



CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4230**

**La présente convention collective entre en vigueur
Le 1^{er} janvier 2018 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2022**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES.....	2
ARTICLE 3	JURIDICTION.....	5
ARTICLE 4	DROITS DE LA DIRECTION.....	6
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 6	ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE.....	8
ARTICLE 7	JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS.....	9
ARTICLE 8	CONGÉS ANNUELS PAYÉS.....	11
ARTICLE 9	CONGÉS POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX.....	14
ARTICLE 10	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	22
ARTICLE 11	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	23
ARTICLE 13	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE.....	25
ARTICLE 14	ARBITRAGE.....	26
ARTICLE 15	HORAIRE DE TRAVAIL.....	27
ARTICLE 16	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	29
ARTICLE 17	RÉGIME DE CRÉDITS EN JOURS DE MALADIE OU CONGÉS PERSONNELS.....	31
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ.....	32
ARTICLE 19	MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	33
ARTICLE 20	FONCTIONS ET NIVEAUX DE RÉMUNÉRATION.....	35
ARTICLE 21	REMBOURSEMENT DE DÉPENSES.....	36
ARTICLE 22	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	37
ARTICLE 23	MESURES DISCIPLINAIRES.....	38
ARTICLE 24	MESURES D'URGENCE.....	39
ARTICLE 25	RÉTROACTIVITÉ.....	40
ARTICLE 26	ASSURANCE COLLECTIVE.....	41
ARTICLE 27	RÉGIME DE RETRAITE.....	42
ARTICLE 28	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	43
ANNEXE « A »	LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE.....	44
ANNEXE « B »	CLASSIFICATIONS.....	45
ANNEXE « C »	TAUX DE SALAIRE HORAIRE DES FONCTIONS.....	46
ANNEXE « C-1 »	RÉMUNÉRATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE REMPLAÇANTE.....	47

ANNEXE « C-2 »	RÉMUNÉRATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE .	48
ANNEXE « C-3 »	RÉMUNÉRATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE SAISONNIÈRE	49
ANNEXE « D »	LISTE DES VÊTEMENTS ET ARTICLES DE SÉCURITÉ POUR LES PERSONNES SALARIÉES DES TRAVAUX PUBLICS, DE L'ENTRETIEN MÉNAGER, du responsable des loisirs et de l'inspecteur adjoint en bâtiment et en environnement	50
ANNEXE « E »	DESCRIPTION DES FONCTIONS	52
ANNEXE « F »	DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	72
ANNEXE « G »	AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE	73
ANNEXE « H »	SÉCURITÉ D'EMPLOI POUR GILLES RIVEST ET DANIEL CHARRON	74
ANNEXE « I »	DÉNEIGEMENT DES TROTTOIRS, DES STATIONNEMENTS, DES ACCÈS AU POINTS D'EAU, DE LA PATINOIRE ET DE L'ANNEAU DE GLACE.....	75

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour but :

- a) De promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées assujetties à cette convention;
- b) De promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
- c) D'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous;
- d) D'assurer le meilleur rendement possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres personnes salariées de la Municipalité;
- e) De favoriser le sentiment d'appartenance et contribuer à une image favorable de l'entreprise municipale.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

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

- 2.01 « **Employeur** » : désigne la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.
- 2.02 « **Syndicat** » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4230.
- 2.03 « **Personne salariée à l'essai** » : désigne toute personne salariée qui ne compte pas six (6) mois de service continu incluant cent-vingt (120) jours travaillés avec une évaluation au cours du 3^e mois et une autre au cours du 5^e mois, dans un poste régulier pour l'Employeur. La période de six (6) mois peut être prolongée, après entente entre les parties, advenant l'exigence de l'obtention une qualification spécifique. La personne salariée à l'essai bénéficie de tous les avantages de la présente convention, à l'exception des vêtements énumérés à l'annexe « D » qui ne sont pas essentiels pour la sécurité. Toutefois, l'Employeur peut mettre fin, à tout moment, à l'emploi de la personne salariée à l'essai sans qu'elle puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage.

Nonobstant ce qui précède, la période d'essai pour les travaux publics est de six (6) mois et doit être constituée de trois (3) mois de service continu couvrant une saison d'hiver (entre le premier novembre et le trente-et-un (31) mars inclusivement) et de trois (3) mois de service continu couvrant une saison d'été (entre le premier mai et le trente (30) septembre inclusivement), Lesdits six (6) mois étant complétés dans un délai total de neuf (9) mois.

- 2.04 « **Personne salariée régulière** » : désigne la personne salariée qui a complété sa période d'essai et dont la durée de la semaine régulière de travail est conforme à l'article 15.
- 2.05 « **Personne salariée régulière à temps partiel** » : désigne toute personne salariée :
- a) qui travaille de façon continue et dont la durée de la semaine de travail est inférieure à ce qui est prévu à l'article 15;
 - ou
 - b) qui effectue un minimum de vingt (20) semaines de travail et au moins six cents (600) heures de travail dans une année, mais moins de cinquante-deux (52) semaines par année.

Cette personne salariée est assujettie à la convention collective au prorata des heures travaillées ou payées.

- 2.06 « **Personne salariée saisonnière** » : désigne toute personne salariée embauchée sur une base saisonnière, avec avis de la licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle elle a été embauchée est terminée ou inexistante vers la fin de la saison qui correspond à l'activité. Cette personne a un droit de rappel au travail pour la saison suivante en autant qu'elle satisfasse aux exigences de la fonction requise. La personne visée est rappelée par l'Employeur, par ordre d'ancienneté, quinze (15) jours avant le début du travail requis. L'Employeur établit la semaine de travail et l'horaire de cette dernière, selon les besoins du service.

Cette personne salariée est assujettie aux dispositions de l'annexe « C-3 » de la présente convention collective.

- 2.07 a) « **Personne salariée temporaire** » : désigne toute personne salariée embauchée lors d'un surcroît de travail, n'excédant pas cent cinquante (150) jours civils, à moins d'entente écrite avec le Syndicat. À défaut d'entente, la personne salariée temporaire embauchée pour un surcroît de travail dépassant cent cinquante (150) jours civils, obtient le statut de personne salariée régulière.

Cette personne salariée est assujettie aux dispositions de l'annexe « C-2 » de la présente convention collective.

- b) « **Personne salariée remplaçante** » : désigne une personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée en vacances, en congé, en maladie ou pour toute autre absence prévue à la convention collective, et ce, pour la durée de cette absence.

Cette personne salariée est assujettie aux dispositions de l'annexe « C-1 » de la présente convention collective.

- 2.08 « **Personne salariée de projets spéciaux** » : désigne toute personne salariée engagée pour des projets spéciaux dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un gouvernement, et les conditions de travail de cette personne salariée sont celles prévues aux conditions d'admissibilité dudit projet ainsi que celles régies par les lois du travail de la province de Québec. Par conséquent, les parties aux présentes reconnaissent que la présente convention collective ne s'applique pas à cette personne salariée. De plus, l'engagement de cette personne salariée ne doit pas entraîner de mise à pied des personnes salariées régulières et/ou servir à combler un poste régulier. La Municipalité informera le Syndicat de la nature des projets acceptés, du nombre de personnes prévu, du type de main-d'œuvre requise et de la durée projetée du programme.

- 2.09 « **Grief** » : désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 2.10 « **Jours ouvrables** » : désigne tous les jours civils, à l'exclusion des samedis, dimanches et des jours de fête chômés et payés prévus à la présente convention collective.
- 2.11 « **Supérieur immédiat** » : désigne le supérieur hiérarchique situé immédiatement au-dessus de l'employé et qui est exclu de l'unité de négociation. Cette personne constitue, à l'égard de l'employé, le premier palier d'autorité.
- 2.12 « **Chef d'équipe** » : désigne la personne salariée titulaire d'un poste de chef d'équipe ou nommé comme tel par son supérieur immédiat pour une période définie ou pour un travail prévu et qui, en plus d'effectuer son travail régulier, dirige au moins une personne salariée. Elle reçoit alors le salaire prévu à l'annexe « C ».

ARTICLE 3 JURIDICTION

- 3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par la *Commission des relations du travail* au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4230.
- 3.02 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par la *Commission des relations du travail*.
- 3.03 Les personnes salariées exclues de l'unité ne remplissent aucun emploi, tâche ou travail régi par la présente convention si cela a pour effet d'entraîner la mise à pied d'une personne salariée régulière ou de réduire son nombre d'heures régulières.

ARTICLE 4 DROITS DE LA DIRECTION

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

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

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

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 L'Employeur s'engage à déduire de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective, la cotisation syndicale ou son équivalent, et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixé par le Syndicat, selon les modalités que le Syndicat lui indique, par un avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat remis à l'Employeur au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en vigueur.
- 5.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat, sur un formulaire prévu à cet effet.
- 5.03 L'Employeur s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauche, de toute personne salariée, la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, et à remettre ces montants au trésorier du Syndicat par chèque, avant le 15 de chaque mois.
- 5.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'Employeur.
- 5.05 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du Syndicat.
- 5.06 L'Employeur informe le Syndicat du nom et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche.

ARTICLE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE

- 6.01 Le conseiller syndical représentant le Syndicat pour lequel une accréditation a été émise a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat, après avoir convenu du moment avec l'Employeur.
- 6.02 Une personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes: congrès, colloques, formations syndicales ou administration générale du syndicat selon les conditions prévues au présent article.
- 6.03 Le permis d'absence doit être demandé par le Syndicat au directeur général au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'absence. L'Employeur accorde à l'intention des employés réguliers une banque de huit (8) jours non rémunérés par année civile pour les premières années de la convention collective; et de quinze (15) jours non rémunérés au cours de la dernière année de la convention collective aux fins des activités syndicales énumérées à la clause 6.02. L'Employeur continue de verser aux personnes salariées ainsi libérées, leur salaire, mais le Syndicat rembourse à la Municipalité ledit salaire et autres avantages dont il a continué à bénéficier
- 6.04 Les séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, le cas échéant, interviendront durant les heures régulières de travail et l'Employeur convient qu'au plus, deux (2) personnes salariées pourront assister à la rencontre, sans perte de leur salaire régulier.
- 6.05 L'Employeur autorisera une absence sans perte de leur salaire régulier pour permettre à toute personne salariée dont la présence est requise pour témoigner lors d'un arbitrage, de s'absenter pour la durée de son témoignage.
- 6.06 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit à l'Employeur le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés ou officiers du Syndicat. Le Syndicat informera également l'Employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la modification.
- 6.07 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits désignés par l'Employeur les avis de convocation à ses assemblées et avis du même genre. Tout autre avis doit avoir été approuvé avant d'être affiché.
- 6.08 Les conseillers extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.

ARTICLE 7 JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

7.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

**Le 1^{er} janvier;
Le 2 janvier;
Le Vendredi saint;
Le lundi de Pâques
La fête des Patriotes;
La fête nationale;
La fête de Canada;
La fête du Travail;
L'Action de grâces;
Le jour du souvenir;
La veille de Noël;
Le jour de Noël;
Le lendemain de Noël;
La veille du Jour de l'An;**

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

Si la fête du Canada tombe un mardi, un mercredi ou un jeudi, la fête est observée le vendredi ou le lundi précédent ou suivant, après entente entre les parties.

Dans le cas des personnes salariées de la bibliothèque, le lundi de Pâques est observé le premier samedi qui précède ce jour férié.

