

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE
ci-après appelée « la Municipalité »**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5389**

ci-après appelé « le Syndicat »

2019-2023

Handwritten signatures and initials:
All
AL
M
JP
D

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2 : RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	1
ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	1
ARTICLE 4 : DÉFINITION DES TERMES	4
ARTICLE 5 : RÉGIME SYNDICAL	6
ARTICLE 6 : ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	7
ARTICLE 7 : ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	8
ARTICLE 8 : ANCIENNETÉ.....	8
ARTICLE 9 : PROCÉDURES DE MÉSENTENTES DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	11
ARTICLE 10 : SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	13
ARTICLE 11 : FUSION.....	13
ARTICLE 12 : SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	14
ARTICLE 13 : HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	16
ARTICLE 14 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	19
ARTICLE 15 : FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES.....	21
ARTICLE 16 : VACANCES ANNUELLES	22
ARTICLE 17 : AUTRES AVANTAGES, PRIME DE DÉPART ET PERMIS DE CONDUIRE	24
ARTICLE 18 : COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	25
ARTICLE 19 : MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL	25
ARTICLE 20 : RÉGIME DE MALADIE	26
ARTICLE 21 : CONGÉS SOCIAUX	27
ARTICLE 22 : SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	28
ARTICLE 23 : RÉTROACTIVITÉ.....	28
ARTICLE 24 : FONDS DE SOLIDARITÉ ET RÉGIME DE RETRAITE	29
ARTICLE 25 : UTILISATION DE VÉHICULE	31
ARTICLE 26 : ASSURANCES COLLECTIVES.....	31
ARTICLE 27 : NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS	34
ARTICLE 28 : PERFECTIONNEMENT	35
ARTICLE 29 : CONGÉS PARENTAUX.....	35
ARTICLE 30 : RETRAITE PROGRESSIVE.....	39

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE.....	40
ARTICLE 32 : DURÉE DE LA CONVENTION.....	40
ANNEXE « A » : LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS	41
ANNEXE « B » : LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL ET TEMPORAIRES.....	42
ANNEXE « C » : LISTE D'ANCIENNETÉ.....	43
ANNEXE « D » : AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES	44
ANNEXE « E » : CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DE SALAIRES	45
ANNEXE « F » : ABSENCES – ACTIVITÉS SYNDICALES	46
ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION.....	47
TITRE : SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE.....	47
TITRE : PRÉPOSÉ À LA COMPTABILITÉ.....	48
TITRE : SECRÉTAIRE.....	49
TITRE : PRÉPOSÉ À LA PERCEPTION-TAXATION	50
TITRE : PRÉPOSÉ À L'ÉVALUATION.....	51
TITRE : INSPECTEUR EN BÂTIMENTS ET HYGIÈNE	52
TITRE : ASSISTANT-INSPECTEUR EN BÂTIMENTS	54
TITRE : URBANISTE	56
TITRE : PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE.....	59
TITRE : RESPONSABLE BIBLIOTHÈQUE.....	60
TITRE : COORDONNATRICE AUX LOISIRS.....	62
TITRE : SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET PRÉPOSÉE À L'ÉCOCENTRE	63
TITRE : TECHNICIEN COMPTABLE.....	65
TITRE : TECHNICIEN(NE) EN GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES.....	68
TITRE : RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	70
ANNEXE « H » : UNION CIVILE ET RÈGLES DE FILIATION	72
ANNEXE « I » : FORMULAIRE DE COTISATIONS VOLONTAIRES (RRFS-FTQ).....	73
ANNEXE « J » : PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS SANS ÉGARD AU SEXE	75
LETTRE D'ENTENTE 2019-01 : Poste détenu par Mme Line Gaumond.....	76
LETTRE D'ENTENTE 2019-02 : Fréquence de paie.....	78
LETTRE D'ENTENTE 2019-03 : Conditions particulières du responsable aux communications et aux événements spéciaux	80
LETTRE D'ENTENTE 2019-04 : Maintien de l'équité salariale	82

LETTRE D'ENTENTE 2019-05 : Reconnaissance des acquis de Mme Lynda Thibaudeau 84
**LETTRE D'ENTENTE 2019-06 : Projet-pilote pour l'horaire du lundi au jeudi pour les
employé(e)s de l'Hôtel de Ville 85**

iii
MLR
CEL
ML
DB
DB

ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but :
- a) de promouvoir des relations ordonnées entre la Municipalité et le Syndicat représentant les employés assujettis à cette convention;
 - b) de promouvoir le bien-être des employés;
 - c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
 - d) d'assurer le meilleur rendement de travail possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres employés de la Municipalité;
 - e) de régler promptement et équitablement tout grief pouvant survenir entre la Municipalité et le Syndicat, de la façon déterminée dans la présente et de favoriser, dans la mesure du possible, le règlement de toute plainte ou différend.

ARTICLE 2 : RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 La Municipalité reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous ses employés visés par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail du Québec.
- 2.02 La présente convention régit les relations entre la Municipalité et tous les salariés au sens du Code du travail à l'exception de ceux déjà couverts par une autre accréditation.
- 2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.

ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01
- a) À l'intérieur comme à l'extérieur de la Municipalité, il est convenu à tout employé la pleine jouissance de la liberté politique, sans préjudice aucun, aux droits rattachés à son statut d'employé;
 - b) Les employés ne devront faire aucune déclaration par l'entremise des médias d'information, écrite ou parlée, susceptible de nuire ou d'attaquer, de quelque façon que ce soit, aux représentants de la Municipalité.

1
JCC
N
CL
P
P

- 3.02 Aucun employé ne fera l'objet de discrimination de la part de la Municipalité pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son Syndicat.
- 3.03 La Municipalité reconnaît au Syndicat le droit d'afficher et de faire circuler tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus par les deux (2) parties.
- 3.04 La Municipalité agit, en premier lieu, par l'entremise de son directeur général et si ce dernier ne peut agir, par l'entremise de son remplaçant et, à défaut des deux (2), par le conseiller responsable des travaux impliqués ou du maire.
- 3.05 La Municipalité a et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer, de gérer et de diriger le cours de ses opérations présentes, et à venir, conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention qui seront sujettes à la clause de mésentente et d'arbitrage prévue à l'article 9 de la présente convention.
- 3.06 La Municipalité, par ses représentants, et le Syndicat, par ses membres, conviennent de n'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 son handicap, de ses opinions ou actions politiques religieuses ou syndicales.

La Municipalité et le Syndicat reconnaissent le droit à chaque employé de travailler dans un environnement libre de tout harcèlement. On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles et non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels geste à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

- 3.07 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle, les autres clauses de ladite convention ne seraient pas affectées par cette nullité.
- 3.08 En vue de prévenir les maladies et les accidents contractés dans l'accomplissement du travail, la Municipalité et le Syndicat conviennent de coopérer, à un niveau élevé, à la sécurité et à l'hygiène au travail.

- 3.09 Les conseillers extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.10 La Municipalité 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 en avoir avisé le directeur général ou, en son absence, le chef concerné.
- 3.11 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel et d'obtenir des renseignements, et ce, durant les heures régulières de travail, à un moment opportun, avec la permission de son supérieur. Dans ce cas, il peut être accompagné du représentant du Syndicat.
- 3.12 Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention collective de travail et par la suite, tous les douze (12) mois, la Municipalité remet au Syndicat la liste des employés réguliers régis par la présente convention collective de travail. Cette liste contient le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée à la Municipalité.
- De plus, la Municipalité communique, par écrit, au Syndicat, le nom des employés embauchés, promus, rétrogradés et mutés à la présente juridiction syndicale ou en en devenant exclus.
- 3.13 La Municipalité et le Syndicat s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de cette convention.
- 3.14 Une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur n'est valide que si elle est ratifiée par le Syndicat et la Municipalité.
- 3.15 Il est convenu aux présentes que la Municipalité n'impose pas de contre-grève, et qu'il n'y aura ni grève, ni refus de travail, ni journées d'étude, ni ralentissement au travail, ni aucune intervention similaire de la part des employés ou du Syndicat pendant la durée de cette convention collective.
- 3.16 Les employés s'engagent à suivre les règlements de sécurité dictés et affichés par la Municipalité.

ARTICLE 4 : DÉFINITION DES TERMES

- 4.01 a) **Employé régulier à temps plein** : désigne tout employé embauché à ce titre dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Municipalité, pourvu que cet employé ait complété sa période d'essai.

La Municipalité reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés, dont le nom apparaît à l'Annexe « A » attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des employés réguliers.

La Municipalité reconnaît que le plancher d'emploi actuel est de dix (10) employés.

- b) **Employé régulier à temps partiel** : désigne toute personne salariée qui a complété sa période d'essai de six (6) mois de service continu et qui travaille le nombre de jours et/ou d'heures par semaine prévue dans la résolution d'engagement. La Municipalité reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés, dont le nom apparaît à l'Annexe « B » attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des employés réguliers.

- i) Les employés réguliers à temps partiel bénéficient des mêmes avantages que les employés réguliers à temps plein, sauf en ce qui a trait aux vacances, aux congés de maladie et jours fériés qui sont calculés au prorata des heures travaillées;
- ii) L'embauche d'employés réguliers à temps partiel ne doit pas avoir pour effet de diviser un poste à temps plein ou d'empêcher la création d'un poste à temps plein.
- iii) Les employés réguliers à temps partiel sont payés à taux horaire selon le taux de salaire de la classification qu'ils occupent;
- iv) L'employé régulier à temps partiel a droit au régime d'assurance collective sous réserve cependant que l'employé doit payer sa part directement à la Municipalité les semaines qui ne sont pas rémunérées;

MLC
CEL
MLC
MLC

c) **Mise à pied et rappel au travail :**

L'employé régulier à temps partiel n'ayant pas d'ancienneté est d'abord mis à pied et par la suite celui qui a le moins d'ancienneté.

Le rappel au travail se fait par ancienneté si l'employé répond aux exigences normales du poste. L'employé qui travaille temporairement pour un autre employeur, aura droit à un nouveau rappel lorsque tous les autres employés réguliers à temps partiel auront été sollicités à se présenter au travail.

La Municipalité peut demander que le refus de se présenter au travail soit justifié.

Un employé temporaire ne peut être au travail si un employé régulier à temps partiel disposant des qualifications requises est en mise à pied. La présente disposition ne s'applique pas si l'employé régulier à temps partiel a indiqué à la Municipalité qu'il ne désire pas ou refuse d'être rappelé au travail.

4.02 **Employé à l'essai :** désigne tout employé embauché à ce titre. La période d'essai de cet employé est de six (6) mois continus. Après la période d'essai, il devient un employé régulier selon l'article 4.01.

Cet employé a droit aux bénéfices des présentes, sauf en ce qui concerne la procédure de grief en cas de renvoi et le régime d'assurances collectives.

4.03 **Employé temporaire :** Désigne tout employé embauché pour répondre à des situations particulières telles que prévues par résolution du conseil municipal ou lors de remplacement d'un employé régulier absent pour maladie, accident, congé sans solde, congé parental ou un autre motif d'absence prévu par la convention collective.

a) L'employé temporaire est rémunéré que le temps effectivement travaillé et est assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf pour les articles suivant, 15 (lorsqu'au travail, oui), 16,06, 17,02, 17,03, 20, 21 (lorsqu'au travail, oui), 24.02 à 24.09 et 26;

b) Le temps supplémentaire est offert en priorité aux employés réguliers;

c) Il est ajouté à la rémunération habituelle en temps régulier de cet employé un pourcentage équivalent aux vacances auxquelles il a droit selon son ancienneté au sein de la Municipalité et ;

d) L'employé temporaire reçoit quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du taux de salaire applicable à la fonction qu'il occupe et il progresse selon les dispositions des articles 12.07 et 12.08;

Handwritten notes:
MCE
2020

e) L'utilisation de ces employés n'a pas pour but de limiter la création de postes réguliers.

