

CERTIFICAT DE DÉPÔT

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2019-3410

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9544

EMPLOYEUR VILLE DE LACHUTE 380, RUE PRINCIPALE LACHUTE QC J8H 1Y2 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 2188 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2019-04-17	Nombre de salariés visés : 40	Date début : 2019-04-17
Date dépôt : 2019-04-23		Date d'expiration : 2023-12-31

Remarque :

Deux (2) lettres d'entente;

1) - No 1 : Entente concernant l'annexe « M » de la convention collective en vigueur.

2) - Lettre d'intention quant à l'aménagement des horaires de travail pour les préposés aux prêts dans la future nouvelle bibliothèque.

(Employés cols blancs).

Sylvain Auclair
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757
Téléphone

2019-04-29
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Sylvain.Auclair@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur: (418) 528-0559

**Convention collective de travail
entre
Ville de Lachute**

et

**Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 2188
(Employés cols blancs)**





Ville de Lachute

1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	BUT DE LA CONVENTION	3
2.	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	3
3.	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	4
4.	DÉFINITION DES TERMES	6
5.	RÉGIME SYNDICAL	8
6.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	10
7.	PROCÉDURE DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE.....	11
8.	ANCIENNETÉ	13
9.	SÉCURITÉ D'EMPLOI	15
10.	ADMINISTRATION DES SALAIRES.....	16
11.	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL	19
12.	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	22
13.	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES	24
14.	VACANCES ANNUELLES	25
15.	MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	27
16.	RÉGIME DE MALADIE	28
17.	CONGÉS SPÉCIAUX	30
18.	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	32
19.	PERFECTIONNEMENT.....	32
20.	ASSURANCES COLLECTIVES	33
21.	CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL OU CONGÉ D'ADOPTION	33
22.	FONDS DE PENSION.....	35
23.	NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS	36
24.	PRIMES / FRAIS DE DÉPLACEMENT	37
25.	COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	37

Ville	SCFP 2188
	

26. DURÉE DE LA CONVENTION	38
ANNEXE « A » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AVEC SÉCURITÉ D'EMPLOI	40
ANNEXE « A-1 » LISTE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES	41
ANNEXE « A-2 » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS SANS SÉCURITÉ D'EMPLOI	42
ANNEXE « B » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES	43
ANNEXE « C » LISTE D'ANCIENNETÉ	44
ANNEXE « D » FONCTIONS ET CLASSIFICATION	46
ANNEXE « E » ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE	48
ANNEXE « F » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES	51
ANNEXE « G » ADHÉSION À UN P.S.C. PROGRAMME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE	52
ANNEXE « H » RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS D'ANIMATION DIRECTION DES LOISIRS	54
ANNEXE « I » PERTE TEMPORAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE	58
ANNEXE « K » PRÉPOSÉS AUX PRÊTS	59
ANNEXE « L » EMPLOYÉS DEMI-TEMPS	61
ANNEXE « M » DESCRIPTION D'EMPLOI ET ÉQUITÉ SALARIALE	62
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1	98
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2	99
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3	101
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4	103
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 5	105
LETTRE D'INTENTION	107

1. BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but visé par la présente convention est de promouvoir l'harmonie dans les relations entre la Ville, le Syndicat et les employés, d'assurer d'une part un meilleur rendement de travail, la protection de la propriété et, d'autre part, d'établir des conditions de travail qui rendent justice à tous.

2. RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés visés par le certificat d'accréditation AM-1000-9544 émis le 9 janvier 1978 en conformité avec le Code du travail.

2.02 La présente convention régit : «Tous les employés de bureau à l'exception de la bibliothécaire, de la secrétaire administrative et agente du personnel, de l'assistante-trésorière, du greffier de la Cour municipale et de ceux exclus par la loi».

2.03 a) Sauf pour fins d'entraînement, les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.


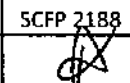
b) Nonobstant l'article 2.03 a) et dans la perspective de travaux subventionnés - de type P.I.L., Canada au travail ou semblables - les employés ainsi embauchés ne sont pas régis par la présente convention, sauf la cotisation syndicale, à la condition du respect de ce qui suit :

1- La Ville discute avec le Syndicat d'un tel projet ou programme et elle lui en remet copie dans les cinq (5) jours suivant la transmission de la demande à l'autorité gouvernementale ou autre concernée, et dans tous les cas avant son approbation par l'autorité.

2- Les personnes visées par de tels programmes ne travaillent pas sur des emplois régis par cette convention et ne lèsent pas les employés couverts par celle-ci.

3- Les personnes visées par de tels programmes exécutent exclusivement le travail pour lequel elles ont été embauchées.

4- À défaut du respect de ce que ci-dessus mentionné, la Ville paie ces employés au taux d'un employé temporaire pour un travail similaire.

Ville	SCFP 2188
	

2.04 Les étudiantes et étudiants qui travaillent à la direction des Loisirs dans les parcs, piscines et centres sociaux culturels ne sont couverts par la convention collective que pour ce qui suit :

- salaire selon l'annexe «H»;
- heures de travail flexibles avec maximum de trente-deux heures et demie (32 h ½), trente-cinq heures (35) ou quarante heures (40) par semaine selon la catégorie d'emploi et l'usage;
- temps supplémentaire payable à cent cinquante pour cent (150 %);
- cotisations syndicales;
- vacances payées et dont l'indemnisation est conforme aux dispositions de la Loi sur les normes du travail;

Les étudiantes et étudiants travaillant dans les autres services de la Ville reçoivent les mêmes avantages que ceux ci-dessus sauf pour les salaires qui sont prévus à l'annexe « E ».

Le temps supplémentaire pour les étudiants de la direction des Loisirs qui ont un horaire de 40 heures par semaine, est payable après 160 heures de travail réparties sur une période de quatre semaines. Les cycles de quatre semaines sont ceux déterminés par le calendrier provenant du service de la paie.


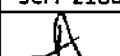
2.05 Les chargés de projet sont responsables d'une activité particulière définie par la direction des Loisirs. Ils voient à la gestion de l'activité, incluant la planification, le contrôle budgétaire et la gestion du personnel. Ils ne sont pas régis par la convention collective, sauf pour ce qui suit :

- Salaire selon l'annexe « H », (le taux de salaire comprend aussi les avantages sociaux qui excèdent ceux prévus à la *Loi sur les normes du travail*);
- Heures flexibles, sujet à l'application de la *Loi sur les normes du travail*;
- Cotisations syndicales;
- Vacances payées selon la *Loi sur les normes du travail* à même la paie aux deux semaines à titre d'indemnité compensatoire.

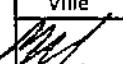

3. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

3.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.

3.02 À l'intérieur comme à l'extérieur de la Ville, il est reconnu à tout employé la pleine jouissance de la liberté politique, sans préjudice aucun, aux droits rattachés à son statut d'employé, sauf au niveau municipal.

Ville	SCFP 2188
	

- 3.03 a) Aucun employé ne doit faire l'objet de discrimination de la part de la Ville pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son Syndicat.
- b) Les employés ne doivent faire aucune déclaration par l'entremise des médias d'information, écrite ou verbale, susceptible de nuire ou d'attaquer de quelque façon que ce soit les représentants de la Ville.
- 3.04 Les avis du Syndicat peuvent être affichés dans les services aux endroits habituels ou sur des tableaux désignés par l'administration.
- 3.05 Pour les fins d'application de la présente convention, la Ville de Lachute désigne un représentant et en avise le syndicat.
- 3.06 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre et de congédier ses employés, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention.
- 3.07 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle, après entente entre les parties ou par jugement de la Cour, les autres clauses de la convention ne sont pas affectées par cette nullité.
- 3.08 La Ville par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni distinction injuste, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques n'affectant pas son travail, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales.
- 3.09 En vue de prévenir les maladies et les accidents contractés dans l'accomplissement du travail, la Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à un niveau élevé à la sécurité et l'hygiène au travail.
- 3.10 Les conseillers externes de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.11 La Ville s'engage à accorder entrée libre, sur ses terrains et bâtisses, au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat et après avoir avisé un représentant de la Ville ou en son absence le Directeur du service, le tout sans responsabilité pour la Ville en cas d'accident.
- 3.12 Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention collective de travail et, par la suite, à tous les douze (12) mois, la Ville remet au Syndicat la mise à jour des annexes A, A-1 et A-2 régis par la présente convention collective de travail. Cette mise à jour contient le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée à la Ville.

Ville	SCFP 2188
	

Il est convenu que le nom des employés embauchés, promus, rétrogradés et mutés à la présente juridiction syndicale ou ceux en devenant exclus doivent faire partie des résolutions mensuelles transmises au Syndicat, sans quoi, l'employeur devra informer le syndicat par écrit via un autre moyen.

Il est entendu que l'événement, au sens de l'article 7.03 est considéré la date de transmission de la résolution du conseil ou, en son absence, d'un autre document écrit.

- 3.13 Ni la Ville, ni le Syndicat, ne doit exercer de harcèlement de quelque manière que ce soit et les parties s'entendent et s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires afin que toute situation de ce genre cesse.

4. DÉFINITION DES TERMES

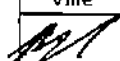
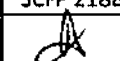
- 4.01 Aux fins de la présente convention collective de travail, les expressions suivantes ont la signification ci-après désignée :

- a) **Employé** : ce terme signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail de la Province de Québec, en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2188.
- b) **Employé régulier** : ce terme signifie l'employé qui a complété sa période de probation et qui est nommé comme tel par résolution du conseil.

L'employé régulier est appelé « employé régulier à temps plein » si son horaire de travail est celui prévue à l'article 11.01. Il est appelé « employé régulier à temps partiel » si sa semaine régulière de travail est moindre ou s'il ne travaille pas à l'année longue.

- c) **Employé à l'essai** : ce terme signifie tout salarié embauché à titre d'essai et qui n'a pas complété cinq cent vingt (520) heures de travail. Ces salariés ont droit aux salaires prévus à l'annexe « E » et aux autres bénéfices de la présente convention sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi, le régime d'assurance collective ainsi que le fonds de pension sous réserve de l'application de la loi.

d) **Employé temporaire** : Ce terme signifie tout employé embauché pour un surcroît temporaire de travail pour toutes fonctions régies par le certificat d'accréditation, ou pour remplacer un employé régulier lors d'absence pour maladie, vacances annuelles, accident de travail, congés prévus à l'annexe « G », congés chômés de l'article 13, congés sans solde, congés spéciaux ou congé de maternité, absences syndicales, temps accumulé à l'article 12.07 ou absence prévue à l'article 19. La Ville convient d'aviser tel employé ainsi que le Syndicat de son statut lors de son embauche.

Ville	SCFP 2188
	

L'employé temporaire a droit aux bénéfices des présentes sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi, le fonds de pension sous réserve de l'application de la loi, le régime d'assurance-collective, l'ancienneté et la clause des accidents de travail, vêtements, délais de mise à pied, congé de maternité et congés de maladie.

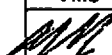

Nonobstant l'exclusion des bénéfices ci-haut mentionnés, l'employé temporaire peut accumuler une banque de « service accumulé » après avoir accompli sept cents (700) heures de travail en l'espace de deux (2) ans aux seules fins suivantes, soit pour mise à pied et rappel au travail dans le service, et tel employé ne peut conserver sa banque que pendant une (1) année suivant sa dernière mise à pied.

De plus, l'employé temporaire obtiendra le droit d'appliquer sur un poste lors d'un affichage de poste, et ce, après neuf cents (900) heures de travail en l'espace de deux (2) ans. Nonobstant ce qui précède, l'employeur peut prolonger la période pour trois cents (300) heures additionnelles. Il doit cependant fournir la justification par écrit au Syndicat dans les 10 jours ouvrables précédant l'obtention des neuf cents (900) heures.

Dans les cas d'absences prévisibles de plus de deux (2) mois, la Ville procède à un affichage interne. Il n'y a toutefois qu'un affichage pour chaque poste vacant temporairement. Tout employé temporaire, éligible à appliquer sur un poste en vertu du paragraphe précédent, peut le faire, à moins qu'il soit déjà affecté à un poste en remplacement d'un employé régulier. L'employé temporaire qui effectue un remplacement ne peut donc pas appliquer sur un autre poste de remplacement.

L'utilisation d'un employé temporaire ne doit pas avoir pour effet de diminuer les postes réguliers visés par le certificat d'accréditation.

- e) **Étudiant(e)** : est considéré(e) comme étudiante et étudiant, avec une attestation de scolarité, toute personne qui est aux études à temps plein dans une institution reconnue par l'autorité ministérielle compétente. Sur demande du Syndicat, la Ville fournit la liste des employés étudiants.
- g) **Jour** : Aux fins de convertir le quantum en heures aux articles 12.07, 13.01, 13.02, 13.03, 13.04, 13.05, 14.01, 14.02, 14.05, 16.01, 16.05 et 16.07, ce terme signifie :
- pour un employé à plein temps à 32,5 heures par semaine : 6,5 heures par jour;
 - pour un employé à plein temps à 37,5 heures par semaine : 7,5 heures par jour;

Ville	SCFP 2188
	

- pour un employé à plein temps à 40 heures par semaine : 8 heures par jour.
- h) **Date d'entrée** : ce terme signifie le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de l'employé régulier;
- i) **Fonction** : ce terme signifie l'emploi tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe « D » de la présente convention.
- j) **Tâche** : ce terme signifie l'assignation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.
- 4.02 Les annexes « A » à « M », etc. font partie intégrante de la présente convention et l'annexe « J » est présentement vacante.

5. RÉGIME SYNDICAL

5.01 Sécurité syndicale

Tout employé, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et tout employé qui le devient pendant la durée de la convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.



5.02 Aucun employé, embauché après la signature de la présente convention, ou occupant un emploi régi par cette convention, ne peut demeurer au service de la Ville, à moins qu'il ne soit membre en règle du Syndicat, et il est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale.

5.03 L'autorisation que doivent signer les employés dès leur embauche doit être conforme à la formule dont le texte apparaît à l'annexe « B » attachée à la présente convention pour en faire partie intégrante.

5.04 Retenue syndicale

La Ville s'engage à déduire de la paie de chaque employé régi par la présente convention la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat, par écrit, de temps à autre, et à remettre les déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque au début de chaque mois suivant ces déductions, le tout accompagné d'une liste des membres cotisés tout en y inscrivant le montant des cotisations perçues durant cette période. De plus, la Ville indique sur le formulaire prescrit par la loi le total des cotisations perçues.

5.05 La Ville n'est pas tenue de congédier un employé parce que le Syndicat l'a exclu de ses rangs.

Ville	SCFP 2188
	

5.06 La Ville transmet au Syndicat toute réclamation concernant les déductions faites relativement aux cotisations syndicales et le Syndicat doit prendre fait et cause de la Ville en pareil cas.

5.07 Le Syndicat fait parvenir à la Ville copie des résolutions prises par l'assemblée générale de ses membres.

5.08 Absences syndicales

Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

5.09 Un permis d'absence peut être demandé conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires :

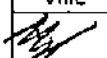
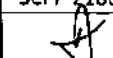
- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec;
- c) Congrès du Conseil du travail du Canada;
- d) Congrès du Conseil du Québec du Syndicat canadien de la fonction publique;
- e) Cours de formation;
- f) Les réunions du Comité exécutif et autres activités syndicales;
- g) Congrès du secteur municipal;
- h) Décès d'un employé de la Ville.

Pour toute l'unité de négociation, la Ville ne paie au cours d'une même année fiscale qu'un maximum de cent vingt (120) heures ouvrables de salaire comme congés payés pour de telles activités syndicales. Il est entendu que ces heures d'absence peuvent être partagées entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux. Si la banque de congés est épuisée, l'officier ou le délégué syndical est libéré avec traitement et par la suite l'Employeur fait parvenir sa facture au Syndicat.

Nonobstant le paragraphe précédent, lors des 12 mois précédant la fin de la convention collective, ce nombre d'heures est majoré à cent cinquante (150) heures.

L'employeur fournira le solde des heures en banque une fois par mois, en même temps que les rapports de cotisation.

5.10 a) Pour les absences prévues à 5.09 a), b), c), d), e) et g), l'employé ou le Syndicat doit en informer son supérieur, au moins cinq (5) jours avant la date

Ville	SCFP 2188
	

d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet et reproduite à l'annexe «F»;

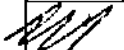
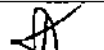
- b) Pour les absences prévues à 5.09 f), l'employé ou le Syndicat doit en informer son supérieur immédiat quarante-huit (48) heures avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet, tel qu'apparaissant à l'annexe «F».
- c) Pour les absences prévues à 5.09 h), la même procédure ci-dessus mentionnée en 5.10 a) s'applique, avec préavis de vingt-quatre (24) heures en autant que possible.
- 5.11 La Ville libère, avec solde, trois (3) employés à la fois pour la négociation, la conciliation ou la médiation en autant que l'unité d'accréditation n'est pas en grève, et ce, pendant les heures de travail. Cependant il ne peut y avoir plus de deux (2) employés de libérés dans un même service.
- 5.12 La Ville libère, avec solde, deux (2) employés à la fois pour tout comité patronal-syndical prévu à la présente convention collective, s'il s'agit d'une réunion pendant les heures régulières de travail.

Les employés visés par la libération doivent informer leur supérieur immédiat à l'aide du formulaire de l'annexe « F » au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

- 5.13 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat, avec l'autorisation du représentant de la Ville, peut en tout temps rencontrer un employé relativement à un grief durant les heures de travail.
- 5.14 Seule la personne dûment mandatée par le Syndicat ou son président est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales au représentant de la Ville.
- 5.15 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit, par écrit, la liste des délégués auprès des organismes mentionnés au présent article. Le Syndicat informe également la Ville, de toute modification à cette liste.

6. MESURES DISCIPLINAIRES

- 6.01 Dans le cas où le directeur de service décide de convoquer un employé pour raison disciplinaire, celui-ci a le droit d'être accompagné par un représentant syndical et un représentant élu pour assister.
- 6.02 Un employé, dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire, en est avisé dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'infraction qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire avec copie simultanément au Syndicat.
- 6.03 L'employé peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire selon l'article 7.

Ville	SCFP 2188
	

- 6.04 Seuls les avis et les mesures disciplinaires, communiqués conformément au présent article, sont inscrits au dossier de l'employé. Toute mesure disciplinaire portée au dossier de l'employé ne peut être invoquée contre lui si l'employé a été au service de la Ville pendant douze (12) mois à la suite de la dernière inscription au dossier sans qu'il y ait eu depuis l'inscription pour acte similaire à son dossier. Tout avis ou mesure disciplinaire rescindé par la Ville ou déclaré non-fondé par une décision arbitrale est retiré du dossier de l'employé.
- 6.05 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel en le demandant au responsable du personnel de la Ville et doit en aviser son supérieur immédiat au préalable.
- 6.06 Dans le cas d'avis ou de mesures disciplinaires contestés par la procédure de grief, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

7. PROCÉDURE DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE

7.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief pouvant survenir au cours de la durée des présentes. À cette fin, la procédure suivante s'applique.

7.02 Préliminaire

L'employé ou le groupe d'employés accompagné d'un membre du comité de grief du Syndicat peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.


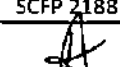
7.03 Première étape

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis au représentant de l'autre partie dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui le justifie. Pour les fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou un membre du comité de griefs.

L'avis de grief doit être formulé par écrit et énoncer les faits qui sont à son origine.

Deuxième étape



Les parties doivent se rencontrer dans les dix (10) jours qui suivent la date de dépôt du grief.

Ville	SCFP 2188
	

Troisième étape

Si la décision du représentant du personnel ou du Syndicat n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'arbitrage dans les vingt (20) jours qui suivent le dernier délai ci-haut mentionné par un avis écrit adressé à la Ville ou au Syndicat et à l'arbitre désigné.

- 7.04 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.
- 7.05 Les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 7.06 Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 7.07 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peut faire l'objet d'un grief arbitral. Tout employé, qui se croit lésé par suite de telles mesures, peut soumettre un grief. Si subséquemment, il est décidé que l'employé a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il doit être réhabilité, sans perte d'aucun droit et peut être indemnisé pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. La Ville accepte le fardeau de la preuve.
- 7.08 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches, les congés statutaires exceptés).
- 7.09 Une erreur cléricale dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 7.10 La partie qui décide d'aller à l'arbitrage en fait la demande selon la procédure prescrite au Code du travail.
- 7.11 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixe sans retard, la date de la première audition. Les auditions ont lieu à Lachute.
- 7.12 a) En rendant une décision au sujet de toute mécontente qui lui est soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention;
- b) Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre peut soit maintenir la décision de la Ville, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre peut également prescrire le remboursement, par la Ville, à l'employé du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.

Ville	SCFR 2188
	

- 7.13 L'arbitre doit communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties. Le fait de ne pas respecter ce délai n'invalide pas la décision.
- 7.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence.
- 7.15 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 7.16 Lors de l'audition d'un grief en arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut soulever une objection préliminaire pourvu qu'elle en ait avisé l'autre partie par écrit au moins trente (30) jours avant l'audition.

Si le délai de trente (30) jours n'est pas respecté et occasionne une remise de l'audition, les honoraires et les dépenses de l'arbitre pour la journée où l'audition n'a pas lieu sont à la charge de la partie qui n'a pas respecté ce délai.

8. ANCIENNETÉ



8.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours de service à la Ville de tout employé régulier régi par les présentes.

8.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté de l'employé régulier s'acquiert après un total de cinq cent vingt (520) heures de travail. L'ancienneté est alors rétroactive à la date du premier jour de sa période d'essai.

- 8.03 A) L'employé régulier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) absence au travail par suite de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail déclaré comme tel selon la loi;
 - b) absence au travail pour raison de maladie ou pour accident autre qu'un accident de travail, pour une période n'excédant pas trente-six (36) mois de calendrier;
 - c) suspension disciplinaire;
 - d) absence autorisée.

Ville	SCFP 2188
	

- B) L'employé régulier conserve son ancienneté mais sans accumulation dans les cas suivants :
- a) absence au travail pour maladie ou pour raison d'accident, autre qu'un accident de travail lorsqu'une telle absence est pour une durée supérieure à trente-six (36) mois de calendrier mais inférieure à soixante (60) mois de calendrier;
- C) L'employé régulier perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) abandon volontaire au service de la Ville;
 - b) renvoi pour cause juste et suffisante;
 - c) absence du travail pour maladie ou pour raison d'accident autre que maladie professionnelle ou accident de travail, pour une durée supérieure à soixante (60) mois de calendrier.

8.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « C » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la Ville à cette même date.

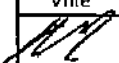

- 8.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher, au mois de janvier de chaque année, partout où se rapportent des employés, la liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apportent automatiquement un amendement aux annexes « A » et « C ».

8.06 Affichage de poste

- a) Dans tous les cas de poste déclaré vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Ville doit, dans les cinq (5) jours ouvrables de la première séance du Conseil qui suit, afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables.

Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, durant la période d'affichage, de leur candidature pour l'emploi en question, au bureau du responsable du personnel. Si l'employé est absent, le Syndicat peut poser la candidature d'un employé aux lieux et place de celui-ci, s'il en a manifesté par écrit son intention au Syndicat.

La Ville doit faire connaître son choix et combler le poste ou la fonction dans un délai de cinq (5) jours suivant la première assemblée régulière du Conseil tenue au terme de la période d'affichage.

Ville	SCFP 2188
	

- b) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou permutation ultérieure.

8.07 Dans tous cas de promotion, permutation, rétrogradation, affectation temporaire, mise à pied dans les cadres de l'unité de négociation, la Ville doit octroyer le poste en tenant compte des facteurs suivants :

- a) L'ancienneté est le facteur déterminant.
- b) Cependant, l'habileté, la capacité et la compétence se doivent d'être considérées pour l'attribution du poste.
- c) Le candidat à qui le poste est attribué a le droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail équivalent plein temps. Si le candidat désire retourner dans son ancien poste ou si le candidat ne peut être confirmé en l'emploi dans son nouveau poste, il est réintégré dans son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur.
- d) La période d'essai débute au premier jour où l'employé est seul en poste, soit au moment où se termine la période d'accompagnement ou de jumelage avec un autre employé.



La Ville, aux fins du présent article, accepte le fardeau de la preuve des facteurs du paragraphe b).

9. SÉCURITÉ D'EMPLOI

9.01 Aucun employé régulier dont le nom apparaît à l'annexe « A » ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'amélioration technique ou technologique, ou à la suite de fusion ou d'annexion à d'autres villes ou pour raison de surplus de personnel. Aucun ne doit être congédié ou subir de baisse de salaire par suite de l'attribution de travaux à contrat.

L'employeur s'engage à maintenir en tout temps un minimum de vingt-six (26) employés réguliers avec sécurité d'emploi. Lorsqu'un employé régulier avec sécurité d'emploi quitte, le plus ancien des employés réguliers sans sécurité d'emploi obtient automatiquement la sécurité d'emploi.

Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification d'une manière sensible, ou achète de nouveaux instruments de travail qui doivent être utilisés par un ou des employés membres de la présente unité de négociation, elle permet à tout employé qui le désire et qui se qualifie selon les critères de l'article 9.01, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de la Ville, afin qu'il puisse se qualifier, en autant que l'article 8.07 soit respecté.

Ville	SCFP 2188
	

10. ADMINISTRATION DES SALAIRES

10.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention, les taux de salaire payés pour chaque classification et le classement actuel des postes de travail sont indiqués aux annexes « D » et « E » qui font partie intégrante de la présente convention et sont sujets à la politique d'administration des salaires ci-après décrits.

10.02 Traitement

Le traitement est le salaire attaché à une fonction additionné de tous les avantages stipulés à la présente convention.

Tout employé, régi par la présente convention, est rémunéré suivant les échelles de salaire prévues à l'annexe « E » pour sa classification. La Ville peut déterminer l'échelon salarial de départ d'un nouvel employé à la condition que le taux de salaire se situe à l'intérieur de l'échelle salariale.



Depuis 2016, un échelon appelé « temporaire » a été ajouté à la structure salariale afin de déterminer le salaire des employés de statut temporaire. Cet échelon est 20 % inférieur au salaire du premier échelon de chaque classe salariale. Cependant, l'employé temporaire accumulant du « service accumulé », au sens de l'article 4,01 d), au 3^e paragraphe, progressent dans l'échelle salariale. Il est entendu que l'accumulation des heures en vue de la progression dans les échelons débute au 1^{er} janvier 2019.

Tout employé dont le salaire est supérieur au maximum de l'échelle de sa classification d'emploi conserve son salaire actuel.

Les employés sont payés tous les deux jeudis par virement bancaire. Si le jeudi est un jour férié, la rémunération est versée le mercredi. L'employé avise la Ville du nom de l'institution financière auprès de laquelle le virement bancaire doit être effectué.

Dans le cas d'un bris majeur du système informatique, un délai raisonnable est accordé pour corriger la situation et l'émission des chèques, le cas échéant.

S'il advient des erreurs de données ou de paies découvertes après le dépôt résultant en une obligation de remboursement de la part de l'employé, ce dernier doit effectuer le remboursement prévu après entente avec l'autorité municipale concernée, et à défaut d'entente de procéder par versements échelonnés correspondant à pas moins de 10 % de son salaire net à la condition de continuer son lien d'emploi avec la Ville, et dès que la demande lui en est faite. S'il quitte son emploi à la Ville, le montant peut être retenu sur ce qui lui est alors dû. Si par contre une erreur est détectée en faveur de l'employé, la correction est ensuite effectuée sur la paie suivante.

Ville	SCFP 2188
	

L'employé s'engage à remettre à l'employeur toute somme qu'il pourrait recevoir de la C.N.E.S.S.T., ou en vertu de l'assurance collective, pour toute absence du travail qui lui aurait déjà été payée par l'employeur.

Dans l'éventualité où la C.N.E.S.S.T. ou l'assureur jugeait que l'arrêt de travail de l'employé concerné n'est pas justifiable, l'employé s'engage à remettre à l'employeur toute somme payée par l'employeur pendant une telle absence et autorise dès à présent l'employeur à déduire de son salaire toute somme ainsi due.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut ainsi déduire, sauf au départ du salarié, plus de dix pour cent (10 %) du montant net de la paie hebdomadaire de ce salarié.

10.03 Révision du salaire

La révision du salaire de tout employé qui n'a pas atteint le maximum de sa classe se fait aux échéances prévues à l'annexe « E » suivant son entrée en service, en autant qu'il s'agisse de la classe dans laquelle il est entré au service de la Ville.

La date de révision du salaire des employés déjà à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention collective apparaît à l'annexe « C » des présentes.

10.04 Cette révision équivaut à un échelon dans la classe de salaire de l'employé concerné, tout en respectant le maximum de la classe et est automatique. Pour l'employé à demi-temps, l'échelon n'est atteint que lorsqu'il a accompli l'équivalent du temps requis à un employé temps plein pour changer d'échelon.



10.05 Date effective des changements de salaire

La date de mise en vigueur des changements de salaire (date anniversaire) pour l'employé à temps plein est fixée à la journée même correspondant à la date. Pour l'employé à demi-temps, la date de mise en vigueur des changements de salaire est fixée à la journée correspondant à la date à laquelle il a accompli l'équivalent du temps requis à un employé temps plein pour changer de salaire.

10.06 Promotion

L'employé promu reçoit dès le premier jour qu'il occupe sa nouvelle fonction ce qui est le plus avantageux de :

- a) soit le minimum de salaire prévu pour cette fonction;
- b) soit l'échelon de salaire immédiatement supérieur à celui dont il jouissait dans son ancien poste.

Ville	SCFP 2188
	

Dans tous les cas, l'employé reçoit au moins le taux de salaire dont il jouissait dans son ancien poste plus l'augmentation de l'échelon prévu dans sa nouvelle classe. Advenant que l'augmentation situe le salaire de l'employé entre deux (2) échelons, il reçoit l'échelon immédiatement supérieur.

10.07 Mutation ou permutation

La mutation ou la permutation de tout employé est assujettie aux dispositions prévues aux articles 10.10 et 10.11 des présentes.

10.08 Aucun employé n'a le droit à un salaire plus élevé que le maximum prévu pour sa nouvelle classe.

10.09 Changement de salaire à la suite d'une classification ou de reclassification d'emploi

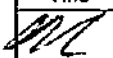
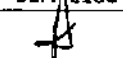
- a) Le fait qu'un employé accède à une classe supérieure à la suite d'une classification ou reclassification entraîne l'augmentation prévue à 10.06.
- b) Dans le cas de classification ou de reclassification à la baisse d'un emploi, le salaire d'un employé n'est pas diminué de ce fait, tant qu'il demeure dans cet emploi.
- c) La classification ou reclassification d'une fonction, par la Ville et en conformité avec les articles afférents de la présente convention collective, n'entraîne pas, pour le titulaire de la fonction, un changement de sa date anniversaire.
- d) L'augmentation de salaire consécutive à une classification ou reclassification à la hausse est effective à la date de réception par le responsable du personnel, de la demande de classification ou de révision de classification déjà existante, avec une rétroactivité maximale de cinq (5) jours à compter de cette date.

10.10 Assignation temporaire

Tout employé, sauf celui qui est en période d'essai, qui est tenu d'accomplir d'une façon continue pour plus de trois (3) heures consécutives ou pour une durée cumulative de cinq (5) heures par semaine, un travail d'une classification supérieure à la sienne, reçoit, rétroactivement, pendant le travail, une augmentation de salaire conformément aux dispositions de l'article 10.06 des présentes.

10.11 Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux de salaire est inférieur à celui qu'il reçoit présentement, il est rémunéré selon sa classification régulière.

10.12 Un salarié à l'entraînement en vue d'une promotion reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à cette promotion. Cette période d'entraînement, cependant, ne peut excéder trente (30) jours ouvrables équivalents plein temps.

Ville	SCFP 2188
	

10.13 L'employé régulier dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure apte à occuper une fonction au service de la Ville peut, dans un délai de trente (30) jours suivant la connaissance de la consolidation ou stabilisation de son état, requérir une rencontre des parties relativement à la disponibilité et à l'opportunité d'un poste qui lui convienne. Dans l'affirmative, la rémunération conséquente est alors fixée après entente entre les parties et peut être inférieure au taux prévu à la convention le cas échéant. L'employé concerné peut alors recevoir un entraînement de trente (30) jours de travail équivalent plein temps.

11. HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

11.01 Bureau

La semaine régulière de travail des employés de bureau est de trente-deux heures et demie (32 h ½) répartie en quatre (4) jours de sept heures quinze minutes (7 h 15) du lundi au jeudi, soit de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi, soit de 8 h 30 à 12 h.

Les heures d'ouverture de l'hôtel de ville sont de 8 h 15 à 16 h 30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8 h 30 à 12 h.

L'horaire de 8 h 15 à 16 h 30 est entrecoupé d'une (1) heure non rémunérée pour le repas du midi.

Les parties conviennent que s'il y a lieu d'ouvrir le vendredi midi durant la période de perception de taxes, une lettre d'entente pourra être signée.

11.02 Préposé aux prêts

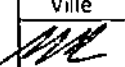

L'horaire de travail et les conditions de travail des préposés aux prêts sont prévus à l'annexe « K ».

11.03 Commis magasinier

Le commis magasinier travaille quarante (40) heures semaine selon l'horaire régulier des employés des travaux publics y incluant la période de repos intercalaire. S'il est remplacé plus d'un jour, le remplacement doit être fait par un employé col blanc.

11.04 Régisseur culturel

La semaine de travail de cet employé est une moyenne de trente-deux heures et demie (32 h ½) semaine par période de quatre (4) semaines soit cent trente (130) heures. Après cette période, l'article 12 s'applique.

Ville	SCFP 2188
	

Nonobstant ce qui précède, le régisseur culturel bénéficie de la prime de soir prévue à l'article 11.10 pour chaque période travaillée entre 16 h 30 et 8 h 15, du lundi au dimanche.

11.05 Greffier-adjoint de la Cour municipale

Le greffier-adjoint de la Cour municipale a un horaire flexible qui lui impose d'intégrer ses activités liées à la Cour, notamment, sa présence aux séances de la Cour municipale, à son horaire régulier prévu à l'article 11.01.

Nonobstant ce qui précède, le greffier-adjoint à la Cour municipale bénéficie de la prime de soir prévue à l'article 11.10 pour chaque période travaillée entre 16 h 30 et 8 h 15, du lundi au dimanche.

11.06 Technicien en génie civil

L'horaire normal du technicien en génie civil est de trente-sept heures et demie par semaine (37,5 h). Du lundi au jeudi, l'horaire est de 7 h 45 à 17 h. La période de repas est de midi à 13 h. Le vendredi, l'horaire est de 7 h 30 à midi.

11.07 Technicien à l'urbanisme


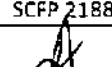
L'horaire de travail établi est le suivant : en période estivale, soit du 1^{er} lundi de mai au 1^{er} vendredi d'octobre, l'horaire est du lundi au jeudi, de 12 h à 20 h et le vendredi de 13 h à 16 h 30. Il est convenu que la période de repas est d'une durée de 45 minutes. Pour la période hivernale, l'horaire de travail est celui prévu à la convention collective à l'article 11.01.

La semaine de travail du technicien à l'urbanisme est d'une moyenne de trente-deux heures et demie (32 h ½) par semaine, par période de quatre (4) semaines, soit cent trente (130) heures. Après cette période, l'article 12 s'applique.

Le technicien à l'urbanisme pourra déroger à l'horaire estival, pour travailler selon l'horaire normal (d'hiver), afin de répondre aux besoins opérationnels du service. L'aménagement des semaines de travail est alors discuté régulièrement avec le directeur du service et ils conviennent alors des heures applicables selon les besoins.

Cet horaire de travail, variant occasionnellement entre l'horaire estival et l'horaire normal (d'hiver), peut être aménagé afin de permettre au technicien de rencontrer les citoyens absents du territoire durant les heures régulières d'ouverture de l'hôtel de ville, et ce, sans temps supplémentaire.

Dans les cas précités, lorsque le changement d'horaire est demandé par le directeur de service, un préavis de 48 heures doit être donné à l'employé. Il est entendu que la modification de l'horaire n'a pas pour objet d'éviter le paiement de temps supplémentaire en cas d'urgence (article 12.04) ou en sus de la semaine régulière de travail.

Ville	SCFP 2188
	

Nonobstant ce qui précède, le technicien à l'urbanisme bénéficie de la prime de soir prévue à l'article 11.10 pour chaque période travaillée entre 16 h 30 et 8 h 15, du lundi au dimanche.

11.08 Régisseur à la programmation municipale et aux événements

La semaine de travail de cet employé est une moyenne de trente-deux heures et demie (32 h ½) semaine par période de quatre (4) semaines soit cent trente (130) heures. Après cette période, l'article 12 s'applique.

Nonobstant ce qui précède, le régisseur à la programmation municipale et aux événements bénéficie de la prime de soir prévue à l'article 11.10 pour chaque période travaillée entre 16 h 30 et 8 h 15, du lundi au dimanche.

11.09 Technicien en technologie de l'information

L'horaire normal du technicien en technologie de l'information est du lundi au jeudi de 8 h à 17 h et le vendredi de 8 h à 13 h 30 pour un total de trente-sept heures et demie (37 h ½) régulières par semaine et peut être prolongé jusqu'à quarante (40) heures en fonction des besoins du service.

Le temps supplémentaire prévu à l'article 12.01 de la présente convention collective est applicable après quarante (40) heures par semaine. Il est entendu que pour les cas d'urgence, l'article 12.04 est applicable.



Le poste de technicien en technologie de l'information inscrit à la convention collective a un horaire flexible qui lui impose d'intégrer ses activités à l'horaire régulier prévu au point 1 afin de rencontrer les besoins du service et des usagers. On attend par flexibilité d'horaire un étalement différent de l'horaire normal. Il n'en demeure pas moins que la majorité du travail s'effectue durant les heures normales de la semaine de travail.

11.10 Période de repas retardée

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

11.11 Prime de soir

Nonobstant les horaires de travail prévus à l'article 11, les employés des postes suivants bénéficient d'une prime d'un dollar et vingt-cinq cents (1,25 \$) de l'heure pour chaque période travaillée entre 16 h 30 et 8 h 15, du lundi au dimanche : préposé aux prêts, régisseur culturel, régisseur à la programmation municipale et aux événements, greffier-adjoint à la Cour municipale, technicien à l'urbanisme,

Ville	SCFP 2188
	

- À compter du 1^{er} janvier 2020, la prime est d'un dollar et trente cents (1,30 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2021, la prime est d'un dollar et trente-cinq cents (1,35 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2022, la prime est d'un dollar et quarante cents (1,40 \$);
- À compter du 1^{er} janvier 2023, la prime est d'un dollar et quarante-cinq cents (1,45 \$).

11.12 Réduction de la semaine régulière de travail

L'employé qui a au moins atteint l'âge de 57 ans peut convenir avec l'employeur, si les besoins opérationnels de la Ville le permettent, d'une entente écrite par laquelle sera réduite sa semaine régulière de travail aux conditions suivantes :

- L'employé doit préciser la date effective de sa retraite, laquelle devra être obligatoirement à l'intérieur des trois (3) premières années suivant la conclusion de l'entente;
- L'employeur ne sera pas tenu d'afficher le poste de l'employé qui sera engagé pour combler la réduction dont la semaine de travail aura été réduite;
- L'employé qui obtient une réduction de la durée de sa semaine régulière de travail obtient des bénéfices et avantages au prorata du temps travaillé;
- L'entente peut permettre de prévoir que l'horaire de travail est sujet à des changements lors de la survenance d'un congé férié ou lors d'un surcroît temporaire de travail.


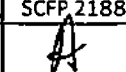
12. TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

12.01 Tout travail exécuté par un employé, à la demande expresse de la Ville en sus du jour et de la semaine régulière de travail, est considéré comme du temps supplémentaire et rémunéré au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %) soit cent cinquante pour cent (150 %) au total.


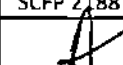
Tout employé de bureau étant obligé de témoigner pour l'employeur, en dehors de ses heures normales de travail et lors de ses vacances annuelles, est rémunéré à cent cinquante pour cent (150 %) du taux de son salaire régulier.

12.02 Tout travail supplémentaire effectué le dimanche en dehors des heures normales de travail selon la cédule est rémunéré à cent cinquante pour cent (150 %) du taux de son salaire régulier.

12.03 Tout employé dont les services sont requis les jours de fêtes chômées prévus à l'article 13, est payé à deux cent pour cent (200 %) du taux de son salaire régulier pour le travail accompli en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

Ville	SCFP 2188
	

- 12.04 L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler dans les cas d'urgence, est rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures de salaire à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %), en autant que le travail effectué ait duré plus de quinze (15) minutes.
- 12.05 Le travail supplémentaire est accompli prioritairement par les employés réguliers du service concerné, qui sont aptes à faire ce travail et couverts par la présente convention.
- 12.06 Tout travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures de travail est coupé d'une période de repos de quinze (15) minutes.
- 12.07 Sur demande écrite d'un employé, la Ville peut compenser les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant les prescriptions de l'article 12, et ce, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables par année contractuelle. Dans l'éventualité où ces heures de congé n'ont pas été utilisées pendant l'année, elles sont payées à la fin de l'année au taux régulier en vigueur à la date à laquelle elles ont été accumulées.
- 12.08 Tout temps supplémentaire de deux (2) heures, rattaché à la journée régulière de travail est coupé d'une période de repas de trente (30) minutes payées, en plus de quinze dollars (15,00 \$) pour le repas et l'employé doit présenter un reçu pour obtenir le remboursement de son repas.
- À compter du 1^{er} janvier 2020, le montant est de vingt dollars (20 \$);
 - À compter du 1^{er} janvier 2021, le montant est de vingt dollars (21 \$);
 - À compter du 1^{er} janvier 2022, le montant est de vingt dollars (22 \$);
 - À compter du 1^{er} janvier 2023, le montant est de vingt dollars (23 \$).
- 12.09 Tout employé régulier appelé à faire du temps supplémentaire, lorsqu'en vacances, est rémunéré à cent cinquante pour cent (150 %) du taux de son salaire régulier.

Ville	SCFP 2188
	

13. FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

13.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

- Le Vendredi Saint;
- Le Lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai;
- Le 24 juin;
- Le 1^{er} juillet;
- Le 1^{er} lundi de septembre;
- Le deuxième lundi d'octobre;
- Entre le 24 décembre et le 2 janvier inclusivement.


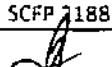
13.02 Les employés réguliers ont droit au nombre nécessaire de jours de congé dits «flottants», qu'ils prennent à une date qui convient à eux-mêmes et à leur supérieur immédiat, le tout pour que, avec les jours chômés et payés décrits à l'article 13.01, les employés puissent bénéficier d'un régime leur offrant un maximum de dix-sept (17) jours de fêtes par année (équivalent temps plein) de calendrier.

Pour les fins du traitement de la paie, le quantum des 17 jours de fériés et flottants est converti en heures selon l'horaire des employés et réparti entre les deux dénominations selon le calendrier annuel.

13.03 Si l'un des jours visés par les articles 13.01 et 13.02 tombe un samedi, le jour de congé est reporté au vendredi précédent tandis que s'il tombe un dimanche, le jour de congé est reporté au lundi suivant. Les deux parties peuvent s'entendre pour reporter autrement un jour de congé, à moins que la loi ne vienne fixer la date du congé.

13.04 Si un des jours visés par les articles 13.01 et 13.02 coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 14 de cette convention, l'employé reçoit la rémunération d'un jour de travail ou un jour additionnel de vacances.

13.05 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, l'employé doit être à son poste la journée entière ouvrable qui précède et celle entière ouvrable qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence n'ait été autorisée par le directeur du service ou son représentant.

Ville	SCFP 2188
	

14. VACANCES ANNUELLES

14.01 Le nombre de jours de vacances annuelles d'un employé régulier est déterminé en fonction de l'ancienneté comme suit et selon le tableau suivant :

- a) Tout employé ayant moins d'une (1) année de service continu pour la Ville a droit à une journée de vacances par mois de travail, le tout jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.
- b) Après un (1) an, et jusqu'à trois (3) ans complets de service continu à la Ville, l'employé a droit à dix (10) jours ouvrables de vacances annuelles.
- c) Après trois (3) années de service continu, l'employé a droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances annuelles.
- d) Par la suite, l'employé régulier a droit à une (1) journée additionnelle par année de service jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours ouvrables. Exceptionnellement, il y a un gain de deux (2) journées additionnelles après sept (7) ans de service continu, mais aucune l'année suivante.
- e) Après dix-huit (18) ans de service continu, l'employé a droit à un (1) jour additionnel de vacances pour chaque année de service, le tout jusqu'à un maximum de trente (30) jours ouvrables pour l'employé.

ANCIENNETÉ	JOURS OUVRABLES DE VACANCES
Moins d'un an	1 jour par mois max. 10 jours
1 à moins de 3 ans	10 jours
3 ans	15 jours
4 ans	16 jours
5 ans	17 jours
6 ans	18 jours
7 et 8 ans	20 jours
9 ans	21 jours
10 ans	22 jours
11 ans	23 jours
12 ans	24 jours
13 à 17 ans	25 jours
18 ans	26 jours
19 ans	27 jours
20 ans	28 jours
21 ans	29 jours
22 ans et plus	30 jours

La Ville peut reconnaître pour un employé nouvellement embauché, des années de service uniquement pour les fins du calcul de la durée et de la rémunération des vacances. L'employé nouvellement embauché ne peut obtenir dès le départ plus de trois (3) semaines de vacances. Pour accorder plus de trois (3) semaines de vacances, la Ville et le Syndicat doivent convenir d'une entente afin de respecter des principes d'équité et de cohérence dans le service où sera affecté l'employé nouvellement embauché. Cette disposition ne s'applique pas pour les choix de la période de vacances.