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

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

7.04 Si une personne salariée est tenue de travailler l'un des jours précités, l'Employeur, en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, lui verse l'indemnité prévue à la clause 7.03.

7.05 Malgré ce qui précède, l'Employeur accorde à chaque année à la personne salariée régulière à temps partiel travaillant à l'année un crédit en heures équivalent au nombre de jours fériés prévus au paragraphe 7.01 de la convention collective, au taux régulier, pour tenir lieu des jours chômés et payés des autres personnes salariés régulières, lesdites heures fériées étant calculées selon l'horaire régulier de la personne salariée régulière à temps

partiel au prorata de l'horaire de travail du personnel du bureau municipal (35 heures).

À titre d'exemple, le crédit est établi à 33,6 heures pour un horaire régulier de douze (12) heures et par conséquent, à 67,2 heures pour un horaire régulier de vingt-quatre (24) heures.

Les heures fériées doivent être prises obligatoirement en priorité afin de combler les semaines de travail incomplètes, après entente entre les parties, afin de palier à la fermeture de certains services municipaux par l'employeur en lien avec l'observation des jours fériés prévus au paragraphe 7.01.

Ces heures ne sont pas monnayables et doivent, par conséquent, être utilisées en totalité en heures chômées et payées.

Toutefois, si pour des raisons hors de contrôle des parties, il advenait qu'un solde résiduel du crédit des heures soit toujours présent au 31 décembre, le paiement de ce solde s'effectuerait à la dernière paie de l'année.

7.06 Pour la période des Fêtes, entre Noël et le Jour de l'An, l'Hôtel de ville et la bibliothèque seront fermés. Les jours qui ne sont pas fériés et payés seront comblés par chaque personne salariée en utilisant le crédit de congé personnel ou du temps supplémentaire accumulé ou le crédit de journée de maladie et ce nonobstant les conditions ou restrictions usuelles de ces crédits ou banques. À défaut d'utiliser l'une ou l'autre de ces options, la période d'absence entre Noël et le Jour de l'An est sans traitement. Au plus tard au 1^{er} décembre de chaque année, la personne salariée doit faire connaître son choix auprès de son supérieur immédiat.

Nonobstant ce qui précède, les personnes salariées affectées à l'extérieur de l'Hôtel de Ville et la bibliothèque devront travailler entre Noël et le Jour de l'An pour répondre aux besoins du service.

ARTICLE 8 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

- 8.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit aux congés annuels. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.
- 8.02 Les congés annuels seront accordés par ordre de préférence selon l'ancienneté en tenant compte des besoins du service.
- 8.03 Toute personne salariée couverte par les présentes a droit, selon le nombre d'années de service continu accumulé au 31 décembre de l'année précédente :
- a) si elle a moins d'une (1) année de service continu, à une (1) journée par mois travaillé au complet jusqu'à un maximum de dix (10) jours;
 - b) si elle a une (1) année de service continu, à deux (2) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
 - c) si elle a trois (3) années de service continu, à trois (3) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
 - d) si elle a neuf (9) années de service continu, à quatre (4) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
 - e) si elle a quinze (15) années de service continu, à cinq (5) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
 - f) si elle a vingt (20) années de service continu, à six (6) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire;
 - g) à partir de la vingt-cinquième (25^e) année de service continu, et ce, jusqu'à la trentième (30^e), une (1) journée par année de service continu s'ajoute jusqu'à un maximum de sept (7) semaines.
- 8.04 Le congé annuel payé doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence. Nonobstant toute autre disposition de la présente convention, aucune personne salariée ne peut recevoir dans une année plus de cinquante-deux (52) semaines de salaire par suite de l'application du présent article.

La personne salariée qui obtient une augmentation du nombre d'années de service continu, lui donnant droit à une période de vacances supérieures en vertu du paragraphe 8.03, a droit aux vacances supplémentaires à partir du 1^{er} janvier de l'année où elle obtient cette augmentation dans le cas où sa date de changement se situe entre le 1^{er} janvier et le 30 juin, et à partir du 1^{er} juillet dans le cas où sa date de changement se situe entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre.

8.05 La période de congés annuels est fixée par l'Employeur en tenant compte des besoins du service et du choix de chacune des personnes salariées, exprimé par ordre d'ancienneté dans leur service respectif. La préférence de chacune des personnes salariées pour la période des congés annuels payés doit être exprimée au bureau du directeur général, au plus tard le 25 février. Un calendrier des périodes de congés annuels payés par ordre d'ancienneté sera affiché par l'Employeur pour l'information des personnes salariées, avant le 15 mars de chaque année.

8.06 a) La période normale des congés annuels payés des personnes salariées des travaux publics est fixée comme suit : de la semaine après celle comprenant le 15 août à la semaine avant celle comprenant le 1^{er} juin de l'année suivante;

b) Nonobstant ce qui précède, la personne salariée régulière des travaux publics qui possède trois (3) années d'ancienneté a droit à une (1) semaine de congé annuel entre la semaine comprenant le 1^{er} juin et la semaine comprenant le 15 août; à raison d'une personne salariée à la fois.

De plus, chacune des personnes salariées régulières des travaux publics qui possède trois (3) années d'ancienneté a droit de prendre deux (2) semaines, comprenant celle prévue au paragraphe précédent, de congé annuel consécutives entre la semaine comprenant le 1^{er} juin et la semaine comprenant le 15 août, à tour de rôle. Les modalités d'application du tour de rôle sont les suivantes :

Lors de l'application de cette disposition en 2019, la personne salariée ayant le plus d'ancienneté a le choix de prendre deux (2) semaines de congé annuel consécutives entre la semaine comprenant le 1^{er} juin et la semaine comprenant le 15 août. Si elle ne se prévaut pas de cette possibilité, c'est la personne salariée suivante, qui a le plus d'ancienneté, qui a la possibilité d'exercer ce choix, et ainsi de suite par ordre d'ancienneté pour toutes les personnes salariées bénéficiant d'un tel choix.

En 2020, le premier choix pour bénéficier de cette possibilité appartient à la personne salariée qui suit dans l'ordre d'ancienneté, celle qui a bénéficié de cette possibilité en 2019.

Dans le cas où toutes les personnes salariées au cours d'une année n'exerceraient pas ce choix, ledit choix, l'année suivante, appartient à la plus ancienne du groupe admissible.

Cette façon de procéder s'applique par la suite en faisant les adaptations nécessaires pour toute la durée de la convention collective.

- 8.07 a) La période normale des congés annuels payés des personnes salariées du bureau municipal est fixée comme suit : du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.
- b) Nonobstant ce qui précède, les personnes salariées du bureau municipal, peuvent prendre leur congé annuel pendant la période comprise entre le 24 juin et le 1^{er} septembre, compte tenu des exigences de l'article 8.05.
- 8.08 Le versement de la paie du congé annuel payé est effectué avant le départ de la personne salariée et il représente le salaire régulier équivalent à celui qu'elle recevrait si elle était au travail.
- 8.09 En cas de cessation d'emploi ou d'une mise à pied, la personne salariée a droit, compte tenu des jours de congés annuels déjà pris, à une indemnité compensatoire établie comme suit :
- quatre pour cent (4 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne justifiant moins de trois (3) ans de service continu;
 - six pour cent (6 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne justifiant trois (3) ans et plus de service continu;
 - huit pour cent (8 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne justifiant neuf (9) ans et plus de service continu;
 - dix pour cent (10 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée justifiant quinze (15) ans et plus de service continu;
- douze pour cent (12 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée justifiant vingt (20) ans et plus de service continu.
- Aux fins des présentes, l'expression « salaire brut » ne comprend pas le montant payé à titre de solde du crédit annuel de congés de maladie.
- 8.10 Une personne salariée qui est absente pour cause de maladie ou d'accident et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour son congé annuel, peut, si elle le désire, remettre son congé annuel à une date fixée, à la suite d'un accord entre elle-même et l'Employeur. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre un billet médical si l'Employeur l'exige. Ce billet doit contenir les renseignements suivants : la date de la visite, le diagnostic, la date de retour au travail et la signature du médecin.

ARTICLE 9 CONGÉS POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

9.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire régulier.

9.02 Dans les cas du décès :

- a) du conjoint, d'un enfant, de l'enfant de son conjoint, du père ou de la mère, la personne salariée a droit à sept (7) jours ouvrables consécutifs, à compter de la journée du décès;
- b) du frère, de la sœur, du beau-père, de la belle-mère ou d'un petit-enfant, la personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables à compter de la journée du décès;
- c) du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grand-parent, d'un gendre, d'une bru, la personne salariée a droit à trois (3) jours dont le jour des funérailles.

Un (1) jour de congé supplémentaire, sans perte de salaire régulier, est accordé à la personne salariée lorsque les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres.

9.03 Dans le cas du mariage :

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

9.04 Dans le cas d'obligations familiales, la personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (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 sœur ou de l'un de ses grands-parents.

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

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.

9.05 Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

La personne salariée avise la Municipalité le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

Congé de maternité

- 9.06 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues, selon le régime choisi par elle (voir le tableau « A » à l'article 9.34), sauf si, à sa demande, la Municipalité consent à un congé de maternité d'une période plus longue.

La personne salariée peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.

- 9.07 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

- 9.08 Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.

- 9.09 Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu à l'article 9.06 à compter du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

- 9.10 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 spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

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 sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

- 9.11 En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la personne salariée doit, le plus tôt possible, donner à la Municipalité un avis

écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

- 9.12 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Municipalité indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

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

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

- 9.14 Malgré l'avis prévu à l'article 9.12, la personne salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité après avoir donné à la Municipalité un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail. Toutefois, la Municipalité peut exiger de la personne salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

- 9.15 Sur demande de la personne salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter suivant les motifs, conditions, durée et délais prévus par la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

Congé de paternité

- 9.16 La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, selon le régime choisi par elle (voir le tableau « A » à l'article 9.34), 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.

- 9.17 Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Municipalité indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.
- 9.18 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de paternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la Municipalité, pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de cette hospitalisation. En outre, la personne salariée qui fait parvenir à la Municipalité, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de congé de la durée indiquée au certificat médical.
- 9.19 Sur demande de la personne salariée, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter suivant les motifs, conditions, durée et délais prévus par la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

Congé parental

- 9.20 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne salariée qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues selon le régime choisi par elle (voir le tableau « A » à l'article 9.34).
- 9.21 Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Ce congé se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.
- Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.
- 9.22 Le congé parental peut être pris après avoir donné un préavis d'au moins trois (3) semaines à la Municipalité indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

Une personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu après avoir donné à la Municipalité un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail. Si la Municipalité y consent, la personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

9.23 Sur demande de la personne salariée, le congé parental peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter suivant les motifs, conditions, durée et délais prévus par la *Loi sur les normes du travail* et dans les cas déterminés par règlement, aux conditions et suivant la durée et les délais qui y sont prévus.

9.24 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la Municipalité, pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, la personne salariée qui fait parvenir à la Municipalité, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

Retour au travail et bénéfices

9.25 À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental, la Municipalité doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail.

Sous réserve des dispositions de la présente convention, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté durant son congé.

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

9.26 La participation de la personne salariée aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Municipalité assume sa part habituelle.

9.27 La personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à la Municipalité est présumé avoir démissionné.

Cas spéciaux

- 9.28 La personne salariée enceinte qui doit s'absenter du travail en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse peut bénéficier du régime d'assurance salaire si celui-ci le permet, aux conditions prévues dans ledit régime.