4.04 **Employé de programme** : désigne tout employé affecté aux opérations d'un programme temporaire découlant de subventions gouvernementales spécifiques. Le terme d'engagement est alors précis et cesse à la fin du programme. L'employé n'accumule pas d'ancienneté tant durant son emploi qu'à la fin de son terme d'emploi.

a) Cet employé n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention collective. Cependant, ces programmes ne doivent pas avoir pour objet l'élimination d'un poste dans une fonction (classification) régulière et/ou l'embauche d'employé à temps partiel dans le cadre des opérations normales et usuelles de la Municipalité;

b) Ces programmes doivent avoir reçu l'accord du Syndicat avant d'être mis en application et les salaires payés seront ceux prévus au programme.

4.05 **Lettres d'entente**

Les lettres d'entente font partie de la convention collective.

4.06 **Annexes**

Les annexes font partie de la convention collective.

ARTICLE 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 deviendra pendant la durée de ladite convention doivent demeurer membres en règle du Syndicat comme condition du maintien de leur emploi.

5.02 Aucun employé embauché après la signature de la présente convention et occupant un emploi régi par cette convention ne peut demeurer au service de la Municipalité à moins qu'il ne paie l'équivalent de la cotisation syndicale.

5.03 La Municipalité doit faire signer à l'employé, dès son embauche, la formule dont le texte apparaît à l'Annexe « D » attachée à la présente convention pour en faire partie intégrante.

5.04 **Retenue syndicale**

La Municipalité s'engage à déduire de la paie de chaque employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, de temps à autre, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat par chèque, mensuellement.

5.05 Le refus de la part du Syndicat d'accepter un membre ou de maintenir son statut de membre n'empêche pas la Municipalité de le garder à son emploi.

ARTICLE 6 : ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

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

6.02 Un permis d'absence peut être demandé, pour tout délégué à la condition, cependant, que cette demande soit faite trois (3) jours avant son absence, au directeur général de la Municipalité.

Les absences pour représentation syndicale n'entraînent aucune perte d'ancienneté et de salaire hebdomadaire régulier de l'employé intéressé, et cela, jusqu'à concurrence d'un maximum de douze (12) jours ouvrables par année. Dans l'éventualité où les jours de libération ci-avant énoncés ne sont pas tous utilisés pendant une année civile, le syndicat peut en reporter un maximum de quatre (4) l'année suivante, pour un maximum de seize (16) par année. Les jours ne peuvent être reportés plus d'une année. Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux, mais pour un maximum de deux (2) personnes à la fois.

6.03 Le président et/ou le secrétaire du Syndicat ou leurs représentants peuvent être accompagnés par un autre membre du comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec les autorités de la Municipalité ou ses représentants s'ils sont convoqués par ces derniers.

6.04 La Municipalité libère, avec solde, deux (2) personnes à la fois pour la négociation y compris pour la conciliation et la médiation.

6.05 La Municipalité libère, avec solde, deux (2) personnes à la fois pour tout comité patronal syndical prévu à la présente convention collective.

6.06 La Municipalité s'engage à libérer, avec solde, tout employé appelé comme témoin à une séance d'arbitrage ou de griefs.

- 6.07 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat peut, en tout temps, rencontrer un employé relativement à un grief durant les heures de travail, après en avoir avisé le directeur général.
- 6.08 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales au bureau du directeur général de la Municipalité ou de son remplaçant.
- 6.09 Aux fins du présent article, le Syndicat fournit, sous la signature de son secrétaire, la liste des délégués auprès des organismes mentionnés au présent article. Le Syndicat informera également la Municipalité de toute modification à cette liste.

ARTICLE 7 : ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- 7.01 Dans le cas où un représentant de la Municipalité décide de convoquer un employé pour raison disciplinaire, cet employé peut se faire accompagner d'un représentant du Syndicat. La convocation doit se faire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'infraction ou de sa connaissance. Une réprimande verbale versée au dossier d'un employé ne peut être invoquée contre lui en aucun temps.
- 7.02 Dans le cas d'une réprimande écrite, d'une suspension ou d'un congédiement, la Municipalité remet à l'employé concerné, avec copie au Syndicat, l'avis de sanction et les motifs dans les cinq (5) jours ouvrables de son imposition, sujet à ratification par le conseil municipal.
- 7.03 Les mesures disciplinaires, qui ont été versées au dossier de l'employé depuis plus de dix-huit (18) mois, ne peuvent plus servir en preuve à l'arbitrage. La période pour amnistier une faute disciplinaire est interrompue lors d'un congé sans solde.
- 7.04 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 8 : ANCIENNETÉ

8.01 Définition

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service d'un employé régulier, à l'essai et temporaire, et ce, depuis la date de son embauche initiale dans une fonction couverte par la convention collective.

8.02 **Acquisition d'ancienneté**

Le droit d'ancienneté s'acquiert lorsqu'un employé devient employé régulier. L'ancienneté est rétroactive à sa date d'embauche initiale.

L'ancienneté pour les employés temporaires sert aux fins de rappel et de vacances. L'employé temporaire ayant le plus d'ancienneté est rappelé au travail pourvu qu'il réponde aux exigences de la fonction. Lors de mise à pied, la Municipalité met à pied l'employé temporaire ayant le moins d'ancienneté pourvu que les autres employés temporaires puissent remplir les exigences normales de la fonction.

8.03 **Perte d'ancienneté**

Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;
- c) s'il est absent pour cause de maladie autre qu'un accident de travail pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois; cependant, cette période peut être prolongée sur recommandation du médecin traitant;
- d) si, après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée, alors qu'il est mis à pied pour manque d'ouvrage, il ne se présente pas au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception d'une telle lettre.
- e) si l'employé temporaire n'a pas été rappelé pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois.

8.04 **Liste d'ancienneté**

La liste d'ancienneté des employés au service de la Municipalité à la date de la signature de la présente convention est à l'Annexe « C ».

8.05 Utilisation d'ancienneté

- a) Dans tout cas de poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Municipalité doit, dans les quinze (15) jours suivants, afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables. Une copie de chaque affichage de poste sera transmise au Syndicat. Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question au bureau du directeur général de la Municipalité. La Municipalité doit faire connaître sa décision dans un délai de cinq (5) jours suivant la première assemblée régulière du Conseil tenue aux termes de la période d'affichage;
- b) Tout avis de poste vacant mentionne le titre de l'emploi, l'endroit, le salaire, un sommaire des tâches à accomplir et les exigences;
- c) 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.

- 8.06
- a) Dans tout cas de promotion, permutation, affectation temporaire ou mise à pied dans les cadres de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi concerné;
 - b) Les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences établies en relation avec l'emploi;
 - c) Le candidat à qui le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de trois (3) mois. Si le candidat ne peut être confirmé en l'emploi dans son nouveau poste, il sera réintégré dans son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférant à son emploi antérieur.

- 8.07
- a) Un employé appelé à exercer une fonction en dehors de l'unité d'accréditation ou pour toute autre cause peut, à sa demande, réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité de négociation dans un délai de douze (12) mois;
 - b) Dans ce cas, il conserve son ancienneté alors qu'il était dans l'unité de négociation et continue d'accumuler son ancienneté même s'il est en dehors de l'unité pour ladite période.

ARTICLE 9 : PROCÉDURES DE MÉSENTENTES DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

9.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou mécontentement relatif aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes; à cette fin, la procédure suivante s'applique.

9.02 Préliminaire

L'employé ou le groupe d'employés accompagné d'un membre du comité de griefs 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 Municipalité et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.

Les rencontres avec les supérieurs immédiats ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

9.03 Première étape

Le grief que le Syndicat ou la Municipalité juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur général ou à son représentant, ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les quarante (40) jours de la connaissance du fait. Aux fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou un membre du comité de griefs.

Cependant, dans le cas d'un grief portant sur une conduite de harcèlement psychologique au travail tel que défini à l'article 3.06 de la présente convention, ce délai est de quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

Deuxième étape

La partie qui reçoit le grief doit convoquer et rencontrer l'autre partie dans les dix (10) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Troisième étape

Si la réponse de la Municipalité 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 Municipalité ou au Syndicat.

9.04 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire pression dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.

- 9.05 Les parties peuvent, d'un commun accord, déroger à la présente procédure, par écrit, quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 9.06 Le comité de grief peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 9.07 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, pourra soumettre un grief. Si subséquemment, il est décidé que l'employé a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il devra être réhabilité, sans perte d'aucun droit et pourra être indemnisé pour les montants perdus, totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. La Municipalité accepte le fardeau de la preuve.
- 9.08 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, dimanches et fêtes légales exceptées).
- 9.09 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 9.10 **Arbitrage**
- Toute mécontente et/ou grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.
- 9.11 La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage en avise, par écrit, l'autre partie et elle demandera au ministère du Travail de nommer un arbitre.
- 9.12 En rendant une décision au sujet de toute mécontente et/ou grief qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective et, pour les mécontentes et/ou griefs au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité. Il n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre pourra soit maintenir la décision de la Municipalité, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement, par la Municipalité à l'employé, du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aura pu gagner ailleurs dans l'intervalle.
- 9.13 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit aux deux (2) parties, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.

- 9.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties, sujette aux recours prévus par la Loi.
- 9.15 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 10 : SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Les employés réguliers ne peuvent être congédiés, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail, ou de l'attribution d'ouvrage à forfait ou pour raison de surplus de personnel.
- 10.02 Lorsque la Municipalité modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permet à tout employé qui le désire et qui remplit les exigences de base, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, afin qu'il puisse se qualifier. Dans le cas où il y aurait plus d'une candidature, la personne qui peut remplir le plus adéquatement la tâche aura la priorité pour la période de qualification. Cette période ne pourra excéder trois (3) mois, à moins d'entente contraire écrite entre les parties.

ARTICLE 11 : FUSION

- 11.01 Dans l'éventualité d'une fusion de la Municipalité avec toute autre ville, canton ou MRC, la Municipalité s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des employés qui bénéficient de cette sécurité et qui sont couverts par la présente convention. Toutefois, la Municipalité convient, le cas échéant, de former un comité conjoint d'au plus trois (3) représentants de chacune des parties pour discuter des modalités d'intégration des nouveaux employés.

ARTICLE 12 : SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

12.01 Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiquées à l'Annexe « E » qui fait partie intégrante de la présente convention.

Au 1^{er} janvier de l'année 2019, les salaires sont majorés selon l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC), région Montréal, au minimum deux pour cent (2 %) et au maximum trois pour cent (3 %), basés sur la période s'échelonnant du 1^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018.

Au 1^{er} janvier de l'année 2020, les salaires sont majorés selon l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC), région Montréal, au minimum deux pour cent (2 %) et au maximum trois pour cent (3 %), basés sur la période s'échelonnant du 1^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019.

Au 1^{er} janvier de l'année 2021, les salaires sont majorés selon l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC), région Montréal, au minimum deux pour cent (2 %) et au maximum trois pour cent (3 %), basés sur la période s'échelonnant du 1^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020.

Au 1^{er} janvier de l'année 2022, les salaires sont majorés selon l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC), région Montréal, au minimum deux pour cent (2 %) et au maximum trois pour cent (3 %), basés sur la période s'échelonnant du 1^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021.

Au 1^{er} janvier de l'année 2023, les salaires sont majorés selon l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC), région Montréal, au minimum deux pour cent (2 %) et au maximum trois pour cent (3 %), basés sur la période s'échelonnant du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022.

À moins de dispositions contraires prévues aux présentes, tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'Annexe « E » pour sa classification.

12.03 **Jour et détails de la paie**

La paie de l'employé est déposée le jeudi avant-midi aux deux (2) semaines dans le compte que l'employé doit détenir dans une institution financière choisie par la Municipalité. Si le jeudi de paie est une fête, la paie de l'employé est déposée la veille.

