOYEUR	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints :			
Comité santé et sécurité	<input type="checkbox"/>		
Comité relations de travail	<input type="checkbox"/>		
Comité de griefs et arbitrage	<input type="checkbox"/>		
Comité d'évaluation	<input type="checkbox"/>		
Comité des assurances collectives	<input type="checkbox"/>		
Comité du régime de retraite	<input type="checkbox"/>		
Comité de formation	<input type="checkbox"/>		
Négociations :			
Préparation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séances	<input type="checkbox"/>		

Demandé par : _____ Date de la demande : _____

Signature : _____
 Directeur général ou son représentant

Explications :

ANNEXE « G » CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. Définition

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser la personne salariée de ses droits et avantages prévus à la convention collective. Toutefois, ce régime de congé à traitement différé ne peut venir à l'encontre de contrats dans lesquels les personnes salariées et la Municipalité se sont déjà engagées, comme le contrat d'assurance collective.

Le but du congé à traitement différé, ci-après appelé le congé, vise à permettre à une personne salariée de voir son traitement étalé sur une période prédéterminée de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé. Ce congé comprend une période de contribution suivie et une période de congé.

Pour être admissible au congé, et avant la soumission de sa demande, la personne salariée doit satisfaire aux conditions suivantes:

- a) Être une personne salariée régulière à temps complet;
- b) Compter au moins deux années de service continu au sein de la Municipalité;
- c) Être une personne salariée active, c'est-à-dire être au travail lors de l'entrée en vigueur du contrat ou de sa signature.

2. Demande de participation au congé

Pour participer au congé, la personne salariée doit faire une demande écrite, laquelle doit préciser:

- a) la durée de la participation au congé;
- b) la date effective du début de la période de congé;
- c) la durée de la période de congé.

Les modalités d'application du congé doivent faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur et la personne salariée sous forme de contrat, tel qu'il apparaît à l'annexe « H ». Ce contrat doit en aucune façon, déroger aux dispositions du présent congé. Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat.

3. Durée du régime

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application du paragraphe 12 du présent congé. Cependant, la durée du congé, y incluant les prolongations, ne peut excéder sept (7) ans.

4. **Durée du congé**

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs.

5. **Répartition du traitement**

La personne salariée peut choisir une des options suivantes; le pourcentage indique la proportion du traitement reçu pendant la durée du régime.

DURÉE DU CONGÉ	DURÉE DU RÉGIME			
	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
6 MOIS	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 MOIS	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 MOIS		77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 MOIS		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 MOIS		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 MOIS			77,08 %	81,67 %
12 MOIS			75,00 %	80,00 %

6. **Traitement applicable**

Le pourcentage du traitement que la personne salariée reçoit au cours des années de participation au régime est calculé selon l'option choisie au paragraphe 6 du présent régime, sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention collective.

7. **Droits et avantages**

Les jours fériés et autres congés avec traitement prévus à la présente convention collective sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par la personne salariée pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

La rémunération des vacances annuelles est payée au prorata de la durée du congé. La personne salariée peut, si elle le désire, bénéficier de jours sans solde pour la portion non rémunérée de son congé annuel.

Au cours de la période de congé, la personne salariée en congé à traitement différé conserve les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention collective.

Toutefois, la personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté et du service.

8. Retour au travail

À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son poste à la Municipalité. Toutefois, si le poste que la personne salariée régulière détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de déplacement décrite à l'article 7 de la convention collective.

9. Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant la période de contribution, les cotisations de la personne salariée et de l'Employeur aux régimes d'assurance collective et de retraite sont celles qui auraient cours si la personne salariée ne participait pas aux régimes.

Durant la période de congé, la personne salariée doit continuer de participer aux régimes d'assurances et elle doit verser la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance applicables qui précisent, entre autres, que les indemnités hebdomadaires et prolongées ne sont pas couvertes si la personne salariée n'est pas activement au travail.

Durant la période de congé, la personne salariée peut continuer de participer au régime de retraite si elle en fait la demande avant le début du congé et si elle verse la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions du règlement de retraite applicable.

10. Terminaison du congé

En tout temps avant la prise du congé, la personne salariée peut y mettre fin.

Dans les circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment de la Municipalité, la personne salariée peut, durant le congé, y mettre fin.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le congé prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le traitement sont remboursées, sans intérêt, à la personne salariée.

11. Interruption temporaire du congé

Si la personne salariée est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du congé est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si la personne salariée doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence et la pleine prestation d'invalidité est payable.

La personne salariée qui se prévaut d'un retrait préventif ou la personne salariée qui se prévaut d'un congé de maternité voit sa participation au congé à traitement différé suspendue. À son retour, elle est prolongée d'une durée équivalente.

12. Fiducie du régime

a) Sommes versées

Les sommes d'argent retenues sur le salaire de la personne salariée régulière sont confiées par la Municipalité au fiduciaire agréé du régime.