14.02 La rémunération pour la période de vacances d'un employé temporaire est payée sous forme d'indemnité compensatrice ajoutée directement sur la paie à chaque période de paie, selon la *Loi sur les normes du travail*.

14.03 La période de vacances pour chacun est fixée au choix de l'employé et suivant l'ancienneté dans la fonction.

L'employeur affiche une liste de vacances, indiquant le nom des employés, leur date d'entrée en service, leur ancienneté et leur quantum de congés annuels, au plus tard le premier (1^{er}) mars.

Les employés ont jusqu'au trente et un (31) mars pour choisir la ou les dates de leur congé estival, soit du lundi précédant la St-Jean Baptiste au vendredi précédant la fête du Travail.



Au plus tard, le trente (30) avril, l'employeur affiche le calendrier des congés estivaux accordés. Ce calendrier ne peut plus être modifié sans le consentement de l'employeur et des employés visés, sauf en cas de report prévu à la clause 14.04.

Lorsque le choix des vacances des employés met en péril le maintien d'un service jugé nécessaire à la Ville, le supérieur discute avec ses employés afin de trouver une solution acceptable pour toutes les parties. Si après les discussions l'impasse persiste, l'employeur et le syndicat s'engagent à trouver une solution mutuellement acceptable.

La rémunération de vacances est remise à l'employé avant son départ, s'il en fait la demande expresse.

Cependant, les vacances apparaissant au paragraphe 14.01 du présent article ne peuvent être prises plus de quatre (4) semaines à la fois, à moins que les besoins du service ne le permettent.

Pour les semaines ou journées de vacances prises à l'extérieur de la période estivale, la demande d'absence doit être soumise au supérieur immédiat, au moins deux (2) semaines avant la date prévue, à moins de «circonstances particulières».

Ville	SCFP 2188
	

- 14.04 Un employé qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut s'il le désire, remettre ses vacances annuelles à une date fixée entre lui-même et la Ville.
- 14.05 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Ville, il a droit au bénéfice de jours de vacances accumulés à la date de son départ pour toute partie d'année donnant droit à un ratio calculé au prorata des jours ouvrables.
- 14.06 La période de référence pour l'utilisation des banques de vacances est du 1^{er} mai au 30 avril. Les vacances payées doivent être prises à l'intérieur de cette période.

Les banques de vacances annuelles sont versées au 1^{er} mai de chaque année.

Le quantum sera défini selon les années d'ancienneté reconnues à la date d'anniversaire atteinte durant l'année courante du versement des banques de vacances.

Il est convenu que les banques versées par anticipation ou les banques accumulées et non versées pourront, selon le cas, être réclamées ou payées au départ du salarié.

15. MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

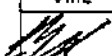
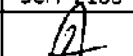
- 15.01 Dans les cas d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit de la Ville, lors des quatorze (14) premiers jours qui suivent sont accident, l'équivalent net de son chèque normal de paie. Par la suite, l'employé reçoit un montant équivalant à l'indemnité versée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (C.N.E.S.S.T.).

L'employé reçoit de telles prestations jusqu'à ce que la C.N.E.S.S.T. décide que celui-ci souffre d'une incapacité permanente totale ou partielle qui le rend inapte à remplir ses fonctions.

La Ville verse le montant de l'indemnité à l'employé et celui-ci remet à la Ville toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation par application de la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles*.

Pour ce faire, l'employé doit signer le formulaire de la C.N.E.S.S.T. de façon à ce que la Ville reçoive directement le chèque d'indemnité.

- 15.02 Le dossier concernant l'accident subi ou la maladie contractée au cours de l'exercice des fonctions de l'employé est soumis au médecin de la Ville qui, après examen et enquête, décide si la maladie ou les blessures contractées résultent des faits contenus dans le dossier.

Ville	SCFP 2188
	

15.03 Dans les deux (2) cas, l'employé a le droit de se faire représenter par son médecin traitant. Si son médecin et celui de la Ville diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. La Ville doit accepter le choix unanime des deux (2) médecins. Les honoraires du troisième médecin sont payés, par la Ville et l'employé, à part égale.

15.04 L'accidenté ou le malade a le choix de son médecin.

15.05 Dans tous les cas, la Ville a le droit de faire examiner le malade ou le blessé aussi souvent qu'elle le désire par le médecin de la Ville.

Toutes les dépenses découlant de cette visite sont aux frais de l'employeur (exemples : taxi, gardiennage, repas, voiture, etc.).

15.06 Lors d'une absence couverte par ledit article, la Ville et l'employé concerné versent chacun leur part au fonds de pension de l'employé.

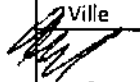

16. RÉGIME DE MALADIE

16.01 Le 1^{er} janvier de chaque année, l'employé régulier obtient douze (12) jours payés, soit une journée par mois effectivement travaillé, pour absence maladie, accident non occupationnel ou obligations familiales rémunérées qui sont portés à son crédit dans une banque.

Au plus tard le 31 du mois de décembre de chaque année, la Ville rembourse aux employés le surplus des jours de maladie qui n'ont pas été utilisés dans le cours de l'année écoulée. Cependant pour être payable, l'employé doit être activement au travail. À défaut, le paiement s'effectue à la date de son retour au travail à son horaire normal sous réserve que le report de tel paiement ne peut excéder un (1) an du début de l'absence. Il est entendu que le taux horaire applicable au paiement est celui de l'année où le bénéfice est acquis.

16.02 L'employé doit informer la Ville de sa maladie avant le début de son quart de travail la première journée de son absence. À son retour au travail et sur demande de l'employeur mais jamais pour une absence de moins de trois (3) jours, l'employé doit produire un certificat médical de son médecin traitant.

16.03 L'employeur a toujours le droit de vérifier soit par l'intermédiaire de son médecin, soit directement, l'état de l'employé. Le médecin de la Ville décide de la validité et de la durée de l'absence de l'employé. Toutefois, l'employé a droit d'avoir une opinion médicale donnée par son propre médecin au médecin de la Ville, ou d'être représenté par son propre médecin à un tel examen. Si le médecin de la Ville et celui de l'employé ne s'entendent pas sur la validité et/ou la durée de l'absence de l'employé, le cas est soumis à un troisième (3^e) médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième (3^e) médecin sont payés à parts égales entre la Ville et le Syndicat.

Ville	SCFP 2188
	

16.04 La Ville accorde à tout employé, la permission de s'absenter pendant une période raisonnable, pendant les heures de travail sans perte de salaire, pour permettre aux employés de consulter un médecin, un dentiste, un oculiste ou un chiropraticien à l'hôpital ou au bureau. Ce privilège ne peut être accordé plus de quatre (4) fois par année.

16.05 Obligations familiales

Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Malgré ce qui précède, l'employé a le droit, après en avoir avisé son supérieur immédiat, d'utiliser à cet effet jusqu'à dix (10) jours consécutifs de congé de maladie.

Le salarié 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.

16.06 Utilisation du régime


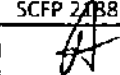
Court terme

- a) La Ville doit maintenir une assurance salaire pour ses employés en cas de maladie ou d'accident non couverts par la *Loi sur les accidents du travail et maladie professionnelle*. Cette assurance salaire couvre les employés à partir de la première journée complète de travail en cas d'accident et à partir de la huitième (8e) journée d'absence complète dans le cas de maladie.
- b) Lors d'une absence couverte par ledit article, la Ville et l'employé concerné versent chacun leur part au fonds de pension de l'employé.

La Ville et le Syndicat s'engagent à discuter et à convenir de modalités advenant une problématique fiscale observée dans les avances de prestations.

16.07 En cas d'absence pour maladie, pendant la période d'attente prévue à l'article 16.06, l'employé a droit, jusqu'à concurrence du moindre du maximum d'heures selon la semaine régulière de l'employé ou du nombre d'heures qu'il lui reste en crédit à sa banque de maladie, à son plein salaire pour toute journée d'absence.

16.08 Un employé qui a bénéficié du nombre de semaines consécutives de court terme selon le contrat d'assurance collective en vigueur doit être de retour au travail et fournir un (1) mois complet de travail ininterrompu avant de pouvoir bénéficier à nouveau des mêmes avantages stipulés aux articles 16.06 et 16.07.

Ville	SCFP 2188
	

16.09 Il est entendu que les bénéficiaires stipulés aux articles 16.06 à 16.08 cessent au moment où un employé quitte l'emploi de la Ville par suite de démission.

16.10 L'assurance salaire court terme prévue aux articles 16.06 à 16.09 doit couvrir les employés pour le pourcentage de leur salaire de base inscrit au contrat d'assurance collective jusqu'au maximum fixé au contrat pendant la période déterminée au contrat après l'accident ou la maladie. L'employé qui veut combler la différence entre le pourcentage payable par l'assurance et quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) en avise la Ville qui comble cette différence à même l'ordre suivant :

1^o: Banque de maladie;

2^o: Vacances.

Si le régime prévoit un P.S.C. (programme supplémentaire de chômage), les règles de ce dernier s'appliquent, tel que décrit à l'annexe G.

16.11 Long terme

a) Tout employé frappé d'invalidité prolongée, c'est-à-dire après le nombre requis de semaines consécutives de court terme due à une maladie, accident, bénéficie de prestations d'invalidité à long terme prévues selon les conditions du régime d'assurance et dont résumé du régime est remis à tous les employés.

b) Lors d'une absence couverte par ledit article, la Ville et l'employé versent chacun leur part au fonds de pension de l'employé.

17. CONGÉS SPÉCIAUX

17.01 Tout employé bénéficie d'une absence motivée, sans retenue de salaire, dans les cas suivants:

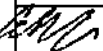

a) à l'occasion de son mariage: trois (3) jours ouvrables;

b) lors du mariage d'un enfant: deux (2) jours pris avant le mariage;

c) lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère: le jour du mariage;

d) lors du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, d'un petit enfant, d'un gendre, d'une bru: trois (3) jours ouvrables, cinq (5) jours ouvrables s'il s'agit du conjoint, d'un enfant.

e) lors du décès d'un grand-parent, d'un oncle ou d'une tante le jour des funérailles et le jour précédent s'il demeure sous le même toit;


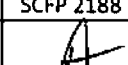
Ville	SCFP 2188
	

- f) dans les cas de d) et e) l'employé peut transférer un (1) jour pour l'incinération;
- g) aux fins d'application, les congés s'appliquent également s'il s'agit d'un membre de la famille du conjoint.

- 17.02 Si le mariage ou l'événement donnant lieu aux congés précités prennent place à plus de cent cinquante (150) kilomètres de route (aller seulement) de Lachute, le membre a droit à un (1) jour additionnel dans les cas de b), d) et e) de l'article 17.01.
- 17.03 Dans tous les cas ci-haut mentionnés, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire, sur sa demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence et il est bien attendu que ces congés sont accordés pour assister aux événements.
- 17.04 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou l'un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables pour l'employé.
- 17.05 Dans le cas du décès de la mère, du père, du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant ou petit enfant, si ces congés coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu à la convention collective, lesdits vacances ou congés sont considérés reportés. Aux fins d'application, les congés s'appliquent également s'il s'agit d'un membre de la famille du conjoint.
- 17.06 Toute demande de congé sans solde doit être faite par l'employé au moins deux (2) mois avant la date prévue et pour toute demande supérieure à six (6) mois, le cas doit être étudié entre la Ville et le Syndicat.

De plus, un employé qui a plus de cinq (5) ans de service continu et par période de cinq (5) obtient un congé sans solde pour une période maximale de deux (2) ans avec un préavis d'au moins deux (2) mois. Il ne peut y avoir plus d'un (1) employé à la fois à l'Hôtel de Ville ou aux Loisirs. Un employé peut adresser une demande de congé sans solde malgré le fait qu'un employé soit déjà en congé sans solde pour la même période. La Ville a la discrétion d'accorder ou non la demande. Advenant un refus de la demande, la Ville signifie par écrit à l'employé le motif à l'origine du refus.

L'employé qui désire revenir au travail avant l'échéance de son congé sans solde peut le faire en autant qu'il avertisse la Ville au moins un (1) mois avant son retour. L'employé réintègre alors le poste qu'il occupait avant son départ, et ceci sans perte d'avantages et privilèges prévus à la présente.

Ville	SCFP 2188
	

18. SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

18.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé.

Un comité de santé et sécurité est formé d'au plus deux (2) membres de chacune des parties et il est régi par l'article 25.

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

18.03 La Ville s'engage à fournir, au besoin, à tous les employés des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail. Cependant, ces vêtements demeurent la possession de la Ville qui en assume l'entretien.

Pour les employés requis de faire des inspections relevant des services d'urbanisme et du génie la Ville fournit des lunettes de sécurité, un casque de sécurité, des bottes de pluie, des souliers ou bottines de sécurité, un imperméable et un manteau, en autant que ces équipements soient nécessaires pour l'exercice de leur travail.

Pour le commis magasinier, la Ville fournit un manteau d'hiver et une paire de bottes ou des souliers de sécurité au besoin.


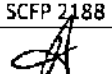
18.04 La Ville s'engage à placer une trousse de premiers soins aux endroits recommandés par le comité de santé et sécurité.

19. PERFECTIONNEMENT

19.01 Tout employé régulier désirant suivre, dans une institution d'enseignement reconnue par le Ministère public, un cours relié d'une façon ou d'une autre au poste qu'il occupe ou qu'il peut occuper à l'emploi de la Ville et qui veut se voir rembourser une partie de ses frais de scolarité devra, au préalable, en faire la demande par écrit au responsable du personnel de la Ville, deux (2) mois avant le début du cours. Sur approbation de la Ville, les frais de scolarité mentionnés sont remboursables à 100 % du coût total, à la condition que l'employé passe avec succès le cours et puisse présenter à cet effet une attestation ou un reçu des frais encourus.

La Ville paie par cours pour les livres et le matériel un maximum de 200 \$.

La Ville accepte le principe de la remise de temps (temps compensé) pour un employé qui en a besoin pour suivre un cours, préparer un examen et passer un examen. L'employé qui désire utiliser cette remise de temps doit en faire la demande au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et s'entendre à la fois sur la reprise du temps à être fait dans un délai raisonnable.

Ville	SCFP 2188
	

19.02 Toute formation suivie à la demande de la Ville est rémunérée au taux horaire régulier de l'employé. Pour toute heure de formation suivie en sus d'un jour normal de travail équivalent temps plein, l'employé est rémunéré à cent cinquante pour cent (150 %) de son taux horaire régulier.

20. ASSURANCES COLLECTIVES

20.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur le plan actuel de l'assurance-groupe jusqu'à ce qu'une autre proposition soit acceptée par les deux (2) parties aux présentes. Elle remet une copie maîtresse de la police d'assurance au Syndicat. Un représentant du Syndicat siège sur le comité des assurances et participe aux décisions relatives à d'autres propositions.

20.02 En vertu du régime d'assurance-collective, le coût de l'assurance-vie, du plan médical, de l'assurance-salariale est payé à parts égales, par la Ville et l'employé. La part de l'employé sert à payer l'assurance salaire longue durée de façon à en rendre les bénéficiaires non imposables selon les règles fiscales applicables.

Advenant le cas où les autres groupes de salariés de la Ville négocient un pourcentage de contribution des employés inférieur à cinquante pour cent (50 %) pour l'assurance médicale, l'assurance-vie et l'assurance salaire, la contribution de l'employé régi par la présente convention est égale à celle payée par les autres employés de la Ville.

20.03 Il est convenu que toute réduction de prime d'assurance-emploi qui résulte de l'enregistrement du régime d'assurance salaire appartient à la Ville afin de défrayer le coût additionnel des bénéfices supplémentaires accordés.

21. CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL OU CONGÉ D'ADOPTION


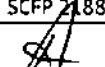
21.01 L'employée enceinte qui désire revenir au travail après l'accouchement doit signaler son intention à son directeur de service avant son départ.

21.02 L'employée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse; cependant, les médecins de la Ville peuvent arrêter l'employée de travailler à partir du début du septième (7^{ième}) mois si l'employée n'est pas apte à accomplir son travail régulier ou doit s'absenter trop souvent.

À son retour, si le médecin de l'employée juge cette dernière inapte à reprendre le travail, l'employée a droit aux bénéfices de maladie prévus aux présentes.

21.03 L'employée qui a un (1) an de service avant son départ de congé de maternité est admissible au régime de suppléments aux prestations de maternité et parentales selon les règles prévues à l'article 21.09.

21.04 Les régimes d'assurance-maladie et d'assurance-vie collective sont maintenus en vigueur durant la période du congé de maternité.

Ville	SCFP 2188
	

- 21.05 La Ville doit reprendre l'employée à son emploi, après son retour, dans la classification qu'elle occupait au moment du début de son absence.
- 21.06 Lors d'adoption d'enfants en bas âge, la Ville garantit le salaire régulier net à l'employée, et ce, pour une période d'une (1) semaine.
- 21.07 À la suite d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'une adoption, l'employée a droit à un congé sans solde pour une durée maximale de dix-huit (18) mois. Elle n'a qu'à en faire la demande au moins un (1) mois avant la date de ce congé et ce congé comprend le temps prévu en 21.03.

Le congé sans solde n'implique pas une réduction du quantum de vacances et de jours de maladie auxquels elle a droit en vertu des articles 14 et 16. L'employée doit reprendre son travail à l'expiration de son congé et la Ville doit la reprendre dans son emploi dans la classification qu'elle occupait au moment de son départ pour congé de maternité. L'employée conserve tous ses droits et privilèges.

Pour le reste des vacances non prises avant le début du congé de maternité, l'employée les prend à son retour au travail à une date choisie après entente entre l'employée et le supérieur immédiat.

- 21.08 À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, un employé bénéficie de trois (3) jours de congé et il peut les prendre entre le début du processus d'accouchement et le trentième jour suivant le retour de la conjointe ou de l'enfant à la maison. Ce congé peut être fractionné. Toutefois, il ne s'applique pas à l'adoption de l'enfant du conjoint.

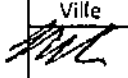

21.09 Indemnisation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Les indemnités du congé de maternité, de paternité ou d'adoption prévues à la présente section sont versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale versées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

a) Cas admissibles à l'assurance parentale

La personne salariée qui, à la suite d'une demande de prestation en vertu du RQAP, reçoit de telles prestations a le droit de recevoir, durant son congé de maternité ou de paternité, son congé d'adoption ou son congé parental :

- pendant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale, mais jusqu'à concurrence de 25 semaines, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire régulier et de son taux hebdomadaire de prestations d'assurance parentale si elle est soumise au régime de base; cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance parentale qu'une personne salariée a le droit de recevoir, sans tenir

Ville	SCFP 2188
	

compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance parentale.

- Pendant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale, mais jusqu'à concurrence de 25 semaines, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire régulier et de son taux hebdomadaire de prestations d'assurance parentale si elle est soumise au régime particulier; cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance parentale qu'une personne salariée a le droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance parentale.

L'employé qui désire se doter du congé et des prestations prévues au régime québécois d'assurance parentale peut le faire, conformément aux paramètres et aux conditions d'admissibilité prévus audit régime en vigueur. Les prestations de paternité sont exclusives au père et ne peuvent donc pas être partagées entre les deux parents. En plus de recevoir des prestations de paternité, le père pourrait avoir droit à des prestations parentales conformément aux paramètres et aux conditions d'admissibilités prévus audit régime en vigueur.

b) Cas non admissibles à l'assurance parentale



Dans tous les cas prévus à la présente section, aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.

Pour les fins du présent paragraphe, le supplément aux prestations se calcule à partir des prestations du régime québécois d'assurance parentale (RQAP) qu'un salarié a droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants renouvelables en vertu du RQAP.

Les versements, telle une rétribution différée, une indemnité de départ, ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu de ce régime.

22. FONDS DE PENSION

22.01 La Ville maintient le régime de retraite actuellement en vigueur établi selon le règlement en vigueur et ne peut pas le modifier sans le consentement écrit du Syndicat, section locale 2188.

Ville	SCFP 2188
	

La Ville s'engage à discuter du régime de retraite avec l'unité 2188 du Syndicat canadien de la fonction publique dans l'éventualité où une demande est également faite par les autres groupes d'employés syndiqués.

- 22.02 Tous les employés qui ont droit de contribuer au fonds de pension de la Ville versent une contribution équivalente au pourcentage du salaire brut de l'employé selon le tableau suivant :

Années	Pourcentage (part de l'employé)	Pourcentage (part de l'employeur)
2019 à 2023	7 %	8 %

- 22.03 Si les contributions requises de la Ville prévues au paragraphe 22.02 dépassent le maximum prévu par la loi, l'excédent est remis à l'employé sous forme de boni au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.



23. NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS

- 23.01 Lorsque la Ville crée une nouvelle fonction ou modifie une fonction existante, elle en avise le Syndicat par le dépôt du nouveau descriptif ainsi que de son évaluation provisoire. L'évaluation est établie après discussion avec le Syndicat, dans les trente (30) jours suivant le dépôt, en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables et en utilisant la méthode du plan d'évaluation convenu entre les parties.

- 23.02 S'il n'y a pas entente au sujet de l'évaluation de la fonction nouvelle ou modifiée, il est loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables suivant le désaccord. Malgré ce qui précède l'employeur peut ajouter immédiatement le titre de cette nouvelle fonction à l'Annexe « D » avec la notion « évaluation provisoire ». Le poste peut être pourvu en y ajoutant la même mention.

- 23.03 L'arbitre ne peut modifier le plan d'évaluation et son mandat se limite à son application quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système d'évaluation en vigueur, de même que toute autre disposition des présentes.

L'arbitre de grief n'a aucune juridiction pour modifier la description des fonctions qui a fait l'objet de la décision de l'employeur, sous réserve de la compléter pour qu'elle reflète véritablement les tâches demandées par l'employeur. S'il est établi, lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction, affectant l'évaluation de ladite fonction, n'apparaît pas ou n'est pas conforme à la réalité dans la description, bien que le salarié l'accomplisse et demeure tenu de

Ville	SCFP 2188
	

l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.

Les parties doivent s'entendre quant au choix de l'arbitre. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires et frais sont payés à parts égales par les parties.

23.04 Aucune fonction existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail, dans le but de réduire le taux de salaire d'un employé.

23.05 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « M ». Il est entendu que toute nouvelle description doit faire partie intégrante de l'annexe « M ».

24. PRIMES / FRAIS DE DÉPLACEMENT

24.01 Les employés qui se déplacent dans le cadre de leur travail bénéficient de la politique des frais de déplacement et ses amendements.

24.02 Les employés de la Direction de l'urbanisme et de la Direction du Génie qui sont appelés à se déplacer dans l'exercice de leur fonction sur le territoire de la Ville de Lachute ont droit au paiement de la différence prévue pour l'assurance plaisir et affaires. Ils reçoivent en plus de 24.01 une majoration du taux au kilométrage équivalant à la différence entre le taux à la politique des frais de déplacement et celui fixé annuellement par Revenu Canada comme étant la limite d'exonération de l'allocation déductible.