- 12.04 Les détails suivants doivent apparaître sur les chèques de paie de chaque employé ou sur un talon :
- a) le nom;
 - b) la date et la période de paie;
 - c) le nombre d'heures travaillées;
 - d) le montant brut de la paie;
 - e) les détails des déductions;
 - f) le montant net de la paie;
 - g) le taux de salaire.
- 12.05 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.
- 12.06 La correction des erreurs dans la paie de tout employé se fait avec la paie suivante, sauf une erreur de cinquante dollars (50 \$) bruts et plus, qui doit être effectuée dans les quarante-huit (48) heures ouvrables.
- 12.07 a) Pendant les mille six cent soixante-quatre (1 664) premières heures de son emploi, l'employé régulier est rémunéré à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du taux applicable de la fonction qu'il occupe;
- b) Par la suite, il est majoré de cinq pour cent (5 %) toutes les mille six cent soixante-quatre (1 664) heures jusqu'à ce qu'il atteigne cent pour cent (100 %) du salaire de la fonction qu'il occupe.
- 12.08 Tout employé progresse automatiquement toutes les mille six cent soixante-quatre (1 664) heures rémunérées selon la convention collective.
- Nonobstant les articles 12.07 et 12.08, un employé ayant le statut de « employé régulier à temps partiel » progresse à toutes les dates de son anniversaire d'embauche, sauf si dans l'année qui précède cette date d'anniversaire d'embauche, il s'est absenté quatre-vingt-dix (90) jours de travail et plus, auquel cas sa progression est retardée à sa date d'anniversaire d'embauche suivante.
- 12.09 **Permutation temporaire et entraînement**
- Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa classification.
- 12.10 Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir le travail d'un autre employé faisant partie de la convention et ayant une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur.

12.11 Un employé 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 trois (3) mois.

12.12 **Conditions spéciales**

Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Municipalité, peut être rémunéré, après entente écrite avec les parties, à un taux autre que celui prévu à la convention, si ladite fonction est disponible.

12.13 **Rappel d'urgence et paie minimum de présence**

Tout employé rappelé à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis quinze (15) minutes, reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier ou à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) ou de cent pour cent (100 %), selon le cas applicable, pour chacune des heures de travail, selon le mode le plus rémunérateur.

Lorsqu'un employé est rappelé pour une urgence et que celle-ci est terminée, il n'est pas tenu de demeurer au travail sauf dans la mesure déterminée par la Municipalité; cependant, il doit demeurer disponible pour la durée du rappel au cas où une situation urgente se produirait à nouveau. S'il est rappelé à l'intérieur de la même période de trois (3) heures suivant son rappel initial, il n'est rémunéré que pour les heures effectivement travaillées.

ARTICLE 13 : HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

13.01 a) **Hôtel de ville**

La semaine régulière de travail est de trente-deux (32) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures durant la période du lundi au vendredi inclusivement. Au cours de la dernière semaine complète de chaque trois (3) mois, les employés, par ancienneté, déterminent leurs journées ouvrables des trois (3) prochains mois sur un formulaire préparé par la Municipalité.

La journée régulière de travail est de huit heures (8 h) à midi (12 h) et de treize heures (13 h) à dix-sept heures (17 h).

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including "MCE" and other illegible marks.

b) **Bibliothèque**

La semaine régulière de travail de la ou des préposés à la bibliothèque est de trente-deux heures et demie (32 h 1/2) réparties du lundi au samedi inclusivement selon un horaire quotidien variable en fonction des besoins de la bibliothèque. L'employé(e) doit, à la demande de la Municipalité, déposer chaque semaine une feuille de temps indiquant le détail des heures travaillées.

c) Les parties peuvent modifier un horaire de travail par lettre d'entente.

d) **Coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire**

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine : 7 heures de travail par jour, du lundi au vendredi;

La journée régulière de travail est de sept (7) heures, soit de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;

Il est cependant nécessaire de travailler les soirs et les fins de semaine, selon les activités offertes à la population;

La Municipalité donnera à la coordonnatrice un préavis de trente (30) jours pour tout changement d'horaire;

Tout travail effectué en dehors des heures normales de travail mentionnées aux articles 13.01 d) 1^{er} paragraphe et 13.01 d) 2^e paragraphe est considéré comme du temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (150 %).

Tout temps supplémentaire effectué le dimanche ainsi que les jours fériés, selon l'article 15, est considéré comme du temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps double (200 %), en plus de sa rémunération normale;

Malgré ce qui précède, n'est pas considéré du temps supplémentaire le travail effectué par la coordonnatrice le samedi ou le dimanche lorsque son horaire a été changé selon la disposition de l'article 13.01 d) 4^e paragraphe;

N'est pas considéré non plus comme du temps supplémentaire, le travail effectué par la coordonnatrice en dehors des heures prévues à l'article 3 lorsque son horaire a été changé selon la disposition de l'article 13.01 d) 4^e paragraphe.

Handwritten signatures and initials:
MJ
SW
CLL
MCE

Il est accordé au responsable quatre (4) heures de télétravail par semaine. Le responsable indique le travail accompli sur chaque feuille de temps.

Lorsque le responsable est rappelé à son travail, pour des motifs d'urgence, après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis quinze (15) minutes, reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire, à son taux régulier ou à son taux majoré, selon le cas (en considérant les articles précédents), applicables pour chacune des heures travaillées.

13.02 **Période de repos 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 tard qu'une (1) heure après la période de repas.

Pour les employés qui travaillent à l'extérieur de la Municipalité pour l'heure du repas, celle-ci rembourse à l'employé, les frais de repas conformément à la politique adoptée par la Municipalité.

13.03 **Période de repos intercalaire**

Les employés de bureau ont droit à une pause-café de quinze (15) minutes dans la matinée et dans l'après-midi, sur les lieux de travail, sans perte de salaire. Pour les employés affectés à la réception, cette pause doit être prise, à tour de rôle, afin de maintenir les services directs à la clientèle.

ARTICLE 14 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

14.01 Tout travail effectué en semaine en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 13, tout travail effectué après huit (8) heures de travail consécutives et tout temps effectué le samedi est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (150 %). Tout temps effectué le dimanche ainsi que les jours fériés selon l'article 15, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps double (200 %), en plus de sa rémunération normale.

Malgré ce qui précède, n'est pas considéré du temps supplémentaire, le travail effectué par un employé le samedi ou le dimanche lorsque son horaire de travail habituel prévoit qu'il est normalement appelé à travailler le samedi ou le dimanche.

14.02 Tout employé dont les services sont requis les jours de fêtes chômées prévus à l'article 15 de la présente convention, est payé au taux de temps double, pour le travail accompli en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

14.03 Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et est accordé d'abord par ancienneté parmi les employés réguliers dans la classification concernée et ensuite par ancienneté parmi les employés réguliers aptes à faire le travail.

Toutefois, l'employé qui a commencé un travail peut terminer celui-ci sans égard à l'ancienneté pour un maximum de deux (2) heures.

L'employé qui désire faire du temps supplémentaire lors de ses vacances et lors des jours de congés qui précèdent immédiatement ou qui suivent immédiatement la période de vacances doit le signifier par écrit à son supérieur lors de la demande de vacances. Il n'existe aucune obligation pour la Municipalité de faire appel aux employés en vacances pour effectuer du temps supplémentaire.

14.04 Si aucun employé régulier n'accepte d'effectuer le temps supplémentaire, la Municipalité peut assigner le temps supplémentaire à un employé apte à faire le travail par ordre inverse d'ancienneté. Un employé ainsi assigné ne peut refuser d'effectuer le travail assigné. Aux fins du présent article, l'employé temporaire le dernier embauché et apte à faire le travail, est réputé être l'employé disposant le moins d'ancienneté.

14.05 Aux fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, il est compilé quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction de quinze (15) minutes est considérée comme un quart d'heure entier.

14.06 Toute période supplémentaire de plus de quatre (4) heures est entrecoupée d'une période de repas intercalaire de trente (30) minutes payées. Une allocation-repas au montant de quinze dollars (15 \$) sera versée sur présentation de reçus.

14.07 Temps remis

a) L'employé peut échanger en un congé des heures supplémentaires travaillées jusqu'à concurrence de soixante-quatre (64) heures par année.

Aux fins du présent article, les heures mentionnées sont pour les employés dont l'horaire est de trente-deux (32) heures par semaine. Les employés qui ont un horaire différent sont ajustés au prorata soit en plus ou en moins selon le cas.

- b) Chaque heure supplémentaire équivaut à une heure et demie (1 h ½) ou deux (2) heures de congé selon les taux applicables selon l'article 14.01. Par ailleurs, l'employé peut accumuler des heures supplémentaires sans limitation, lesquelles lui sont payées à sa demande à la prochaine paie ou au plus tard le 31 décembre après un préavis minimal d'une (1) semaine.
- c) La date du congé doit être choisie à la suite d'une entente entre l'employé et son supérieur immédiat. Le supérieur ne peut refuser à deux (2) employés de prendre la même période de congé, sauf pour des motifs de maintien du service dans un département. Les employés ont, par ancienneté, le choix de leur période de congé.
- d) Au cours d'un tel congé, l'employé reçoit un salaire équivalant à sa classe régulière lors de la date du congé.
- e) Au 31 décembre de l'année, l'employé qui n'a pas pris ses congés accumulés reçoit, lors de sa prochaine paie, l'équivalent en argent.

ARTICLE 15 : FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

15.01 La Municipalité convient de reconnaître et d'observer, durant l'année, les jours suivants comme jours chômés et payés :

- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête des Patriotes;
- la Saint-Jean-Baptiste;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- Du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- (24) heures mobiles sur avis de trois (3) jours ouvrables.

15.02 Si un des jours ci-haut mentionnés tombe le samedi, le dimanche ou à l'occasion de la journée de congé hebdomadaire habituelle de l'employé, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.

Si un des jours ci-haut mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 16 de cette convention, les employés bénéficient d'une (1) journée additionnelle de vacances à fixer avec la Municipalité.

Handwritten signatures and initials:
M
J
C
MCE

ARTICLE 16 : VACANCES ANNUELLES

- 16.01 Au 1^{er} janvier de chaque année :
- a) Tout employé qui a été en service continu moins de douze (12) mois avant le 1^{er} janvier a droit à une période de vacances payées équivalente à huit (8) heures par mois de travail avec un maximum de soixante-quatre (64) heures.
 - b) L'employé régulier qui a complété un (1) an de service a droit à soixante quatre (64) heures de vacances payées.
 - c) L'employé régulier qui a complété trois (3) ans de service a droit à quatre-vingt-seize (96) heures de vacances payées.
 - d) L'employé régulier qui a complété cinq (5) ans de service a droit à cent vingt-huit (128) heures de vacances payées.
 - e) L'employé régulier qui a complété huit (8) ans de service a droit à huit (8) heures additionnelles par année de service jusqu'à un maximum de cent quatre-vingt-douze (192) heures de vacances payées.
 - f) Aux fins du présent article, la Municipalité reconnaît aux employés réguliers les années de service indiquées à l'Annexe « C ».
 - g) Aux fins du présent article, les heures de vacances mentionnées aux paragraphes a), b), c), d), et e), sont pour les employés dont l'horaire est de trente-deux (32) heures par semaine. Les employés qui ont un horaire différent sont ajustés au prorata soit en plus ou en moins selon le cas.
- 16.02 La rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé avant son départ à sa demande.
- 16.03 Pendant la période du 15 janvier au 15 mars de chaque année, la Municipalité affiche le tableau de vacances pour les employés.
- Au premier tour, avant le 15 mars, les employés peuvent choisir un maximum de trois (3) semaines de vacances complètes qu'ils veulent prendre avant le 31 décembre et la Municipalité doit répondre avant le 1^{er} avril.
- Au deuxième tour, avant le 15 avril, les employés peuvent choisir le reste de leurs semaines de vacances complètes qu'ils veulent prendre avant le 31 décembre, et la Municipalité doit répondre avant le 1^{er} mai.

La Municipalité accorde les vacances par ancienneté.

- Nonobstant ce qui précède, le supérieur peut limiter à 50 % des employés d'une même fonction de prendre la même période de vacances.
- Un employé doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat relativement à ce choix qui ne peut être refusé, sauf pour des raisons reliées aux besoins du service de la Municipalité;
- Le choix de l'employé ne peut affecter un choix de vacances déjà accordé;

La période est d'au minimum un (1) jour à la fois.