Report de vacances

- 9.29 La personne salariée aura droit de reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent pendant son congé de maternité. Elle devra aviser l'Employeur de son report de vacances au moment prévu au congé normal.
- 9.30 Si la personne salariée n'est pas en mesure de revenir au travail à la fin de son congé de maternité ou de son congé sans traitement à cause d'une incapacité de travailler, elle doit soumettre un certificat médical indiquant la nature de son incapacité. Les prestations du régime d'assurance salaire seront payables à partir du jour où la personne salariée aurait dû revenir au travail normalement.

Indemnisation

- 9.31 La personne salariée exclue du bénéfice des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Au cours du congé de maternité, la personne salariée admissible reçoit les prestations payables par le Régime québécois d'assurance parentale.

Retrait préventif

- 9.32 En application des dispositions de la loi, l'Employeur reconnaît le droit au retrait préventif et s'engage à observer les décisions rendues dans le cadre de l'exercice de ce droit, en conformité avec les dispositions applicables.
- 9.33 La *Loi sur les normes du travail*, ainsi que ses amendements, font partie intégrante de la convention collective.
- 9.34 Les parties conviennent que le tableau ci-dessous indique, à titre informatif, le type de prestations payables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale. Ces prestations peuvent être sujettes à changement.

TABLEAU « A »

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

Congés spéciaux

- 9.35 La personne salariée, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement selon la loi électorale applicable.
- 9.36 Les articles qui précèdent n'ont pas pour effet de conférer à une personne salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

ARTICLE 10 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

10.01 La Municipalité déclare vouloir favoriser le développement professionnel de la personne salariée pour lui permettre d'améliorer la qualité de son travail auprès de la Municipalité et des contribuables.

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

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

ARTICLE 11 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

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

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

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

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

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

ARTICLE 12 SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

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

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

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

12.03 L'Employeur fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection requis par la loi pour la protection des personnes salariées. L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées les vêtements prévus à l'annexe « D ».

12.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur est obligatoire. Ces vêtements et équipements doivent être utilisés exclusivement dans le cadre du travail exécuté pour l'Employeur.

12.05 L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées qui en font la demande, les vêtements spéciaux requis par la loi aux fins de l'exécution du travail, selon les modalités convenues.

12.06 L'Employeur avance à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*. Pour le reste, les dispositions de cette loi s'appliquent.

Advenant le cas où la CNESST rejette la demande, l'Employeur convient de surseoir au recouvrement des prestations reçues sans droit jusqu'à la décision du Tribunal administratif du travail.

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

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

12.08 Le versement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.

ARTICLE 13 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

- 13.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais possibles tous griefs relatifs à l'interprétation et à l'application de la convention collective.
- 13.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.
- 13.03 Dans un premier temps, le grief patronal ou syndical est soumis par écrit au directeur général ou au président du Syndicat, selon le cas, dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement ou de la connaissance de l'événement par la partie qui initie le grief.
- 13.04 La partie qui est l'objet du grief doit répondre dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.
- 13.05 Si la partie qui initie le grief décide de le déférer à l'arbitrage, elle doit le faire par avis écrit à l'autre partie, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse de celle-ci.
- 13.06 Les délais prévus au présent article sont de déchéance, et la procédure décrite ci-dessus est de rigueur, à moins que les parties décident de les modifier par entente mutuelle écrite.
- 13.07 Les parties doivent tenter de régler un grief dans le cadre d'une rencontre du comité des relations de travail prévu à l'article 11.02 et à l'intérieur du délai de l'article 13.04.
- 13.08 L'arbitre de griefs est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.

ARTICLE 14 ARBITRAGE

- 14.01 Les parties doivent s'entendre sur la nomination d'un arbitre. À défaut d'entente, la partie qui a déféré le grief à l'arbitrage demande au Ministère du Travail de nommer un arbitre.
- 14.02 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixera sans délai la date de la première audition. Les auditions auront lieu à Notre-Dame-de-la-Merci.
- 14.03 En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui sera soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a pas autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 14.04 Dans les cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre pourra maintenir la décision de l'Employeur, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement par l'Employeur à la personne salariée, de tout traitement perdu par cette dernière, ainsi que de tous ses avantages et ses droits, et lui accorder un montant pour tout préjudice subi.
- 14.05 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la sentence.
- 14.06 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.
- 14.07 Chaque partie assume ses propres frais d'honoraires et dépenses. Par ailleurs, les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 14.08 Pour toute mesure disciplinaire ou congédiement administratif, l'Employeur devra assumer le fardeau de la preuve.

ARTICLE 15 HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de travail du personnel du bureau municipal

15.01 La durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35) réparties sur cinq (5) jours de travail de sept heures (7), du lundi au vendredi inclusivement, sauf dans le cas de l'inspecteur municipal qui peut être appelé à travailler le samedi de 8h30 à 12h00, ou le vendredi soir, en autant qu'une demande de rencontre avec celui-ci ait été formulée à cet effet, une semaine à l'avance, en quel cas, sa semaine régulière de travail est modifiée en conséquence. L'inspecteur municipal peut également être appelé à travailler, à la demande de l'employeur, une fois par mois, sept (7) heures le samedi, quatre (4) fois par année au cours de la période estivale. Dans ce cas, l'horaire de l'inspecteur municipal est confirmé en même temps que le calendrier des périodes de congés annuels payés soit avant le 15 mars de chaque année conformément à l'article 8.05 de la présente convention collective et est modifié de telle sorte que sa semaine de travail est du mardi au samedi.

La journée régulière de travail débute à 8 h 30 et se termine à 16 h 30 avec une interruption pour la période de repas entre 12 h et 13 h sauf pour le samedi effectué par l'inspecteur municipal dont la journée régulière de travail de sept (7) heures peut être variable et sujette à l'approbation du supérieur immédiat.

15.02 BIBLIOTHÈQUE

L'horaire de travail du personnel de la bibliothèque est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du service. Toutefois, à compter de la signature de la convention collective, l'horaire régulier de la responsable est de vingt-quatre (24) heures par semaine et celui de la préposée est de douze (12) heures par semaine; toutes les heures passées en formation sont exclues de l'horaire régulier et ces dites heures sont rémunérées au taux applicable.

De plus, compte tenu qu'elles effectuent la rotation des livres trois (3) fois par année, la responsable et la préposée de la bibliothèque bénéficient, en plus de leur horaire normal de travail, d'une période de travail de quatre (4) heures rémunérées au taux régulier, et ce, pour chaque rotation.

LOISIRS

L'horaire de travail de la personne salariée responsable des loisirs est modulé en fonction des exigences des activités de loisirs que la Municipalité détermine.

Malgré ce qui précède, la durée de la semaine régulière de travail est répartie sur un horaire flexible de sept (7) jours du dimanche au samedi dont

un minimum de vingt-quatre (24) heures réparties du lundi au vendredi en quatre (4) jours de six (6) heures chacun. Chaque semaine comprend deux (2) jours de congé hebdomadaire consécutifs.

Horaire de travail du personnel des travaux publics

- 15.03 La durée de la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de travail du lundi au vendredi inclusivement.
- 15.04 La journée régulière de travail débute à 7 h 00 et se termine à 15 h 30 avec interruption pour la période de repas entre 12 h 00 et 12 h 30 et d'une pause de quinze (15) minutes à 9 h 30 et 14 h 00.

Période de repos

- 15.05 Les personnes salariées du bureau municipal bénéficient d'une période de repos payée de quinze (15) minutes au cours de l'avant-midi, se situant entre 9 h 30 et 10 h 30 et est prise selon les besoins du service, et d'une autre période de repos au cours de l'après-midi entre 14 h 00 et 15 h 00, prise en tenant compte des besoins du service, et ce, à l'endroit où le travail est exécuté.
- 15.06 Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent s'entendre sur des horaires différents dans le cadre des travaux du comité des relations de travail.

ARTICLE 16 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 16.01 a) Tout travail effectué par une personne salariée régulière en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du temps supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat.
- b) Pour la période hivernale prévue à l'article 15.04 b) de la présente convention collective, le temps supplémentaire sera distribué par ancienneté et par rotation.

Il ne peut avoir plus de vingt (20) heures de différence à la fin de la période prévue à l'article 15.04 b).

Le temps supplémentaire refusé par la personne salariée régulière ou à l'essai sera comptabilisé comme s'il avait été effectué. La personne salariée devra avoir un moyen de communication direct pour être rejointe en tout temps. À défaut de personnes salariées régulières ou à l'essai, le travail sera alors assigné aux personnes salariées temporaires. Elles ne seront cependant rémunérées en temps supplémentaire que selon les dispositions de la présente convention qui les concernent.

- 16.02 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employé pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de son horaire régulier.

- 16.03 Si l'Employeur appelle la personne salariée à son domicile pour effectuer du travail supplémentaire, la rémunération minimale sera de trois (3) heures au taux et demi (150 %) du salaire horaire. Si la personne salariée est rappelée plus d'une fois pendant cette période de trois (3) heures, elle ne reçoit pas d'autre rémunération que le minimum de trois (3) heures, sauf si la durée du travail excède trois (3) heures.

- 16.04 La personne salariée qui effectue des heures supplémentaires pour plus de trois (3) heures consécutives après ses heures normales de travail quotidiennes a droit à une période de trente (30) minutes payées pour le repas et elle reçoit, par le fait même, une allocation de repas de quinze dollars (15 \$). Par la suite, à toutes les trois (3) heures, elle a droit à une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes et elle reçoit également, par le fait même, une allocation de repas de quinze dollars (15 \$).

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui effectue des heures supplémentaires le samedi ou le dimanche et pendant les jours fériés n'a droit à une période de trente (30) minutes payées pour le repas qu'après avoir complété plus de cinq (5) heures consécutives de travail et elle reçoit,

par le fait même, une allocation de repas de quinze dollars (15 \$), à l'exception des heures effectuées dans les opérations de déneigement.

16.05 Nonobstant, par ailleurs, ce qui précède, toute personne salariée à temps partiel n'est rémunérée au taux du temps supplémentaire que si sa journée régulière de travail excède celle prévue à l'article 15, soit sept (7) ou huit (8) heures de travail dans une journée ou après trente-cinq (35) ou quarante (40) heures dans une semaine, selon l'horaire applicable à la personne salariée concernée.

16.06 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.

Sur demande écrite à son supérieur immédiat, au moins cinq (5) jours à l'avance, la personne salariée peut utiliser les heures ainsi accumulées sous forme de congé rémunéré. La date proposée par la personne salariée ne peut être refusée sans motif valable.

Une personne salariée ne peut accumuler plus de quarante (40) heures de congé à reprendre au cours d'une même année.