24.03 Le salarié dont la présence est requise dans un autre établissement que ceux de la Ville, reçoit en banque de temps, l'équivalent du temps de déplacement qui excède son temps habituel de transport et le reprend dès que possible.

Il est convenu que le temps de transport ne pourra excéder 3 heures par jour.

25. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

25.01 La fonction du comité de santé et sécurité formé en vertu de l'article 18.01 est :

- a) De conseiller la Ville pour promouvoir la sécurité, la santé et l'hygiène industrielle dans les établissements municipaux;
- b) De faire enquête sur tous les accidents, conformément à la technique d'enquête d'accident du service d'inspection du travail et d'en faire rapport après chaque enquête, dont copie est transmise immédiatement à la Ville et au Syndicat;

Ville	SCFP 2188
	

- c) De se réunir au besoin pour discuter des accidents, de leurs causes et des moyens de les prévenir; ou dans les cas spéciaux, à la demande de deux (2) membres du comité, soit un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat;
- d) D'élaborer et de mettre au point, avec l'aide technique nécessaire, des programmes d'information dans le domaine de la prévention et d'en surveiller l'exécution;
- f) De faire un compte rendu de toutes ses réunions et inspections, dont copie est adressée à la Ville et au Syndicat.
- 25.02 a) Le Comité est informé de tout accident, avec ou sans blessure, aussitôt que possible, mais au plus tard dans les quarante-huit (48) heures ouvrables.
- b) Le comité désigne deux (2) membres, soit un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat, pour faire enquête dans chaque cas, selon la technique précédemment convenue. Après réception du rapport d'enquête, l'une ou l'autre des parties peut introduire tout fait nouveau ou commentaire qu'elle juge utile aux fins de l'enquête et ces faits nouveaux ou commentaires font partie intégrante du rapport d'enquête.
- c) Le mot «accident» utilisé dans cet article signifie: un événement imprévu et indésirable qui survient lors d'un travail et qui produit ou aurait été susceptible de produire des blessures.

26. DURÉE DE LA CONVENTION

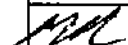

26.01 La présente convention est en vigueur à compter du jour de sa signature pour se terminer le 31 décembre 2023 inclusivement.

À titre d'ajustement, l'Employeur versera les sommes suivantes :

- à compter du 1^{er} janvier 2019 : 1 %
- à compter du 1^{er} janvier 2020 : 2,25 %
- à compter du 1^{er} janvier 2021 : 2,5 %
- à compter du 1^{er} janvier 2022 : 2,5 %
- à compter du 1^{er} janvier 2023 : 2,5 %

La rétroactivité mentionnée à l'alinéa précédent sera versée pour toutes les clauses à incidence monétaire. La rétroactivité s'applique aux employés ayant été à l'emploi de la Ville pour la période couverte par la présente convention collective.

26.02 La présente convention demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

Ville	SCFP 2188
	


EN FOI DE QUOI, les représentants des parties ont signé à Lachute, le 17 avril 2019.

VILLE DE LACHUTE

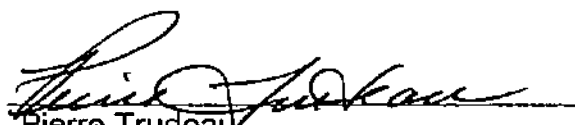
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188

VILLE DE LACHUTE

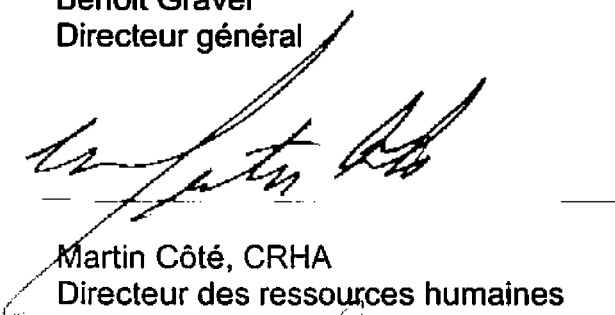
SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2188



Benoit Gravel
Directeur général



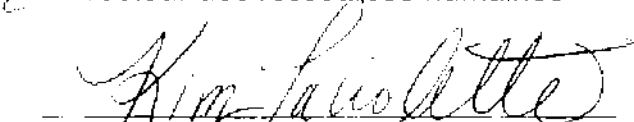
Pierre Trudeau
Président



Martin Côté, CRHA
Directeur des ressources humaines



Isabelle Carrière
Vice-présidente



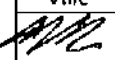
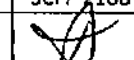
Kim Lavoie, CRIA
Conseillère en ressources humaines
et aux communications



Kim Chalifour
Secrétaire-archiviste



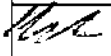
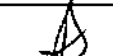
Stéphane Paré
Conseiller syndical SCFP

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « A »

LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AVEC SÉCURITÉ D'EMPLOI
(Art. 8.05 ET 9.01)

Christian Robillard
Pierrette Tremblay
Daniel Guay
Dominique Legault
Sylvie Filiatreault
Viviane Chalut
Chantal Bélisle
Lucie Lemay
Pierre Trudeau
Éric Labonté
Marlene Derouin
Linda Benoit
Léonard Marchand
Linda Durand
Jean-François Gibeault
Annick Fugère
Fannie Carignan
Martine Vallée
Marc Bardiaux
Carole Desjardins
Tamara Clerc-Ducasse
Isabelle Carrière
Marianne Ferragne
Caroline Bédard
Kim Chalifour
Édith Coderre



Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « A-1 »

LISTE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES

À LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Stéphanie Blais
Sophie Gagné
Alexandra Girard
Lucie Jubinville
Carole Proulx
Andréanne Turpin



Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « A-2 »

LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS SANS SÉCURITÉ D'EMPLOI

À LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Julie Sans Cartier
Maude Marcaurelle
Nicolas Lacasse
Patrice Gauthier
Catherine Chayer
Paul-Olivier Lafortune Séguin
Julie Demers
Patrick St-Hilaire

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « B »

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES

(Art. 5.03)

Par la présente, je, soussigné/soussignée _____
autorise la Ville de Lachute à prélever sur ma paie, et ce, dès ma première paie, un
montant égal à la cotisation courante de la section locale 2188 du Syndicat canadien
de la fonction publique, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de la
convention collective de travail avec la Ville.

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



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

Et j'ai signé à Lachute, ce _____ ième jour de _____ de l'année _____

Signature de l'employé / l'employée

Témoin

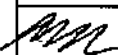

Adresse

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « C »
LISTE D'ANCIENNETÉ
(Article 8.04)

Noms	Note	Date d'entrée (régulier)	Date anniversaire (départ du calcul)	2019	2020	2021	2022	2023
Christian Robillard	2-3	20-08-1981	03-09-1984	35	36	37	38	39
Pierrette Tremblay	1-3	27-11-1984	27-11-1985	34	35	36	37	38
Daniel Guay	2-3	12-07-1983	22-09-1986	33	34	35	36	37
Dominique Legault	3	08-01-1985	01-07-1986	33	34	35	36	37
Sylvie Filiatreault	3	06-08-1990	01-01-1987	32	33	34	35	36
Viviane Chalut	3	17-06-1991	16-10-1989	30	31	32	33	34
Chantal Bélisle	3	06-11-1990	06-08-1990	29	30	31	32	33
Lucie Lemay	3	07-10-1991	07-10-1991	28	29	30	31	32
Pierre Trudeau	3	12-09-1999	12-09-1999	20	21	22	23	24
Éric Labonté	3	09-01-2001	09-01-2001	18	19	20	21	22
Marlène Derouin	3	25-06-2002	25-06-2002	17	18	19	20	21
Linda Benoit	3	15-03-2004	15-03-2004	15	16	17	18	19
Léonard Marchand	3	29-03-2004	29-03-2004	15	16	17	18	19
Linda Durand	3	02-10-2009	02-10-2009	10	11	12	13	14
Jean-François Gibeault	3	25-11-2009	25-11-2009	10	11	12	13	14
Annick Fugère	4	04-07-2007	04-07-2007	8.43 ans	N/D	N/D	N/D	N/D
Fannie Carignan	4	04-05-2010	04-05-2010	7,03	N/D	N/D	N/D	N/D
Martine Vallée	3	23-01-2012	23-01-2012	7	8	9	10	11
Marc Bardiaux	4	03-02-2009	03-02-2009	5.67 ans	N/D	N/D	N/D	N/D
Carole Desjardins	4	03-02-2014	03-02-2014	4,65	N/D	N/D	N/D	N/D
Tamara Clerc-Ducasse	3	03-02-2015	03-02-2015	4	5	6	7	8
Isabelle Carrière	4	03-03-2015	03-03-2015	3,08	N/D	N/D	N/D	N/D
Marianne Ferragne	3	03-05-2016	03-05-2016	3	4	5	6	7
Caroline Bédard	4	04-11-2015	04-11-2015	2,62	N/D	N/D	N/D	N/D
Kim Chalifour	3	24-07-2017	24-07-2017	2	3	4	5	6
Édith Coderre	3	14-08-2017	14-08-2017	2	3	4	5	6
Julie Sans Cartier	3	16-10-2017	16-10-2017	2	3	4	5	6
Maude Marcaurette	4	12-06-2018	12-06-2018	.47 an	N/D	N/D	N/D	N/D
Nicolas Lacasse	3	03-07-2018	03-07-2018	1	2	3	4	5
Patrice Gauthier	3	21-08-2018	21-08-2018	1	2	3	4	5
Catherine Chayer	3	01-10-2018	01-10-2019	1	2	3	4	5
Paul-Olivier L.-Séguin	4	24-09-2018	24-09-2018	.25 an	N/D	N/D	N/D	N/D
Julie Demers	4	22-10-2018	22-10-2018	.20 an	N/D	N/D	N/D	N/D
Patrick St-Hilaire	3	27-01-2019	27-01-2019	0	1	2	3	4

1. Considérée 2 années à demi-temps
2. Employé ayant bénéficié d'un congé sans solde
3. Ancienneté à la date anniversaire
4. Ancienneté au 23 février 2019

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « C-1 »

LISTE D'ANCIENNETÉ – VACANCES ANNUELLES

(Article 14.01)

Noms	Date d'entrée	2019	2020	2021	2022	2023
Christian Robillard	08-01-1981	35	36	37	38	39
Pierrette Tremblay	27-11-1984	35	36	37	38	39
Daniel Guay	12-07-1983	33	34	35	36	37
Dominique Legault	08-01-1985	34	35	36	37	38
Sylvie Filiatreault	01-01-1987	32	33	34	35	36
Viviane Chalut	26-07-1988	31	32	33	34	35
Chantal Bélisle	23-04-1990	29	30	31	32	33
Lucie Lemay	07-10-1991	28	29	30	31	32
Pierre Trudeau	04-04-1995	24	25	26	27	28
Éric Labonté	05-06-2000	19	20	21	22	23
Marlene Derouin	25-06-2002	17	18	19	20	21
Linda Benoit	15-03-2004	15	16	17	18	19
Léonard Marchand	29-03-2004	15	16	17	18	19
Linda Durand	03-11-2008	11	12	13	14	15
Jean-François Gibeault	25-11-2009	10	11	12	13	14
Fannie Carignan	04-05-2010	9	10	11	12	13
Martine Vallée	23-01-2012	7	8	9	10	11
Carole Desjardins	02-05-2012	7	8	9	10	11
Edith Coderre	05-12-2012	7	8	9	10	11
Tamara Clerc-Ducasse	11-12-2014	5	6	7	8	9
Isabelle Carrière	03-07-2014	4	5	6	7	8
Caroline Bédard	04-11-2015	3	4	5	6	7
Marianne Ferragne	03-05-2016	3	4	5	6	7
Nicolas Lacasse	08-05-2017	2	3	4	5	6
Kim Chalifour	24-07-2017	2	3	4	5	6
Julie Sans-Cartier	16-10-2017	2	3	4	5	6
Patrice Gauthier	21-08-2018	1	2	3	4	5
Catherine Chayer	01-10-2018	1	2	3	4	5
Patrick St-Hilaire	03-07-2018	1	2	3	4	5

ANNEXE « D »
FONCTIONS ET CLASSIFICATION
(Art. 10.01)

FONCTIONS	CLASSES	NOMS	
Préposés aux prêts	1	Annick Fugère	Marc Bardiaux
		Maude Marcaurelle	Julie Demers
		Paul-Olivier Lafortune-Séguin	
Réceptionniste	3	Vacant	
Commis à la bibliothèque	4	Vacant	
Commis-réceptionniste aux Travaux publics	5	Linda Durand	
Aide technique en génie civil et bâtiment	5	Christian Robillard	
Agente aux communications et service aux citoyens	5	Isabelle Carrière	
Secrétaires	6	Lucie Lemay	Linda Benoit
		Caroline Bédard	
Commis à la taxation et à la perception	6	Sylvie Filiatreault	
Commis percepteur des amendes à la Cour municipale	6	Daniel Guay	
Commis aux comptes payables	6	Édith Coderre	
Commis aux taxes et à l'évaluation	6	Julie Sans Cartier	
Commis magasinier	7	Pierre Trudeau	
Secrétaires administratives	7	Carole Desjardins	Martine Vallée
		Tamara Clerc Ducasse	
Technicien polyvalent à la trésorerie	7	Éric Labonté	
Techniciennes à la bibliothèque	8	Chantal Bélisle	Fannie Carignan
Technicienne à l'urbanisme	8	Kim Chalifour	
Technicienne aux archives	8	Marianne Ferragne	
Inspecteur adjoint en bâtiment	8	Léonard Marchand	
Régisseur à la programmation municipale et aux événements	8	Nicolas Lacasse	
Régisseuse des activités culturelles	8	Dominique Legault	
Greffier adjoint de la Cour municipale	9	Catherine Chayer	
Technicienne à la paie	9	Viviane Chalut	
Technicienne en comptabilité	9	Pierrette Tremblay	
Technicien en génie civil	9	Patrice Gauthier	

**ANNEXE « D » (suite)
FONCTIONS ET CLASSIFICATION
(Art. 10.01)**

(SUITE ...) FONCTIONS	CLASSES	NOMS
Technicien en géomatique	9	Patrick St-Hilaire
Inspectrice en bâtiment	10	Marlene Derouin
Technicien en prévention des incendies	10	Vacant
Technicien en technologie de l'information	11	Jean-François Gibeault

ANNEXE « E »

ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE

(Art. 10)

Au 1^{er} janvier 2019, tous les taux horaires sont augmentés de 1 % et la nouvelle échelle salariale intégrée est la suivante :

Échelle salariale de 2019 (1 %)

Classes	Pts min	Pts Max	Temporaires	1	2	3	4	Max
1	140	158	16,61 \$	20,77 \$	21,58 \$	22,39 \$	23,21 \$	24,02 \$
2	159	177	17,65 \$	22,07 \$	22,89 \$	23,69 \$	24,50 \$	25,31 \$
3	178	196	18,70 \$	23,36 \$	24,19 \$	25,00 \$	25,81 \$	26,61 \$
4	197	215	19,74 \$	24,66 \$	25,47 \$	26,29 \$	27,11 \$	27,92 \$
5	216	234	20,78 \$	25,97 \$	26,78 \$	27,58 \$	28,40 \$	29,21 \$
6	235	253	21,81 \$	27,26 \$	28,08 \$	28,89 \$	29,70 \$	30,51 \$
7	254	272	22,85 \$	28,56 \$	29,37 \$	30,18 \$	31,01 \$	31,82 \$
8	273	291	23,89 \$	29,87 \$	30,67 \$	31,48 \$	32,29 \$	33,12 \$
9	292	310	24,94 \$	31,17 \$	31,98 \$	32,78 \$	33,59 \$	34,41 \$
10	311	329	25,97 \$	32,46 \$	33,27 \$	34,09 \$	34,90 \$	35,70 \$
11	330	348	27,01 \$	33,76 \$	34,57 \$	35,38 \$	36,19 \$	37,01 \$
12	349	367	28,05 \$	35,06 \$	35,88 \$	36,68 \$	37,49 \$	38,30 \$

Note : Les employés réguliers de l'annexe A à la date de la signature qui jouissent présentement d'une échelle salariale supérieure à celle prévue à la présente continuent d'en bénéficier actuellement et dans des postes futurs, s'il y a lieu.

Au 1^{er} janvier 2020, tous les taux horaires sont augmentés de 2,25 % et la nouvelle échelle salariale intégrée est la suivante :

Échelle salariale de 2020 (2,25 %)

Classes	Pts min	Pts Max	Temporaires	1	2	3	4	Max
1	140	158	16,99 \$	21,23 \$	22,07 \$	22,90 \$	23,73 \$	24,56 \$
2	159	177	18,05 \$	22,57 \$	23,40 \$	24,23 \$	25,05 \$	25,88 \$
3	178	196	19,12 \$	23,89 \$	24,73 \$	25,56 \$	26,39 \$	27,21 \$
4	197	215	20,18 \$	25,22 \$	26,05 \$	26,88 \$	27,72 \$	28,54 \$
5	216	234	21,24 \$	26,55 \$	27,38 \$	28,20 \$	29,04 \$	29,87 \$
6	235	253	22,30 \$	27,87 \$	28,71 \$	29,54 \$	30,37 \$	31,20 \$
7	254	272	23,36 \$	29,21 \$	30,03 \$	30,86 \$	31,70 \$	32,53 \$
8	273	291	24,42 \$	30,54 \$	31,36 \$	32,19 \$	33,02 \$	33,86 \$
9	292	310	25,50 \$	31,87 \$	32,70 \$	33,52 \$	34,35 \$	35,18 \$
10	311	329	26,55 \$	33,19 \$	34,02 \$	34,85 \$	35,68 \$	36,51 \$
11	330	348	27,62 \$	34,52 \$	35,35 \$	36,18 \$	37,00 \$	37,84 \$
12	349	367	28,68 \$	35,85 \$	36,68 \$	37,51 \$	38,33 \$	39,16 \$

Note : Les employés réguliers de l'annexe A à la date de la signature qui jouissent présentement d'une échelle salariale supérieure à celle prévue à la présente continuent d'en bénéficier actuellement et dans des postes futurs, s'il y a lieu.

ANNEXE «E» (suite)
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE
(Art. 10)

Au 1^{er} janvier 2021, tous les taux horaires sont augmentés de 2,5 % et la nouvelle échelle salariale intégrée est la suivante :

Échelle salariale de 2021 (2,5 %)

Classes	Pts min	Pts Max	Temporaires	1	2	3	4	Max
1	140	158	17,41 \$	21,76 \$	22,62 \$	23,47 \$	24,33 \$	25,17 \$
2	159	177	18,50 \$	23,13 \$	23,99 \$	24,83 \$	25,68 \$	26,53 \$
3	178	196	19,59 \$	24,48 \$	25,35 \$	26,20 \$	27,05 \$	27,89 \$
4	197	215	20,68 \$	25,85 \$	26,70 \$	27,55 \$	28,41 \$	29,26 \$
5	216	234	21,77 \$	27,22 \$	28,06 \$	28,91 \$	29,77 \$	30,61 \$
6	235	253	22,85 \$	28,57 \$	29,43 \$	30,27 \$	31,13 \$	31,98 \$
7	254	272	23,94 \$	29,94 \$	30,78 \$	31,63 \$	32,50 \$	33,34 \$
8	273	291	25,03 \$	31,30 \$	32,15 \$	32,99 \$	33,84 \$	34,71 \$
9	292	310	26,14 \$	32,67 \$	33,51 \$	34,36 \$	35,21 \$	36,06 \$
10	311	329	27,22 \$	34,02 \$	34,87 \$	35,73 \$	36,57 \$	37,42 \$
11	330	348	28,31 \$	35,39 \$	36,23 \$	37,08 \$	37,93 \$	38,79 \$
12	349	367	29,40 \$	36,74 \$	37,60 \$	38,45 \$	39,29 \$	40,14 \$



Note : Les employés réguliers de l'annexe A à la date de la signature qui jouissent présentement d'une échelle salariale supérieure à celle prévue à la présente continuent d'en bénéficier actuellement et dans des postes futurs, s'il y a lieu.

Au 1^{er} janvier 2022, tous les taux horaires sont augmentés de 2,5 % et la nouvelle échelle salariale intégrée est la suivante :

Échelle salariale de 2022 (2,5 %)

Classes	Pts min	Pts Max	Temporaires	1	2	3	4	Max
1	140	158	17,85 \$	22,31 \$	23,19 \$	24,05 \$	24,93 \$	25,80 \$
2	159	177	18,97 \$	23,71 \$	24,59 \$	25,45 \$	26,32 \$	27,19 \$
3	178	196	20,08 \$	25,10 \$	25,99 \$	26,85 \$	27,72 \$	28,59 \$
4	197	215	21,20 \$	26,50 \$	27,36 \$	28,24 \$	29,12 \$	29,99 \$
5	216	234	22,32 \$	27,90 \$	28,76 \$	29,63 \$	30,51 \$	31,38 \$
6	235	253	23,43 \$	29,28 \$	30,16 \$	31,03 \$	31,91 \$	32,78 \$
7	254	272	24,54 \$	30,68 \$	31,55 \$	32,42 \$	33,31 \$	34,18 \$
8	273	291	25,66 \$	32,08 \$	32,95 \$	33,82 \$	34,69 \$	35,58 \$
9	292	310	26,79 \$	33,48 \$	34,35 \$	35,22 \$	36,09 \$	36,97 \$
10	311	329	27,90 \$	34,87 \$	35,74 \$	36,62 \$	37,49 \$	38,35 \$
11	330	348	29,01 \$	36,27 \$	37,14 \$	38,01 \$	38,88 \$	39,75 \$
12	349	367	30,13 \$	37,66 \$	38,54 \$	39,41 \$	40,28 \$	41,14 \$

Note : Les employés réguliers de l'annexe A à la date de la signature qui jouissent présentement d'une échelle salariale supérieure à celle prévue à la présente continuent d'en bénéficier actuellement et dans des postes futurs, s'il y a lieu.

Ville	SCFP 2188
	

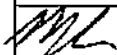

ANNEXE « E » (suite)
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE
(Art. 10)

Au 1^{er} janvier 2023, tous les taux horaires sont augmentés de 2,5 % et la nouvelle échelle salariale intégrée est la suivante :

Échelle salariale de 2023 (2,5 %)

Classes	Pts min	Pts Max	Temporaires	1	2	3	4	Max
1	140	158	18,29 \$	22,87 \$	23,77 \$	24,66 \$	25,56 \$	26,45 \$
2	159	177	19,44 \$	24,30 \$	25,20 \$	26,09 \$	26,98 \$	27,87 \$
3	178	196	20,59 \$	25,72 \$	26,64 \$	27,53 \$	28,41 \$	29,30 \$
4	197	215	21,73 \$	27,16 \$	28,05 \$	28,95 \$	29,85 \$	30,74 \$
5	216	234	22,88 \$	28,59 \$	29,48 \$	30,37 \$	31,27 \$	32,16 \$
6	235	253	24,01 \$	30,02 \$	30,92 \$	31,81 \$	32,71 \$	33,60 \$
7	254	272	25,16 \$	31,45 \$	32,34 \$	33,23 \$	34,14 \$	35,03 \$
8	273	291	26,30 \$	32,89 \$	33,78 \$	34,67 \$	35,55 \$	36,47 \$
9	292	310	27,46 \$	34,32 \$	35,21 \$	36,10 \$	36,99 \$	37,89 \$
10	311	329	28,59 \$	35,74 \$	36,63 \$	37,53 \$	38,42 \$	39,31 \$
11	330	348	29,74 \$	37,18 \$	38,07 \$	38,96 \$	39,85 \$	40,75 \$
12	349	367	30,88 \$	38,60 \$	39,50 \$	40,39 \$	41,28 \$	42,17 \$

Note : Les employés réguliers de l'annexe A à la date de la signature qui jouissent présentement d'une échelle salariale supérieure à celle prévue à la présente continuent d'en bénéficier actuellement et dans des postes futurs, s'il y a lieu.