- 16.04 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Municipalité, il a droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 16.05 Un employé qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et la Municipalité.

De plus, les vacances ne sont pas monnayables. Les vacances qui ne sont pas prises ou qui ne sont pas choisies avant le 31 décembre sont perdues, sauf s'il existe une entente écrite entre les parties à l'effet contraire.

- 16.06 La Municipalité accorde annuellement un congé sans solde d'un maximum de trois (3) mois continus.

Ce congé doit être accordé par ordre d'ancienneté et après avoir obtenu la permission de son supérieur et du Conseil municipal. L'employé qui prend ce congé sans solde pour plus d'un mois voit sa banque de maladie de l'année en cours ajustée et ses vacances de l'année suivante aussi, de plus il doit payer les deux parts de l'assurance collective et du fond de pension.

De plus, ce congé sans solde est accordé à un (1) employé à la fois.

- 16.07 Dans tous les cas d'absence de plus d'une (1) année, les vacances ne peuvent être reportées qu'une seule fois. Durant l'année de son retour, l'employé aura droit à ses vacances courantes plus celles reportées, mais ces dernières n'auront pas priorité sur les vacances des autres employés.

Handwritten signatures and initials:
MJ
UK
MCL

ARTICLE 17 : AUTRES AVANTAGES, PRIME DE DÉPART ET PERMIS DE CONDUIRE

- 17.01 Les employés qui, au moment de la signature de la présente convention collective, jouissaient d'avantages ou privilèges additionnels à ceux prévus aux présentes et non prévus dans la rédaction de celle-ci, continuent d'en bénéficier durant toute la durée de cette convention collective de travail. Cependant, la présente convention prime aux fins d'interprétation.
- 17.02 Tout employé de la Municipalité accumulera au 1^{er} janvier de chaque année, et ce, à compter du 1^{er} janvier 2018, un montant de 125 \$. Ce montant lui sera versé en totalité, lors de son départ à la retraite ou autre, à l'exception de son congédiement.
- 17.03 L'employé dont la fonction exige la conduite d'un véhicule et dont le permis de conduire est révoqué ou suspendu temporairement, pour quelque motif que ce soit, est affecté à des tâches qui ne nécessitent pas la conduite d'un véhicule automobile au taux applicable à cette affectation, et ce, tant que dure cette suspension ou cette révocation temporaire. Un employé ne peut toutefois bénéficier du présent article qu'une seule fois pendant sa carrière.
- 17.04 L'employé doit informer immédiatement la Municipalité de la perte de son permis de conduire.
- 17.05 Les primes prévues aux articles 14.06 et 17.02 seront indexées suivant les mêmes augmentations que celles prévues à l'article 12.02 de la présente convention collective.

Handwritten signatures and initials:
14
20
CEL MD
MCE

ARTICLE 18 : COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 18.01 Les parties conviennent de maintenir un comité de relations de travail et de sécurité composé de quatre (4) membres dont deux (2) nommés par le conseil municipal et deux (2), par le Syndicat. Le président du Syndicat et le directeur général, selon le cas, ou en leur absence leurs représentants respectifs sont membres ipso facto de ce comité et sont compris dans le nombre de deux (2) y étant mentionné. Les nominations sont faites dans les trente (30) jours de la signature de cette convention.
- 18.02 Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire et habituellement une (1) fois par deux (2) mois, aux dates, heure et lieu convenus entre les parties.
- 18.03 Le comité peut étudier toutes questions qui lui sont soumises par un des membres, il soumet ses recommandations, par écrit, aux parties, pour étude et décision.

ARTICLE 19 : MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

- 19.01 Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit son plein salaire jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce que le médecin de la Municipalité fasse rapport qu'il souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions. Dans une telle éventualité, l'employé concerné reçoit les prestations et autres compensations accordées en pareil cas par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) de la province de Québec, en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, (LRQ, c. A-3.001). La Municipalité lui verse le montant équivalent au montant versé par la CNESST.

Il est bien entendu qu'en considération de ce qui précède, l'employé doit remettre à la Municipalité la compensation qui lui est accordée par la CNESST. Nonobstant ce qui précède, la Municipalité ne pourra exiger que l'équivalent du montant qu'elle aura versé en avance à l'employé.

- 19.02 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 Municipalité qui, après examen et enquête, décide si la maladie ou les blessures constatées résultent des faits contenus dans le dossier.

- 19.03 Dans les deux (2) cas, l'employé a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de la Municipalité diffèrent d'opinion, la Municipalité peut demander à la CNESST de statuer définitivement sur le cas.
- 19.04 L'employé a droit, en tout temps, au service d'un médecin. À défaut, l'employé blessé ou malade est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de la Municipalité, et ce, sans perte de traitement pour le temps perdu, la journée de l'accident ou du malaise.
- 19.05 La Municipalité peut faire examiner, à ses frais, l'employé qui a une maladie professionnelle ou qui a eu un accident de travail. La Municipalité informe le Syndicat, par écrit.

ARTICLE 20 : RÉGIME DE MALADIE

- 20.01 Au 1^{er} janvier de chaque année, l'employé régulier régi par les présentes, bénéficie d'un total de quatre-vingt-seize (96) heures de congés payés, pour une absence due à la maladie, par année.

Aux fins du présent article, les heures mentionnées sont pour les employés dont l'horaire est de trente-deux (32) heures par semaine, les employés qui ont un horaire différent sont ajustés au prorata soit en plus ou en moins selon le cas.

Ces heures mises à la disposition de l'employé sont monnayables, si non utilisées au 31 décembre de cette même année.

Nonobstant ce qui précède, l'employé peut utiliser ses congés de maladie pour raison de maladie d'un proche parent.

Dans le cas des nouveaux employés embauchés au cours d'une année, il sera accordé huit (8) heures par mois de service.

Un (1) mois de service signifie : avoir travaillé quatre-vingts pour cent (80 %) des jours ouvrables au cours de ce mois.

- 20.02 L'employé doit informer la Municipalité de sa maladie la première journée de son absence. À son retour au travail et sur demande de la Municipalité, mais jamais pour une absence de moins de trois (3) jours, l'employé devra produire un certificat médical de son médecin traitant.

20.03 La Municipalité a toujours le droit de vérifier soit par l'intermédiaire de son médecin, soit directement l'état de l'employé. Le médecin de la Municipalité 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 Municipalité ou d'être représenté par son propre médecin à un tel examen. Si le médecin de la Municipalité 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 Municipalité et le Syndicat. La Municipalité doit payer l'employé pour ses déplacements.

ARTICLE 21 : CONGÉS SOCIAUX

21.01 Quelle que soit la durée des services pour la Municipalité, tout employé bénéficie d'un congé payé selon le taux horaire et quotidien attaché à la fonction qu'il occupait la veille de son absence, dans les cas suivants :

- a) Lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère, d'un enfant de l'employé : le jour du mariage;
- b) Lors du décès du conjoint, de la conjointe, d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables;
- c) Lors du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur de l'employé, du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours ouvrables;
- d) Lors du décès du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grands-parents : un (1) jour ouvrable;
- e) Lors du décès du gendre, de la bru, d'un petit-enfant : un (1) jour ouvrable;
- f) Lorsque l'employé est appelé à agir comme juré ou témoin, la Municipalité reconnaît et accepte d'accorder à l'employé un permis d'absence raisonnable avec solde pour lui permettre d'exercer ses fonctions, celui-ci devra fournir sur demande un certificat, et ce dernier remettra à la Municipalité les honoraires prévus du ministère de la Justice à moins, s'il y a lieu, l'équivalent de repas;
- g) Pour tout décès ayant lieu à plus de cent-soixante (160) kilomètres de la Municipalité de Saint-Calixte, il sera accordé une (1) journée supplémentaire aux employés;

- h) Lors de la naissance d'un enfant : la journée de la naissance et la journée de la sortie de la femme de l'hôpital;
- i) Lors du mariage de l'employé : trois (3) jours ouvrables.

21.02 Ces congés sont reportés s'ils coïncident avec une fête chômée et payée prévue à l'article 15 ou avec une période de vacances annuelles prévue à l'article 16 de la présente convention collective.

21.03 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

ARTICLE 22 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

22.01 La Municipalité doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés.

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

22.03 La Municipalité doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures.

22.04 La Municipalité s'engage à fournir au besoin à tous les employés des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail. Cependant, ces vêtements demeureront en possession de la Municipalité qui assurera l'entretien.

22.05 Dans les cas d'accidents, la Municipalité s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et à les payer pour la balance de leur journée de travail. La Municipalité conserve le droit de se faire rembourser ces frais par l'assureur.

ARTICLE 23 : RÉTROACTIVITÉ

23.01 La Municipalité convient de remettre, le cas échéant, aux employés, dans les trente (30) jours qui suivent la date de la signature de la présente convention, le montant de la rétroactivité due par suite des ajustements de salaire et le régime de retraite par financement salarial FTQ.

ARTICLE 24 : FONDS DE SOLIDARITÉ ET RÉGIME DE RETRAITE

24.01 Fonds de solidarité FTQ

- a) La Municipalité convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité FTQ.
- b) Quel que soit le nombre d'employés qui en font la demande, la Municipalité convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
- c) Un employé peut en tout temps modifier le montant de ses versements, ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds de solidarité et à la Municipalité.
- d) La Municipalité s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du paragraphe b). Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé, ainsi que le montant prélevé pour chacun.

RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL FTQ

- 24.02 À compter de la signature de la convention collective, tous les employés ayant complété leur période d'essai doivent adhérer au régime de retraite à financement salarial de la FTQ. Les employés non syndiqués de la Municipalité peuvent aussi adhérer conformément aux dispositions du régime. Dans un tel cas, leur adhésion est facultative.
- 24.03 Le texte du régime fait partie intégrante de la convention collective.

- 24.04 La contribution de la Municipalité est fixée à :
- 8 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2019;
 - 8,5 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2020;
 - 9 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2021;
 - 9,5 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2022;
 - 10 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2023;

24.05 La contribution obligatoire de l'employé est égale au coût du service courant, plus l'amortissement de tout déficit, tels que définis dans l'évaluation actuarielle, moins la cotisation de la Municipalité indiquée au paragraphe 24.04 et correspond à un minimum :

- 7 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2019;
- 7,5 % du salaire régulier de l'employé à compter du 1^{er} janvier 2020, et pour les années 2021, 2022 et 2023.

Les parties conviennent qu'à compter de l'année 2024, la contribution de la Municipalité sera de 60 % et celle des employés sera de 40 %.

24.06 La Municipalité prélève sur chaque paie de l'employé la contribution fixée à l'article 24.05 et verse ce montant au régime de retraite à financement de la FTQ, en plus de sa contribution indiquée à l'article 24.04, et ce, conformément aux dispositions du régime.

24.07 La Municipalité n'est pas responsable du déficit s'il y a lieu et le surplus appartient aux participants, et ce, conformément aux dispositions du régime.

24.08 L'accumulation de rentes continue durant les absences suivantes si l'employé assume le paiement de la cotisation salariale, dans lequel cas, la Municipalité doit verser la cotisation patronale :

- a) Les absences pour cause de maladie ou d'accident prévues à la section V de la *Loi sur les normes du travail*, pour la période y étant visée;
- b) Les absences et les congés pour raisons familiales et parentales prévues à la section V de la *Loi sur les normes du travail*, pour la période y étant visée;

- c) Les absences en raison de lésion professionnelle prévues à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, pour la période y étant visée;
- d) Absences rémunérées en vertu de la convention collective ou des lois d'ordre public;
- e) Libération pour activités syndicales.

24.09 La Municipalité et le Syndicat s'entendent pour permettre les cotisations salariales volontaires des employés admissibles au régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ). Les employés désirant effectuer des cotisations volontaires signeront le formulaire prévu à cet effet à l'annexe I. La Municipalité transmettra les cotisations volontaires prélevées, une fois par mois, selon la méthode prévue à cet effet par les administrateurs du RRFS-FTQ. L'employé peut changer le taux de cotisations retenu une fois par année. Cet article est valable tant et aussi longtemps que les cotisations salariales volontaires sont permises par le RRFS-FTQ.