Les sommes d'argent sont investies et gérées par le fiduciaire au profit de la personne salariée régulière conformément aux termes et conditions du régime.

Les montants détenus en fiducie au profit de la personne salariée régulière constituent son propre avoir.

b) Investissements

Les sommes versées en fiducie sont investies conformément aux dispositions prévues à la convention avec le fiduciaire.

c) Compte de participants

Le fiduciaire ouvre et maintient un compte au nom de la personne salariée régulière pour inscrire toutes les sommes et revenus de placements effectués.

d) Revenus

Le revenu de la fiducie (intérêts, dividendes, gains de capital, etc.) gagné au profit d'une personne salariée régulière pour une année d'imposition est versé à cette dernière au cours de cette année.

e) Frais de fiducie et autres frais

Les frais de fiducie et autres frais relatifs aux sommes confiées au fiduciaire par la personne salariée régulière sont payables à même le fonds de fiducie et déduits du compte de la personne salariée régulière.

f) Paiement durant la période de congé

Durant la période de congé, la personne salariée régulière reçoit une rémunération ne devant pas excéder le total des sommes accumulées durant la période de contribution (montants versés, plus revenus, moins frais). Les modalités de paiement sont celles prévues à la convention avec le fiduciaire.

g) Remboursement

Des modalités de remboursement doivent être prévues à la convention avec le fiduciaire concernant les paiements à la personne salariée régulière qui cesse de participer avant d'avoir pris son congé.

h) Relevés

Le fiduciaire doit fournir un relevé annuel à la personne salariée régulière participante.

ANNEXE « H » CONTRAT TYPE – CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Contrat intervenu entre : **MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA**

et

(NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE)

Les parties aux présentes conviennent de l'entente et des modalités suivantes :

1. DURÉE DE PARTICIPATION AU CONGÉ DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ :

La durée de participation au congé à traitement différé est de _____.

2. DURÉE DE LA PÉRIODE DE CONGÉ

La durée de la période de congé est de _____.

3. POURCENTAGE DU SALAIRE

Le pourcentage de salaire brut réel applicable pendant la période de contribution au de congé à traitement différé est de _____ %.

4. DATES APPLICABLES

La période de contribution au congé à traitement différé débute le _____ et se termine le _____.

5. DÉSISTEMENT DE LA PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE AU CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

La personne salariée régulière qui décide de participer au congé s'engage à respecter le contrat intervenu avec la Municipalité, c'est-à-dire à différer son salaire et à se prévaloir de sa période de congé.

Cependant, la personne salariée régulière peut, en tout temps, mettre fin à sa participation au congé. Elle doit à cet effet faire parvenir un avis écrit à la Municipalité au moins trente (30) jours avant que ne prenne fin sa participation au congé. Une personne salariée qui s'est ainsi désistée ne peut s'inscrire à nouveau au régime avant une période minimale de trois (3) ans de la date de son désistement.

6. RUPTURE DE CONTRAT

En cas de rupture de contrat, les sommes détenues par le fiduciaire sont remboursées à la personne salariée régulière selon les modalités prévues dans la convention avec le fiduciaire.

Il est entendu que l'ensemble des dispositions prévues au congé à traitement différé fait partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la Municipalité de La Macaza, ce ____^e jour du mois de _____ 201__.

ANNEXE « I » DESCRIPTION DES EMPLOIS

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE – CLASSE I

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Secrétaire réceptionniste – Classe I	Directeur général
Service / département :	Date de révision :
Administration	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant du directeur général et/ou du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal l'accueil de la clientèle et des visiteurs, dirige les citoyens au service approprié. Cette fonction comporte également des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gestion des appels téléphoniques;
- Supporte les citoyens dans la rédaction des différents formulaires et permis (feu, réunion, location de salle);
- Gestion du courrier;
- Assure la distribution des documents divers aux élus;
- Effectue la perception des comptes de taxes et des permis et achemine les encaissements au service de la trésorerie et fait le suivi avec les institutions financières et notaires;
- Agit comme première ligne pour la réception des plaintes de citoyens et les achemine au département visé et à la direction générale;
- Effectue les tâches relatives à la gestion des salles;
- Effectue l'enregistrement des données dans le système informatique (ex. : entrée de données des informations relatives aux fosses septiques, bacs et changement d'adresse);
- Réalise toutes autres tâches connexes et conformes à ses capacités.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DEP en secrétariat
EXPÉRIENCE :
1 à 2 ans