Ville	SCFP 2188
	

**ANNEXE « F »
 ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES
 (Art. 5)**

Nom de l'employé(e): _____

Section locale 2188 (cols blancs)

Date/Dates d'absence: _____

Durée: de _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE

PAYÉE PAR
 (À être rempli par le cadre responsable)

	LA VILLE (code 62)	BANQUE (code 63)	SANS SOLDE
<input type="checkbox"/> Congrès, stages d'études, etc.		_____	_____
<input type="checkbox"/> Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)		_____	_____
Comité conjoint :			
<input type="checkbox"/> - C.R.T.	_____	_____	_____
Négociations :			
<input type="checkbox"/> - Préparation		_____	_____
<input type="checkbox"/> - Séances	_____	_____	_____
Enquêtes :			
<input type="checkbox"/> - Griefs	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> - Évaluation	_____	_____	_____
Arbitrage :			
<input type="checkbox"/> - Témoin	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Autres (spécifiez le détail) _____	_____	_____	_____

ABSENCE DEMANDÉE PAR : _____ DATE : _____

CHEF DE SERVICE : _____

Explications : _____

POUR LE SERVICE DE PAIE

Code 62 (Ville) : _____ heures

Code 63 (banque) : _____ heures

Sans solde : _____ heures

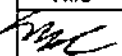
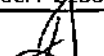
Ville	SCFP 2188

**ANNEXE « G »
ADHÉSION À UN P.S.C.
PROGRAMME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE**

Au 1^{er} avril 2001 selon l'entente 2001-04

Règles édictées par Développement des Ressources humaines Canada


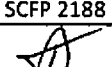
- 1) Le régime concerne le groupe des employés cols blancs de la Ville de Lachute, ces derniers étant couverts par le régime d'assurance salaire de la Ville. Le nombre des cols blancs inscrits dans le régime s'élève à 26 au 1^{er} mars 2001.
- 2) Le régime P.S.C. a pour but de suppléer les prestations d'assurance-emploi lors d'arrêts de travail temporaires causés par un accident et/ou maladie.
- 3) Le taux d'indemnisation prévu pour le régime est fixé à soixante-quinze pour cent (75%) du salaire hebdomadaire habituel de l'employé.
- 4) L'employé col blanc éligible a droit de recevoir durant son congé pour accident et/ou maladie :
 - a) Deux (2) semaines de prestations supplémentaires de chômage payées à soixante-quinze pour cent (75%) du salaire régulier pour couvrir le délai de carence de l'assurance-emploi.
 - b) Quinze (15) semaines de prestations supplémentaires de chômage payées à la différence d'assurance-emploi et soixante-quinze pour cent (75%) du salaire régulier.
- 5) Il est entendu qu'au cours de toute période de paie, la somme des prestations supplémentaires de chômage et du montant des prestations hebdomadaires d'assurance-emploi ne peut être supérieure à soixante-quinze pour cent (75%) du salaire habituel de l'employé col blanc.
- 6) Les prestations supplémentaires de chômage sont versées pendant 15 semaines excluant l'article 4 a) des présentes.
- 7) Les employés n'ont aucun droit acquis au régime de P.S.C., si ce n'est de recevoir des prestations supplémentaires de chômage pour les périodes de chômage précisées dans le régime.

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « G » (suite)**ADHÉSION À UN PROGRAMME DE P.S.C.****PROGRAMME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE**

- 8) L'employé doit faire une demande et recevoir des prestations d'assurance-emploi avant que les P.S.C. ne deviennent payables sauf en ce qui a trait au délai de carence prévu à l'article 4 a) des présentes, et pour obtenir les P.S.C. des semaines 3 à 17 inclusivement, l'employé doit d'abord prouver qu'il touche des prestations d'assurance-emploi. L'employeur utilise le rapport informatique produit par le Centre de Ressources Humaines Canada (C.R.H.C.) pour vérifier si l'employé touche des prestations d'assurance-emploi, ou il examine le talon de chèque des prestations d'emploi, selon la disponibilité des documents.
- 9) Les versements à titre de revenu annuel garanti, de rétribution différée ou d'indemnité de départ, ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu de ce régime.
- 10) L'employeur informe la C.R.H.C. de toute modification au régime dans un délai de 30 jours de sa date d'entrée en vigueur.
- 11) Le régime est financé par les recettes générales de la Ville. L'employeur paie 100% des primes à l'assureur qui administre le régime. Une comptabilité distincte est tenue pour le paiement des P.S.C. avec registre pour les fins de vérification.
- 12) Le numéro de compte de l'employeur auprès de Revenu Canada Impôt est le suivant : 108182445RP0001.
- 13) Le régime est en vigueur le 1^{er} avril 2001.

Il se poursuit jusqu'à ce qu'une nouvelle entente sur le sujet soit signée entre les parties, en conformité avec les normes de Développement des ressources humaines Canada.

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « H »
RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS D'ANIMATION
DIRECTION DES LOISIRS
(Art. 2.04 et 2.05)

Du 1^{er} janvier au 31 janvier 2019, l'échelle salariale est majorée de 1 % et s'établit comme suit :

Échelle salariale de 2019 (1 %)

Fonctions	Exigences	0	1	2	3
			1 ^{er} bloc sup. à 300h	2 ^e bloc sup. à 300h	3 ^e bloc sup. à 300h
Sauveteur adjoint (PMA)	Médaille de bronze	12,79 \$	13,31 \$	13,88 \$	14,41 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMA)	Aqualeader	12,79 \$	13,31 \$	13,88 \$	14,41 \$
Sauveteur adjoint (PMC)	Sauveteur national	14,19 \$	14,83 \$	15,44 \$	16,07 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMC)	Moniteur en sécurité aquatique	15,58 \$	16,04 \$	16,52 \$	17,00 \$

Du 1^{er} janvier au 31 janvier 2020, l'échelle salariale est majorée de 2,25 % et s'établit comme suit :

Échelle salariale de 2020 (2,25 %)

Fonctions	Exigences	0	1	2	3
			1 ^{er} bloc sup. à 300h	2 ^e bloc sup. à 300h	3 ^e bloc sup. à 300h
Sauveteur adjoint (PMA)	Médaille de bronze	13,07 \$	13,61 \$	14,19 \$	14,74 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMA)	Aqualeader	13,07 \$	13,61 \$	14,19 \$	14,74 \$
Sauveteur adjoint (PMC)	Sauveteur national	14,51 \$	15,16 \$	15,79 \$	16,43 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMC)	Moniteur en sécurité aquatique	15,93 \$	16,40 \$	16,90 \$	17,38 \$



ANNEXE « H » (suite)
RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS D'ANIMATION
DIRECTION DES LOISIRS
(Art. 2.04 et 2.05)

Du 1^{er} janvier au 31 janvier 2021, l'échelle salariale est majorée de 2,5 % et s'établit comme suit :

<i>Échelle salariale de 2021 (2,5 %)</i>					
Fonctions	Exigences	0	1	2	3
			1 ^{er} bloc sup. à 300h	2 ^e bloc sup. à 300h	3 ^e bloc sup. à 300h
Sauveteur adjoint (PMA)	Médaille de bronze	13,40 \$	13,95 \$	14,54 \$	15,11 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMA)	Aqualeader	13,40 \$	13,95 \$	14,54 \$	15,11 \$
Sauveteur adjoint (PMC)	Sauveteur national	14,87 \$	15,54 \$	16,19 \$	16,84 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMC)	Moniteur en sécurité aquatique	16,33 \$	16,81 \$	17,32 \$	17,82 \$

Du 1^{er} janvier au 31 janvier 2022, l'échelle salariale est majorée de 2,5 % et s'établit comme suit :

<i>Échelle salariale de 2022 (2,5 %)</i>					
Fonctions	Exigences	0	1	2	3
			1 ^{er} bloc sup. à 300h	2 ^e bloc sup. à 300h	3 ^e bloc sup. à 300h
Sauveteur adjoint (PMA)	Médaille de bronze	13,74 \$	14,30 \$	14,91 \$	15,48 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMA)	Aqualeader	13,74 \$	14,30 \$	14,91 \$	15,48 \$
Sauveteur adjoint (PMC)	Sauveteur national	15,24 \$	15,93 \$	16,59 \$	17,26 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMC)	Moniteur en sécurité aquatique	16,74 \$	17,23 \$	17,75 \$	18,26 \$


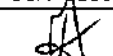
Ville	SCFP 2188
	

**ANNEXE « H » (suite)
RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS D'ANIMATION
DIRECTION DES LOISIRS
(Art. 2.04 et 2.05)**

Du 1^{er} janvier au 31 janvier 2023, l'échelle salariale est majorée de 2,5 % et s'établit comme suit :

<i>Échelle salariale de 2023 (2,5 %)</i>					
Fonctions	Exigences	0	1	2	3
			1 ^{er} bloc sup. à 300h	2 ^e bloc sup. à 300h	3 ^e bloc sup. à 300h
Sauveteur adjoint (PMA)	Médaille de bronze	14,08 \$	14,66 \$	15,28 \$	15,87 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMA)	Aqualeader	14,08 \$	14,66 \$	15,28 \$	15,87 \$
Sauveteur adjoint (PMC)	Sauveteur national	15,63 \$	16,33 \$	17,00 \$	17,69 \$
Enseignement sauveteur adjoint (EMC)	Moniteur en sécurité aquatique	17,16 \$	17,66 \$	18,19 \$	18,72 \$

- (1) Après avoir réussi les concours de sélection, l'employé(e) qui revient au service de la Ville, malgré la mise à pied annuelle ou saisonnière se voit reconnus les échelons gagnés antérieurement. Il y a un gain d'échelon, si l'employé(e) cumule plus de 300 heures de travail à la Direction des loisirs et dans l'unité d'accréditation, par année de référence. L'année de référence est déterminée du 1^{er} janvier au 31 décembre selon le rapport de paie 3.6.8 ou tout autre rapport similaire. Les employés titulaires d'un poste d'animateur obtiennent le poste d'animateur II à partir de la deuxième année de service à la Ville.
- (2) La rémunération est basée sur la fonction effectuée en autant que la formation est conforme aux exigences requises, et l'échelon atteint par l'employé suit.
- (3) La tenue de réunions pour la fonction d'enseignement sauveteur conjoint est fixée au taux de sauveteur conjoint.
- (4) Les taux fixes entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2019, l'indexation des taux fixes suit celle déterminée par la convention collective pour les employés réguliers.

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « H » (suite)
RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS D'ANIMATION
DIRECTION DES LOISIRS
(Art. 2.04 et 2.05)



Échelle intégration 2018 - Saisonniers/Ponctuels

Fonctions	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		1%	2,25%	2,50%	2,50%	2,50%
Préposée/ Perception / Inscription	12,00 \$	12,50 \$	12,78 \$	13,10 \$	13,42 \$	13,76 \$
Animateur	12,30 \$	12,67 \$	12,96 \$	13,28 \$	13,62 \$	13,96 \$
Animateur II	13,53 \$	13,66 \$	13,96 \$	14,30 \$	14,66 \$	15,02 \$
Responsable	18,10 \$	18,28 \$	18,70 \$	19,16 \$	19,64 \$	20,14 \$
Responsable	15,18 \$	15,33 \$	15,68 \$	16,07 \$	16,47 \$	16,88 \$

Échelon	2019	2020	2021	2022	2023
Chargé de projet (5)	1%	2,25%	2,50%	2,50%	2,50%
0	20,27 \$	20,73 \$	21,24 \$	21,78 \$	22,32 \$
1	21,62 \$	22,11 \$	22,66 \$	23,23 \$	23,81 \$
2	22,98 \$	23,49 \$	24,08 \$	24,68 \$	25,30 \$
3	24,33 \$	24,88 \$	25,50 \$	26,14 \$	26,79 \$

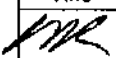
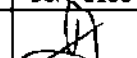
- (5) Les salaires varient selon les années d'expérience reconnues à l'embauche. Par la suite, l'employé progresse dans l'échelle au 1^{er} janvier de chaque année, s'il a complété plus de 300 heures dans l'année se terminant le 31 décembre précédent. L'échelle proposée tient compte de l'indexation déterminée par la convention collective pour les employés réguliers.
- (6) À compter de mai 2019, si le taux horaire du salaire minimum est haussé et que le taux horaire de la convention collective est inférieur au taux fixé par la loi, la Ville accordera une majoration de vingt-cinq cents (0,25 \$) au taux du salaire minimum, à la fonction ou à l'échelon visé.

Note générale : Certains des emplois de l'Annexe « H » sont également régis par la Loi sur l'équité salariale. La rémunération la plus avantageuse doit s'appliquer.

Ville	SCFP A188
	

ANNEXE « I »**PERTE TEMPORAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE**

La Ville, lorsqu'un employé régulier a besoin d'utiliser sa voiture dans l'exercice de son travail et perd temporairement son permis de conduire, s'efforce de lui trouver du travail que l'employé peut faire et à défaut, l'employé est mis à pied temporairement durant cette période de la suspension du permis de conduire.

Ville	SCFP 2188
	

**ANNEXE « K »
PRÉPOSÉS AUX PRÊTS**

Le préposé aux prêts régulier est couvert par la convention collective avec les particularités suivantes :

1. Heures et semaine de travail

Selon l'horaire déterminé avec une moyenne d'un minimum de seize heures et quart (16 h 25) semaine.

L'employeur s'engage à répartir le plus équitablement possible les heures au-delà des 16 h 25 entre tous les préposés aux prêts réguliers.

2. Il a droit aux bénéfices de la présente convention octroyés aux employés réguliers incluant :

- échelles salariales à l'annexe « E »;
- ancienneté;
- fêtes fériées, congés spéciaux, congés de maladie, vacances;
- les clauses des accidents de travail et délais de mise à pied;



Sauf l'ancienneté pour le partage des heures, le droit d'appel en cas de renvoi et la période intercalaire de repos.

La progression dans les échelons pour les préposés aux prêts suit la même mécanique d'accumulation que l'ancienneté, c'est-à-dire que l'employé doit avoir complété 1 690 heures afin de croître à l'échelon supérieur. Il est entendu que l'accumulation des heures en vue de la progression dans les échelons débute au 1^{er} janvier 2019.

3. La Ville verse un montant additionnel pour couvrir tous les avantages sociaux prévus à l'article 2. Cette somme est ajoutée à la rémunération hebdomadaire par une prime établie comme suit :

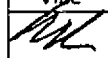
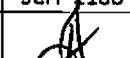
- 11 % à l'embauche;
- 13 % après trois (3) années de service;
- 15 % après cinq (5) années de service.

4. Lorsque le préposé aux prêts devient admissible au fonds de pension selon les lois applicables, sa participation et celle de l'employeur sont régies par l'article 22.02 de la présente convention.

Ville	SCFP 2188
	

**ANNEXE « K » (suite)
PRÉPOSÉS AUX PRÊTS**

5. Lorsque le préposé aux prêts devient admissible à l'assurance collective, sa participation et celle de l'employeur sont régies par l'article 20 de la présente convention.
6. Les préposés aux prêts ont droit à la prime de soir prévue à l'article 11.10 pour chaque période travaillée entre 16 h 30 et 8 h 15, du lundi au dimanche.



Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « L »
EMPLOYÉS DEMI-TEMPS

Pour les employés à demi-temps

Pour les fins d'application des articles 13.01, 13.02, 13.03, 13.04, 14.01, 14.02, 14.05, 16.01, 16.05, il est convenu que les bénéfices de fériés/flottants, de vacances et de maladie soient inscrits et payés sur la base des heures travaillées au cours de l'année civile précédente basée sur un équivalent temps plein.

Seuls les articles 12.07, 16.07, l'ancienneté inscrite à l'annexe «C» et les échelles prévues à l'annexe «E» sont calculés sur la base de 3,25 heures par jour.

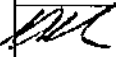

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « M »
DESCRIPTION D'EMPLOI ET ÉQUITÉ SALARIALE
(Art. 23.04)

Les descriptions d'emploi et leur évaluation font partie intégrante de la convention.



Descriptifs d'emploi et équité salariale :

1. Les parties reconnaissent que les deux sujets sont intimement reliés.
 2. Les parties conviennent que la Loi sur l'équité salariale a préséance sur la présente annexe.
-
1. Préposé aux prêts
 2. Réceptionniste
 3. Commis à la bibliothèque
 4. Commis-réceptionniste aux Travaux publics
 5. Aide-technique en génie civil et bâtiment
 6. Agent aux communications et service aux citoyens
 7. Secrétaire
 8. Commis à la taxation et à la perception
 9. Commis percepteur des amendes à la Cour municipale
 10. Commis aux comptes payables
 11. Commis aux taxes et à l'évaluation
 12. Commis magasinier
 13. Secrétaire administratif
 14. Technicien polyvalent à la trésorerie
 15. Technicien à la bibliothèque
 16. Technicien à l'urbanisme
 17. Technicien aux archives
 18. Inspecteur adjoint en bâtiment
 19. Régisseur des activités culturelles
 20. Régisseur à la programmation municipale et aux événements

Ville	SCFP 2188
	

ANNEXE « M » (suite)
DESCRIPTION D'EMPLOI ET ÉQUITÉ SALARIALE
(Art. 23.04)

- 21. Greffier-adjoint de la Cour municipale
- 22. Technicien à la paie
- 23. Technicien en comptabilité
- 24. Technicien en génie civil
- 25. Technicien en géomatique
- 26. Inspecteur en bâtiment
- 27. Technicien en prévention des incendies
- 28. Technicien en technologie de l'information

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

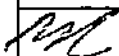

Titre : Préposé aux prêts

Classe 1

Exemples des tâches accomplies:

1. Accueille les usagers et les informe sur le fonctionnement, les règlements et les activités de la bibliothèque.
2. Effectue les recherches requises dans le catalogue pour renseigner la clientèle et l'invite à utiliser le catalogue et la documentation. Reçoit des appels téléphoniques et donne des renseignements appropriés. Effectue les appels téléphoniques pour les réservations, les inscriptions et les documents en retard.
3. Effectue les inscriptions, les réabonnements et enregistre les diverses transactions telles que : prêt et retour des usagers, service Internet et autres activités.
4. Reçoit l'amende pour les documents en retard ou perdus.
5. Prépare le matériel tel que : livres, DC, périodiques afin de le rendre disponible aux usagers. Effectue des réparations mineures au besoin.
6. Remplace sur les rayons les documents retournés et utilisés, voit à replacer le mobilier et les accessoires déplacés, assure la propreté des rayons.
7. Procède à la lecture de rayons sur une base régulière et continue.
8. Effectue les tâches d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque, telles que prévues dans le procédurier technique en vigueur.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre : Réceptionniste

Classe 3

Exemples des tâches accomplies:

1. Accueille les visiteurs, s'enquiert du but de leur visite et les dirige à qui de droit.
2. Répond aux appels téléphoniques et les dirige à qui de droit.
3. Prend les messages et les distribue aux personnes concernées.
4. Gère les requêtes, les consignes, produit différents rapports statistiques à ce sujet et en fait un suivi régulier.
5. Prend des rendez-vous pour différents membres du personnel.
6. Effectue la mise à jour de divers contacts, coordonnées et fichiers d'inscription.
7. Distribue les télécopies et courriels aux personnes concernées.
8. Donne au public différents renseignements d'ordre général sur les services municipaux offerts par la Ville.
9. Effectue du travail de secrétariat de bureau tel que: traitement de texte, classement, entrée de données.
10. Prépare l'échantillon pour fins d'analyse de l'eau pour l'hôtel de ville toutes les semaines.
11. Ouvre la correspondance régulière adressée à la Ville, estampille la date et l'heure de réception et distribue le courrier de toutes sortes aux différents services.
12. Prépare le courrier à tous les jours, voit à la bonne tarification de chaque envoi et oblitère le courrier selon les spécifications de Postes Canada.
13. Effectue les tâches d'ouverture et de fermeture de l'hôtel de ville.
14. Tient à jour l'inventaire des articles de bureau. Effectue les achats requis pour les différents services. Effectue des recherches de prix s'il y a lieu. Reçoit les factures et prépare les bons de commande correspondants.

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

Ville 	SCFP 2188 
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI

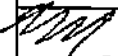
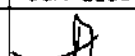
Titre: Commis à la bibliothèque

Classe 4

Exemples des tâches accomplies:

1. Complète les fiches d'inscriptions des abonnés et met à jour les dossiers dans la base de données.
2. Effectue l'élagage des périodiques en fonction du calendrier de conservation.
3. Complète et envoie les avis de retard aux abonnés et fait le suivi requis.
4. Tient à jour l'inventaire des périodiques, les inscrit dans le catalogue et assure la liaison avec les fournisseurs.
5. Vérifie les factures, prépare les bons de commande et en fait les inscriptions au contrôle budgétaire.
6. Est responsable de la préparation matérielle des documents. Coordonne la répartition d'une partie des tâches aux préposés.
7. Vérifie l'état des volumes, répare ou fait réparer les volumes endommagés et prend note des volumes expédiés et retournés.
8. Collabore à la formation des préposés au prêt.
9. Balance la caisse avec le rapport quotidien et prépare le bordereau de dépôt. Compile les statistiques.
10. Tient à jour l'inventaire des articles de bureau et effectue les achats requis.
11. Produit et appose les cotes des documents.
12. Au besoin, réalise des activités au comptoir du prêt.