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

16.07 Nonobstant ce qui précède, la présence de l'inspecteur adjoint bâtiment et environnement aux réunions du C.C.U. est rémunérée selon le règlement de la Municipalité

ARTICLE 17 RÉGIME DE CRÉDITS EN JOURS DE MALADIE OU CONGÉS PERSONNELS

- 17.01 L'Employeur avance à chaque personne salariée régulière, le 1^{er} janvier de l'année, un crédit de neuf (9) jours égal à 0,75 journée par mois travaillés, utilisables au cours de l'année lorsque la personne salariée est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, ou lorsqu'elle désire prendre un congé pour des raisons personnelles. À moins d'entente avec l'Employeur, les congés pour des raisons personnelles ne peuvent être pris de façon consécutive.
- 17.02 Le solde du crédit annuel de congés de maladie est monnayé, le ou vers le 15 décembre, à la condition que la personne salariée soit toujours à l'emploi de l'Employeur à cette date.
- 17.03 La personne salariée dont l'emploi prend fin avant la fin de l'année et qui a excédé le crédit auquel elle avait droit, doit rembourser l'Employeur pour le nombre de jours excédentaires ainsi utilisés. L'Employeur est alors autorisé à déduire les montants payés en trop de toute somme d'argent due à la personne salariée.
- 17.04 Il incombe à la personne salariée incapable de travailler en raison de maladie ou d'accident d'aviser son supérieur immédiat dans le plus bref délai. Dans le cas d'une absence prolongée, il incombe à la personne salariée d'aviser son supérieur immédiat au moins huit (8) heures avant son retour.
- 17.05 Dans tous les cas, l'Employeur peut, à ses frais, faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix.
- 17.06 L'Employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour justifier l'absence de la personne salariée, à compter de la troisième journée d'absence.
- De plus, la personne salariée doit fournir le formulaire de demande de prestation d'assurance invalidité ou un certificat médical dûment rempli par son médecin traitant, lorsque requis.
- Dans le cas du certificat médical, il doit contenir les renseignements suivants : la date de la visite, le diagnostic, la date du retour au travail, le cas échéant, et la signature du médecin.
- 17.07 À son départ, la personne salariée reçoit le solde ou rembourse la dette des jours de congé de maladie ou congés personnels au taux régulier.

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

- 18.01 Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période d'essai conformément à l'article 2.03. Une fois cette période terminée, l'ancienneté est calculée selon la durée totale en jours, en semaines, en mois et en années de service. Selon le cas, l'ancienneté est établie rétroactivement à la date du début de la période d'essai.
- 18.02 Sous réserve des dispositions de la présente convention, toute personne salariée qui s'absente du travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.
- 18.03 L'annexe « A » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective.
- 18.04 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) abandon volontaire de son emploi;
 - b) retraite;
 - c) congédiement disciplinaire ou administratif à moins que celui-ci n'ait été annulé dans le cadre d'une procédure de règlement des griefs ou par un arbitre;
 - d) absence du travail sans autorisation d'une durée de cinq (5) jours ouvrables, à moins d'un empêchement de force majeure;
 - e) absence en raison de maladie ou accident d'une durée excédant trente-six (36) mois, à l'exclusion des maladies ou accidents du travail.
- 18.05 L'annexe « A » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée régulière ou par toute autre correction convenue entre les parties.
- 18.06 Au service des Travaux publics, l'Employeur se réserve le droit de prendre en considération l'ancienneté dans l'attribution des tâches, en autant que les circonstances le permettent.

ARTICLE 19 MOUVEMENTS DE PERSONNEL

19.01 L'Employeur affiche à l'Hôtel de Ville et au garage municipal durant cinq (5) jours ouvrables, à l'intention de toutes les personnes salariées à son service, tout poste vacant qu'il désire combler ainsi que tout poste nouveau régi par la présente convention. La personne salariée déjà à l'emploi de l'Employeur a préséance sur un candidat de l'extérieur, en autant qu'elle soit en mesure de satisfaire, dans l'immédiat, aux exigences normales du poste à combler.

Quant à la personne salariée régulière, elle a préséance sur toute autre personne salariée à condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

19.02 Les personnes salariées intéressées doivent faire part de leur candidature par écrit au bureau du directeur général, et ce, durant la période d'affichage. La candidature écrite de la personne salariée doit être reçue au bureau du directeur général au plus tard avant 16 h 00 la dernière journée de l'affichage. Si la personne salariée est absente, le Syndicat peut poser sa candidature à sa place, en autant qu'elle lui ait manifesté son intention au préalable. À défaut d'une candidature dans le délai imparti, l'Employeur pourra embaucher la personne de son choix.

19.03 La personne salariée à qui le poste est attribué aura droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours ouvrables de travail. Si elle ne peut être confirmée dans son nouveau poste, elle sera réintégrée dans son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur, et au salaire antérieur.

19.04 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits.

19.05 La procédure d'affichage prévue au présent article, ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.

19.06 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.

19.07 La personne salariée qui est affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion si elle y était affectée régulièrement, est rémunérée de la même façon que si elle y était promue.

19.08 Aux fins du présent article, le poste vacant est accordé à la personne salariée qui possède le plus d'ancienneté parmi les candidats, à condition que cette personne salariée puisse remplir les exigences normales du poste.

19.09 Lors d'une affectation temporaire, la personne salariée régulière a préséance sur toute autre personne, à condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Une personne salariée peut refuser d'être affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion.

ARTICLE 20 FONCTIONS ET NIVEAUX DE RÉMUNÉRATION

- 20.01 Les taux de salaires et les fonctions des personnes salariées régulières assujetties aux présentes apparaissent à l'annexe « C ».
- 20.02 Le taux de salaire applicable à une fonction nouvelle créée après la date de la signature de la présente convention est établi, après discussion avec le Syndicat, en utilisant la « Méthode d'évaluation des emplois » de la *Commission de l'équité salariale du Québec*. À défaut d'entente, le Syndicat pourra déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'annexe « C ».
- 20.03 Si le Syndicat n'est pas d'accord avec le taux de rémunération attribué par l'Employeur à la fonction nouvelle ou modifiée et qu'il a soumis le grief directement à l'arbitrage pour tenter d'obtenir une révision de ce taux, l'arbitre de griefs n'a alors aucune juridiction pour modifier la description de fonction qui a fait l'objet de la décision de l'Employeur.
- 20.04 Les descriptions de tâches reliées à chaque fonction mentionnée à l'annexe « C » sont reproduites à l'annexe « E ».
- 20.05 La paie est versée à la personne salariée par dépôt bancaire tous les jeudis avant-midi. Cependant, si le jeudi est un jour férié, la paie est versée la veille.
- 20.06 Le bulletin de paye comporte tous les renseignements prévus à la *Loi sur les normes du travail* à ce sujet. Cependant, cette disposition ne peut avoir pour effet de permettre à l'Employeur de cesser de fournir les renseignements qui apparaissent sur le bulletin de paye, au moment de la signature de la présente convention collective, dans la mesure où la pratique actuelle est plus généreuse que les exigences de la Loi.
- 20.07 Lors d'une cessation d'emploi, la personne salariée reçoit le salaire auquel elle a droit, au plus tard lors de la prochaine période complète de paie. En cas de congédiement, ses effets personnels lui seront remis sans délai.
- Pompiers volontaires**
- 20.08 Lorsqu'une personne salariée est appelée à remplir le travail de pompier volontaire durant ses heures régulières de travail, elle reçoit le taux de rémunération le plus élevé entre le taux horaire de pompier volontaire et son taux horaire régulier.
- 20.09 Lorsqu'une personne salariée est appelée à remplir le travail de pompier volontaire en dehors des heures régulières de travail, la convention collective ne s'applique pas. La personne salariée est alors traitée comme tous les autres pompiers volontaires.

ARTICLE 21 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

- 21.01 Une allocation par kilomètre sera versée à toute personne salariée qui fera usage de son véhicule personnel pour l'Employeur, à la demande de son supérieur immédiat, conformément à la politique en vigueur dans la Municipalité pour de tels remboursements pour les élus et les employés.
- 21.02 Si la personne salariée doit exécuter ses fonctions en dehors du territoire de la Municipalité et que le retour n'est pas prévu pour l'une ou l'autre des périodes de repas, une allocation de repas sera versée, le cas échéant, sur présentation des pièces justificatives, conformément à la politique en vigueur à la Municipalité.

ARTICLE 22 SÉCURITÉ D'EMPLOI

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

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

La personne salariée qui reçoit une formation durant les heures régulières de travail à la demande de l'Employeur, ne subit pas de réduction de son salaire régulier.

ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01 La personne salariée dont la conduite entraîne une mesure disciplinaire en est avisée par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'infraction ou la connaissance que l'Employeur en a eue, avec copie au Syndicat. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Employeur.
- 23.02 L'avis indique la mesure disciplinaire et les motifs l'expliquant. Les seules mesures disciplinaires qui peuvent être déposées en preuve lors d'un arbitrage sont celles prises en conformité avec les dispositions du présent article.
- 23.03 La personne salariée convoquée par l'Employeur pour des raisons disciplinaires, peut se faire accompagner d'un représentant syndical.
- 23.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée. Il en va de même pour un congédiement, si cette personne est réintégrée par un arbitre subséquemment ou suite à une entente entre les parties.
- 23.05 À l'arbitrage, aucune mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée ne sera invoquée contre elle si, au cours des douze (12) mois suivant la mesure disciplinaire, il n'y a eu aucune autre infraction versée à son dossier. Ce délai est de dix-huit (18) mois dans le cas d'une personne salariée saisonnière.
- 23.06 Sur rendez-vous, une personne salariée peut consulter son dossier personnel en présence d'un représentant de l'Employeur.

ARTICLE 24 MESURES D'URGENCE

- 24.01 Les personnes salariées sont obligées de se conformer aux principes et directives du plan de sécurité civile.

- 24.02 Lorsqu'une personne salariée est appelée à remplir un rôle dans le cadre du plan de sécurité civile durant ses heures régulières de travail, elle reçoit le taux de rémunération le plus élevé, entre le taux horaire prévu au plan de la sécurité civile et le taux horaire régulier.

- 24.03 Lorsqu'une personne salariée est appelée à remplir un travail dans le cadre du plan de sécurité civile en dehors des heures régulières de travail, la convention collective ne s'applique pas.

ARTICLE 25 RÉTROACTIVITÉ

- 25.01 Une personne salariée régie par la présente convention collective qui était à l'emploi de la Municipalité le 1^{er} janvier 2018 ou qui l'est devenue depuis cette date, bénéficie d'une rétroactivité salariale basée sur toutes les heures effectivement travaillées ou payées. La rétroactivité s'applique également aux primes, congés de maladie et autres clauses à incidence monétaire.
- 25.02 La Municipalité convient de remettre le montant de la rétroactivité aux personnes salariées, dans les trente (30) jours civils suivant la signature de la présente convention collective.

ARTICLE 26 ASSURANCE COLLECTIVE

- 26.01 L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur un régime d'assurance collective pour les personnes salariées régulières. Si l'Employeur veut modifier le régime en vigueur, il doit consulter l'ensemble des employés réguliers de la Municipalité qui y participent.
- 26.02 L'Employeur s'engage à payer cinquante pour cent (50%) de la prime totale d'assurance du personnel, et retient sur la paye des personnes salariées cinquante pour cent (50 %) de la prime totale qui sera remise à l'assureur.
- 26.03 Une personne salariée régulière à temps partiel peut bénéficier du régime d'assurance collective prévue à l'article 26.01 de la présente convention collective sur une base annuelle selon les critères d'admissibilité, le cas échéant.

Advenant le cas où la personne salariée régulière à temps partiel ne travaille pas sur une base annuelle, la Municipalité et la personne salariée continueront de payer, à parts égales, les coûts de la prime totale d'assurance selon les modalités prévues à l'article 26.02 de la convention. Toutefois, pour chaque mois où il n'est pas au travail, la personne salariée remet à la Municipalité, un chèque couvrant sa contribution au régime d'assurance collective, et ce, à une date convenue avec la Municipalité.