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE – CLASSE II

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Secrétaire réceptionniste – Classe II	Directeur général
Service / département :	Date de révision
Administration	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant du directeur général et/ou du directeur général adjoint, la secrétaire réceptionniste a pour mandat principal d'assurer l'accueil de la clientèle et des visiteurs ainsi que diriger les citoyens au service approprié. Cette fonction comporte également des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gestion des appels téléphoniques;
- Accueille les visiteurs et les dirige vers les services concernés;
- Effectue la gestion du système téléphonique (boîtes vocales, messages d'accueil);
- Supporte les citoyens dans la rédaction des différents formulaires et permis (feu, réunion, location de salle) et fait le suivi de permis;
- Gestion des courriels;
- Agit comme première ligne pour la réception des plaintes de citoyen et les achemine au département visé et à la direction générale;
- Assure la gestion du site internet et des réseaux sociaux;
- Effectue la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux;
- Effectue la perception des comptes de taxes et des permis et achemine les encaissements au service de la trésorerie et fait le suivi avec les institutions financières et notaires;
- Tiens à jour l'inventaire de la papeterie;
- Effectue l'enregistrement et le classement des prélèvements et résultats du système d'aqueduc;
- Effectue les tâches cléricales pour les différents services de la Municipalité (tableaux, documents, distribution de documents, classement, photocopies);

- Effectue les tâches relatives à la location des salles;
- Effectue l'enregistrement des données dans le système informatique (ex. : entrer les données des informations relatives aux fosses septiques, réparation de bac et changement d'adresse).

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DEP en secrétariat
EXPÉRIENCE :
1 à 2 ans

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SECRÉTAIRE MULTISERVICES

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Secrétaire multiservices	Directeur général
Service / département :	Date de révision
Administration/urbanisme	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la direction du directeur et/ou du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal le soutien auprès du directeur général, directeur général adjoint, responsable du greffe et auprès du service de l'urbanisme.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Aide à la préparation de l'ordre du jour et des documents requis pour les séances du conseil et des caucus et achemine les avis de convocation;
- Rédige et faire la mise en page des procès-verbaux des séances du conseil sous la supervision du DGA;
- Achemine les extraits de résolutions aux services concernés, ainsi qu'aux différents organismes;
- Révise et imprime les appels d'offres et les procès-verbaux d'ouverture de soumission;
- Accompagne le responsable de la conservation et l'archivage des dossiers selon le Guide de gestion des documents municipaux;
- Procède à l'ouverture et à la gestion des dossiers des citoyens;
- Corrige les avis de dérogation mineure, règlements et avis publics et en effectue les envois;
- Corrige différents textes, tels que correspondances, bulletins d'information, listes et autres pour les services de la Municipalité et s'assure auprès de la direction de l'exactitude de l'information transmise;
- Effectue des tableaux, formulaires et rapports pour les services de la Municipalité;
- Effectue des tâches générales de bureau telles que classement, photocopies, assemblage de documents, numérisation et autres;

- Effectue l'expédition de la correspondance et des bulletins d'information;
- Participe au bulletin mensuel qui doit être approuvé par le directeur général ou le directeur général adjoint
- Aide le responsable du site web de la Municipalité;
- Prépare et assemble les documents pertinents pour des réunions, comités ou autres et les distribue aux personnes concernées;
- Offre un support à la réception et remplace la réceptionniste occasionnellement;
- Effectue toute autre tâche connexe selon son champ de compétence.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DEP en secrétariat
EXPÉRIENCE :
24 mois

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

ADJOINTE À LA TRÉSORERIE

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Adjointe à la trésorerie	Directeur général
Service / département :	Date de révision :
Administration	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la direction du directeur général et/ou du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal d'effectuer et supporter toutes les tâches reliées à la taxation, au versement de la rémunération, ainsi qu'à la comptabilité générale de la Municipalité.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

BUDGET

- Préparer les documents nécessaires à la préparation budgétaire et participe activement à la préparation ou collaboration avec la directeur général et le directeur général adjoint;

ÉTATS FINANCIERS

- Prépare pour le vérificateur, les documents nécessaires à la vérification comptable et lui fournit toute l'information nécessaire.

TAXATION

- Effectue la préparation du dossier de taxation annuel, produit et transmet les confirmations de taxes, traite les transactions des institutions bancaires, fait les mises à jour au rôle ainsi que les mutations mobilières, émet les comptes de taxes;
- Réponds aux questions des contribuables sur les taxes et mutations mobilières;
- Responsable du suivi des encaissements de taxes, ainsi que leur dépôt.

PAIE

- Effectue la préparation et l'émission de la paie du personnel salarié conformément aux lois et normes en vigueur, aux clauses de convention collective et autres ententes particulières reliées à la rémunération, déductions et avantages sociaux.
- Responsable de la mise à jour des fiches du personnel salarié, réponds aux questions en lien avec la rémunération.
- Effectue les relevés de fin d'emploi et T4;

- Effectue les rapports administratifs et comptables tels que CSST, TPS, TVQ, rapports sommaires fédéral et provincial, ainsi que les remises aux différents paliers gouvernementaux.