ARTICLE 25 : UTILISATION DE VÉHICULE

25.01 La Municipalité fournit un véhicule à tous les employés dont l'utilisation est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

25.02 Lorsqu'un employé accepte d'utiliser, à la demande de la Municipalité, son automobile personnelle pour son travail, il reçoit :

- Une prime par kilomètre correspondant à celle établie annuellement par le Conseil du Trésor.
- De plus, si l'employé accepte d'utiliser son automobile pour une semaine ou plus, il reçoit soixante-quinze dollars (75 \$) par semaine.
- La Municipalité paie en plus la différence d'assurances entre promenade et affaires avec un maximum de cent cinquante dollars (150 \$).

ARTICLE 26 : ASSURANCES COLLECTIVES

26.01 Les parties conviennent de maintenir un régime d'assurance collective conforme au régime d'assurance collective en vigueur au moment de la signature des présentes, et ce, sous réserve des conditions contenues au présent article.

Handwritten signatures and initials:
MCE
41L

26.02 Les primes d'assurance collective sont assumées par la Municipalité et l'employé dans une proportion de cinquante pour cent (50%) chacun.

26.03 La révision du contenu des régimes collectifs d'assurance est la responsabilité conjointe du Syndicat et de la Municipalité.

Le Syndicat est preneur de l'assurance collective, il a le pouvoir d'établir le contenu du régime d'assurance, de négocier avec la compagnie d'assurance qu'il aura choisie les modalités dudit régime ainsi que les coûts qui y sont associés.

Malgré ce qui précède, le Syndicat ne pourra refuser, sans raison valable, une proposition d'assurance présentée par la Municipalité en vue du renouvellement du contrat d'assurance en vigueur qui comporte les mêmes couvertures et garanties, un niveau de performance financière de services et de modalités de renouvellement plus avantageux pour les parties et à un coût plus compétitif.

26.04 La conclusion par le Syndicat d'un contrat d'assurance collective ne peut avoir pour effet d'augmenter le coût pour la Municipalité en comparaison avec les coûts qu'elle assume en fonction du contrat d'assurance collective en vigueur lors de la conclusion de la présente, sauf si l'augmentation est attribuable à l'expérience du groupe et à une hausse du coût de l'assurance lors de tout renouvellement du régime comportant les mêmes garanties et couvertures que celles en vigueur lors de ce renouvellement.

26.05 Si le Syndicat désire augmenter les protections de l'assurance collective, ce dernier en informe la Municipalité et le coût des bénéfices additionnels est à la charge des employés. La Municipalité déduit alors sur la paie de chaque employé, en plus de la prime de base, le coût des bénéfices additionnels et verse ces primes à l'assureur.

26.06 La Municipalité assume la gestion et les coûts rattachés à l'administration interne du régime. Elle effectue les déductions à la source appropriées sur la paie des employés couverts et effectue les remises à l'assureur conformément au contrat d'assurance.

26.07 Le Syndicat remet à la Municipalité les originaux de tout document contractuel relatif à la conclusion au maintien et au renouvellement du régime d'assurance collective, ainsi que toute la documentation s'y rapportant.

Le Syndicat reconnaît qu'il est exclusivement de la compétence de la Municipalité de gérer le régime et les dossiers des employés couverts par le régime et délègue le pouvoir de traiter avec l'assureur en ce qui concerne l'administration des dossiers des employés. Le Syndicat ne peut révoquer

cette délégation, sauf par une entente conclue à cette fin entre la Municipalité et le Syndicat.

Handwritten signatures and initials:
MCC
41
MU
41

- 26.08 La Municipalité défraie les coûts des services professionnels pouvant être requis pour la préparation et l'élaboration du cahier des charges en vue du renouvellement du régime d'assurance collective. Le professionnel est choisi conjointement par la Municipalité et le Syndicat. Malgré ce qui précède, la Municipalité n'assume pas le coût des services professionnels et autres requis pour la préparation et l'élaboration du cahier des charges visant à accorder des bénéfices additionnels au sens de l'article 26.05.
- 26.09 Aux fins du présent article, l'expression « employé » peut également inclure une personne qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail*. Le consentement de cette personne est requis pour toute modification de garanties et de couvertures qui la concerne.
- 26.10 Sous réserve des exclusions établies au sein du contrat d'assurance collective, l'adhésion au régime est obligatoire pour les employés couverts par la convention collective.

ARTICLE 27 : NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS

- 27.01 Lorsqu'est créée une nouvelle fonction et lorsqu'une fonction existante est modifiée substantiellement, la nouvelle classification et le taux de rémunération de cette fonction sont établis, après entente entre la Municipalité et le Syndicat, en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables et en utilisant le plan d'évaluation des emplois, sans égard au sexe, à l'annexe J.
- 27.02 S'il n'y a pas entente au sujet du contenu et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties, ou l'une ou l'autre d'entre elles, peuvent soumettre le grief directement à la deuxième (2^e) étape.
- 27.03 Aucune fonction existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près les mêmes tâches de travail dans le but d'en réduire le taux.
- 27.04 Les descriptions de fonction font partie intégrante de la présente convention et constituent l'Annexe « G ». Il est entendu que toute nouvelle description de fonction devra faire partie de ladite Annexe « G ».
- 27.05 La Municipalité et le Syndicat conviennent de maintenir les descriptions de fonctions à jour, compte tenu des changements qui pourraient survenir dans les fonctions.
- 27.06 Les augmentations seront rétroactives à la date de la modification des tâches.

- 27.07 Pour une fonction nouvellement créée, celle-ci sera évaluée selon les dispositions de l'article 27.01 et le taux salarial est applicable à partir de sa création, et ce, de façon rétroactive, le cas échéant;
- 27.08 Chacune des parties pourra s'adjoindre un spécialiste en évaluation des emplois.

ARTICLE 28 : PERFECTIONNEMENT

- 28.01 La Municipalité convient de défrayer cent pour cent (100 %) des coûts de scolarité, si l'employé suit des cours en relation avec son travail. Les cours doivent être approuvés préalablement par la Municipalité et l'employé doit obtenir une attestation de réussite.

ARTICLE 29 : CONGÉS PARENTAUX

29.01 Congé de maternité

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines, selon le régime choisi par elle.

L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit au congé de maternité.

La répartition du congé, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

En cas de risques reliés à la fonction occupée par l'employée, celle-ci devra entamer des démarches auprès de la CNESST. Elle pourra, selon le cas, être réaffectée à une autre fonction ou à une fonction adaptée à son état de santé en accord avec son médecin traitant.

29.02 Congé de paternité

L'employé a droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines selon le régime choisi par lui.

L'employé a droit à l'allocation prévue par le RQAP. Ce congé n'est pas transférable et ne peut être partagé. Il peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut commencer avant la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.

29.03 **Congé parental**

L'employé a droit à un congé parental d'une durée maximale de trente-deux (32) semaines selon le régime choisi par lui (voir tableau) et peut le partager avec son conjoint. Dans le cas où le congé parental est partagé, l'employé aura droit aux PSC jusqu'à concurrence de ses semaines.

Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né.

29.04 **Congé d'adoption**

L'employé qui adopte légalement un enfant, autre que l'enfant du conjoint, a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines selon le régime choisi par lui et peut le partager avec son conjoint.

Le congé d'adoption ne peut commencer avant la semaine où l'enfant est confié à l'employé. Il peut aussi débiter la semaine où l'employé quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec afin que l'enfant lui soit confié.

29.05 **Prestation supplémentaire (PSC)**

L'employé a droit, pour les semaines où il reçoit des prestations du RQAP, à des prestations supplémentaires de chômage (PSC) pour un certain nombre de semaines. Ces versements seront répartis selon la formule du régime demandé. Il n'y a pas de délai de carence.

La somme des PSC et le taux de PSC ne peuvent être supérieurs à ceux prévus par la loi, et ce, calculés à partir du salaire brut hebdomadaire selon la fonction occupée au moment de la prise du congé incluant les primes ainsi que le temps supplémentaire (moyenne des vingt-sept (27) dernières semaines).

29.06 **Obtention d'un congé**

Pour obtenir un des congés mentionnés à la présente clause, l'employé doit donner un avis écrit au moins trois (3) semaines avant la date du départ accompagné d'un certificat médical, sur demande de la Municipalité et si applicable, sauf pour les cas spéciaux d'accouchement prématuré. Un avis de même durée doit être donné pour informer de la date de son retour.

29.07 **Retour au travail**

À la fin du congé, l'employé est réintégré dans son poste habituel avec le même salaire et les mêmes avantages auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail. Dans l'éventualité où ce poste aurait été aboli, il est remplacé dans un poste équivalent.

29.08 **À l'expiration des congés**

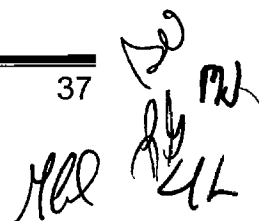
Un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an au total est accordé sur demande, en prolongation du congé de maternité, du congé parental ou du congé d'adoption. La demande devra être soumise au moins trois (3) semaines avant la fin des congés ci-dessus mentionnés.

Le défaut de se présenter à l'expiration des congés est considéré comme une démission.

L'employé qui souhaite mettre fin à son congé avant la date prévue du retour au travail, doit faire parvenir à la Municipalité un avis écrit au moins trois (3) semaines avant la fin du congé.

29.09 **Conditions**

Durant l'un des congés mentionnés à la présente clause, l'employé doit continuer de payer sa part des primes d'assurances groupe, sa participation au fonds de pension et sa cotisation syndicale. La Municipalité verse aussi sa part des contributions.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large 'M' and 'L' and other illegible marks.

**LE TABLEAU SUIVANT ILLUSTRE LES RÉGIMES MENTIONNÉS
À LA PRÉSENTE CLAUSE**

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

Handwritten signatures and initials:
Jace, MW, CEL

ARTICLE 30 : RETRAITE PROGRESSIVE

- 30.01 Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour but de permettre à un employé de réduire son temps travaillé sur une base hebdomadaire ou annuelle pour une période pouvant aller à un maximum de trente (30) mois, dans une proportion telle que le nombre de jours travaillés par semaine ne peut être inférieur à trois (3).
- 30.02 L'acceptation d'une demande de mise à la retraite de façon progressive est sujette à une entente préalable avec la Municipalité qui tient compte des besoins du service. Le syndicat doit être partie à cette entente écrite. L'entente doit être conforme à la législation et à la réglementation applicable, ainsi qu'aux règles applicables au Régime et à la convention collective en vigueur.
- 30.03 Seul l'employé ayant le statut d'employé régulier à temps plein peut se prévaloir du Régime, et ce, une seule fois. Un seul employé régulier à temps plein à la fois par département.
- 30.04 L'employé qui désire se prévaloir du régime doit en faire la demande à la Municipalité au moins cent quatre-vingts (180) jours à l'avance. Le délai peut être moindre sur accord de la Municipalité.
- 30.05 La demande précise la période envisagée par l'employé pour sa mise à la retraite de façon progressive, l'aménagement de son temps travaillé, ainsi que la date définitive de son départ à la retraite.
- 30.06 Au cours de la période mise à la retraite de façon progressive, l'employé :
- reçoit son traitement ainsi que les primes auxquelles elle a droit, au prorata des heures travaillées;
 - continue d'accumuler son ancienneté;
 - a droit aux bénéfices prévus à la convention collective au prorata des heures travaillées;
 - continue de verser sa cotisation syndicale au taux prévu selon le salaire régulier perçu tout au cours de la période.
- 30.07 Au cours de la période, l'employé et la Municipalité contribuent respectivement au régime d'assurances collectives, ainsi qu'au régime de retraite, dans les limites et règles prévues par les régimes en question.
- 30.08 Lorsqu'une invalidité survient durant la période, les modalités de l'assurance-groupe s'appliquent, en considération du temps travaillé, sans dépasser la prise effective de la retraite et les prestations ou l'indemnité seront alors versés au prorata du temps travaillé.