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

Ville	SCFP 2188
	


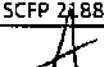
DESCRIPTION D'EMPLOITitre: **Commis-réceptionniste aux travaux publics**

Classe 5

Exemples des tâches accomplies:

1. Reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs, les dirige à qui de droit et, prend les messages le cas échéant.
2. Gère les requêtes, les consignes, produit différents rapports statistiques à ce sujet et en fait un suivi régulier auprès des citoyens et des contremaîtres.
3. Reçoit les plaintes concernant les collectes et fait le suivi auprès des citoyens et des fournisseurs de service.
4. Vérifie l'inscription des heures travaillées par les cols bleus avec les cartes de temps, totalise, codifie et transmet les documents.
5. Prend des rendez-vous pour différents membres du personnel.
6. Effectue la mise à jour de divers contacts, coordonnées et fichiers d'inscription.
7. Distribue la correspondance aux personnes concernées.
8. Donne au public différents renseignements d'ordre général sur le Service des travaux publics et l'écocentre. Voit à la distribution aux citoyens des sacs à feuilles à l'automne.
9. Tient à jour l'inventaire des articles de bureau et effectue les achats requis. Effectue des recherches de prix s'il y a lieu. Reçoit les factures et prépare les bons de commande correspondants.
10. Rédige ou complète des documents tels que correspondance, formulaires, rapports et tableaux, en suivant les instructions requises.
11. Vérifie les factures relative aux collectes sélectives et à l'écocentre, les achemine au Service de la trésorerie et met à jour les différents tableaux correspondants.
12. Effectue l'ouverture de certains dossiers et en assure le classement.
13. Prépare certaines factures à des tiers lorsque requis.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre : Aide-technique en génie civil et bâtiment

Classe : 5

Exemples des tâches accomplies :

1. Assiste, au besoin, le technicien en génie civil dans ses différentes fonctions (relevé de terrain, arpentage, etc.) ;
2. Effectue certaines compilations de données relativement au suivi des travaux ;
3. Selon les demandes des différents services, effectue les recherches de prix, prépare les bons de commande, fait les inscriptions aux contrôles budgétaires de tous les achats ne nécessitant pas un processus par ouverture de soumission publique selon la politique établie ;
4. Participe à l'élaboration des documents techniques en vue d'un appel d'offres sur invitation ou public ;
5. Tient à jour le classement des divers documents, manuels d'entretien et d'opérations ou de garanties des divers équipements ;
6. Inspecte au besoin et voit à assurer le maintien de l'état normal et sécuritaire des bâtiments et des équipements ;
7. Reçoit, cumule et analyse les différentes demandes des services concernant les réparations ou l'entretien des équipements et en fait les recommandations ou suivis requis ;
8. Assure le suivi des différents contrats reliés à l'entretien des équipements et des bâtiments ;
9. Avec la collaboration des directeurs concernés, s'assure de l'inspection annuelle des extincteurs, des panneaux d'alarme incendie et des lumières d'urgence, ainsi que de la mise à jour des plans d'évacuation des bâtiments ;

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

Ville	SCFP 2188
	


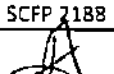
DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Agent aux communications et service aux citoyens

Classe 5

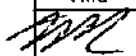

Exemples des tâches accomplies:

1. Effectue les tâches d'ouverture et de fermeture de l'hôtel de ville;
2. Accueille et renseigne les citoyens en personne ou par des moyens de communications appropriés concernant les activités, les politiques, les horaires, les services, les règlements de la Ville et transmet la documentation requise. Réfère les demandes aux personnes concernés au sein des différents services municipaux;
3. Met à jour les enregistrements des messages informatisés dans le système téléphonique (message d'accueil, horaires spéciaux, opérations de déneigement, etc.);
4. Communique et recherche les informations pertinentes auprès des instances autres que municipales qui seraient utiles à l'information des usagers du service à la clientèle;
5. Participe à la mise à jour des différents canaux de communication : site Web, portail citoyen Voilà, panneau électronique, infolettres, page Facebook, etc.;
6. Participe aux campagnes émises par le système d'appels automatisés en cas d'urgence;
7. Recueille les suggestions, questions, requêtes et plaintes des citoyens, les inscrits dans les registres ou les logiciels appropriés, en assure le cheminement auprès des intervenants responsables et en produit des rapports statistiques;
8. Applique les procédures et documente le système des demandes et plaintes en fonctions des normes établies;
9. Répond aux appels téléphoniques et les dirige à qui de droit et au besoin, prend les messages et les distribue aux personnes concernées;
10. Distribue les télécopies et courriels aux personnes concernées;
11. Ouvre la correspondance régulière adressée à la Ville, estampille la date et l'heure de réception et distribue le courrier de toutes sortes aux différents services;
12. Participe à la revue de presse des journaux locaux et en assure le suivi;
13. Prépare le courrier à tous les jours, voit à la bonne tarification de chaque envoi et oblitère les timbres sur le courrier selon les spécifications de Postes Canada;
14. Prend des rendez-vous pour différents membres du personnel;
15. Effectue la mise à jour de divers contacts, coordonnées et fichiers d'inscription, et alimente le répertoire de connaissances;
16. Exécute les tâches cléricales pertinentes reliées à son service et effectue la saisie de données et le traitement de texte nécessaires à la production de divers documents tels que

Ville	SCFP 2188
	

lettres, étiquettes, enveloppes, formulaires et en assure la correspondance lorsque nécessaire;

17. Tient à jour l'inventaire des articles de bureau. Effectue les achats requis pour les différents services. Effectue des recherches de prix s'il y a lieu. Reçoit les factures et prépare les bons de commande correspondants;
18. Participe au processus d'approvisionnement pour les outils promotionnels et met à jour les items mis en vente à la réception de l'hôtel de ville;
19. Participe aux suivis requis auprès de Tourisme Laurentides, quant aux commandes de documents disponibles à la réception (guide annuel, cartes de sentier de quad et parc linéaire, etc.);
20. Participe aux campagnes d'inscription des cours prévus à la programmation des Loisirs, effectue les opérations de perception et de remise d'argent et aide à la conciliation des dépôts;
21. Assure la bonne disposition de la documentation sur les présentoirs et les babillards de la réception de l'hôtel de ville et voit à leur mise à jour tout en respectant les normes appliquées;

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre: Secrétaire

Classe 6

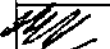
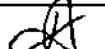
Exemples des tâches accomplies:

1. Rédige ou complète divers travaux et documents tels que correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc. suivant les instructions requises, et en fait la vérification, la distribution, la classification et le classement.
2. Reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs destinés à son supérieur, répond aux demandes de renseignements courants, et prend les messages le cas échéant.
3. Tient à jour l'agenda de son supérieur, convoque les personnes concernées aux rendez-vous, planifie et fait les arrangements requis pour la tenue de réunions et rendez-vous de son supérieur.
4. Voit à l'acheminement du courrier du service, lors de sa réception et de son envoi.
5. Assure la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau de son service.
6. Vérifie les factures de son service et les achemine à la Trésorerie avec les formulaires requis et complétés.
7. Corrige, met à jour et prépare les cahiers des charges relatifs aux dossiers de soumissions, les acheminent aux soumissionnaires et en assure le suivi.
8. Assure la tenue de la petite caisse du service.
9. Effectue des inscriptions et la perception pour l'ensemble des activités du service, prépare les dépôts et les transmet à la Trésorerie.¹
10. Vérifie l'inscription des heures travaillées par les pompiers et les brigadiers, totalise, codifie et transmet les documents relativement au traitement de la paie.²

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

¹ Spécifique à la secrétaire à la direction des Loisirs

² Spécifique à la secrétaire à la direction de la Sécurité incendie

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI


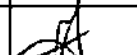
Titre: Commis à la taxation et perception

Classe 6

Exemples des tâches accomplies:

1. Perçoit le paiement des diverses taxes, autres permis et revenus de la Ville et en fait l'inscription à l'informatique.
2. Balance les caisses, prépare et effectue les dépôts bancaires et prépare un rapport de caisse journalier.
3. Inscrit au verso de chaque chèque les numéros de compte, le genre de taxes payées et tous les autres renseignements utiles.
4. S'occupe des chèques sans provisions, postdatés ou autres qui reviennent de la banque, ajoute les frais au dossier s'il y a lieu, effectue les ajustements nécessaires et les soumet au trésorier pour approbation.
5. Donne par téléphone, au comptoir ou par écrit, les renseignements d'ordre courant sur les activités propres aux encaissements, à la taxation ou à l'évaluation, qu'il effectue ou sur d'autres sujets d'intérêt général et dirige les visiteurs vers les personnes concernées.
6. Effectue et soumet les ajustements d'encaissements et de taxation au trésorier pour approbation.
7. Assiste le trésorier et le commis aux taxes et à l'évaluation dans la facturation des diverses taxes.
8. Assiste le commis aux taxes et à l'évaluation dans le suivi et le classement informatique des dossiers d'évaluation et documents inhérents tels que les certificats d'évaluation et les permis de construction.
9. Participe à divers tests de contrôle au niveau de la perception, taxation et évaluation.
10. Complète divers ordres, formules, mémos, rapports, lettres, listes, textes, etc. suivant les instructions requises, en fait la vérification, les classe et les classe.
11. Vérifie l'inventaire et commande les formulaires nécessaires pour le service de la trésorerie.
12. Effectue le traitement et la facturation des droits sur mutation et en assure le classement informatique.
13. Participe au dossier de vérification relié à ses tâches et fait le suivi requis auprès de son supérieur.
14. Signe les avis de non-paiement d'amende pour la cour municipale à titre de percepteur lorsque nécessaire.

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

Ville	SCFP,2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre: Commis percepteur des amendes à la Cour municipale

Classe 6

Exemples des tâches à accomplir :

1. Effectue la saisie de données à l'informatique et particulièrement, enregistre les constats d'infraction dans le système informatique de la Cour.
2. Répond aux questions du public et notamment reçoit, informe, sert ou dirige les clients. Reçoit les serments et les affirmations solennelles et effectue le suivi de la signification des documents pertinents.
3. Participe à la communication et à l'échange de données électroniques avec la SAAQ, le BIA, SOQUIJ et tout autre organisme faisant affaires avec la Cour. Transmet à la SAAQ les avis de non-paiement d'amendes pour la suspension du permis de conduire et signe les avis de paiement d'amendes.
4. Agit au besoin comme percepteur des amendes pénales et criminelles et, à ce titre, reçoit les clients pour établir leur situation financière. Accorde tout délai additionnel approprié et prend des ententes avec le défendeur quant à des paiements différés.
5. En sa qualité de percepteur des amendes, demande au greffier adjoint de préparer les brefs de saisie et les saisies de salaire, les offres et les ententes d'effectuer des travaux compensatoires, les mandats d'amener et les demandes d'imposition d'une peine d'emprisonnement (DIPE).
6. Reçoit, distribue, rédige et expédie la correspondance. Effectue les recherches d'adresses, prépare et envoie les dossiers pour le recouvrement à l'agence mandatée par le Ville.
7. Assiste, au besoin, le greffier adjoint lors de la tenue des séances de Cour.
8. Prépare la documentation pertinente pour le remboursement des trop-perçus et les remboursements hebdomadaires au Bureau des infractions et des amendes (BIA).

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

Ville	SCFP 2188
	



DESCRIPTION D'EMPLOITitre: **Commis aux comptes payables**

Classe 6

Exemples des tâches accomplies:

1. Reçoit les factures et les états de compte, en fait la conciliation, vérifie les termes de paiement, etc. et les classe en vue de la préparation de la liste des comptes payables pour fins d'approbation de paiement.
2. Prépare les comptes payables sur une base régulière:
 - effectue l'appariement des documents;
 - s'assure de la bonne imputation budgétaire;
 - vérifie les calculs;
 - vérifie les approbations;
 - effectue la saisie de données;
 - etc.
3. Tient à jour une liste des fournisseurs et communique avec ceux-ci, s'il y a lieu, ou leur répond pour tout sujet relatif aux factures.
4. Soumet aux directeurs de service les modifications ou corrections apportées et répond à leurs demandes concernant les factures.
5. Prépare sur une base régulière les déboursés pré-autorisés.
6. Prépare les chèques requis et procède au classement des factures d'achats et des copies de chèques.
7. Effectue la facturation diverse soumise par les divers services et en assure le suivi et le classement.
8. Compile les données, prépare divers rapports internes (incluant TPS-TVQ) et en assure le suivi.
9. Assure le maintien d'un inventaire adéquat des formulaires requis.
10. Effectue diverses conciliations et écritures de journal, lorsque requis.
11. Participe au dossier de vérification relié à ses tâches et fait le suivi requis auprès de son supérieur.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre: Commis aux taxes et à l'évaluation

Classe 6

Exemples des tâches accomplies:

1. Effectue la facturation des diverses taxes, incluant la facturation des taxes complémentaires, selon les règlements en vigueur et en assure l'expédition.
2. Assure le suivi et le classement informatique des dossiers d'évaluation et documents inhérents, tels les mutations, les certificats d'évaluation.
3. Transmet les corrections à apporter à l'évaluateur, reçoit les corrections de celui-ci, en effectue le suivi et transpose les nouvelles données dans les dossiers informatisés.
4. Remplace le commis à la taxation et perception en son absence ou l'assiste lors de périodes importantes d'encaissement.
5. Répond aux questions concernant les taxes ou l'évaluation.
6. Effectue les corrections aux comptes de taxes, établit au besoin le nouveau montant des taxes et soumet les ajustements au trésorier pour approbation.
7. Participe à diverses vérifications au niveau de la perception, taxation et évaluation.
8. Prépare les demandes de compensations de taxes aux divers gouvernements ou organismes particuliers.
9. Complète divers formulaires, rapports, lettres et autres.
10. Prépare certaines sections du budget et fait le suivi requis auprès de son supérieur.
11. Participe au dossier de vérification relié à ses tâches et fait le suivi requis auprès de son supérieur.
12. Concilie mensuellement les comptes à recevoir et effectue les écritures nécessaires.
13. Prépare la liste de vente pour non-paiement de taxes, informe la Commission scolaire et assure le suivi. Participe à la vente pour non-paiement de taxes.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

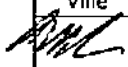
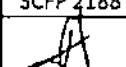
Titre: Commis magasinier

Classe 7

Exemples des tâches accomplies:

1. Prépare et codifie les bons de commande et effectue les achats du service qui ne nécessitent pas de soumission selon la politique établie.
2. Effectue la réception, la vérification et la distribution des marchandises commandées, les range ou les fait ranger et communique avec les fournisseurs pour faire rectifier les anomalies. Fournit aux cols bleus le matériel tenu en magasin.
3. Effectue le suivi administratif de l'entretien de la flotte du service.
4. Effectue les entrées et sorties, manuelles ou informatisées, de l'inventaire et du suivi de la flotte.
5. Vérifie et assure le maintien d'un inventaire adéquat du magasin.
6. Tient à jour le classement des divers documents du service.
7. Contrôle toute entrée et sortie, d'outillage et quincaillerie, et s'assure de leur retour et de leur bon état.
8. Vérifie l'inscription des heures travaillées par les cols bleus avec les cartes de temps, totalise, codifie et transmet les documents.
9. Peut, à l'occasion, aller quérir les commandes localement et à l'extérieur.
10. Cumule mensuellement les données de consommation d'huile et d'essence utilisées et prépare un rapport pour le Service de la trésorerie.
11. Effectue les relevés de dépenses et les compare avec les différents postes budgétaires du service.
12. Tient à jour une liste de fournisseurs selon la politique établie. Rencontre des fournisseurs ainsi que des représentants de diverses compagnies.
13. Est responsable du maintien de l'ordre et de la propreté des magasins du service des travaux publics.
14. Effectue le suivi des inspections des installations pétrolières tel que requis par le ministère et planifie les réparations requises.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre : Secrétaire administratif

Classe 7

Exemples des tâches accomplies:

1. Rédige et complète divers travaux et documents tels que procès-verbaux, correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, etc., suivant les instructions requises, et en fait la vérification, la distribution, la classification et le classement.
2. Reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs, répond aux demandes de renseignements courants, et prend les messages le cas échéant.
3. Tient à jour l'agenda de son supérieur, convoque les personnes concernées aux rendez-vous, planifie et fait les arrangements requis pour la tenue de réunions et rendez-vous de son supérieur.
4. Voit à l'acheminement du courrier du service, lors de sa réception et de son envoi.
5. Assure la fourniture des divers articles de papeterie et articles de bureau de son service et complète les bons de commande.
6. Vérifie les factures de son service et les achemine au Service de la trésorerie avec les formulaires requis et complétés.
7. Reçoit, énumère et conserve tous les documents qui lui sont acheminés en vue de la préparation de l'ordre du jour des comités du service et des séances du Conseil municipal.
8. Prépare un projet d'ordre du jour des comités et séances du Conseil, fait parvenir tous les documents en rapport aux différents points de l'ordre du jour, vérifie à ce que tous les documents soient annexés et acheminés.
9. Assiste aux réunions du comité en tant que secrétaire de réunion, prends les notes requises, rédige les procès-verbaux et en assure le suivi.
10. Tient à jour les registres de toutes les recommandations, résolutions et règlements selon la numérotation de classement et en assure le suivi.
11. Corrige, met à jour et prépare les cahiers des charges relatifs aux dossiers de soumissions, les acheminent aux soumissionnaires et en assure le suivi.
12. Prépare et effectue le suivi des dossiers relatifs aux différents programmes de subventions.
13. Rédige, vérifie, et achemine divers projets d'avis publics municipaux³.
14. Prépare les dossiers de règlements (emprunt, urbanisme, municipaux, etc.), agit en qualité d'assistante au greffier, est responsable des registres lors de la procédure d'enregistrement des règlements, et en assure le suivi pour l'approbation et l'entrée en vigueur⁴.

³ Spécifique au Greffe⁴ Spécifique au Greffe

Ville	SCFP 2188
	

15. Prépare les dossiers et assiste à l'ouverture des soumissions, en prépare le procès-verbal et répond à toutes les demandes relatives aux résultats de cette ouverture⁵.
16. Prépare les réquisitions de paiement pour les contributions financières attribuées à divers organismes par le Conseil municipal⁶.
17. Prépare les dossiers pour le comité de sélection des offres de services professionnels⁷.
18. Fait le suivi des contrats donnés par la Ville auprès des soumissionnaires et fait les inscriptions requises par la loi au système électronique d'appel d'offre⁸.
19. Effectue les différents suivis requis suite à l'émission des permis (évaluateur, certificat de localisation, etc.)⁹

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

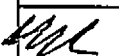

⁵ Idem

⁶ Idem

⁷ Idem

⁸ Idem

⁹ Spécifique à l'Urbanisme

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

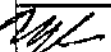

Titre: Technicien polyvalent à la trésorerie

Classe 8

Exemples des tâches accomplies:

1. Assiste ou remplace les techniciennes à la paie et à la comptabilité ainsi que la commis taxation et évaluation selon les indications de ses supérieurs.
2. Assiste ou remplace au besoin les commis à la perception et aux comptes payables.
3. Accomplit différents projets ponctuels relevant de la trésorerie tels que:
 - a) Optimise et met à jour la gestion de l'inventaire, optimise l'utilisation des différents outils informatiques reliés à la trésorerie;
 - b) Participe à la mise à jour des procédures du service et des contrôles internes.
4. Assiste ses supérieurs et collègues dans les dossiers d'audit et de préparation budgétaire tels que:
 - a) Effectue la conciliation et l'analyse de certains postes du bilan ou de l'état des résultats;
 - b) Révise certains budgets soumis par les directeurs.
5. Aide à la formation des employés et des chefs de service dans l'utilisation des logiciels informatiques en lien avec la trésorerie.
6. Peut effectuer, à la demande de ses supérieurs, certaines révisions afin d'assurer un contrôle interne.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

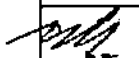

Titre: Technicienne à la bibliothèque

Classe 8

Exemples des tâches accomplies:

1. Collabore avec la chef de service à l'élaboration des objectifs, des priorités et des programmes reliés à l'opération de la bibliothèque.
2. Réalise l'organisation, la coordination et la vérification du travail des préposés au prêt.
3. Collabore à l'acquisition de documents selon l'usage ou la politique d'acquisition en vigueur.
4. Réalise la classification, l'indexation et le catalogage des documents selon l'usage ou la politique de classification établie, en fait l'inscription et l'importation dans le système intégré de gestion de la bibliothèque (SIGB).
5. Participe à l'élaboration et à la réalisation des programmes d'animation de la bibliothèque.
6. Effectue les recherches requises dans le catalogue pour renseigner le public et invite celui-ci à l'utilisation du catalogue et de la documentation. Reçoit des appels téléphoniques et donne des renseignements appropriés.
7. Réalise à l'occasion des activités du comptoir de prêt.
8. Participe au remplacement et à l'élagage des documents.
9. Coordonne et effectue le prêt entre bibliothèques.
10. Est responsable de la formation des préposés au prêt.
11. Procède occasionnellement à des modifications mineures dans le système intégré de gestion de la bibliothèque (SIGB).
12. Rédige diverses communications à l'attention des usagers et du personnel de la bibliothèque.
13. Collabore à la rédaction et à la mise à jour du procédurier technique.
14. Effectue la préparation matérielle des documents audiovisuels.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI


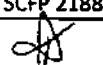
Titre : Technicien à l'urbanisme

Classe 8

Exemples des tâches accomplies :

1. Assure le suivi des permis de construction en effectuant des inspections sur le territoire.
2. S'assure que les propriétaires exécutant des travaux sur leur propriété sont munis d'un permis municipal.
3. Délivre les permis de vente de garage.
4. Assure le suivi des permis relatifs au Règlement sur l'évaluation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22) ainsi que ceux relatifs au Règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r.6).
5. Assure le suivi des installations septiques et au niveau de la gestion des vidanges.
6. Assure le suivi de diverses règlements, tel que le Règlement de nuisances, le Règlement sur la bande riveraine, le règlement régissant les matières relatives à l'écoulement des eaux des cours d'eau de la M.R.C. d'Argenteuil ainsi que sa politique, le Règlement de stationnement, le Règlement sur l'enlèvement des déchets, le Règlement sur l'utilisation extérieure de l'eau et le Règlement sur la garde d'animaux.
7. Inspecte les branchements d'aqueducs, sanitaires et pluviaux.
8. Traite les plaintes relatives à l'application desdits règlements.
9. Délivre les avis et les constats d'infraction aux règlements municipaux d'urbanisme et autres lois et règlements relevant de l'inspecteur en bâtiment.
10. Assure la fermeture des bureaux de l'hôtel de ville.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

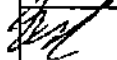

Titre: Technicienne aux archives

Classe 8

Exemples des tâches accomplies:

1. Collabore au maintien du système de gestion documentaire, conservation des dossiers, documents et données selon les procédures de la Ville; s'assure du respect des politiques et des procédures établies par les différents services de la Ville y compris la cour municipale ;
2. Exécute les plans de conservation et d'élimination des dossiers conformément aux lois afférentes, aux politiques et aux procédures établies;
3. Procède au déclassé annuel des dossiers et au traitement des dossiers semi-actifs;
4. Trie le matériel à classer selon les systèmes de classement en vigueur ; classe, codifie et range les documents et établit les renvois;
5. Localise et retire, sur demande, le matériel des classeurs ; utilise les systèmes de retrait d'information et répond aux demandes de dossiers; assure le suivi du prêt avec l'emprunteur et à l'informatique;
6. Collabore au traitement des demandes d'accès à l'information en effectuant la recherche de documents ;
7. Tient une liste informatique du matériel classé et du matériel en circulation; tient à jour les index des systèmes de classement;
8. Examine les dossiers périodiquement afin de s'assurer qu'ils sont complets et bien classés;
9. Compile des statistiques et des rapports sur les activités du service de la gestion documentaire;
10. Assiste les différents intervenants dans l'implantation de nouvelles normes et procédures à suivre;
11. Forme les nouveaux employés qui ont à coder et classer des documents;
12. Formule les recommandations pertinentes pouvant apporter des améliorations pour optimiser son secteur d'activités;
13. Effectue la commande de matériel nécessaire au classement et au rangement pour tous les services.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