COMPTES PAYABLES

- Collabore à l'établissement et au contrôle des prévisions budgétaires, la préparation et la vérification des rapports ou états financiers et à l'analyse des comptes de grand livre. Comptabilise et concilie les revenus, les dépenses et effectue les vérifications requises, et en fait le suivi;
- Responsable de la création, mise à jour, facturation générale, émission des chèques, correction de dossiers et des documents comptables de la Municipalité;
- Participe à la fermeture du système comptable à la fin de l'exercice financier, effectue les analyses requises pour le dossier de vérification;
- Collabore à la préparation des états financiers;
- Effectue la mise à jour des systèmes et logiciels et le suivi avec les fournisseurs informatiques;
- Au besoin, tiens à jour l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau et prends les dispositions s'y rattachant;
- Effectue différentes tâches générales de bureau, telles que classement, photocopie et assemblage de documents.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION

DEP en comptabilité ou techniques administratives

EXPÉRIENCE

18 à 24 mois

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Responsable de la bibliothèque	Directeur général
Service / département :	Date de révision :
Loisirs et culture	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la direction du directeur général et/ou du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal la gestion de la bibliothèque municipale et les interactions avec le réseau.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Supervise, planifie et répartit le travail de l'équipe de la bibliothèque;
- Établit le plan d'action annuel et en fait le suivi en fonction du budget alloué;
- Effectue la gestion du service des prêts, retours et renouvellements et en fait le suivi;
- Effectue les achats des livres, nouveautés, périodiques et tous autres documents;
- Effectue le catalogage, la classification, l'étalage et l'inventaire de tous les documents selon les systèmes en vigueur;
- Reçoit et encaisse les paiements relatifs aux abonnements et aux amendes et achemine les rapports au service des finances;
- Effectue les rappels pour les documents en retard auprès de la clientèle et les informe du montant des amendes;
- Traite les suggestions d'achat en insistant sur les besoins de la clientèle;
- Coordonne et effectue les tâches reliées à l'acquisition et la maintenance des équipements spécialisés de la bibliothèque (équipements informatiques, rayonnage et autres) et de la collection locale;
- Est responsable de la collection déposée du CRSBP;
- Est responsable de l'ouverture et de la fermeture des lieux de travail, dans le respect des horaires établis et voit au respect de la réglementation en vigueur à la bibliothèque;
- Répond aux demandes de renseignements des usagers et assiste la clientèle (aide au lecteur, prêts numériques, utilisation de tablettes);

- Planifie et réalise les activités de la bibliothèque;
- Compile les statistiques, produit un rapport annuel d'activités et différents rapports à la demande du Conseil, de la direction générale ou du réseau des bibliothèques municipales;
- Effectue la gestion du prêt entre bibliothèques en collaboration avec le Réseau des bibliothèques municipales.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DEP en secrétariat
EXPÉRIENCE
6 à 12 mois

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

PRÉPOSÉ AUX PRÊTS

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Préposé aux prêts	Responsable de la bibliothèque
Service / département :	Date de révision :
Loisirs et culture	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant du responsable de la bibliothèque, le titulaire a pour mandat principal les tâches reliées à l'accueil de la clientèle de la bibliothèque et aux opérations du comptoir de services.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Sous la supervision de la responsable de la bibliothèque, s'assure de l'ouverture et de la fermeture de celle-ci pour les usagers, dans le respect des horaires établis et voit au respect de la réglementation en vigueur à la bibliothèque;
- Effectue la gestion du service des prêts, retours, renouvellements et perception des retards;
- Effectue la classification de tous les documents selon les systèmes en vigueur;
- Répond aux demandes de renseignements de la clientèle, les informe et les assiste (aide au lecteur, prêts numériques, utilisation de tablettes, etc.);
- Participe aux échanges de la collection déposée avec le Centre régional des services des bibliothèques publiques des Laurentides (CRSBPL);
- Collabore à la réalisation d'activités dans son secteur.

5- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION

Formation en bibliothéconomie

EXPÉRIENCE :

Moins de 6 mois

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

INSPECTEUR – URBANISME ET ENVIRONNEMENT

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Inspecteur – Urbanisme et environnement	Directeur général
Service / département :	Date de révision
Urbanisme	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination du directeur général et du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal d'analyser les demandes de permis, les demandes de subvention et de contrôler l'application de la réglementation d'urbanisme et autres règlements municipaux relevant du service. Cette fonction comporte également les fonctions de l'inspecteur municipal en vue du respect des règlements de la Municipalité.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agis comme personne-ressource auprès des intervenants et intervenantes internes et externes. Fournis des renseignements de nature technique. Réponds à des demandes d'information, diffuse et explique les renseignements relatifs à son secteur d'activités;
- Accompagne les citoyens et promoteurs dans le processus de demande de permis;
- Analyse les demandes de permis. Émets les permis ou certificats d'autorisation selon les règlements en vigueur;
- Effectue la transmission des permis à l'évaluateur de la MRC et en fait le suivi;
- Effectue la mise à jour du logiciel et du rôle d'évaluation et fait le suivi auprès de la Régie du Bâtiment du Québec (RBQ) et Statistiques Canada;
- Procède à des inspections et s'assure que les divers règlements sont respectés;
- Émets des avis et constats d'infraction lorsque requis;
- Traite et assure le suivi des plaintes formulées et des infractions, effectue des inspections et produit un rapport.
- Prépare des dossiers litigieux pour la cour en collaboration avec le directeur général et le directeur général adjoint. Témoigne au besoin devant les tribunaux;
- Collabore à l'élaboration, la modification ou la mise à jour des divers règlements. Effectue les rapports et la présentation des dossiers pour le CCU (Comité Consultatif d'Urbanisme) et rédige les procès-verbaux des réunions et fait le suivi des décisions du Conseil Municipal;