Advenant que sa contribution totale ne soit pas versée lors du retour au travail de la personne salariée, l'Employeur informe la personne salariée du montant résiduel à payer et la consulte sur le mode de remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur peut prélever sur chacune des paies régulières l'équivalent d'un maximum de dix pourcent (10%) du salaire régulier et ce, jusqu'à épuisement du montant résiduel. Advenant qu'un montant résiduel demeure au moment de la mise à pied de la personne salariée, la somme due est déduite à même la paie de départ de la personne salariée.

ARTICLE 27 RÉGIME DE RETRAITE

27.01 L'Employeur contribue dans un fonds REER immobilisé choisi par la personne salariée, et ce, dans la même proportion que cette dernière, soit un montant maximum de 1500\$ annuellement pour les personnes salariées à temps complet et au prorata de l'horaire de travail du personnel du bureau municipal (35 heures) pour les personnes salariées à temps partiel.

Si la personne salariée choisit un fonds REER de travailleurs, ledit fonds est celui du Fonds de la solidarité FTQ. Dans tous les cas, les contributions de l'Employeur et de la personne salariée ne peuvent être versées que dans un seul fonds.

ARTICLE 28 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

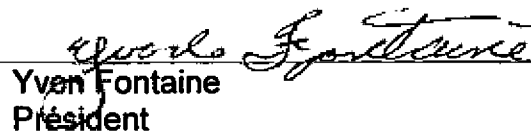
- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de la date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022, sauf dispositions spécifiques différentes prévues à la présente.
- 28.02 La présente convention collective demeure en vigueur, malgré ce qui précède, pour la durée des négociations, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 28.03 Toutes les annexes ainsi que les lettres d'entente signées font partie intégrante de la convention collective.

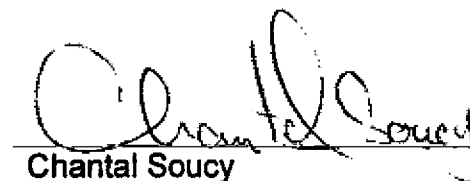
EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé à Notre-Dame-de-la-Merci, ce 20^e jour de septembre 2018.

**MUNICIPALITÉ DE
NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI**

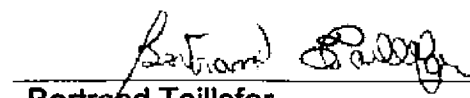
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE (SECTION
LOCALE 4230)**


Isabelle Parent
Mairesse


Yvan Fontaine
Président


Chantal Soucy
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière


Rosanna Cusinato
Secrétaire-Trésorière


Bertrand Taillefer
Conseiller municipal


Maxime Valade
Conseiller syndical (SCFP)

ANNEXE « A » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE

a) Personnes salariées régulières

Rivest, Gilles	12-05-1997
Charron, Daniel	01-01-2003
Fontaine, Yvon	17-11-2009
Cusinato, Rosanna	05-06-2012
Lauzon, Daniel	09-03-2009

b) Personnes salariées régulières à temps partiel

Bélanger, Lise	17-05-1996
Riopel, Céline	06-03-2006
Blouin, France	07-06-2006
Valiquette, Stéphanie	07-07-2016
Lépine, Sylvain	08-05-2017

ANNEXE « B » CLASSIFICATIONS

LISTE DES TITULAIRES DE POSTES (au 1^{er} janvier 2018)

Postes réguliers

Cusinato, Rosanna	Adjointe administrative
Riopel, Céline	Responsable de la bibliothèque
Blouin, France	Préposée à la bibliothèque
Bélanger, Lise	Préposée à l'entretien ménager
Valiquette, Stéphanie	Responsable des loisirs
Lauzon, Daniel	Inspecteur adjoint en bâtiment et environnement
Lépine, Sylvain	Journalier entretien parc et bâtiment
Charron, Daniel	Journalier-chauffeur-opérateur
Fontaine, Yvon	Journalier-chauffeur-opérateur
Rivest, Gilles	Journalier-chauffeur-opérateur

Postes saisonniers (3 ans et plus)

Aucun

ANNEXE « C » TAUX DE SALAIRE HORAIRE DES FONCTIONS

	01-01-17	01-01-18 0,60\$	01-01-19 0,70\$	01-01-20 IPC ou 2,0%, le plus élevé des deux*	01-01-21 IPC ou 2,0%, le plus élevé des deux*	01-01-22 IPC ou 2,0%, le plus élevé des deux*
Inspecteur adjoint bâtiment et environnement	22,68 \$	23,28 \$ (2,65%)	23,98 \$ (3,01%)	24,46 \$	24,95 \$	25,45 \$
Chef d'équipe	N/A	23,63 \$	24,33 \$	24,82 \$	25,32 \$	25,83 \$
Journalier-chauffeur- opérateur	21,03 \$	21,63 \$ (2,85%)	22,33 \$ (3,24%)	22,78 \$	23,24 \$	23,70 \$
Journalier entretien parc et bâtiment	18,60 \$	19,20\$ (3,23%)	19,90 \$ (3,66%)	20,30 \$	20,71 \$	21,12 \$
Adjointe administrative	21,19 \$	21,79 \$ (2,83%)	22,49 \$ (3,21%)	22,94 \$	23,40 \$	23,87 \$
Responsable des loisirs	17,49 \$	18,09 \$ (3,43%)	18,79 \$ (3,87%)	19,17 \$	19,55 \$	19,94 \$
Responsable de la bibliothèque	16,55 \$	17,15 \$ (3,63%)	17,85 \$ (4,08%)	18,21 \$	18,57 \$	18,94 \$
Préposée à l'entretien ménager	15,18 \$	15,78 \$ (3,95%)	16,48 \$ (4,44%)	16,81 \$	17,15 \$	17,49 \$
Préposée à la bibliothèque	13,82 \$	14,42 \$ (4,34%)	15,12 \$ (4,85%)	15,42 \$	15,73 \$	16,04 \$
Préposée à l'accueil PRD	13,82 \$	14,42 \$ (4,34%)	15,12 \$ (4,85%)	15,42 \$	15,73 \$	16,04 \$

*Le taux de salaire illustré est le minimum de 2,0% par année.

L'IPC qui est utilisé est celui de Statistiques Canada pour la région de Montréal calculé sur la moyenne annuelle du mois de novembre d'une année au mois de novembre de l'année suivante (indice 2020 = novembre 2018 à novembre 2019 et ainsi de suite).

ANNEXE « C-1 » RÉMUNÉRATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE REMPLAÇANTE

La personne salariée remplaçante n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf à la cotisation syndicale et à l'horaire de travail de la personne qu'elle remplace. Sa rémunération est établie à cent pour cent (100%) de celle de la personne qu'elle remplace.

Elle aura droit au temps supplémentaire après avoir complété quarante (40) heures de travail hebdomadaire, pour un employé des travaux publics, et trente-cinq (35) heures pour un membre du personnel de bureau.

Elle bénéficie des jours fériés et payés prévus à la présente convention pourvu qu'elle n'ait pas été mise à pied lors de l'événement.

Pour tenir lieu de vacances et de jours de maladie, l'Employeur accorde à chaque personne salariée remplaçante, l'équivalent de huit pour cent (8%) de son salaire, à être versé sur chaque paye.

ANNEXE « C-2 » RÉMUNÉRATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

La rémunération d'une personne salariée temporaire est de cent pour cent (100%) du salaire régulier du poste qu'elle occupe. Elle a droit au temps supplémentaire lorsqu'elle a complété quarante (40) heures de travail hebdomadaire.

La personne salariée temporaire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale. Elle bénéficie cependant des jours fériés et payés prévus à la convention collective. Elle bénéficie de la procédure de grief et d'arbitrage lorsqu'elle est directement concernée. Cette personne salariée ne sera cependant appelée au travail que si aucune personne employée régulière n'est disponible.

De plus, pour tenir lieu de jours de maladie et de vacances, l'Employeur accorde à chaque personne salariée temporaire, l'équivalent de huit pour cent (8%) de son salaire à être versé sur chaque paye.

ANNEXE « C-3 » RÉMUNÉRATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE SAISONNIÈRE

La personne salariée saisonnière n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale et au bénéfice des jours fériés et payés prévus à la convention si l'employé n'a pas été mis à pied lors de l'événement.

La rémunération d'une personne salariée saisonnière correspond au moins au salaire minimum en vigueur au Québec pendant sa période d'emploi, majoré de un dollar (1 \$) l'heure. La rémunération maximale est inférieure à celle de la personne responsable du service auquel le poste est rattaché.

La personne salariée saisonnière n'a droit au temps supplémentaire qu'après avoir complété quarante (40) heures de travail hebdomadaire.

À titre de vacances, l'Employeur lui accorde l'équivalent de quatre pour cent (4 %) de son salaire, à être versé proportionnellement sur chaque paye. Ce pourcentage est de six pour cent (6 %) pour la personne salariée saisonnière qui compte au moins trois (3) années de service continu.

ANNEXE « D » LISTE DES VÊTEMENTS ET ARTICLES DE SÉCURITÉ POUR LES PERSONNES SALARIÉES DES TRAVAUX PUBLICS, DE L'ENTRETIEN MÉNAGER ET DE L'INSPECTEUR ADJOINT EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

Tous les vêtements, souliers ou bottes sont remplacés sur présentation de la pièce usée remise à l'Employeur.

1. Travaux publics

- 3 pantalons
- 5 chemises identifiées ou polo
- 1 chandail de laine
- 1 ceinture
- 1 salopette d'été
- 1 salopette d'hiver
- 1 manteau d'hiver identifié
- 1 manteau trois saisons identifié
- 1 manteau de motoneige (une pièce)
- 1 paire de gants ou mitaines
- 1 paire de bottes de sécurité d'hiver
- 1 paire de bottes de sécurité d'été
- 1 paire de couvre-chaussures en caoutchouc
- 1 imperméable

La personne salariée régulière du secteur des travaux publics a droit à un maximum d'une (1) paire de bottes d'hiver et d'une (1) paire de bottes d'été par année. L'Employeur accorde un montant maximum de cent quatre-vingt-cinq dollars (185,00 \$) la paire, sur présentation d'une pièce justificative.

2. Travaux publics (personnes salariées saisonnières)

(seulement lors de la 2^e saison consécutive d'emploi à la Municipalité)

- 2 pantalons
- 3 chemises identifiées
- 1 ceinture
- 1 salopette d'été
- 1 coupe-vent identifié
- 1 imperméable
- 1 paire de gants

Dès la première année 1 paire de bottes – maximum de cent quatre-vingt-cinq dollars (185,00 \$) sur présentation d'une pièce justificative.

3. Préposée à l'entretien ménager

- 1 manteau trois saisons identifié
- 1 paire de souliers de travail de sécurité

L'Employeur verse à la personne salariée un montant équivalent à l'achat de deux (2) paires de pantalons par période de deux (2) ans sur la base d'une soumission de la compagnie de vêtements utilisée par l'Employeur.

L'Employeur accorde un montant maximum de cent quatre-vingt-cinq dollars (185,00 \$) la paire de souliers sur présentation d'une pièce justificative.

4. Inspecteur adjoint en bâtiment et environnement

- 1 manteau trois saisons identifié
- 1 imperméable
- 1 paire de gants
- 1 paire de bottes d'hiver*
- 1 paire de bottes de sécurité d'été*

*Un maximum de cent quatre-vingt-cinq dollars (185,00 \$), la paire, sur présentation d'une pièce justificative.