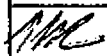
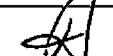
Titre: Inspecteur adjoint en bâtiment

Classe 8

Exemples des tâches accomplies:

1. Émet les différents certificats ainsi que les permis de construction résidentielle (sauf 3 logements et plus) après étude et vérification des demandes, et fait l'inspection technique et détaillée des nouveaux bâtiments, à toutes les phases de la construction, selon les règlements municipaux en matière d'urbanisme et d'environnement.
2. Inspecte les bâtisses existantes, relève les infractions sous sa juridiction et fait le suivi requis.
3. Inspecte les branchements à la limite de propriété (aqueduc, pluvial, sanitaire) et fait le suivi requis.
4. Fait le marquage de repères pour la coupe des entrées charretières.
5. Effectue les inspections des travaux (installation septique, agrandissement, balcons, piscines, clôtures, etc.) et s'assure qu'ils sont conformes au permis accordé.
6. S'assure que les propriétaires exécutant des travaux sur leur propriété sont munis d'un permis municipal.
7. Renseigne les intéressés concernant les règlements municipaux de construction, de zonage et d'environnement qu'il est chargé de faire respecter en regard des permis accordés.
8. Reçoit les plaintes et requêtes excluant les PIIA et les dérogations mineures et en assure le suivi.
9. Prépare les dossiers (documents, photos, etc.) et témoigne à la Cour municipale lors d'infractions aux règlements en matière d'urbanisme et d'environnement.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre: Régisseur des activités culturelles

Classe 8

Exemples des tâches accomplies:

1. Assure la **coordination et la réalisation d'ateliers, d'expositions, d'activités culturelles et de spectacles.**
2. **Effectue l'animation de certaines activités.**
3. Participe à la préparation et la programmation des diverses activités au début de chaque session en collaboration avec le chef de service de la bibliothèque et des activités culturelles.
4. Collabore à la promotion des activités culturelles et réalise certains documents tels que : invitations, feuillets, affichages.
5. Recommande et, au besoin, **effectue les achats de matériel didactique pour les activités et prépare les bons de commande.**
6. Recherche et sélectionne les fournisseurs de services tels que : animation, arts visuels, conférence et assure **le suivi des contrats.**
7. Remet annuellement ou sur demande différents rapports de ses activités et statistiques, ainsi que l'inventaire du matériel et de la collection permanente.
8. **Participe à la conception artistique du bulletin municipal et assure le suivi avec l'infographiste.**
9. **Conçoit, réalise et effectue le montage du décor de la bibliothèque et de l'entrée de la Maison de la culture selon les fêtes et événements durant l'année.**
10. Participe à la sélection des artistes exposant à la salle d'exposition et en est le lien principal. **Coordonne et participe au montage des expositions.**

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI


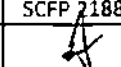
Titre: Régisseur à la programmation municipale et aux événements

Classe 8

Exemples des tâches accomplies:

1. Assure la coordination et la réalisation des activités municipales et des événements;
2. Réalise l'organisation, la coordination et la vérification du travail du personnel et des bénévoles concernés.
3. Collabore à l'élaboration des objectifs, des priorités et des programmes reliés aux activités municipales et aux événements.
4. Participe à la programmation et à la préparation des diverses activités municipales et des événements en collaboration avec les chefs de service.
5. Collabore à la promotion des activités du service en faisant des invitations soit par contact personnel, par appels téléphoniques ou soit par affichage. Réalise des outils promotionnels relativement à certaines activités du service.
6. Recommande les besoins de matériel pour les activités municipales et les événements et participe à l'approvisionnement selon les règles établies.
7. Participe au recrutement et assiste le service durant la sélection et l'engagement des sauveteurs et du personnel d'animation pour les diverses activités municipales et les événements.
8. Comptabilise les heures des sauveteurs et du personnel d'animation en vue de leur rémunération.
9. Contrôle les sommes recueillies lors des inscriptions aux activités municipales et lors de la vente des objets et en effectue les dépôts à la Ville.
10. Remet annuellement ou sur demande périodique un rapport de ses activités ainsi que l'inventaire du matériel.

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

Ville	SCFP 2188
	



DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre: Greffier-adjoint de la Cour municipale

Classe 9

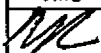

Exemples des tâches accomplies:

1. Prépare et rédige des avis, des sommations, des mandats, etc., et applique les procédures judiciaires selon les divers règlements et lois tels que : Code de la sécurité routière, Code criminel, Code de procédure pénale, Code civil, Code de procédure civile.
2. Effectue les mises à jour, les entrées de données et la préparation de documents tels que: constats d'infraction, avis, sommations, mandats, saisies.
3. Répond aux questions du public concernant la Cour municipale soit au bureau, par téléphone ou par écrit.
4. Prépare et voit à la bonne marche de l'organisation matérielle lors des séances de Cour, contacte sur demande un sténographe officiel pour les transcriptions, contacte sur demande un interprète.
5. Assiste lors des séances de Cour, prépare le rôle de la Cour, complète des procès-verbaux, prépare différentes ordonnances telles que: probation, ordonnance de paiement, d'amende et de suramende, mandat d'incarcération, ordonnance de sursis.
6. Voit à la mise en œuvre et l'application de dispositions visant le respect des exigences légales et des délais impartis pour le dépôt des plaintes à la Cour ainsi que le traitement des dossiers du début de la procédure jusqu'à l'exécution complète des jugements.
7. Agit à titre de percepteur des amendes conformément aux dispositions du Code de procédure pénale et, à ce titre, effectue les tâches suivantes:
 - a) Accorde au défendeur tout délai additionnel approprié, à la suite de l'avis de jugement et conclut, si nécessaire, des ententes avec le défendeur quant à des paiements différés, après avoir vérifié sa capacité financière de conclure une telle entente.
 - b) Demande, lors de non-paiement de l'amende dans les délais prescrits, la suspension du permis de conduire du contrevenant auprès de la Société de l'Assurance Automobile du Québec (S.A.A.Q.) et avise immédiatement la S.A.A.Q. suite au paiement de l'amende, afin de faire lever la suspension du permis de conduire.
 - c) Voit à l'émission des brefs de saisie requis suite au non-paiement de l'amende, assure le suivi de l'exécution du bref, agit en qualité de saisissant pour et au nom de la Ville;

Ville	SCFP 2188
	

- d) Adresse à un juge, si nécessaire, une requête pour mandat d'amener, interroge le contrevenant sur sa situation financière, lui offre ou non, suite à l'analyse de sa situation financière, la possibilité de régler l'amende par des travaux compensatoires, signe avec le contrevenant, les engagements à ce sujet et transmet l'information pertinente à l'organisme gouvernemental responsable, fait rapport au greffier, lorsque les travaux compensatoires sont exécutés afin que le défendeur soit libéré du paiement de l'amende.
- e) Adresse, si requis, les demandes d'imposition d'une peine d'emprisonnement (D.I.P.E.) et les rapports d'infraction au Bureau des infractions et des amendes (BIA).
8. Vérifie les rapports des huissiers avec l'original de l'assignation du bref de saisie et y inscrit le total des frais.
9. Concilie les rapports de perception des amendes et des frais et prépare les réquisitions de paiement mensuelles ou annuelles pour les remises aux Villes membres, au BIA, au BAVAC et au Ministère de la Justice.
10. Agit à titre de juge de paix de catégorie 2 tel que prévu par la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes, ni une limitation de la capacité du greffier de la Cour municipale d'exercer sa fonction et les pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi.



Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOITitre: **Technicienne à la paie**

Classe 9

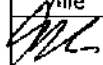
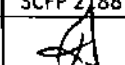
Exemples des tâches accomplies:

1. Effectue la gestion du système de paie, vérifie et y enregistre toute modification nécessaire au traitement de la paie afin d'en assurer la mise à jour, en vertu des politiques, conventions collectives, contrats, procédures et lois gouvernementales et ce, en respectant les échéanciers requis.
2. Vérifie et concilie les rapports de transactions générés au système de paie, tout en s'assurant du respect des conventions collectives et des politiques en vigueur, et procède aux corrections.
3. Informe et explique les procédures relatives aux activités de la paie auprès des divers intervenants externes et internes. Collabore à la recherche de solution pour des problèmes particuliers à la demande de la trésorière ou au directeur des ressources humaines.
4. Élabore et calcule la rétroactivité des employés de la Ville et soumet les résultats pour approbation. Effectue des projections et des scénarios de paie selon des coordonnées définies (impact de date de retraite, entente particulière, congé RQAP, etc.)
5. Vérifie et concilie les dossiers en assurance collective tels que : facturation, indemnité en assurance salaire, adhésion et en assure le suivi. Rédige la correspondance et émet les rapports courants qui s'y rattachent. Au besoin, communique avec es compagnies d'assurance pour valider le traitement adéquat des dossiers.
6. Concilie les dossiers ouverts à la CNESST et assure le suivi du versement des indemnités. Traite la correspondance et émet les rapports courants qui s'y rattachent. Au besoin, communique avec la CNESST pour valider le traitement adéquat des dossiers.
7. Tient à jour les dossiers d'employés au niveau du fonds de pension, compile les données nécessaires et émet les rapports courants qui s'y rattachent. Au besoin, communique avec le gestionnaire du régime pour valider le traitement adéquat des dossiers.
8. Voit à faire signer les diverses formules requises par les employés et les informent des procédures à suivre.
9. Prépare et émet les T4 et Relevé 1, la déclaration annuelle à la CARRA et à la CNESST en conformité avec les lois et règlements applicables et en assure la conciliation.
10. Effectue divers tests de contrôle au niveau de la paie et des champs connexes. Concilie les comptes de grand-livre en lien avec la production de la paie.
11. Vérifie le journal des salaires et prépare les remises mensuelles aux gouvernements et autres organismes.
12. Procède aux différentes écritures comptables reliées à la paie.
12. Participe au dossier de vérification relié à ses tâches et fait le suivi requis auprès de son supérieur.

Ville	SCFP 2188
	

13. Assure le suivi des avis de saisie de salaire ou de perception des pensions alimentaires et des jugements de la cour.
14. Effectue l'ensemble des opérations reliées à une fin d'emploi du personnel et en assure le suivi.
15. Au besoin, répond aux requêtes concernant la rémunération du personnel auprès de diverses instances gouvernementales.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre: Technicienne en comptabilité

Classe 9

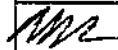

Exemples des tâches accomplies:

1. Effectue les conciliations bancaires des divers comptes de banque, tels que: compte général, fonds de roulement, fonds d'immobilisations et autres fonds.
2. Effectue la comptabilité des fonds de règlement d'emprunt en cours et données comptables de chaque règlement, et prépare les rapports requis.
3. Effectue les diverses écritures comptables.
4. Prépare certaines cédules et analyses dans le cadre du budget et de la vérification des livres, de la préparation des états financiers et des rapports budgétaires périodiques.
5. Tient à jour la liste des amortissements et calcul l'amortissement y afférent.
6. Complète les formulaires de prêts à demande, effectue les emprunts auprès de l'institution financière et en assure le suivi.
7. Prépare la cédule des montants à financer en collaboration avec les chefs de service.
8. Enregistre les émissions d'obligations ou de billets et s'occupe des paiements se rattachant à la dette.
9. Assure les remises ou demandes de remboursement au niveau des taxes et en effectue le suivi.
10. Prépare les cédules en vue de l'encaissement des subventions gouvernementales reliées aux projets de fonds en immobilisation.
11. Effectue les entrées des factures sur les différents sites du gouvernement concernant les demandes de subventions reliées au projet du fonds des immobilisations.
12. Prépare les cédules du budget, de la vérification et des états financiers de la RAEUCL¹⁰, selon le rapport exigé par le MAMOT¹¹. Effectue le suivi des subventions et des paiements, ainsi que le refinancement des émissions. Effectue les dépôts bancaires à l'institution financière et tient à jour la comptabilité quotidienne.
13. Effectue certains états financiers tels programmes Réno-Québec, fonds de pension.
14. Prépare le dossier de vérification du fonds de pension de la Ville et le soumet pour vérification auprès de son supérieur. Effectue la comptabilité mensuelle complète des régimes de retraites.

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

¹⁰ Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham-Lachute;

¹¹ Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire du Québec.

Ville	SCFP 2188
	

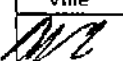
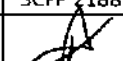
DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Technicien en génie civil

Classe 9

Exemples des tâches à accomplir :


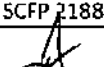
1. Participe à la rédaction de devis d'appels d'offres ou effectue la recherche de prix auprès des fournisseurs, analyse les soumissions et rédige des rapports de recommandations. Participe à la conception des plans et devis, se fondant sur des études préliminaires, pour divers travaux municipaux relatifs au Service du génie et des travaux publics.
2. Établit le calendrier des projets et rédige des rapports faisant état de l'évolution des travaux en cours.
3. Coordonne, contrôle et inspecte les travaux exécutés sur le territoire de la Ville de Lachute afin de s'assurer qu'ils soient conformes aux plans et devis de conception et aux normes en vigueur.
4. Communique constamment avec l'entrepreneur afin de s'assurer qu'il dispose de toute l'information nécessaire à la bonne marche des travaux. Transmet au responsable des travaux les modifications aux plans et devis de conception autorisées par le directeur du Service du génie et agit à titre de personne-ressource auprès de celui-ci.
5. Signale à l'exécutant tout écart observé entre les travaux en cours et les spécifications déterminées par les plans et devis de conception afin de procéder à la correction.
6. Effectue les recherches afin de recueillir et compiler les données, les documents et les informations nécessaires à la préparation des estimations de coûts. Réalise les mesurages et calculs de quantités pour des fins d'estimation et de paiement des travaux exécutés. Fournit les données dans le but de compléter les décomptes progressifs.
7. Dirige ou assiste aux réunions de coordination et de chantier et en rédige les procès-verbaux.
8. Réalise des travaux d'arpentage, d'inspection et des études techniques et recommande, lorsque pertinent, d'utiliser des services externes.
9. Inspecte les constructions des entrées charretières.
10. Analyse et prépare les consentements municipaux, tel que : Bell, Gaz Métropolitain, Hydro-Québec, lorsque requis.
11. Effectue la mise à jour des plans généraux (rues, égouts), des plans tels qu'exécutés des travaux municipaux et du plan d'intervention des infrastructures.
12. Vérifie certaines factures de son service et les achemine à la trésorerie avec les formulaires dûment complétés, le tout en respect avec les règles d'adjudication des contrats municipaux.
13. Visite les résidences, commerces et industries, vérifie le système de plomberie et émet des rapports d'inspection avec la liste des correctifs à apporter, s'il y a lieu.
14. Exécute d'autres fonctions techniques pour aider à la réalisation de projets de génie civil.

Ville	SCFP 2188
	

15. Collige les données relatives à son secteur d'activité afin de produire des rapports et des statistiques s'y rattachant.

16. Reçoit et vérifie les fondements des requêtes des citoyens. Recommande les solutions appropriées afin d'améliorer la situation et effectue les suivis appropriés auprès des citoyens.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

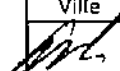

Titre : Technicien en géomatique

Classe 9

Exemples des tâches à accomplir :

1. Développe une structure géomatique et un système d'information à référence spatiale (SIRS) optimaux pour les différents besoins à la Ville;
2. Utilise les outils technologiques adaptés pour tous les processus géomatiques à la Ville (collecte, traitement, diffusion) et collabore avec son supérieur à la mise en place et à l'amélioration des processus en géomatique;
3. Participe à la réalisation des projets géomatiques pour les différents services à la Ville (signalisation, inventaire routier et urbain, réseau de conduites souterraines, urbanisme, hydrographie, etc.);
4. Intègre les mises à jour des plans généraux (rues, égouts, etc.), des plans tels qu'exécutés des travaux municipaux et du plan d'intervention des infrastructures dans un SIRS;
5. Participe à la pérennité et l'adéquation du modèle de données de la Ville et contribue à l'amélioration des normes en partageant ses observations avec ses collègues ou autres collaborateurs;
6. Effectue tous les processus de validation et d'importation des données afin de les intégrer aux bases de données du SIRS de manière optimale. Recense, documente et signale tout problème au niveau de ces processus;
7. Réalise l'analyse spatiale des données (analyse réseau, de proximité, etc.);
8. Est responsable de la mise à jour de l'information cadastrale (matrice graphique) et de l'information des conduites souterraines et assure sa dissémination dans les systèmes locaux de la Ville;
9. Réalise des cartes et applique les processus de réalisation cartographiques afin de répondre aux différents besoins de services de la Ville et assure une homogénéité dans les produits et livrables;
10. Effectue du travail de terrain en utilisant les technologies de type GPS (localisation par satellite);

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre: Inspecteur en bâtiment

Classe 10

Exemples des tâches accomplies:

1. Émet les différents certificats ainsi que les permis de construction (résidentiel, commercial, industriel, institutionnel), après étude et vérification des demandes, et fait l'inspection technique et détaillée des nouveaux bâtiments, à toutes les phases de la construction, selon les règlements municipaux en matière d'urbanisme et d'environnement.
2. Inspecte les bâtisses existantes, relève les infractions sous sa juridiction et fait le suivi requis.
3. Inspecte les branchements à la limite de propriété (aqueduc, pluvial, sanitaire) et fait le suivi requis.
4. Fait le marquage de repères pour la coupe des entrées charretières.
5. Effectue les inspections des travaux (installation septique, agrandissement, balcons, piscines, clôtures, etc.) et s'assure qu'ils sont conformes au permis accordé.
6. S'assure que les propriétaires exécutant des travaux sur leur propriété sont munis d'un permis municipal.
7. Renseigne les intéressés concernant les règlements municipaux de construction, de zonage et d'environnement qu'il est chargé de faire respecter en regard des permis accordés.
8. Reçoit les plaintes et requêtes et en assure le suivi.
9. Prépare les dossiers (documents, photos, etc.) et témoigne à la Cour municipale pour des infractions aux règlements en matière d'urbanisme et d'environnement.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Technicien en prévention des incendies



Classe 10

Sous l'autorité du directeur de la Sécurité incendie, le titulaire du poste assure l'application de la réglementation municipale pour la prévention des incendies, procède à des inspections dans les milieux résidentiel, public, commercial et industriel. Il participe à l'éducation de la population et voit à la réalisation de plusieurs activités de prévention.

Exemples des tâches accomplies :



1. Assure l'application et le suivi du schéma de couverture de risques en sécurité incendie en vigueur sur le territoire de la MRC d'Argenteuil.
2. Élabore le plan de sécurité civile, et en assure le suivi.
3. En collaboration avec le directeur adjoint¹², coordonne et participe au besoin aux visites de prévention à domicile. Dispense une formation d'appoint aux pompiers pour les visites de prévention.
4. Rédige le plan d'intervention pour les bâtiments à risques élevés et très élevés, celui sur la sécurité incendie, et le plan particulier d'intervention, et en assure le suivi.
5. Organise et effectue les inspections de bâtiments commerciaux, industriels, institutionnels et publics, afin de faire appliquer les règlements, normes et lois en matière de sécurité incendie.
6. Rédige des rapports d'inspections, et émet des avis ou constats d'infraction en vue d'éliminer ou de corriger les risques d'incendie, et en assure le suivi.
7. Porte plainte devant la Cour municipale contre les propriétaires, locataires ou résidents qui ne se conforment pas aux règlements sur la sécurité incendie et témoigne, lorsque requis.
8. Responsable du programme d'éducation au grand public, sensibilise la population quant à la prévention des incendies, par le biais de visites, rencontres, conférences, concours et formations.
9. Exige et analyse des plans de mesures d'urgence, des plans de sécurité incendie, et des plans d'évacuation, tel que requis par le règlement de prévention des incendies, émet des recommandations, et en assure le suivi.
10. Participe à la conception de plans d'évacuation dans différents bâtiments, lorsque requis.
11. Planifie les exercices d'évacuation, y participe et en assure le suivi.
12. Participe à toutes les réunions du service, et aux formations lorsque requis.
13. Reçoit, traite et assure le suivi de toutes les plaintes ou demandes de vérification provenant des citoyens.
14. Émet les permis de brûlage et en assure le suivi.

¹² Directeur adjoint – intervention, prévention, formation

Ville	SCFP 2188
	

15. Supervise la tenue de feu d'artifice, conformément au Règlement sur la prévention des incendies.
16. Assiste et conseille les divers services municipaux en matière de sécurité et de prévention des incendies.
17. Participe à l'élaboration de statistiques des activités du service.
18. Au besoin, collabore à l'étude de nouveaux projets de construction avec la Direction de l'urbanisme, et émet des recommandations ou exigences, conformément au Code de construction du Québec, Code de sécurité du Québec ou tout autre code ou règlement applicable.
19. Au besoin, participe à la recherche sur les causes et circonstances des incendies et propose des moyens pour les éliminer.
20. Évalue et analyse les incidents sur le territoire.
21. Élabore des projets et suggère des modifications à la réglementation de la Ville en prévention incendie.
22. Conseille le directeur pour l'acceptation de mesures différentes.
23. Effectue le suivi lors de fausses alarmes, pour en éliminer l'occurrence.

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

Ville	SCFP 2188
	

DESCRIPTION D'EMPLOI



Titre: Technicien en technologie de l'information

Classe 11

Exemples des tâches accomplies:

1. Reçoit les notifications lorsque survient toute anomalie ou défectuosité relativement aux composantes informatiques et réseautiques pour les bâtiments municipaux.
2. Effectue la configuration, le soutien technique, le maintien et l'entretien des composantes réseautiques, informatiques, téléphoniques et bureautiques.
3. Contribue au développement des environnements réseautiques, informatiques, téléphoniques et bureautiques.
4. Collabore au soutien technique pour l'enseigne d'affichage numérique.
5. Participe à l'élaboration de la documentation relative au service.
6. Crée ou modifie les accès des utilisateurs pour le système d'alarme ainsi que les portes des bâtiments suivants : hôtel de ville, Maison de la culture ainsi que la caserne.
7. Reçoit les appels de la centrale d'alarme à l'extérieur des heures d'ouverture de l'hôtel de ville et de la Maison de la culture, lors d'un déclenchement de l'alarme et suit le protocole interne requis selon la situation.
8. Installe l'équipement technique audio et vidéo à l'occasion de chacune des séances du Conseil municipal.
9. Donne du support aux usagers sur les différents logiciels.
10. Solutionne les problématiques techniques soumises par les usagers.
11. Assure l'entretien périodique des équipements.
12. Assure la gestion des contrats, incluant les licences.
13. Collabore avec son supérieur, le comité informatique ou l'équipe en charge du service, et les consultants au besoin, au choix, à l'achat et à l'implantation des outils réseautiques, informatiques, téléphoniques et bureautiques requis pour les besoins de la Ville.
14. Réalise certaines tâches administratives.
15. Effectue l'inventaire de l'équipement informatique, fait les recherches de prix et prépare les bons de commande.