- Travail sur des projets spéciaux avec le directeur général et/ou le directeur général adjoint.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION

DEC en technique d'aménagement et d'urbanisme

EXPÉRIENCE

36 à 42 mois

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

COORDONNATEUR EN LOISIRS

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Coordonnateur en loisirs	Directeur général
Service / département :	Date de révision
Administration	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination du directeur général et/ou du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal de coordonner l'organisation, la programmation d'événements et la mise en place d'événements culturels et récréatifs, incluant leur promotion et diffusion.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conjointement avec la direction, effectue l'évaluation des besoins et des intérêts de la population concernant les activités culturelles et récréatives;
- Conjointement avec la direction, planifie la programmation, le financement et le calendrier des activités ponctuelles, annuelles ou spéciales de la Municipalité et en assure la réalisation;
- Effectue la promotion et la diffusion des événements culturels et récréatifs de la Municipalité approuvée par la direction et participe à l'élaboration du bulletin mensuel avec la personne au secrétariat général;
- Effectue la planification, la coordination et la mise en place des événements déterminés par le Conseil municipal tel que le Carnaval, le relâche scolaire, la fête nationale, la fête du Canada et autre;
- Conjointement avec la direction, effectue les prévisions budgétaires en lien avec les événements et en assure le suivi;
- Effectue le recrutement d'une banque de bénévoles;
- Supervise, planifie et répartit le travail de l'équipe, composée principalement de bénévoles, pour la mise en place des événements;
- Effectue des rapports d'activités et financiers pour chacun des événements;
- Effectue toutes autres tâches connexes dans son champ de compétence.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION

DEC en technique d'intervention loisirs ou toute autre combinaison de formation et d'expériences pertinentes

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

HORTICULTRICE

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Horticultrice	Directeur général
Service / département :	Date de révision
Horticulture	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination du directeur et/ou du directeur général adjoint ou du contremaître des travaux publics, le titulaire a pour mandat principal la conception, la planification et la réalisation des aménagements paysagers et des espaces verts. Cette fonction comporte aussi l'entretien horticole pour la Municipalité.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conçois, planifie et réalise les plans d'aménagement paysager et des espaces verts de la Municipalité;
- Planifie et réalise les achats et assure le suivi des budgets;
- Planifie et supervise les programmes municipaux et provinciaux reliés à son champ d'activité (une naissance un arbre, division des vivaces);
- Prépare les plates-bandes des massifs de fleurs et exécute les travaux de découpage, désherbage, amendement, fertilisation du sol, mise en place du paillis, taille d'arbustes, arrosage;
- Effectue les travaux de division de vivaces, plantation, transplantation et empotage des végétaux;
- Effectue le suivi de l'inventaire des outils horticoles et s'assure de leur bon fonctionnement;
- Planifie et réalise la préparation hivernale des espaces, des outils et des équipements de travail.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DEP en horticulture et jardinerie
EXPERIENCE
12 à 18 mois
AUTRES EXIGENCES
Permis de conduite valide en tout temps

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

JOURNALIER À LA VOIRIE

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur Immédiat :
Journalier à la voirie	Chef équipe voirie
Service / département :	Date de révision
Travaux publics	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la direction du chef d'équipe de la voirie ou du contremaître des travaux publics, le titulaire a pour mandat principal d'effectuer des travaux d'entretien, de réparation des chemins et des routes, ainsi que l'entretien général des infrastructures municipales et des espaces verts.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Peut, avec l'approbation du chef d'équipe ou du contremaître, opérer la rétro-excavatrice s'il a reçu une formation de base;
- Avec l'accord du chef d'équipe ou du contremaître, peut à l'occasion utiliser une camionnette du service de la voirie;
- Effectue l'entretien des espaces verts à l'aide de tracteurs à gazon, tracteurs de ferme;
- Effectue la préparation, l'entretien et le déneigement de la patinoire;
- Effectue des tâches relatives à l'entretien et la réparation des voies publiques;
- Effectue des travaux de chargement de terre, de gravier et autres;
- Participe à divers travaux de creusage et de remplissage;
- Participe au nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique ou autre équipement;
- Participe aux travaux de construction, réparation ou entretien des systèmes d'aqueducs et autres infrastructures municipales et provinciales;
- À la demande de son supérieur, effectue des travaux d'entretien générale, la réparation et les travaux de conciergerie des bâtiments municipaux, ainsi que les travaux reliés à l'entretien des parcs et des aires de loisirs;
- Effectue divers travaux tels que : coupe d'arbres, émondage, poste de panneaux de signalisation, etc.;
- S'assure du bon état des équipements qu'il utilise;