5. Vêtements de sécurité obligatoires

Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur est obligatoire. Ces vêtements et équipements doivent être utilisés exclusivement dans le cadre du travail exécuté par l'Employeur.

Responsable des loisirs

- 1 dossard identifié

L'employeur accorde une allocation forfaitaire de 25,00\$ par mois pour l'utilisation du cellulaire personnel.

ANNEXE « E » DESCRIPTION DES FONCTIONS

POSTE	Inspecteur adjoint en bâtiment	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
TITULAIRE		MISE À JOUR LE	
DANS CE POSTE DEPUIS		# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DATE D'EMBAUCHE		DÉPARTEMENT	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Secrétaire Trésorière adjointe		
1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	L'inspecteur adjoint en bâtiment est un agent d'application de règlements municipaux et provinciaux en matière d'urbanisme (émission des permis et certificats exigés) et d'inspection des bâtiments.		
2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES			
	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse et procède à l'émission des diverses demandes de permis et certificats; - Reçois et traite les plaintes déposées au service d'urbanisme; - Effectue les inspections et les vérifications requises; - Procède au traitement (enquête) et au suivi des plaintes; - Rédige les rapports et la correspondance relatifs à ses dossiers; - Assure le suivi des infractions et des différents permis délivrés; - Transmets et donne des constats d'infractions aux règlements d'urbanisme; - Suis les dossiers et représentations à la cour municipale au besoin; - Réponds aux questions des citoyens; - Vois à l'application et au respect de la réglementation concernant le zonage, la construction, les nuisances, l'évacuation et le traitement des résidences isolées, le captage de l'eau souterraine, la protection des bandes riveraines. 		
3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS			
SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ DEC en urbanisme et/ou expérience équivalente ✓ Délai de 6 mois requis pour se familiariser avec les lois et règlements municipaux ✓ Membre de l'ordre des inspecteurs en bâtiments 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et minutie ✓ Bonne gestion des priorités ✓ Être d'un abord facile ✓ Savoir gérer les contacts difficiles et résoudre les conflits ✓ Faire preuve d'autonomie et de jugement 		

<p>du Québec (avoir passé l'examen de L'AIBQ) où être un Officier Municipaux (COMBEQ)</p>	
<p>4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DEC en urbanisme, COMBEQ (Officier municipaux) ▪ Le délai requis pour se familiariser avec les règlements de la municipalité est d'un minimum de 6 mois. ▪ Conduit son automobile dans une proportion de 20% donc une dextérité manuel est requise. ▪ Prépare les dossiers en litiges et accompagne l'avocat qui représente la municipalité lors de recours civil. Agit à titre de témoin pour la Municipalité. La responsabilité est donc partagée avec l'avocat qui conseille. Il signe les permis et peut être poursuivi, tout comme la secrétaire trésorière. ▪ Explique au citoyen les règlements municipaux, en matière d'urbanisme, d'environnement et de foresterie. Réponds à leur question, règle les plaintes, distribue et explique les infractions. Interroge le citoyen pour comprendre et éclaircir une plainte. ▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. ▪ Emploi moyennement complexe. Requier un niveau moyen d'autonomie et de jugement. ▪ Doit analyser les diverses demandes de permis, la conduite de son automobile demande de la concentration et de l'attention sensorielle visuelle, l'inspection des travaux également. Il doit également être attentif à des détails plus ou moins nombreux lors des inspections. ▪ Très faible niveau d'effort physique. ▪ Contact verbaux désagréable (2), conduite de véhicule motorisé(2).TOTAL: 4 points
<p>5. APPROBATION DU CONTENU</p>	
<p>Président :</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p> <p>Employé concerné : _____</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>	

POSTE	Chef d'équipe	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2018
TITULAIRE		MISE À JOUR LE	
DANS CE POSTE DEPUIS		# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	3
DATE D'EMBAUCHE		DÉPARTEMENT	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des travaux publics		

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Le chef d'équipe sert de lien entre les employés de son équipe et le supérieur immédiat pour diffuser, informer son personnel des tâches à accomplir et transmettre l'information au niveau opérationnel.
------------------------------------	---

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<p><u>Responsabilités générales</u> En plus d'être journalier-chauffeur-opérateur, le chef d'équipe doit ; Donner les directives aux employés selon les consignes ; S'assurer que les temps de pauses et repas sont respectés ; S'assurer que le travail se déroule dans un environnement sécuritaire et propre ; Maintenir une ambiance de travail saine et respectueuse; Maintenir le service à la clientèle conforme aux orientations de la municipalité ;</p> <p>Cette description n'est pas limitative. Elle reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.</p>	
--	--	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
✓	

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<u>Responsabilités spécifiques</u> Voir à l'organisation du travail relié aux travaux publics ; Prépare et présente au supérieur immédiat toute demande de réparation majeure ; Participe au contrôle de l'échéancier en collaboration avec son supérieur immédiat de tout travail relié aux travaux publics ; Informe le supérieur immédiat des déficiences, bris ou dommages aux propriétés,
--------------------------------------	--

véhicules ou équipements de la Municipalité ;
Collaborer avec le supérieur immédiat pour le suivi d'une plainte ;
A la garde du téléphone d'urgence pendant les vacances et/ou absence de son supérieur immédiat ;

5. APPROBATION DU CONTENU

Président :

Signature : _____ **Date :** _____

Employé concerné : _____

Signature : _____ **Date :** _____

POSTE	Journalier/Chauffeur/Opérateur
TITULAIRE	
DANS CE POSTE DEPUIS	
DATE D'EMBAUCHE	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Contremaître Travaux public

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
MISE À JOUR LE	
# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DÉPARTEMENT	

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION

La mission première est d'effectuer tous les travaux manuels relatifs aux activités des services municipaux incluant : nettoyage, réparation entretien général des bâtiments, enlèvement des ordures, creusage, déblayage, installation d'appareil divers.

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Opère et conduit des camions (classe 1 et 3) et de la machinerie lourde, incluant les accessoires dans le but de creuser, déplacer, charger, niveler, compacter la terre, le gravier le roc ou la neige; - Participe aux travaux manuels nécessitant la manipulation d'une pelle, d'un râteau, d'accessoire de plomberie, d'électricité et de mécanique; - Effectue des travaux d'entretien général des bâtiments municipaux (soudure, joint, peinture, sculpture de glace); - Effectue la trappe des bêtes nuisibles sur le territoire de la municipalité; - Effectue des travaux d'abatage et d'élagage sur le territoire de la municipalité; - Effectue l'entretien du site de R.D.D. et classe les produits en conformité avec les directives; - Conduit le camion à ordure afin d'enlever les ordures et d'autres débris et jeter le chargement aux endroits désignés; - Conduit du matériel de nettoyage de rues tel que balayeuses ou autres véhicules munis de brosses rotatives afin d'enlever le sable, les déchets et les ordures; - Conduit des chasse-neige ou des camions munis d'une charrue à lames afin d'enlever la neige des rues, des routes, des terrains de stationnement et des endroits similaires; - Conduit de l'équipement d'entretien d'égout tel que les nettoyeurs d'égout à jet afin d'entretenir et de réparer les systèmes d'égout; - Conduit des camions munis d'appareils pour étendre le sable sur les routes ou d'autres appareils semblables; - Vérifie, lubrifie, remplit d'essence et nettoie l'équipement et informe le contremaître de toute défektivité. - Charge et décharge des matériaux de construction et les places dans les aires de travail; - Monte et démonte des coffrages de béton, des échafaudages, des rampes d'accès, des passerelles d'étagage et des barrières sur les chantiers de construction; - Mélange, verse et étendent des matériaux, notamment du béton et de l'asphalte; - Nivèle le sol selon la pente spécifiée à l'aide de râtaux et de pelles; - Manœuvre des marteaux, des vibreurs et des pilons pneumatiques selon les directives; - Dirige la circulation sur le chantier de construction ou à proximité de ce dernier; - Exécute d'autres tâches sur les chantiers, selon les directives. 	
--	---	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveau moindre qu'un DES ✓ Classes 1 ou 3 de permis de conduire ✓ Minimum d'un an d'expérience dans l'exécution de travaux manuels et/ou de voirie. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intérêt pour les travaux manuels ✓ Endurance physique ✓ Résistance aux écarts de température (niveau élevé ou bas) ✓ Minutie ✓ Autonomie et jugement
<p>4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience dans la conduite de véhicule de déneigement et l'exécution de travaux de voirie. ▪ La nature des tâches exécutées requiert de la coordination des membres supérieurs et inférieurs, par exemple: conduite d'équipement lourd et d'instrument d'excavation. ▪ Imputabilité commercial (qualité des services offerts et image et réputation de la Municipalité), perte financière encourue pour la municipalité s'il y a bris d'équipement, structure municipale, perte de vie (humain), perte matériel, etc... ▪ Échanger : donner et/ou recevoir des informations sur des aspects routiniers du travail. ▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. ▪ Emploi légèrement complexe. Requiert un faible niveau d'autonomie et de jugement. ▪ Concentration et attention sensorielle visuelle requise dans la conduite des véhicule lourds car ils doivent être attentif à des détails plus ou moins nombreux (conduire et manipulant les leviers, manette, pédale tout en étant attentif à la route, aux véhicules, aux humains et aux intempéries, aux fils électriques). ▪ Position contraignante lors des travaux de plomberie et d'électricité, doit pelleter de l'asphalte, du gravier, de la neige. Doit soulever des outils, des poches de sable. ▪ Contrainte de temps(1) et horaire et tâche imprévisible en lien avec le déneigement (hiver), évènement extérieur, bris de conduite et/ou tout imprévu(1), poussière à cause du banc de scie (doit porter un masque, occasionnels), conduite de véhicule motorisé qui expose au trafic ou au accident(2), opération de scie mécanique, banc de scie, drill, pelle, pic,(2) saleté graisse(2).TOTAL 8 points
5. APPROBATION DU CONTENU	
<p>Président :</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p> <p>Employé concerné : _____</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>	

POSTE	Journalier parc et bâtiment
TITULAIRE	
DANS CE POSTE DEPUIS	
DATE D'EMBAUCHE	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Contremaître travaux public

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
MISE À JOUR LE	
# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DÉPARTEMENT	

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Exécuter des travaux manuels afin de collaborer à l'aménagement paysager et à l'aménagement des structures connexes ainsi qu'à l'entretien de pelouses, de jardin, de terrains, cimetières, de parcs, et le sentier national.
------------------------------------	---

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Étends de la terre, pose des plaques de gazon, plante des fleurs, du gazon, des arbustes et des arbres, et exécutez d'autres tâches afin de collaborer à la construction d'un aménagement paysager et des structures connexes; - Tonds le gazon, rattèle, fertilise et arrose les pelouses, désherbe les jardins, taille les arbustes et les arbres et exécuter d'autres tâches d'entretien sous la surveillance du contremaître; - Utilise et entretiens les tondeuses, tracteurs, véhicule tout terrain, scies à chaîne, cisailles électriques, couteaux à pelouses, scies à émonder et autres outils pour l'entretien des terrains; - Pulvérise et répands, des produits sur les arbres, les arbustes, les pelouses et les jardins pour les protéger contre les insectes et les maladies; - Exécute d'autres tâches manuelles pour nettoyer et entretenir l'environnement paysager; - Vide les poubelles extérieures; - Installe des décorations extérieures et intérieures; - Effectue des travaux d'entretien général des bâtiments municipaux; - Charge et décharge des matériaux de construction et les places dans les aires de travail; - Dirige la circulation sur le chantier de construction (signalisation) ou à proximité de ce dernier; - Exécute toutes autres tâches connexes sur demande du contremaître. 	
--	---	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveau moindre qu'un DES ✓ Expériences de 6 mois dans le paysagement 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excellente condition physique ✓ Minutie ✓ Responsable et autonome ✓ Intérêt pour les travaux manuels ✓ Endurance physique ✓ Résistance aux écarts de température (niveau élevé ou bas)