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

Ville	SCFP 2188
	

LETTRÉ D'ENTENTE NUMÉRO 1

(Mise à jour de la lettre d'entente numéro 2016-02 de la convention collective 2012-2016)

Objet : Entente concernant l'annexe « M » de la convention collective en vigueur

CONSIDÉRANT les obligations contractuelles de la Ville prévues à l'annexe « M » relativement à la mise à jour des descriptions de poste et de leur évaluation conformément aux lois applicables, notamment celle relative à l'équité salariale ;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. En 2016, les annexes « D » et « E » de la convention collective en vigueur ont été modifiées et remplacées par les annexes jointes à la présente lettre d'entente.
2. Cependant, pour des fins d'intégration dans la nouvelle structure salariale, les parties conviennent des modalités suivantes :
 - 2.1. L'intégration dans la nouvelle structure a été réalisée le 1^{er} janvier 2012 selon les modalités de l'article 7 de l'annexe « M » de la convention 2012-2016. La rétroactivité salariale ne visait que les employés réguliers présents à la signature de la présente entente.
 - 2.2. La progression dans les échelons de la nouvelle structure a été gelée pour tous les employés jusqu'au 31 décembre 2018. Par la suite, la progression dans les échelons est effective à la date habituelle du changement d'échelon, soit la date anniversaire.
 - 2.3. Le poste de préposé aux prêts, qui était hors plan dans le cadre de la convention collective, a été intégré à la structure salariale en date du 1^{er} janvier 2017.
3. La présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.

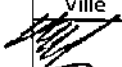
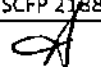
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute le 17 avril 2019.

VILLE DE LACHUTE

Par :
Benoît Gravel
Martin Côté, CRHA
Kim Laviolette, CRIA

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188**

Par :
Pierre Trudeau
Isabelle Carrière
Kim Chalifour

Ville	SCFP 2188
	

LETTRÉ D'ENTENTE NUMÉRO 2

(Préalablement lettre d'entente numéro 2017-05)

Objet : Horaire de travail réduit de Léonard Marchand

CONSIDÉRANT l'article 11.08 de la convention collective des cols blancs qui prévoit la possibilité pour un employé de demander une réduction de semaine de travail;

CONSIDÉRANT que la demande de réduction de la semaine de travail effectuée par monsieur Léonard Marchand, inspecteur adjoint en bâtiment, respecte l'ensemble des critères prévus à l'article 11.08;

CONSIDÉRANT la possibilité pour la Ville d'ajuster l'horaire de travail à la demande de Monsieur Marchand à compter de janvier 2018;


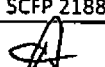
CONSIDÉRANT la possibilité de modifier l'horaire de travail du salarié en fonction des impératifs opérationnels de la Direction de l'urbanisme;

CONSIDÉRATION les discussions tenues avec les membres du Comité des ressources humaines;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties ainsi qu'avec l'employé;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'horaire normal de Monsieur Marchand est désormais de 4 jours par semaine, soit du lundi au jeudi, de 8 h 15 à 16 h 30, pour un total de 29 heures par semaine.
2. Il est convenu que, si les besoins du service le demande, Monsieur Marchand peut être appelé à travailler le vendredi selon l'horaire régulier. Cette modification d'horaire peut être faite pour une journée spécifique ou pour une période déterminée. Le directeur de l'Urbanisme doit en informer Monsieur Marchand le plus tôt possible.
3. La Ville peut, selon les besoins, procéder à une affectation temporaire ponctuelle afin de combler l'horaire normal de travail prévu à la convention, soit 32,5 heures et ce, sans affichage de poste, tel que le prévoit l'article 11.08.
4. Le temps supplémentaire demeure admissible selon la convention collective, c'est-à-dire après 32,5 heures par semaine.
5. Il est entendu que les bénéfices de la convention collective sont ajustés au prorata du nouvel horaire pour la première année de l'entente. Par la suite, les bénéfices sont ajustés au prorata des heures réellement effectuées dans l'année précédente.
6. Le syndicat ne renonce pas au poste d'inspecteur adjoint en bâtiment à temps complet, soit sur une base régulière de 32,5 heures.

Ville	SCFP 2188
	

7. La présente entente et les conditions qu'elle renferme peuvent être modifiées par écrit après l'accord des parties.
8. Suite à un préavis de 30 jours, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin à la présente entente. Si la résiliation est une décision de la Ville, l'obligation reliée à la prise de retraite devient caduque. Toutefois, si la résiliation provient du Syndicat ou de Monsieur Marchand, cette obligation demeure.
9. En conformité avec l'article 11.08 et la lettre de demande de réduction de la semaine de travail de Monsieur Marchand, la date de retraite de ce dernier sera, au plus tard, le 5 janvier 2021.
10. La présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.
11. Cette entente est effective au 8 janvier 2018.


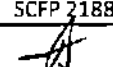
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute le 7 décembre 2017.

VILLE DE LACHUTE

Par :
Carl Péloquin
Kim Laviolette, CRIA

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188**

Par :
Léonard Marchand
Jacinthe Bertrand

Ville	SCFP 2188
	

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3

(Préalablement lettre d'entente numéro 2018-03)

Objet : Horaire de travail de la secrétaire au greffe

CONSIDÉRANT le surcroît de travail administratif au sein de l'équipe du Greffe;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville de supporter les directions, dont celle du Greffe, quant au soutien administratif nécessaire afin de répondre adéquatement à la charge de travail actuelle et d'assurer le bon déroulement des opérations ainsi qu'un service optimal aux citoyens;

CONSIDÉRANT le poste actuel de secrétaire au greffe ayant un statut à temps partiel, conformément à l'annexe « L » de la convention collective actuellement en vigueur;

CONSIDÉRANT les changements organisationnels envisagés au sein du Greffe, notamment, l'acquisition d'un logiciel informatique pour la gestion des documents, dans une optique d'efficacité du travail et d'optimisation des processus;

CONSIDÉRANT le souhait de la Ville de modifier temporairement l'horaire du poste de secrétaire au greffe à temps partiel (16,25 heures/semaine), en y ajoutant des heures afin d'en faire un poste à temps plein (32,5 heures/semaine), et ce, pour une période déterminée;


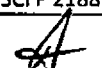
CONSIDÉRANT que madame Carole Desjardins, titulaire dudit poste, sera nommée au poste de secrétaire administrative au greffe à compter du mois de juin prochain, laissant alors le poste à temps partiel vacant;

CONSIDÉRANT l'opportunité pour les parties d'évaluer les besoins réels et évolutifs du poste pour les prochains vingt-quatre (24) mois et d'analyser la nécessité de combler ce poste à temps plein officiellement;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Que la Ville ouvre le poste vacant de secrétaire au greffe sous un statut régulier à temps plein pour une durée déterminée de douze (12) mois, avec la possibilité de reconduire cet horaire de trente-deux heures et demie (32,5 h) par semaine pour une deuxième année, jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois au maximum;
2. Que la description de poste ainsi que la classe de salaire de la secrétaire au greffe demeurent les mêmes et que l'horaire de travail corresponde à celui des employés de bureau, conformément à l'article 11.01 de la convention collective en vigueur;
3. Que les bénéfices de fériés, flottants et de maladies soient inscrits et payés sur la base des heures travaillées au cours d'une année normale sur un équivalent à temps plein;

Ville	SCFP 2188
	

4. Que la Ville se garde le droit de ne pas reconduire la présente entente au-delà de la période de douze (12) mois;
5. Qu'au terme de la période de vingt-quatre (24) mois, les parties s'entendent pour discuter des besoins du poste, à l'effet de recommander à ce que ce poste régulier à temps partiel soit officialisé à temps plein, ou au maintien du temps partiel;
6. Que dans l'éventualité où le poste est comblé à temps plein pour une durée de douze (12) ou de vingt-quatre (24) mois et qu'ensuite, il redevienne à temps partiel, il est convenu que le titulaire du poste recommence à travailler selon l'horaire originel, et que tous les bénéfices applicables soient calculés au prorata de ses heures, conformément à l'annexe « L » de la convention collective en vigueur;
7. La présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.

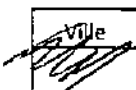
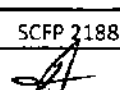
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute le 11 mai 2018.

VILLE DE LACHUTE

Par :
Carl Péloquin
Kim Laviolette, CRIA

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188**

Par :
Pierre Trudeau
Isabelle Carrière

Ville	SCFP 2188
	

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4

(Préalablement lettre d'entente numéro 2018-05)

Objet : Poste temporaire de secrétaire multiservices

CONSIDÉRANT le surcroît de travail administratif au sein de certaines directions, dont le Greffe, la Trésorerie, les Communications, la Direction générale et les Ressources humaines;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville de supporter les directions, quant au soutien administratif nécessaire afin de répondre adéquatement à la charge de travail actuelle et d'assurer le bon déroulement des opérations ainsi qu'un service optimal aux citoyens;

CONSIDÉRANT l'entente numéro 2018-03 survenue entre la Ville de Lachute et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2188 (cols blancs), à l'effet de bonifier temporairement les heures de travail en secrétariat afin de répondre au surcroît actuel de travail;

CONSIDÉRANT la nécessité pour la Ville d'offrir un support de même nature auprès d'autres directions n'ayant pas de secrétaire assignée dans l'équipe, et qui ont aussi un besoin de soutien administratif temporairement;

CONSIDÉRANT le souhait de la Ville de créer un poste temporaire à temps plein de secrétaire multiservices, qui apportera un support administratif auprès de la Trésorerie, des Communications, de la Direction générale et des Ressources humaines;



CONSIDÉRANT l'opportunité pour les parties d'évaluer les besoins réels et évolutifs du poste pour les prochains douze (12) mois, puis, soit d'y mettre fin, ou de considérer la nécessité de combler ce poste sur une base régulière, à temps plein ou à temps partiel, au bénéfice d'un ou de plusieurs services;

CONSIDÉRANT la définition de l'employé temporaire, tel que décrit à l'article 4.01 d) de la convention collective en vigueur;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Que la Ville crée temporairement le poste de secrétaire multiservices pour une durée déterminée de douze (12) mois à temps plein, avec la possibilité de reconduire le poste pour une deuxième année, jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois au maximum;
2. Qu'au terme de la période de douze (12) mois, les parties s'entendent pour discuter des besoins du poste et de la possibilité de reconduire la présente entente à la satisfaction des parties pour une seconde période de douze (12) mois ou à recommander la création d'un poste régulier;

Ville 	SCFP 2188 
--	--

3. Que la description de poste de secrétaire prévue à la convention collective en vigueur s'applique, ainsi que la classe salaire 6 et que l'horaire corresponde à celui des employés de bureau, conformément à l'article 11.01 de la convention collective en vigueur;
4. Nonobstant l'article 4.01 d) de la convention collective en vigueur, le poste de secrétaire multiservices n'est pas soumis à l'application dudit article en ce qui concerne la période maximale d'embauche, ainsi que l'accumulation d'une banque de « service accumulé »;
5. Que la Ville se garde le droit de ne pas reconduire la présente entente au-delà de la période de douze (12) mois;
6. Qu'au terme de la période de vingt-quatre (24) mois, les parties s'entendent pour discuter des besoins du poste, à l'effet de recommander à ce que ce poste temporaire prenne fin ou qu'il soit officialisé comme étant régulier, à temps plein ou à temps partiel;
7. Que dans l'éventualité où le poste de secrétaire multiservices ne soit pas reconduit au-delà de la période de douze (12) ou de vingt-quatre (24) mois, il soit aboli;
8. La présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.

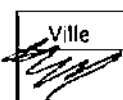
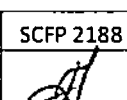
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute le 18 juin 2018.

VILLE DE LACHUTE

Par :
Carl Péloquin
Kim Laviolette, CRIA

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188**

Par :
Pierre Trudeau
Isabelle Carrière

Ville	SCFP 2188
	

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 5

(Préalablement lettre d'entente numéro 2019-01)

Objet : Nomination du Technicien en géomatique et sécurité d'emploi

CONSIDÉRANT les besoins de la Ville de développer une structure géomatique ainsi qu'un système d'information à référence spatiale (SIRS) pour soutenir certaines directions dans leur mandat;

CONSIDÉRANT le poste temporaire de Technicien en géomatique ainsi que la lettre d'entente numéro 2018-01;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville de créer un poste régulier de Technicien en géomatique, afin de répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs;


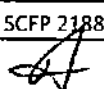
CONSIDÉRANT que le maintien d'un poste régulier de Technicien en géomatique dans les prochaines années est tributaire, notamment, d'une croissance sur le plan économique pour Lachute et d'une expansion aux niveaux résidentiel, commercial et industriel;

CONSIDÉRANT l'article 9.01 de la convention collective présentement en vigueur ainsi que le mécanisme d'attribution de la sécurité d'emploi pour le personnel col blanc régulier;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Que la Ville nomme monsieur Patrick St-Hilaire au poste de Technicien en géomatique, sous un statut d'employé régulier et qu'il débute à titre d'employé à l'essai, conformément à l'article 4,01 c) de la convention collective en vigueur.
2. Que la date d'attribution du poste régulier soit fixée au 27 janvier 2019.
3. Que l'échelle de salaire du Technicien en géomatique soit fixée à la classe 9, à l'échelon 1.
4. Que pour une période de dix-huit (18) mois à compter de la date fixée au point 2, l'employé ne soit pas assujéti à l'article 9.01 alinéa 2 de la convention collective actuellement en vigueur, c'est-à-dire qu'il ne peut pas accéder à la sécurité d'emploi, et ce, avant le 27 juillet 2020.
5. Que la période de dix-huit (18) mois précitée ait comme objectif d'évaluer la nécessité de maintenir un poste régulier de Technicien en géomatique, tout en permettant d'offrir les avantages et les conditions de travail reliées à un statut d'employé régulier à Monsieur St-Hilaire.

Ville	SCFP 2188
	

6. Qu'au terme de la présente entente, la Ville réévaluera le besoin de maintenir ledit poste ou de l'abolir, et ce, avant le 27 juillet 2020. Que si le poste est maintenu au-delà de cette date, les parties conviennent que les heures travaillées par Monsieur St-Hilaire dans la période du 27 janvier 2019 au 27 juillet 2020 seront comptabilisées et prises en compte pour l'obtention de sa sécurité d'emploi conformément à l'article 9.01.
7. Qu'en aucun temps, l'application du point précédent ne donne lieu à l'augmentation du plancher d'emploi, lequel est prévu à l'article 9.01 deuxième alinéa.
8. La présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.

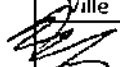
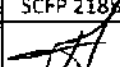
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute le 6 février 2019.

VILLE DE LACHUTE

Par :
Benoît Gravel
Martin Côté, CRHA

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188**

Par :
Pierre Trudeau
Patrick St-Hilaire

Ville	SCFP 2188
	

LETTRE D'INTENTION

ENTRE LA VILLE DE LACHUTE ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2188 (COLS BLANCS)

Objet : Lettre d'intention quant à l'aménagement des horaires de travail pour les préposés aux prêts dans la future nouvelle bibliothèque

CONSIDÉRANT l'annexe « K » de la convention collective 2012-2018, laquelle définit les particularités qui s'appliquent pour les préposés aux prêts réguliers, au-delà des bénéficiaires qu'ils ont droit à titre d'employés cols blancs assujettis à la présente convention collective;

CONSIDÉRANT que l'article 1 de ladite annexe, prévoit un horaire de travail dont le minimum d'heures en moyenne doit être de seize heures et quart (16,25 h) par semaine;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a aucun horaire de travail conventionné, lequel fixerait le nombre d'heures travaillées par jour ainsi que les journées travaillées pour chaque préposé;

CONSIDÉRANT qu'à l'automne 2018, la Ville de Lachute a mis en place des blocs horaires fixes (A à E), sur deux semaines, propres à chacun des cinq (5) préposés aux prêts réguliers, afin d'offrir plus de stabilité dans l'horaire pour le personnel, pour optimiser le temps consacré à l'organisation hebdomadaire des horaires ainsi que pour faciliter la répartition équitable des heures au-delà de l'horaire de base;

CONSIDÉRANT que les horaires ont été choisis par ancienneté, parmi les préposés aux prêts réguliers;


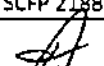
CONSIDÉRANT que les parties ont acceptés d'instaurer cet horaire sur une base exploratoire, en se laissant la possibilité d'apporter des modifications au besoin;

CONSIDÉRANT qu'à ce moment-ci, les parties sont satisfaits des nouveaux blocs horaires;

CONSIDÉRANT l'éventuel déménagement de la bibliothèque vers l'Église Unie, ce qui pourrait, sous toutes réserves, nécessiter un réaménagement des horaires de travail des préposés aux prêts, compte tenu des nouveaux impératifs opérationnels;

CONSIDÉRANT ce déménagement, ainsi que la volonté des parties d'assurer le maintien d'un horaire de travail optimal, lequel permet un service aux citoyens favorable, ainsi qu'un aménagement d'heures intéressant pour le personnel au sein de leurs nouvelles installations;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties à l'occasion du renouvellement de la convention collective;

Ville	SCFP 2188
	

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

4. Les parties émettent conjointement l'intention de se rencontrer, dans les trente (30) jours qui précèdent le déménagement vers la nouvelle bibliothèque, ainsi que dans les trente (30) jours qui suivent, afin de discuter de l'aménagement de l'horaire de travail des préposés aux prêts.
5. Que la structure des horaires de travail, si elle est modifiée par la négociation et signature d'une lettre d'entente, tiendra compte de la nouvelle réalité opérationnelle de la bibliothèque, compte tenu de plusieurs paramètres, notamment, des heures d'ouverture, de l'achalandage, du budget, pour ne nommer que ceux-ci.
6. Que la présente lettre d'intention n'engage aucune obligation de résultat pour la Ville de Lachute;
7. La présente lettre d'intention et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.

EN FOI DE QUOI, les parties signent à Lachute ce 17^e jour d'avril 2019.

VILLE DE LACHUTE

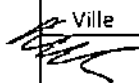

Par :

Benoît Gravel
Martin Côté, CRHA
Kim Laviolette, CRIA

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2188**

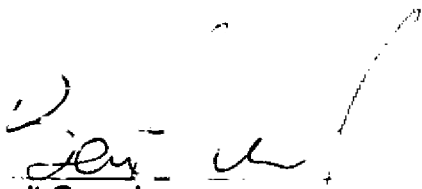
Par :

Pierre Trudeau
Isabelle Carrière
Kim Chalifour

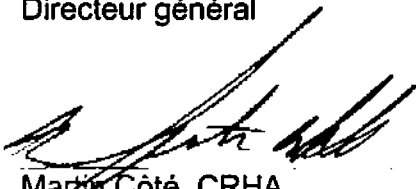
Ville	SCFP 2188
	

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lachute le 17 avril 2019.


VILLE DE LACHUTE



Benoit Gravel
Directeur général

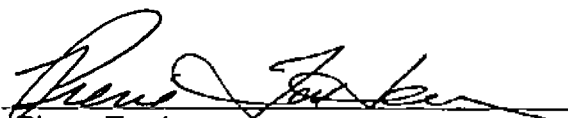


Martin Côté, CRHA
Directeur des ressources humaines




Kim Lavolette, CRIA
Conseillère en ressources humaines
et aux communications

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2188**



Pierre Trudeau
Président



Isabelle Carrière
Vice-présidente



Kim Chalifour
Secrétaire-archiviste

LETTRE D'INTENTION

ENTRE LA VILLE DE LACHUTE ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2188 (COLS BLANCS)

Objet : Lettre d'intention quant à l'aménagement des horaires de travail pour les préposés aux prêts dans la future nouvelle bibliothèque

CONSIDÉRANT l'annexe « K » de la convention collective 2012-2018, laquelle définit les particularités qui s'appliquent pour les préposés aux prêts réguliers, au-delà des bénéficiaires qu'ils ont droit à titre d'employés cols blancs assujettis à la présente convention collective;

CONSIDÉRANT que l'article 1 de ladite annexe, prévoit un horaire de travail dont le minimum d'heures en moyenne doit être de seize heures et quart (16,25 h) par semaine;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a aucun horaire de travail conventionné, lequel fixerait le nombre d'heures travaillées par jour ainsi que les journées travaillées pour chaque préposé;

CONSIDÉRANT qu'à l'automne 2018, la Ville de Lachute a mis en place des blocs horaires fixes (A à E), sur deux semaines, propres à chacun des cinq (5) préposés aux prêts réguliers, afin d'offrir plus de stabilité dans l'horaire pour le personnel, pour optimiser le temps consacré à l'organisation hebdomadaire des horaires ainsi que pour faciliter la répartition équitable des heures au-delà de l'horaire de base;

CONSIDÉRANT que les horaires ont été choisis par ancienneté, parmi les préposés aux prêts réguliers;

CONSIDÉRANT que les parties ont acceptés d'instaurer cet horaire sur une base exploratoire, en se laissant la possibilité d'apporter des modifications au besoin;

CONSIDÉRANT qu'à ce moment-ci, les parties sont satisfaits des nouveaux blocs horaires;

CONSIDÉRANT l'éventuel déménagement de la bibliothèque vers l'Église Unie, ce qui pourrait, sous toutes réserves, nécessiter un réaménagement des horaires de travail des préposés aux prêts, compte tenu des nouveaux impératifs opérationnels;

CONSIDÉRANT ce déménagement, ainsi que la volonté des parties d'assurer le maintien d'un horaire de travail optimal, lequel permet un service aux citoyens favorable, ainsi qu'un aménagement d'heures intéressant pour le personnel au sein de leurs nouvelles installations;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties à l'occasion du renouvellement de la convention collective;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

4. Les parties émettent conjointement l'intention de se rencontrer, dans les trente (30) jours qui précèdent le déménagement vers la nouvelle bibliothèque, ainsi que dans les trente (30) jours qui suivent, afin de discuter de l'aménagement de l'horaire de travail des préposés aux prêts.
5. Que la structure des horaires de travail, si elle est modifiée par la négociation et signature d'une lettre d'entente, tiendra compte de la nouvelle réalité opérationnelle de la bibliothèque, compte tenu de plusieurs paramètres, notamment, des heures d'ouverture, de l'achalandage, du budget, pour ne nommer que ceux-ci.
6. Que la présente lettre d'intention n'engage aucune obligation de résultat pour la Ville de Lachute;
7. La présente lettre d'intention et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.


EN FOI DE QUOI, les parties signent à Lachute ce 17^e jour d'avril 2019.

VILLE DE LACHUTE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2188**




Benoit Gravel
Directeur général




Pierre Trudeau
Président



Martin Côté, CRHA
Directeur des ressources humaines



Isabelle Carrière
Vice-présidente



Kim Lavolette, CRIA
Conseillère en ressources humaines
et aux communications



Kim Chalifour
Secrétaire-archiviste