- Avise le chef d'équipe ou le contremaître de toute défectuosité d'un équipement ou véhicule qu'il utilise.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DES
EXPÉRIENCE
6 à 12 mois
AUTRES EXIGENCES
Permis de conduite valide en tout temps

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

JOURNALIER CHAUFFEUR - OPÉRATEUR

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Journalier chauffeur - opérateur	Chef équipe voirie
Service / département :	Date de révision :
Travaux publics	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination du chef d'équipe voirie ou du contremaître de voirie, le titulaire a pour mandat principal de conduire et opérer des véhicules motorisés avec ou sans équipements, d'effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de déneigement des chemins et des routes, ainsi que l'entretien général des infrastructures municipales et des espaces verts ainsi que divers travaux de journalier.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements, tels que : camion, niveleuse, chargeur sur roue, rétro-excavatrice;
- Effectue l'inspection, l'entretien, la réparation des voies publiques ainsi que le déneigement et l'épandage des matières abrasives;
- Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage, de chargement de terre, de gravier et autre;
- Effectue divers travaux de creusage et de remplissage;
- Effectue le nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique, du camion-citerne ou autre équipement;
- Effectue le transport, l'épandage, l'entreposage d'agrégat et de substance antidérapante;
- Effectue divers travaux de construction, réparation ou entretien des systèmes d'aqueduc et autres infrastructures municipales;
- Effectue l'entretien général, la réparation et les travaux de conciergerie des bâtiments municipaux, ainsi que les travaux reliés à l'entretien de parcs et aires de loisirs;
- Au besoin, effectue divers travaux tels que : coupe d'arbres, émondage, pose de panneaux de signalisation, etc.;

- S'assure du bon état des véhicules et de leurs équipements qu'il utilise et effectue des travaux de maintenance et de mécanique de base ne nécessitant pas de connaissances particulières, tels que : vérification de la batterie, vérification des niveaux d'huile et faire des changements d'huile, vérification des phares et pose de lumières, vérification des feux de signalisation et pose de lumières, vérification des pneus et changements de pneus, le graissage là où c'est nécessaire;
- Avise rapidement son supérieur de toute défektivité modérément complexe qui pourrait diminuer la vie d'un équipement ou d'une machinerie ou compromettre sa sécurité ou la sécurité du public.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DES
EXPÉRIENCE
12 à 18 mois
AUTRES EXIGENCES
Permis de conduire classe 3 ou classe 1 valide en tout temps

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

JOURNALIER CHAUFFEUR – OPÉRATEUR - AQUEDUC

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Journalier chauffeur – opérateur - Aqueduc	Chef équipe voirie
Service / département :	Date de révision
Voirie	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination du chef d'équipe voirie ou du contremaître de voirie, le titulaire a pour mandat toutes les tâches et fonctions exercées dans la description de journalier-chauffeur-opérateur – Aqueduc. De plus, le titulaire doit effectuer les tâches prévues à la *Loi sur la qualité de l'environnement* pour la personne qui exécute des tâches liées au fonctionnement ou au suivi d'une installation de captage, de traitement ou de distribution d'eau potable à la clientèle résidentielle.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue toutes les tâches et fonctions décrites dans la description de poste journalier-chauffeur-opérateur;
- Le fonctionnement et le suivi d'une installation incluent notamment les tâches d'ajuster, de tester et d'évaluer l'efficacité et le bon fonctionnement d'un procédé, celles de vérifier et d'ajuster le débit, la pression ainsi que la qualité de l'eau dans l'installation. À titre d'exemple, voici une liste non exhaustive des tâches visées;
 - Évaluation des eaux brutes et en cours de procédé;
 - Préparation des produits chimiques à doser;
 - Choix et ajustement du dosage des produits chimiques;
 - Surveillance des appareils de dosages;
 - Ajustement de décanteurs ou de tout autre bassin de procédé de traitement;
 - Suivi du registre de l'installation;
 - Ajustement de vannes de régulation et de réservoirs de production;
 - Détermination et ajustement des débits;
 - Suivi du respect du balancement hydraulique de réseau;
 - Suivi des pressions de distribution de l'eau potable à la station de production et sur le réseau;

- Toutes autres tâches connexes.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION

DES et certificat de compétences des opérateurs d'installation d'eau potable

EXPÉRIENCE

12 à 18 mois

AUTRES EXIGENCES

Permis de conduire classe 3 ou classe 1 valide en tout temps

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

CHEF D'ÉQUIPE VOIRIE

1- DONNÉES ADMINISTRATIVES

Titre du poste :	Titre du supérieur immédiat :
Chef d'équipe à la voirie	Directeur général
Service / département :	Date de révision
Voirie	Février 2017

2- DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En collaboration avec le directeur général et/ou le directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal d'élaborer des politiques en matière de voirie et la responsabilité de l'application de celles-ci. Cette fonction comporte également la planification et la répartition du travail de l'équipe de voirie.

3- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration des politiques en matière de voirie;
- Participe à la planification des travaux de voirie, d'aqueduc, d'infrastructure et d'entretien général;
- Supervise, planifie, répartit et révise le travail de l'équipe de voirie;
- Responsable du suivi des heures de route de l'équipe de voirie;
- Participe à la planification, la réalisation et le suivi des budgets et fait part de l'avancement des travaux;
- Coordonne et assure le suivi des inventaires de bris et de réparation du matériel et des différentes infrastructures de la Municipalité;
- Évalue les travaux de mécanique à effectuer sur les machineries de la Municipalité et fait un premier estimé des travaux à faire;
- Effectue des travaux de mécanique de base;
- Coordonne et assure le suivi des inventaires du matériel du service et tient un registre à jour.
- Prends en charge le traitement des plaintes des citoyens;
- Exécute les tâches de la fonction chauffeur-opérateur/chauffeur-opératrice.

4- EXIGENCES DU POSTE

FORMATION
DES
EXPÉRIENCE
30 à 36 mois dans une fonction similaire
AUTRES EXIGENCES
Permis de conduire classe 3 ou classe 1 valide en tout temps

NOTE : Cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

ANNEXE « J » CHEF D'ÉQUIPE, COORDONNATEUR ET RESPONSABLE

Les personnes salariées qui détiennent un poste de chef d'équipe, de coordonnateur ou de responsable ne peuvent pas embaucher, congédier ou discipliner des personnes salariées régies par cette convention collective; ces responsabilités relevant de la direction du service.

De plus, la personne salariée titulaire d'un poste de chef d'équipe, de coordonnateur ou de responsable ne peut bénéficier d'avantages supérieurs aux personnes salariées de son équipe de travail en ce qui concerne l'octroi du temps supplémentaire, des vacances et/ou des congés mobiles.

**ANNEXE « K » AUTORISATION POUR FINS DE PRÉLÈVEMENTS DE LA
COTISATION SYNDICALE**

Par la présente, je, soussigné(e), _____ autorise la Municipalité de La Macaza à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 5128 du Syndicat canadien de la fonction publique.

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

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Municipalité de La Macaza responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente convention.

ET J'AI SIGNÉ À la Municipalité de La Macaza, ce ____^e jour du mois de _____ 201__.

Signature de la personne salariée

Adresse

Témoïn

**ANNEXE « L » PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA
RÉTROACTIVITÉ PRÉVUE À L'ARTICLE 34.01**

1. Chénier, Sylvio;
2. Leduc, Marc-André;
3. Macias, Laurent;
4. Loyer, Raymond;
5. Charrette, Benoît;
6. Hoff, Benjamin;
7. Poulin, Lise;
8. Cusson, Carolane;
9. Séguin, Yves
10. Blanchette, Pascal;
11. Macias, Christine;
12. Lapointe, Michel.

LETTRE D'ENTENTE NO. 1

ENTRE : **MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA**
(ci-après désignée « l'Employeur »)

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5128**
(ci-après désigné le « Syndicat »)

Objet : **Horaire de travail de l'inspecteur en bâtiment**

CONSIDÉRANT les besoins de la Municipalité de La Macaza;

Les parties conviennent de l'horaire de travail suivant pour l'inspecteur en bâtiment. Dès son entrée en fonction en début de saison et ceci jusqu'à la mi-juillet, les heures de travail sont les suivantes :

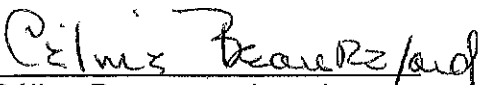
Mardi au vendredi : de 8 h 00 à midi et de 12 h 45 à 16 h 30;
Samedi : de 8 h 00 à midi.

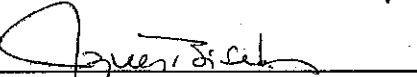
À partir de la mi-juillet, les heures de travail sont les suivantes :

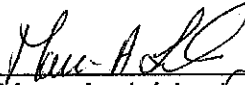
Lundi au jeudi : de 8 h 00 à midi et de 12 h 45 à 16 h 30;
Vendredi : de 8 h 00 à midi.