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduit le Véhicule tout terrain, le camion de la Municipalité, utilise l'équipement de bucheron (scie mécanique, hâche). ▪ Imputabilité commercial (qualité des services offerts et image et réputation de la Municipalité),
--------------------------------------	--

	<p>perte financière encourue pour la municipalité s'il y a bris d'outillage, équipement, etc...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Échanger : donner et/ou recevoir des informations sur des aspects routiniers du travail. ▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. ▪ Emploi légèrement complexe. Requiert un faible niveau d'autonomie et de jugement. ▪ Conduite du véhicule de la ville, travail aux abords de la route avec les voitures qui circulent, utilise la scie mécanique, effectue la signalisation au besoin. ▪ Position contraignante lors des travaux de plomberie et d'électricité, doit pelleter de l'asphalte, du gravier, de la neige. Doit soulever des outils, des poches de sable. ▪ Bruit des outils (2) Poussière à cause du banc de scie (doit porter un masque) (occasionnel), conduite de véhicule motorisé qui expose au trafic ou au accident(2), opération de scie mécanique, banc de scie, drill (2), saleté graisse(2) TOTAL: 8 points.
--	--

5. APPROBATION DU CONTENU

Président :

Signature : _____ Date : _____

Employé concerné : _____

Signature : _____ Date : _____

POSTE	Adjoint administratif	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
TITULAIRE		MISE À JOUR LE	
DANS CE POSTE DEPUIS		# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DATE D'EMBAUCHE		DÉPARTEMENT	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice générale		

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION

Soutenir dans l'ensemble des opérations courantes de gestion de la municipalité, entre autres au niveau de la gestion financière et administrative ainsi que dans celle des ressources humaines. Assumer la direction générale en cas d'absence ou de vacances de son supérieur. Assumer les fonctions de directeur du service d'urbanisme de la municipalité.

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<p><u>Conseil d'administration et direction générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et met à jour le rapport de correspondance pour le caucus, les ordres du jour du conseil ou toute autre lettre envoyée avec les résolutions; - Transcrit, révise et imprime les résolutions, envoi postal des résolutions, photocopies et classement; - Enregistre les incompressibles sur le registre; - Mise à jour du rôle d'évaluation. <p><u>Comptabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue le décompte des enveloppes et le dépôt du camping; - Effectue des entrées de données comptable (Excel); - Gère la petite caisse (balance et dépose au besoin); - Encaisse les taxes, permis, carte magnétique, licence de chien, chèque NSF; - Facture au citoyen les chèques sans provision. <p><u>Service à la clientèle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil, répondent et informent les citoyens; - Réponds au téléphone, achemine les appels à qui de droit ou prends un message qu'elle donne à la bonne personne; - Prendre des rendez-vous (principalement urbanisme); - Confirme les rendez-vous (vaccination et entrevue); - Effectue la réservation des salles communautaires, distribue la clé; - Publie un avis d'interdiction de feux; - Préparation de la salle du conseil, sur demande; - Photocopie, impression et envoi de fax; - Ouvre les lettres et achemine à la personne responsable; - Entrée de donnée relative aux médailles de chiens vendues, aux demandes de réparation pour lumière de rue, changement d'adresse, cartable des élections; - Diverses recherches sur le web; - Classe, collige les documents et envois de correspondance (timbre); - Tenir un inventaire de la papeterie; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Travail de soutien à la préparation de divers documents; - Toutes autres tâches connexes relatives à son poste. 	
--	--	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ DEP en bureautique et/ou connaissance équivalente ✓ Minimums de deux années d'expérience dans un service à la clientèle du domaine public ou parapublic. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et minutie ✓ Bonne gestion des priorités ✓ Être d'un abord facile ✓ Savoir gérer les contacts difficiles et résoudre les conflits ✓ Faire preuve d'autonomie et de jugement

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du français parlé et écrit. DEP en bureautique et/ou connaissance équivalente. Personne référence pour la vérification de l'orthographe et de la grammaire. ▪ Expérience dans un service à la clientèle dans le domaine public car la clientèle est particulière. ▪ Tâche cléricale: ▪ Dextérité et précision essentielle dans l'entrée de donnée comptable, correction de document, rédaction de procès verbaux, répondre au téléphone et acheminer les appels, rédaction des avis, entrée de données relatives aux médailles de chien, changement d'adresse, demandes de réparations, etc... ▪ Imputabilité commercial (Image de la Municipalité) et administrative (confidentialité). La secrétaire trésorière adjointe et la DG peuvent corriger la plupart des erreurs avant d'avoir un impact. ▪ Explique au contribuable les différents règlements administratifs de la ville (taxe, feu, évènement spéciaux), Réponds aux questions sur des problématiques de nature administrative. ▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. ▪ Emploi légèrement complexe. Requier un niveau faible d'autonomie et de jugement. ▪ Doit être attentive à des détails plus ou moins nombreux tout en accueillant le client, répondant au téléphone. Plusieurs tâches en même temps. Transmet le message. Doit balancer la caisse. ▪ Très faible niveau d'effort physique. ▪ Contact verbaux désagréable (2) TOTAL: 2 points
--	--

5. APPROBATION DU CONTENU

Président :

Signature : _____ Date : _____

Employé concerné : _____

Signature : _____ Date : _____

POSTE	Responsable des loisirs
TITULAIRE	
DANS CE POSTE DEPUIS	
DATE D'EMBAUCHE	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice générale

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
MISE À JOUR LE	
# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DÉPARTEMENT	

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Planifie, organise, sous la supervision de la directrice générale, les activités de programmes des loisirs de la municipalité.
------------------------------------	--

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue l'entretien de la salle communautaire et s'assure d'effectuer les achats ou le remplacement d'équipements; - S'assure de respecter le budget accordé aux activités de loisirs et approuvé par le conseil; - Participe aux rencontres annuelles pour faire approuver son budget; - Mets en place une structure d'activité propice aux différentes clientèles de la municipalité; - Organise les activités de la Saint-Jean baptiste, le dépouillement d'arbre de Noël, le Carnaval de Notre Dame en blanc et/ou tout autre évènement, contacte les fournisseurs, trouve des commandites, prévoit les effectifs de sécurité, sollicite des bénévoles pour l'aider dans la réalisation de l'activité (nourriture et boisson), s'assure du bon déroulement de la soirée; - Organise la tenue d'un camp de jour d'une durée de 8 semaines, effectue le recrutement du personnel (entrevues), forme et informe les employés, s'occupe de la location des autobus lors des sorties, règle les différents, organise des activités stimulantes et intéressantes pour les enfants; - Rédige différents documents, correspondances, suivis pertinents à la tenue des activités; - Fais des recherches sur le web pour innover dans le choix des activités; - Mets à jour le site web de la ville pour le résultat des activités; - Rédige, organise et mets en page le journal municipal, Rassembleur (journal trimestriel); - Effectue différents pertinents aux évènements; - Décore la salle communautaire et/ou les sites d'évènements. 	
--	--	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ DEP en bureautique et/ou connaissance équivalente ✓ De 3 à moins de 6 mois d'expérience dans la coordination d'évènement de tout genre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Débrouillarde et responsable ✓ Capacité de négociation ✓ Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ✓ Être d'un abord facile ✓ Savoir gérer les contacts difficiles et résoudre les conflits ✓ Faire preuve d'autonomie et de jugement ✓ Leadership
<p>4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du français parlé et écrit. DEP en bureautique et/ou connaissance équivalente. Rédige, met en page le journal municipal (Rassembleur). Mise à jour du site web. ▪ Aucune dextérité et/ou coordination nécessaire. ▪ Imputabilité commercial (Image de la Municipalité) et administrative (confidentialité). La DG peut corriger la plupart des erreurs avant d'avoir un impact. Ses textes sont vérifiés par la secrétaire réceptionniste. ▪ Doit aller chercher des commandites (conseiller, suggérer), envoi des lettres aux différents fournisseurs et/ou donneur de commandite. Doit suggérer à la DG qui soumet au conseil municipal ses idées pour obtenir les fonds nécessaires aux activités. ▪ Échanger : donner et/ou recevoir des informations sur des aspects routiniers du travail. ▪ Emploi légèrement complexe. Requier un niveau faible d'autonomie et de jugement. ▪ Concentration et attention sensorielle dans la rédaction, la mise en page du journal local (Rassembleur) ainsi que le site web. Représente 1/3 de sa tâche de travail. ▪ Très faible niveau d'effort physique. ▪ Aucun inconfort ou risque
5. APPROBATION DU CONTENU	
<p>Président :</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p> <p>Employé concerné : _____</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>	

POSTE	Responsable de la bibliothèque	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
TITULAIRE		MISE À JOUR LE	
DANS CE POSTE DEPUIS		# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DATE D'EMBAUCHE		DÉPARTEMENT	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice générale		

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Surveiller et coordonner, les activités de la bibliothèque municipale. Gérer le budget, effectuer le service aux membres, à l'application des règlements et mettre en place des activités pour les citoyens (Club des Aventuriers, Coin de la culture, etc.).
------------------------------------	---

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<p><u>Services aux membres :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil les usagés (citoyen et enfant) de la bibliothèque; - Reçois et enregistre les nouveaux membres; - Aide les usagers dans leur choix de livre; - Entre les données relatives aux prêts et renouvellements de livre; - Effectue des recherches dans le système pour les usagers qui ont des demandes spécifiques; - Choisit et achète les livres; - Reçois et couvre les nouveaux livres; - Prépare les échanges périodiques de livres au CRSBPL - Organise des activités en lien avec certaines thématiques (vin, jardin potager, les boîtes à conte, etc.); - Planifie et anime les activités (Exemple : l'heure du conte, tirage de Noël, etc.); - Conçois des publicités en lien avec les activités et les déposes chez les marchands; - Effectue des rappels pour la tenue des activités aux participants inscrits; - Reçois le conférencier et prends des photos de l'activité; - Effectue le tri des livres usagés et conserve certains pour la vente; - Fais les demandes de prêt entre bibliothèques et toutes les activités s'y rattachant; - Réponds au téléphone; - Trouver des artistes qui viendront exposer au Coin de la culture, en faire la publicité, monter le dossier de l'artiste, rencontrer l'artiste, préparer le vernissage, préparer et envoyer des invitations. 	
	<p><u>Administration :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare le budget et en effectue le suivi; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Commande les bons d'achat; - Complète différents documents, entre autre les demandes d'entretiens spécifiques; - Assiste aux rencontres de CRSBPL; - Assiste à l'assemblée annuelle; - Effectue les achats de matériaux, accessoires pertinents au bon fonctionnement des activités et de la bibliothèque; - Prépare un compte rendu des activités de la bibliothèque afin de le remettre à la conseillère responsable qui le présentera à la réunion du conseil; - Rencontre à intervalle régulier la conseillère responsable; - Complète et achemine lettre de demande de remboursement pour les livres endommagés; - Toute autre tâche connexe relative à la saine gestion de la bibliothèque. 	
--	---	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ DES ✓ Minimum de 6 à moins de 1 an dans une librairie et/ou bibliothèque 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Débrouillarde et responsable ✓ Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ✓ Être d'un abord facile ✓ Savoir gérer les contacts difficiles et résoudre les conflits ✓ Faire preuve d'autonomie et de jugement ✓ Leadership