- 30.09 Les parties peuvent varier, de façon temporaire ou permanente, la disponibilité de l'employé et/ou son horaire de travail au cours de la période.
- 30.10 À la fin de la période et de l'entente, l'employé est considéré comme ayant démissionné et prend sa retraite.

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE

- 31.01 La Municipalité s'engage à faire effectuer par les employés les travaux qu'ils exécutent habituellement. Le nombre de travaux à être exécutés peut être augmenté.

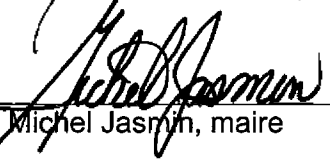
ARTICLE 32 : DURÉE DE LA CONVENTION

- 32.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2023.
- 32.02 Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur de la nouvelle convention.

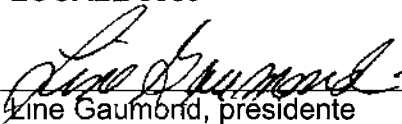
SIGNÉ À SAINT-CALIXTE, le 19^e jour du mois de juin 2019.

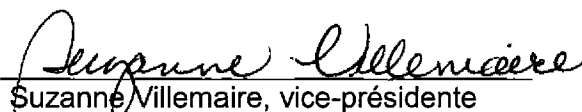
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

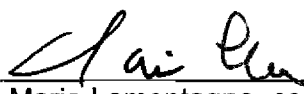

Marie-Claude Couture, directrice générale


Michel Jasmin, maire

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5389


Line Gaubond, présidente


Suzanne Villemaille, vice-présidente


Mario Lamontagne, conseiller syndical

ANNEXE « A » : LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS

La Municipalité de Saint-Calixte reconnaît que les personnes énumérées ci-dessous sont des employés réguliers au moment de la signature de la convention collective de travail :

BAZINET, Claire

D'AMOURS, Gisèle

GAUMOND, Line

PAINCHAUD, Isabelle

VILLEMAIRE, Suzanne

ZBONA, Dinu

BOUCHER, Céline

CLOUTIER, Carole-Anne

SMITH, Stéphanie

DÉPATIE, Ginette

DUFOUR, Maryse

THIBAudeau, Lynda

**ANNEXE « B » : LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL ET
TEMPORAIRES**

Employés réguliers à temps partiel

LANGLOIS, Martine

Employés temporaires

MN
PL
ML

ANNEXE « C » : LISTE D'ANCIENNETÉ

Employés de bureau	Fonction	Ancienneté
SMITH, Stéphanie	Coordonnatrice loisirs	01-06-11
BAZINET, Claire	Secrétaire-réceptionniste	28-08-89
VILLEMAIRE, Suzanne	Préposée à la taxation-perception	11-03-92
	Urbaniste	
PAINCHAUD, Isabelle	Inspectrice en bâtiments	01-01-95
GAUMOND, Line	Secrétaire-réceptionniste aux travaux publics et préposée à l'écocentre	15-01-01
CLOUTIER, Carole-Anne	Préposée à la comptabilité	27-01-12
BOUCHER, Céline	Responsable à la bibliothèque	31-10-12
LANGLOIS, Martine	Préposée à la bibliothèque	26-07-11
ZBONA, Dinu	Inspecteur en bâtiments	08-05-06
D'AMOURS, Gisèle	Préposée à la bibliothèque	03-03-05
DÉPATIE, Ginette	Secrétaire-réceptionniste	04-05-13
DUFOUR, Maryse	Préposée à l'évaluation	14-07-16
THIBAudeau, Lynda	Technicienne comptable	26-02-18
	Responsable aux communications et aux événements spéciaux	
	Technicienne en gestion des documents et archives	

Handwritten signatures and initials:
 100
 J. M. N.
 P. C. L.

ANNEXE « D » : AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES

Par la présente, je soussigné, _____ autorise la Municipalité de Saint-Calixte, et ce, dès ma première paie, à prélever sur ma paie hebdomadaire, un montant égal à la cotisation syndicale courante de la section locale 5389 du Syndicat canadien de la fonction publique qui est légalement reconnue pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Municipalité.

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

Je conviens par la présente de ne pas tenir la Municipalité responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente autorisation.

ET J'AI SIGNÉ À _____ ce _____^e jour du mois de _____ 20__.

Témoin

Signature de l'employé(e)

Adresse

Handwritten signatures and initials:
JG M
PUL
Mee

ANNEXE « E » : CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DE SALAIRES

** Les taux de salaire indiqués ci-après sont les taux minimums prévus par l'application de l'article 12.02 de la convention collective. Dans l'éventualité où l'IPC, tel que calculé à l'article 12.02, est supérieur au minimum prévu pour une année donnée, les taux ci-après n'ont plus d'application. **

FONCTION	2,0 %	2,0 %	2,0 %	2,0 %	2,0 %
	2019-01-01	2020-01-01	2021-01-01	2022-01-01	2023-01-01
Préposé à la taxation / perception	29,13	29,71	30,30	30,91	31,53
Préposé à l'évaluation	29,13	29,71	30,30	30,91	31,53
Préposé à la comptabilité	28,43	29,00	29,58	30,17	30,77
Secrétaire-réceptionniste	24,96	25,46	25,97	26,49	27,02
Urbaniste	37,96	38,72	39,49	40,28	41,09
Inspecteur en bâtiments	34,05	34,73	35,42	36,13	36,85
Assistant-inspecteur en bâtiments	28,43	29,00	29,58	30,17	30,77
Commis à la bibliothèque	20,38	20,79	21,21	21,63	22,06
Préposé à la bibliothèque	23,22	23,68	24,15	24,63	25,12
Responsable de la bibliothèque	27,14	27,68	28,23	28,79	29,37
Secrétaire-réceptionniste au Service des travaux publics et préposé à l'écocentre	26,06	26,58	27,11	27,65	28,20
Coordonnatrice au Service des loisirs	29,25	29,84	30,44	31,05	31,67
Technicienne comptable	30,00	30,60	31,21	31,83	32,47
Responsable aux communications et aux événements spéciaux	31,71	32,34	32,99	33,65	34,32
Technicienne en gestion des documents et archives	26,58 \$	27,11 \$	27,65 \$	28,20 \$	28,77 \$

ANNEXE « F » : ABSENCES – ACTIVITÉS SYNDICALES

Nom de l'employé(e) : _____

Section locale : _____

Date d'absence : _____

DURÉE : DE _____ À _____

Nature de l'absence	Payé par la Municipalité	Banque	Sans solde
Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints : C.B.E.	<input type="checkbox"/>		
C.R.O.	<input type="checkbox"/>		
Griefs	<input type="checkbox"/>		
Évaluation	<input type="checkbox"/>		
Négociations : Préparation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séances	<input type="checkbox"/>		
Enquêtes : Griefs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbitrage : Membre de comité	<input type="checkbox"/>		
Témoin	<input type="checkbox"/>		
Autres (spécifiez)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandé par : _____

Date de la demande : _____

Signature : _____
Directeur ou son représentant

Explications : _____

Handwritten signatures and initials:
B.M.
C.K.
M.C.

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Reçoit les appels téléphoniques, interroge les personnes sur la nature de l'appel et les achemine au service concerné.
2. Fournit au public des renseignements d'ordre général.
3. Prend les messages en l'absence des personnes concernées.
4. Donne des informations d'ordre général.
5. Dactylographie divers rapports, ordres, formules, etc., les vérifie et les classe.
6. Dactylographie la correspondance de divers services.
7. Timbre et poste le courrier.
8. Fait les photocopies.
9. Fait certaines tâches reliées à d'autres fonctions telles que paie, perception, etc.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

Handwritten signature/initials:
JY MN
4/4
Acc

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : PRÉPOSÉ À LA COMPTABILITÉ

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Prépare et calcule hebdomadairement la paie des employés et effectue toutes les autres opérations s'y rapportant.
2. Reçoit, vérifie et codifie les factures par poste budgétaire.
3. Dresse une liste mensuelle des comptes à payer, procède à l'émission des chèques et à leur enregistrement au système comptable.
4. Dresse une liste des autres chèques émis durant le mois.
5. Contrôle les bons de commande et vérifie la conformité des factures avec les bons de commande dès leur réception.
6. Prépare et balance les différents livres comptables tels que caisse-recettes, caisse-déboursés, journal des achats, etc.
7. Concilie tous les comptes de banque de la Municipalité et fait la balance de vérification de tous les fonds de la Municipalité.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

Handwritten signatures and initials:
MJ
P
CL
ACE

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : SECRÉTAIRE

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Voit à rédiger la correspondance qui requiert l'attention personnelle du supérieur et répond aux communications téléphoniques.
2. Dactylographie et/ou complète divers ordres, formules, mémos, rapports, lettres, listes, textes, etc., suivant les instructions requises, en fait la vérification et les classifient.
3. Assure le classement des documents concernant son supérieur et les dossiers généraux de la Municipalité.
4. Surveille l'agenda, convoque les intéressés, fait les arrangements qu'exige la tenue des réunions pour son supérieur; planifie et organise les rendez-vous lors d'absences plus ou moins prolongées de son supérieur.
5. Assure la fourniture des différents articles de papeterie pour la Municipalité.
6. Prépare, pour son supérieur, les documents requis pour la tenue de réunions, tient à jour divers registres et les complète au besoin.
7. Reçoit et vérifie diverses plaintes des contribuables et expédie aux personnes concernées la correspondance appropriée.
8. Dépouille et distribue le courrier de la Municipalité et rédige l'index du courrier.
9. Remplit certains documents à être approuvés par son supérieur.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

MJ
40
402
Mee

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : PRÉPOSÉ À LA PERCEPTION-TAXATION

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Effectue la perception et facturation pour les permis de lotissements et de commerces, des comptes à recevoir et la perception des droits de mutation.
2. Examine tous les comptes à recevoir et les tient à jour.
3. Établit le programme de taxation et le soumet au trésorier pour la taxation annuelle.
4. Inscrit les entrées comptables appropriées.
5. Compose la correspondance relative aux certificats et aux taxes.
6. Dactylographie les comptes corrigés des taxes et autres comptes à recevoir.
7. Vérifie les règlements et cartes magnétiques relatifs aux taxes.
8. Tient à jour les fichiers relatifs aux règlements de la taxe d'eau et de vidanges.
9. Fait les dépôts et les rapports de caisse et vérifie les documents provenant de la machine comptable (taxe-caisse-recettes).
10. Voir à ce que toutes les taxes et redevances municipales soient dûment facturées.
11. Répond au comptoir et au téléphone relativement aux taxes et à la perception.
12. Vérifie les chèques et fait les dépôts à la caisse.
13. S'occupe des chèques retournés.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

MJ
ML
MLL
MCC

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : PRÉPOSÉ À L'ÉVALUATION

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Inscrit et vérifie les mutations, changements d'adresse au rôle d'évaluation et transmet une copie à l'évaluateur.
2. Vérifie, inspecte et expédie des certificats d'évaluation.
3. Renseigne le public au comptoir ou par téléphone et fournit aux contribuables les informations pertinentes concernant l'évaluation.
4. Effectue les recherches en rapport avec l'évaluation à la demande des évaluateurs, des contribuables ou du trésorier.
5. Voit à ce que les jugements du bureau de révision et les baisses d'évaluation soient transmis au trésorier et effectue les changements au rôle d'évaluation et rembourse au besoin.
6. Exécute les recherches demandées au bureau d'enregistrement.
7. Transmet les plaintes au bureau de révision et ouvre un dossier pour les plaintes.
8. Transmet à l'évaluateur les nouveaux plans de subdivision.
9. Prépare les droits de mutation et les envoie aux nouveaux acheteurs.
10. Tient le plan de codification à jour.
11. Effectue les recherches nécessaires lors de vente pour non-paiement de taxes.
12. Répond au comptoir et au téléphone.
13. Soumet des changements au trésorier au niveau des plans cadastraux et/ou des règlements, pointage et les balance.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : INSPECTEUR EN BÂTIMENTS ET HYGIÈNE

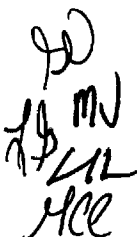
EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Fait l'inspection technique et détaillée des nouveaux bâtiments, à toutes les phases de la construction, selon les règlements municipaux et de zonage.
2. Fait l'inspection des bâtisses existantes et fait les recommandations nécessaires.
3. Fait la vérification des plans sur les alignements, vérifie les implantations (balcons, piscines, clôtures, etc.) et entrées charretières, sur place, s'il y a lieu.
4. Fait l'inspection des locaux commerciaux et s'assure qu'ils sont conformes au permis accordé.
5. Renseigne les intéressés concernant les règlements municipaux de construction et de zonage qu'il est chargé de faire respecter en regard des permis accordés.
6. Prépare et émet les permis de construction, de démolition, d'affaires et tout autre permis et donne les informations requises.
7. Répond au téléphone et donne des informations d'ordre courant, de même que des informations plus spécifiques à l'intérieur de ses attributions.
8. Vérifie la conformité des nouvelles subdivisions avec le règlement de zonage et la compilation cadastrale.
9. Compile des statistiques pour la Municipalité et différents organismes.
10. S'assure que les propriétaires exécutant des travaux sur leur propriété sont munis d'un permis municipal.
11. Rédige un rapport de ses activités et le soumet au Conseil.
12. Prépare les dossiers (documents, photos, etc.) et témoigne à la Cour municipale lors d'infractions aux règlements non corrigés dans les délais accordés lorsque requis.
13. À partir de la compilation cadastrale, prépare les numéros civiques.
14. Exécute la correspondance avec les intéressés.