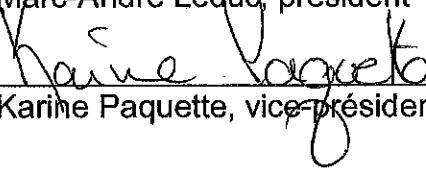
À la fin de la saison, les parties doivent se rencontrer afin d'évaluer la pertinence d'un tel horaire de travail pour le futur.

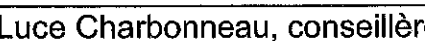
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à La Macaza, ce 24^e jour du mois de août 2017.


Céline Beauregard, mairesse


Jacques Brisebois, directeur général


Marc-André Leduc, président


Karine Paquette, vice-présidente


Luce Charbonneau, conseillère syndicale

LETTRE D'ENTENTE NO. 2

ENTRE : **MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA**
(ci-après désignée « l'Employeur »)

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5128**
(ci-après désigné le « Syndicat »)

Objet : Fonction de chef d'équipe – travaux publics

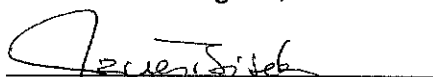
CONSIDÉRANT les besoins de la Municipalité de La Macaza;

Les parties conviennent que le poste de chef d'équipe – travaux publics sera aboli lors du départ à la retraite du titulaire actuel, Sylvio Chénier.


Les parties conviennent que l'Employeur pourra alors, en remplacement, afficher un poste-cadre de contremaître ou directeur des travaux publics.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à La Macaza, ce 24^e jour du mois de avril 2017.


Céline Beauregard, mairesse


Jacques Brisebois, directeur général


Marc-André Leduc, président


Karine Paquette, vice-présidente


Luce Charbonneau, conseillère syndicale

LETTRE D'ENTENTE NO. 3

ENTRE : **MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA**
(ci-après désignée « l'Employeur »)

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5128**
(ci-après désigné le « Syndicat »)

Objet : **Horaire Éco-centre**

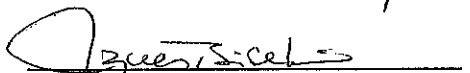
CONSIDÉRANT les besoins de la Municipalité de La Macaza;

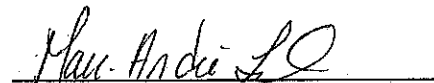
Les parties conviennent que l'Employeur peut moduler l'horaire de travail de la personne salariée affectée à l'Éco-centre afin que la personne salariée soit rémunérée à taux simple le samedi.

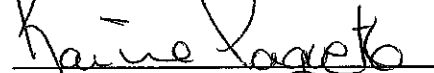
Dans la mesure du possible, l'Employeur favorisera en priorité l'affectation et modulation de l'horaire de la personne salariée qui est de garde.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à La Macaza, ce 24^e jour du mois de avril 2017.


Céline Beauregard, mairesse


Jacques Brisebois, directeur général


Marc-André Leduc, président


Karine Paquette, vice-présidente


Luce Charbonneau, conseillère syndicale

LETTRE D'ENTENTE NO. 4

ENTRE : **MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA**
(ci-après désignée « l'Employeur »)

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5128**
(ci-après désigné le « Syndicat »)

Objet : Prime de départ à la retraite

CONSIDÉRANT l'entente négociée dans le cadre du renouvellement de la convention collective;

CONSIDÉRANT que le régime de retraite à prestations déterminées est en place depuis le 1^{er} janvier 2008;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Une prime de départ à la retraite est octroyée à toutes les personnes salariées qui étaient à l'emploi de la Municipalité de La Macaza à la date de signature de la convention collective, c'est-à-dire le 15 juillet 2013 et dont les noms apparaissent ci-dessous :

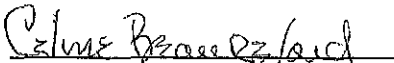
- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| - Sylvio Chénier; | - Karine Paquette; |
| - Raymond Loyer; | - Marc-André Leduc; |
| - Isabelle Hébert; | - Angélique Durand-Sauriol; |
| - Lise Poulin; | - Laurent Macias. |

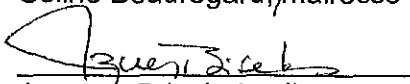
2. Cette prime de départ à la retraite est de cent dollars (100 \$) pour chacune des années travaillées à la Municipalité de La Macaza;

3. Pour avoir droit à cette prime, les conditions suivantes s'appliquent :

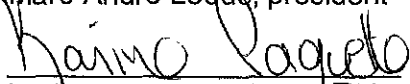
- Être âgé de 55 ans minimum;
- Être à l'emploi de la Municipalité depuis 20 ans;
- Quitter la Municipalité de La Macaza pour la retraite.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à La Macaza, ce 21^e jour du mois d'avril 2017.


Céline Beauregard, mairesse


Jacques Brisebois, directeur général


Marc-André Leduc, président


Karine Paquette, vice-présidente