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du français parlé et écrit. ▪ Aucune dextérité et/ou coordination nécessaire. ▪ Imputabilité commercial (qualité des services offerts) ▪ Résout toutes les problématiques relatives aux plaintes de citoyens, à leur recommandation d'achat. Explique les règlements aux usagers. Forme les nouveaux préposés de la bibliothèque. ▪ Coordonne, assigne et répartit le travail pour 5 employés et moins. ▪ Emploi légèrement complexe. Requier un niveau faible d'autonomie et de jugement. ▪ Concentration et attention sensorielle dans la préparation et le suivi du budget (respect du budget), compléter les bons d'achats, planifier les activités de la bibliothèque. ▪ Très faible niveau d'effort physique. ▪ Aucun inconvénient ou risque
--	---

5. APPROBATION DU CONTENU

Président :	
Signature : _____	Date : _____
Employé concerné : _____	
Signature : _____	Date : _____

POSTE	Préposé à l'entretien ménager
TITULAIRE	
DANS CE POSTE DEPUIS	
DATE D'EMBAUCHE	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice générale

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
MISE À JOUR LE	
# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DÉPARTEMENT	

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Nettoyer et entretenir l'intérieur de l'hôtel de ville, la bibliothèque, pavillon de services à la halte routière, kiosque touristique, toilette de la plage et le camping (10-12 heures par semaines).
------------------------------------	---

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Commande et distribue les produits de nettoyage pour l'hôtel de ville, la bibliothèque, les toilettes touristiques, la plage et le camping; - Époussete et nettoie les stores, surfaces verticales de l'ameublement, les luminaires électriques; - Nettoie le réfrigérateur; - Se servent d'aspirateurs industriels pour enlever les restes, la poussière, les grosses saletés et autres ordures; - laver les fenêtres, les plafonds et les murs intérieurs; - Vide les poubelles et autres contenants prévus pour les rebuts; - Balaie, essuie, frotte, cire et décape les corridors, les parquets; - Nettoie et désinfecte les salles de bain et leurs accessoires; - Remplis les savonniers, distributeurs de papier hygiénique, cafetière, tasse et verre - Monte la salle communautaire lors d'évènement spécifique; - Arrose les plantes et s'en occuper, s'il y a lieu; - Veille à ce que des mesures de sécurité soient en vigueur (alarme et porte barrée). 	
--	--	--

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveau moindre qu'un DES ✓ aucune expérience requise 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne condition physique ✓ Minutie ✓ Responsable et autonome

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aucune dextérité et/ou coordination nécessaire. ▪ Conséquence des décisions et actions très limitées. Très faible niveau de responsabilité. ▪ Échanger, donner et/ou recevoir des directives sur des aspects routiniers du travail. ▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. ▪ Emploi relativement simple. Requier un niveau très faible d'autonomie et de jugement. ▪ Concentration et attention sensorielle faible dans des conditions normales. ▪ Faible niveau d'effort physique. Mouvement impliquant les membres supérieurs (frottement, époussetage) ▪ En contact avec des produits de nettoyage(2) et conduit son véhicule pour se rendre sur les différents sites (2).TOTAL: 4 points
5. APPROBATION DU CONTENU	
Président : Signature : _____ Date : _____ Employé concerné : _____ Signature : _____ Date : _____	

POSTE	Préposé à la bibliothèque	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
TITULAIRE		MISE À JOUR LE	
DANS CE POSTE DEPUIS		# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DATE D'EMBAUCHE		DÉPARTEMENT	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Responsable de la bibliothèque		

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Effectuer le service aux membres, l'application des règlements et anime des activités pour les citoyens (Club des Aventuriers, Coin de la culture, etc.).
------------------------------------	---

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<p><u>Services aux membres :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil les usagés (citoyen et enfant) de la bibliothèque; - Reçois et enregistre les nouveaux membres; - Aide les usagers dans leur choix de livre; - Entre les données relatives aux prêts et renouvellements de livre; - Effectue des recherches dans le système pour les usagers qui ont des demandes spécifiques; - Reçois et couvre les nouveaux livres; - Anime des activités en lien avec certaines thématiques (vin, jardin potager, les boîtes à conte, etc.); - Anime les activités pour enfant (Exemple : l'heure du conte, tirage de Noël, etc.); - Réponds au téléphone; - Toute autre tâche connexe relative aux services aux membres de la bibliothèque. 	

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ DES ✓ Minimums de 3 mois à moins de 6 mois dans une librairie ou une bibliothèque. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Débrouillarde et responsable ✓ Être d'un abord facile ✓ Bonne connaissance de la langue française

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du français parlé et écrit. ▪ Aucune dextérité et/ou coordination nécessaire. ▪ Conséquence des décisions et actions très limitées. Très faible niveau de responsabilité. ▪ Transmettre les informations aux usagers. ▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc. ▪ Emploi relativement simple. Requier un niveau très faible d'autonomie et de jugement. ▪ Concentration et attention sensorielle faible dans des conditions normales. ▪ Très faible niveau d'effort physique. ▪ Aucun inconvénient ou risque
5. APPROBATION DU CONTENU	
Président : _____ Signature : _____ Date : _____ Employé concerné : _____ Signature : _____ Date : _____	

POSTE	Préposé à l'accueil (Rivière Dufresne)
TITULAIRE	
DANS CE POSTE DEPUIS	
DATE D'EMBAUCHE	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Responsable du camping

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE CETTE DESCRIPTION	Juillet 2013
MISE À JOUR LE	
# EMPLOYÉS SUPERVISÉS	Aucun
DÉPARTEMENT	

1. RAISON D'ÊTRE ET MISSION	Accueillir les campeurs et/ou randonneur et effectuer l'entretien ménager des installations sanitaires.
------------------------------------	---

2. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

	<p><u>Entretien ménager :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Époussète et nettoie les stores, surfaces verticales de l'ameublement, les luminaires électriques; - Se servent d'aspirateurs industriels pour enlever les restes, la poussière, les grosses saletés et autres ordures; - Vide les poubelles et autres contenants prévus pour les rebuts; - Balaie, essuie, frotte, les parquets; - Nettoie et désinfecte les salles de bain et leurs accessoires; - Remplis les savonniers, distributeurs de papier hygiénique, cafetière, tasse et verre <p><u>Accueil du camping :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perçois les droits d'accès; - Répond aux téléphones et donne les renseignements aux clients, prend les réservations si nécessaire; - Perçois les montants pour l'achat du bois; - Fais la location des pédalos - Vérifie l'arrivée et les départs; - Fais respecter les règlements du camping; - Rapporte toute situation non sécuritaire à la responsable du camping; - Balance sa caisse; - Complète le document de statistique Québec; - Effectue toutes autres tâches connexes relatives à son poste. 	

SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE	COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS
----------------------	----------------------------

3. PRÉ REQUIS/QUALIFICATIONS

<ul style="list-style-type: none">✓ Niveau moindre qu'un DES✓ Expérience de 3 à moins de 6 mois dans le service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none">✓ Bonne condition physique✓ Minutie✓ Responsable et autonome
---	--

4. CONTEXTE OU PARTICULARITÉS	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucune dextérité et/ou coordination nécessaire.▪ Conséquence des décisions et actions très limitées. Très faible niveau de responsabilité.▪ Échanger : donner et/ou recevoir des informations sur des aspects routiniers du travail.▪ Aider. Orienter au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.▪ Emploi relativement simple. Requier un niveau très faible d'autonomie et de jugement.▪ Concentration et attention sensorielle très faible dans des conditions normales.▪ Très faible niveau d'effort physique.▪ Aucun inconvénient ou risque
--	--

5. APPROBATION DU CONTENU

Président : _____

Signature : _____ Date : _____

Employé concerné : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE « F » DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE :

DATE DE L'ABSENCE :

SECTION LOCALE :

DURÉE : de à

NATURE DE L'ABSENCE

PAYÉE PAR LA VILLE

BANQUE

SANS SOLDE

Congrès, stages d'études, etc.

Réunion syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)

Comités conjoints : C.R.T.
S.S.T.
Griefs
Évaluation

Négociations : Préparation séances

Enquêtes : griefs évaluation

Arbitrage : membre du comité
Témoin

Autres (spécifier) :

Demandé par :

Date de la demande :

Autorisé par :
(directeur ou son représentant)

Explications :

ANNEXE « G » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE

Par la présente, je soussigné(e), autorise et mandate la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci à déduire à chaque période de paie hebdomadaire, à titre de cotisation syndicale régulière, le montant exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4230, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

J'autorise également la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci à verser au Syndicat le montant des prélèvements prévus aux présentes.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente autorisation.

Et j'ai signé ce _____^e jour de _____ 20____.

Signature de la personne salariée

Adresse

Numéro de téléphone

Témoin

ANNEXE « H » SÉCURITÉ D'EMPLOI POUR GILLES RIVEST ET DANIEL CHARRON

Gilles Rivest et Daniel Charron ne seront pas congédiés ni mis à pied et ne subiront pas de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif (raisons administratives) de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail.

**ANNEXE « I » DÉNEIGEMENT DES TROTTOIRS, DES STATIONNEMENTS,
DES ACCÈS AU POINTS D'EAU, DE LA PATINOIRE ET DE
L'ANNEAU DE GLACE**

Lors de la période de déneigement des trottoirs, des stationnements, des accès aux points d'eau, de la patinoire et de l'anneau de glace, les modalités suivantes s'appliquent :

1. Le directeur des travaux publics décide des sorties pour le déneigement ci-haut mentionné.
2. Le mode de communication en dehors des heures régulières demeure le téléphone résidentiel.
3. Le temps de réponse alloué pour confirmer sa présence est de trente (30) minutes.
4. Deux (2) journaliers sortent en même temps en dehors des heures régulières pour une question de sécurité;
5. Deux rencontres de réévaluation sont faites suit, à la mi-janvier et en fin de saison de chaque année en ce qui a trait à la répartition des heures supplémentaires.
6. À chaque année, une demande est faite auprès du service incendie pour l'arrosage de la patinoire et de l'anneau de glace, selon les directives du directeur des travaux publics.
7. Chaque membre de l'équipe des travaux publics bénéficie d'une prime de disponibilité de cent vingt et deux cents (120,02\$) par semaine à partir de la mi-novembre de chaque année, et ce, pour une période de vingt (20) semaines.

La prime n'est pas versée lors de la prise du congé annuel payé ou lors de suspension disciplinaire. Advenant qu'une personne salariée est dans l'incapacité de répondre pour cause de maladie lors d'un appel pour une sortie, la prime est réduite de 1/7 (une journée); de plus, lors d'absence maladie de trois (3) jours et plus, la dite prime est réduite de 1/7 pour chacune des journées qui suivent cette absence.

8. À compter de 2020, la prime mentionnée au point 7 est majorée du même pourcentage que celui de l'augmentation salariale annuelle prévue à l'annexe « C » des présentes.