Handwritten signatures:
MJ
CH
MOR

15. Émet des permis d'habitation, de roulottes et de commerces ambulants.
16. Effectue le contrôle pour les installations septiques.
17. Surveille les contracteurs à l'installation.
18. Établit les numéros civiques.
19. Prépare des procès-verbaux pour la Cour.
20. Accueille les plaintes des citoyens relatives à son travail.
21. Fait les suivis durant les constructions.
22. Rapports : Statistique Canada.
23. Billets infractions aux règlements (250 en 1980).
24. Deux (2) fois par année, suit un cours de perfectionnement à Joliette afin de suivre les nouvelles lois et nouvelles techniques.
25. Effectue la correspondance pour les suivis d'infractions.
26. Suit les plans correctifs du ministère de l'Environnement.
27. Fait les plans pour installation septique et fichiers.
28. Aide à préparer ou modifier certains règlements de construction et de zonage.
29. Connaît le Code municipal.
30. Fait la relation entre arpenteurs et constructeurs pour les suivis.
31. Fait respecter tous les règlements municipaux, sauf le « Code de la route ».
32. Est inspecteur en mauvaises herbes.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.



ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : ASSISTANT-INSPECTEUR EN BÂTIMENTS

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Fait l'inspection technique et détaillée des nouveaux bâtiments, à toutes les phases de la construction, selon les règlements municipaux.
2. Fait l'inspection des bâtisses existantes et fait les recommandations nécessaires à son supérieur immédiat.
3. Fait la vérification des plans sur les alignements, vérifie les implantations (balcons, piscines, clôtures, etc.) et entrées charretières, sur place, s'il y a lieu.
4. Fait l'inspection des locaux commerciaux et s'assure qu'ils sont conformes au permis accordé.
5. Renseigne les intéressés concernant les règlements municipaux de construction qu'il est chargé de faire respecter en regard des permis accordés.
6. Prépare et émet les permis de construction, de démolition, d'affaires et tout autre permis et donne les informations requises sous la responsabilité de son supérieur immédiat.
7. Répond au téléphone et donne des informations d'ordre courant, de même que des informations plus spécifiques à l'intérieur de ses attributions.
8. Compile des statistiques propres à ses fonctions.
9. S'assure que les propriétaires exécutant des travaux sur leur propriété sont munis d'un permis municipal.
10. Rédige un rapport de ses activités et le soumet à son supérieur immédiat.
11. Prépare les dossiers (documents, photos, etc.) et témoigne à la Cour municipale lors d'infractions aux règlements non corrigées dans les délais accordés lorsque requis.
12. Exécute la correspondance avec les intéressés.
13. Émet des permis d'habitation, de roulottes et de commerces ambulants sous la responsabilité de son supérieur immédiat.

14. Effectue le contrôle pour les installations septiques.
15. Surveille les contracteurs à l'installation.
16. Établit les numéros civiques.
17. Accueille les plaintes des citoyens.
18. Fait les suivis durant les constructions.
19. Effectue la correspondance pour les suivis d'infractions.
20. Suit l'installation de plaquettes de rue.
21. Suit les plans correctifs du ministère de l'Environnement sous la responsabilité de son supérieur immédiat.
22. Fait les plans pour installation septique et fichiers.
23. Aide à préparer ou modifier certains règlements de construction.
24. Fait respecter tous les règlements municipaux.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

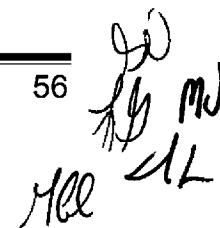
Handwritten signatures and initials:
JD
JY MN
KPL
MCE

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : URBANISTE

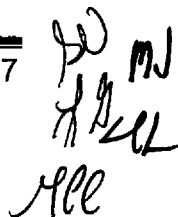
EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Conseille le Conseil municipal à planifier et oriente le développement physique du territoire desservi par la Municipalité de Saint-Calixte.
2. Propose des règles d'occupation et d'utilisation du sol ainsi que la mise en valeur de l'environnement.
3. Propose les mesures à prendre en matière patrimoniale.
4. Rencontre tout intervenant (sociétés publiques ou privées de développement, promoteurs, constructeurs, etc.) afin de préparer les demandes et documents nécessaires à leurs projets en conformité avec la réglementation municipale.
5. Assiste tout projet spécial pouvant se présenter ou être créé sur le territoire de la Municipalité.
6. Prépare toute demande de modification aux règlements d'urbanisme : zonage, lotissement, construction, dérogations mineures, comité consultatif de l'urbanisme, ainsi que du plan d'urbanisme.
7. Élabore les projets et règlements de modification à la réglementation d'urbanisme modifiés au schéma d'aménagement de la Municipalité régionale du comté de Montcalm.
9. Prépare les dossiers à être présentés au Comité consultatif de l'urbanisme de la Municipalité de Saint-Calixte.
11. Établit un lien entre les propositions apportées au Comité consultatif de l'urbanisme et le Conseil municipal en place.
12. Conçoit et modifie, si nécessaire, la cartographie du plan de zonage de la Municipalité.
13. L'urbaniste est un membre en règle auprès de la Municipalité professionnelle des urbanistes du Québec.
14. Fait l'inspection technique et détaillée des nouveaux bâtiments, à toutes les phases de la construction, selon les règlements municipaux et de zonage.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'JW', 'MU', 'ML', and 'AL'.

15. Fait l'inspection des bâtisses existantes et fait les recommandations nécessaires.
16. Fait la vérification des plans sur les alignements, vérifie les implantations (balcons, piscines, clôtures, etc.), et entrées charretières, sur place, s'il y a lieu.
17. Fait l'inspection des locaux commerciaux et s'assure qu'ils sont conformes au permis accordé.
18. Renseigne les intéressés concernant les règlements municipaux de construction et de zonage qu'il est chargé de faire respecter en regard des permis accordés.
19. Prépare et émet les permis de construction, de démolition, d'affaires et tout autre permis et donne les informations requises.
20. Répond au téléphone et donne des informations d'ordre courant, de même que des informations plus spécifiques à l'intérieur de ses attributions.
21. Vérifie la conformité des nouvelles subdivisions avec le règlement de zonage et la compilation cadastrale.
22. Compile des statistiques pour la Municipalité.
23. S'assure que les propriétaires exécutant des travaux sur leur propriété sont munis d'un permis municipal.
24. Rédige un rapport de ses activités et le soumet au Conseil.
25. Prépare les dossiers (documents, photos, etc.) et témoigne à la Cour municipale lors d'infractions aux règlements non corrigées dans les délais accordés lorsque requis.
26. À partir de la compilation cadastrale, prépare les numéros civiques.
27. Exécute la correspondance avec les intéressés.
28. Émet des permis d'habitations, de roulottes et de commerces ambulants.
29. Effectue le contrôle et la surveillance des installations septiques.
30. Établie les numéros civiques.
31. Prépare des procès-verbaux pour la Cour.
32. Accueille, les plaintes des citoyens relatives au département d'urbanisme.
33. Fait les suivis durant les constructions.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including what appears to be 'MJ', 'HJ', and 'MCE'.

34. Présence à la Cour supérieure.
35. Rapports : Statistique Canada et Société canadienne d'hypothèques et du logement.
36. Billets infractions aux règlements (250 en 1980).
37. Effectue la correspondance pour les suivis d'infractions.
38. Contrôle d'identification des noms de rues.
39. Suit les plans correctifs du ministère de l'Environnement.
40. Fait les plans pour installation septique et fichiers.
41. A une bonne connaissance du Code municipal.
42. Fait la relation entre arpenteurs et constructeurs pour les suivis.
43. Fait respecter tous les règlements municipaux, sauf le « Code de la route ».
44. Est inspecteur en mauvaises herbes.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

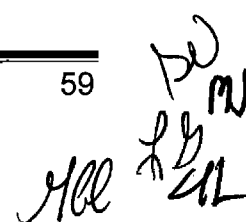
ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Accueille les usagers, les informe sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque et les oriente.
2. Accueille les groupes scolaires et s'assure du respect des règles lors de la visite hebdomadaire.
3. Effectue les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies, en utilisant les différentes options du système informatique et le lecteur de code à barres :
 - prêt, retour, réservations de documents
 - inscription des nouveaux abonnés et renouvellement des abonnements
 - perception de frais
 - prêt entre bibliothèques
4. Fournit une aide ponctuelle à l'utilisation des outils de recherche informatisés, internet, l'emprunt de livres/revues numériques, et autres ressources numériques disponibles en ligne.
5. Classe les documents sur les rayons et vérifie les sections au besoin.
6. Prépare la liste des retardataires hebdomadaires, appelle les abonnés en retard et fait le suivi des dossiers.
7. Fait des réparations mineures sur les volumes abimés.
8. Prépare les livres pour le prêt : recouvre, applique les étiquettes de nouveautés et les cotes sur les nouveautés.
9. Fait les demandes de prêts entre bibliothèque et en fait le suivi.
10. Anime des activités et des bricolages pour les tout-petits.
11. Lave les étagères de la bibliothèque (tâche biannuelle).
12. S'acquitte de toute autre tâche reliée à la fonction du commis à la bibliothèque ou demandée par son supérieur immédiat.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'MCC', 'PO', 'MN', and 'EL'.

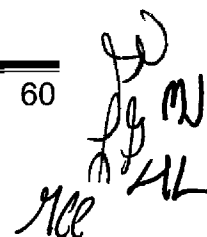
ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : **RESPONSABLE BIBLIOTHÈQUE**

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

Administration générale, finances et secrétariat

1. Élabore et gère le budget annuel d'opération de la bibliothèque et soumet des demandes budgétaires à la Municipalité.
2. Prépare les demandes de subvention pour l'acquisition de livres.
3. Comptabilise les revenus de la bibliothèque.
4. Rédige les factures pour les documents en retard et/ou perdus ou abimés.
5. Établit un plan d'action, la mission et l'orientation de la bibliothèque municipale.
6. Recrute, forme et supervise le personnel de la bibliothèque et/ou les bénévoles.
7. Prépare le rapport annuel d'activités et maintient les statistiques d'utilisation.
8. Participe aux rencontres, réunions et ateliers de formation qui concernent son secteur d'activités du Réseau BIBLIO des Laurentides ou autre.
9. Mène des activités de relations publiques et communautaires.
10. S'assure du bon entretien des locaux de la bibliothèque.
11. S'assure du bon fonctionnement de l'équipement informatique.
12. Entretient des relations positives avec la communauté et le personnel et met sur pieds des partenariats.
13. Effectue le travail clérical tel que composer des lettres, des rapports, des commandites et divers autres documents.
14. Commande les fournitures de bureau ou les fournitures spécialisées.



Collections

15. Achète les biens culturels selon le budget alloué.
16. Tri les dons de volumes.
17. Classifie, catalogue, élague, inventorie et voit à la réparation mineure des biens culturels.
18. Prépare les biens culturels en vue de la reliure.

Aide au lecteur

19. Fournit le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à leur disposition, au moyen d'outils traditionnels et électroniques.
20. Aide les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir de différents services.

Circulation

21. S'assure, auprès des préposés au prêt, du suivi et de la mise à jour des dossiers d'abonnés.
22. Planifie les dossiers d'élèves et les visites des classes des écoles environnantes.
23. S'assure du bon fonctionnement des procédures de prêts respectant les règlements de la bibliothèque.
24. Voit au bon ordre dans les rayons (classement et lecture de rayons).

Animation et promotion

25. Planifie et met en œuvre un programme annuel d'activités d'animation.
26. S'assure de la publicité et de la promotion du programme d'activités.
27. Conçoit des formations et/ou conférences sur l'utilisation des ressources de la bibliothèque.
28. Fait des sélections thématiques de volumes en vue d'en faire la promotion selon les saisons et les sujets d'actualité.
29. Fait la promotion de la bibliothèque auprès des écoles environnantes.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : COORDONNATRICE AUX LOISIRS

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1. Planifier, organiser, coordonner et évaluer diverses activités en loisirs et événements spéciaux (comprenant un camp de jour d'hiver et d'été).
2. Assister la directrice dans l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles pour les activités de loisirs et en faire le suivi serré durant l'année.
3. Organiser des loisirs qui conviennent à toute la population.
4. Travailler au développement des loisirs communautaires afin de rendre le loisir accessible à tous.
5. Assurer que les règles de sécurité soient respectées en tout temps.
6. Mise sur pied des activités et effectuer la promotion des activités programmées.
7. Gestion des ressources matérielles (prêts de matériel avec les écoles, récoltes d'articles de sports, subvention).
8. Assurer la location des gymnases des écoles primaires (extérieur des heures de cours).
9. Fournir des bilans, à la demande de son supérieur, de certaines activités.
10. Effectuer l'animation d'activités.
11. Compléter les demandes de subventions auprès des instances gouvernementales.
12. Assister le directeur à l'embauche du personnel du camp de jour.
13. Encadrer, évaluer et superviser les employés du camp de jour et faire rapport à son supérieur.
14. Produire les horaires des employés du chalet des loisirs et de la surveillance de plage, et ce, selon le budget établi.

Note : 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 et/ou toutes les tâches connexes.

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET PRÉPOSÉE À L'ÉCOCENTRE**

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics, le titulaire exécute diverses tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches administratives et assiste son supérieur dans l'exécution de ses fonctions. De plus, il agit à titre de préposé à l'Écocentre ou des contenants de matériaux secs.

Description de tâches :

1. Reçoit et filtre les appels téléphoniques du service, donne des renseignements d'ordre général, note les messages se rapportant au service et les achemine à qui de droit.
2. Accueille les citoyens, les renseigne et traite leurs demandes ou les achemine à son supérieur immédiat.
3. Complète les bordereaux de commande et assure le suivi des achats du service.
4. Prépare, rédige et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
5. Complète les différents documents, tels que plaintes ou requêtes, inventaires et statistiques, appels d'offre et prépare les différents formulaires du service.
6. Recueille et achemine à la personne appropriée les plaintes inhérentes au service et en assure le suivi.
7. Effectue le suivi de l'inventaire du gravier et de la pierre, ainsi que, sans limiter la généralité de ce qui précède, de toutes matières utilisées à la réfection et à l'entretien des routes et des infrastructures municipales.
8. Tient à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.
9. Codifie les factures des comptes à payer et les fait approuver par son supérieur immédiat.
10. Effectue certaines commissions demandées par son supérieur immédiat.

MU
ML
MCE

Tâches de préposé à l'Écocentre

11. Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement provenant de la disposition de matériaux secs.
12. Reçoit, renseigne et dirige les citoyens de l'Écocentre pour la disposition des matériaux secs et des matières dangereuses.
13. Coordonne ponctuellement les opérations de l'Écocentre ou des contenants à matériaux secs.

Tâches communes aux deux attributions

14. Élabore, révisé et met à jour des documents de travail tels que fichiers Word, classeur Excel et tout autre document de ce type à la demande de son supérieur.
15. Collabore, soutient et effectue toute tâche de nature administrative à la demande de son supérieur et en vue de l'implantation de toute nouvelle procédure, méthodologie de travail ou façon de faire ayant pour objectif d'améliorer la performance opérationnelle du service.
16. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

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

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : TECHNICIEN COMPTABLE

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

1) Raison d'être de la fonction

Faisant partie de l'équipe des services administratifs et relevant du directeur financier, la personne occupant cette fonction a le mandat de soutenir et d'aider le directeur financier à assurer l'ensemble des opérations comptables et financières et de l'aider à fournir les divers rapports concernant les résultats financiers.

2) Résultats attendus :

Pour assurer les services aux citoyens

- Fournir les informations concernant le service de comptabilité de la Municipalité et référer les interlocuteurs aux personnes concernées pour toutes demandes spécifiques.

Pour les résultats administratifs et financiers

- Assurer la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir mensuellement;
- Sous la supervision du directeur financier, assurer la conciliation bancaire;
- Assister le directeur financier à la préparation des prévisions budgétaires;
- Produire des analyses financières pouvant supporter les décisions administratives et les planifications annuelles de la direction générale ou du conseil municipal;
- Participer à la production des rapports financiers émis pour chaque secteur d'activités ou comptes rendus convenus avec les responsables;
- Participer à la réalisation de l'ensemble des écritures comptables nécessitées par les activités de tous les services de la Municipalité;
- Participer à la production de l'ensemble des dossiers d'audit;
- Assister au suivi des règlements d'emprunt et des refinancements autorisés;
- Assister à l'élaboration des systèmes de contrôle financier permettant une gestion ordonnée et efficace des activités de service;

Handwritten notes:
W M
R
Hce 4H

- Préparer des rapports statistiques, financiers, comptables et gouvernementaux sur une base mensuelle et annuelle;
- Toutes autres tâches connexes.

Pour la performance des ressources humaines

- Participer au bon fonctionnement du secteur administratif;
- Réaliser les activités ou actions prévues à son plan de développement des compétences;
- Partager avec ses collègues toutes informations pertinentes à la réalisation de leurs tâches, à l'actualisation de leurs connaissances, et au développement de leurs compétences;
- Participer à l'intégration des nouveaux employés.

Pour les résultats corporatifs

- Participer à la préparation du rapport annuel, des prévisions budgétaires et du budget de la Municipalité;
- Être à l'affût de toutes informations ou méthodes de travail pouvant enrichir les activités de la Municipalité;
- Assurer la qualité des documents et des communications de façon à soutenir l'image souhaitée de la Municipalité.

3) Compétences requises

Formation académique

- Détenir un DEC en administration, option finances, ou une formation jugée équivalente.

Autres connaissances

- Les instances gouvernementales, et leur incidence sur le fonctionnement de la Municipalité;
- Les principales lois qui régissent le fonctionnement municipal;
- Les principes et pratiques d'administration municipale;
- Les principes et pratiques comptables qui s'appliquent à la Municipalité;
- Les méthodologies pour les règlements d'emprunt;
- Les secteurs d'activités et organismes de la Municipalité;

- Une connaissance générale des partenaires d'affaire et les ententes avec la Municipalité;
- Le territoire de la Municipalité, sa population, ses particularités;
- Les pratiques de sécurités informatiques et les systèmes de gestion informatiques de la Municipalité;
- Les techniques et outils de communication sous sa responsabilité;
- Les structures municipales, et les normes concernant les rapports et registres officiels.

Compétences techniques, soit les habiletés à :

- Réaliser des écritures comptables de la Municipalité;
- Préparer le budget de la Municipalité;
- Effectuer des analyses de compte;
- Utiliser les services de communication électronique et les logiciels appropriés;
- Élaborer des systèmes de contrôle financier;
- Communiquer avec les diverses clientèles.

Autres compétences requises

- Être orienté vers le citoyen;
- Respecter l'éthique et les valeurs;
- Faire preuve d'intégrité;
- Avoir le sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
- Avoir l'esprit d'analyse;
- Être capable de travailler en équipe;
- Maîtriser la gestion des processus;
- Faire preuve de rigueur.

Expériences requises pour accéder à la fonction

- Une expérience pertinente de 5 ans en comptabilité
- Une expérience en comptabilité municipale serait un atout

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

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : TECHNICIEN(NE) EN GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

FONCTION PRINCIPALE :

Le travail consiste à effectuer des tâches variées relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques. Il consiste à participer à l'implantation, à la mise à jour du plan de classification de documents et du calendrier de conservation. De plus, il implique de former le personnel et de voir à l'application des procédés de conservation par les Services.

DÉTAILS DU POSTE :

1. Voir à l'application des normes et procédés en gestion de documents relatifs au classement, au déclassement et aux outils de repérage.
2. Participer à l'implantation et à la mise à jour du plan de classification permettant l'identification, l'indexation, la codification, le classement de documents selon les normes établies.
3. Assurer le support technique et le suivi auprès des Services. Fournir la documentation requise en fonction des politiques établies.
4. Participer à la rédaction de procédures en gestion documentaire ainsi qu'à leur mise à jour;
5. Rédiger des documents explicatifs ou informationnels.
6. Procéder au tri et à l'élimination des documents en fonction du calendrier de conservation ; superviser la destruction de documents.
7. Préparer ou participer à la préparation du contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs aux archives, en épure le contenu, identifie, classe les dossiers et les documents.
8. Ranger et classer les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi et est appelé à soulever des boîtes de documents et à les déplacer.
9. Assurer l'archivage des documents ayant une valeur permanente.
10. Procéder à la description et au traitement de fonds d'archives simples.

Handwritten signatures and initials:
HLL, MN, and other illegible marks.

11. Effectuer la tenue à jour de l'inventaire des documents de la Ville ; Saisir les données au système informatique ; Effectuer les descriptions et assurer la traçabilité, la sauvegarde et l'archivage des différents documents de la Ville.

Critères d'emploi

Scolarité : Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées en techniques de la documentation ou un certificat universitaire en gestion des documents administratifs et des archives.

Expérience : Posséder au moins une année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

1. Utiliser des outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives.
2. Contribuer à la recherche, et aux essais d'outils appropriés.
3. Numériser les documents ayant une valeur permanente.

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

ANNEXE « G » : DESCRIPTIONS DE FONCTION

TITRE : RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES :

Responsable aux communications et événements spéciaux

Relevant du directeur général et en collaboration avec le maire, les conseillers municipaux et les divers Services de la Municipalité, la personne occupant le poste de responsable aux communications et aux événements spéciaux s'occupe de tous les aspects des communications de la municipalité et des différents événements organisés, de temps à autres par la Municipalité. Pour ce faire, la personne responsable met en œuvre un plan de communication incluant les stratégies et les objectifs des communications destinées à la clientèle externe et interne. Elle s'assure aussi, lorsque requis et à la demande de la direction générale, de la représentativité professionnelle de la Municipalité de Saint-Calixte en veillant que l'image de marque soit respectée selon les valeurs et politiques établies.

Communications

- Concevoir, réaliser et mettre en œuvre les stratégies et les plans de communication internes et externes reflétant les priorités visées, les effets recherchés, les ressources disponibles et effectuer les suivis nécessaires tout en mesurant leur performance;
- Concevoir et/ou participer à la préparation, la rédaction, la diffusion, et la publication de documents d'informations, communiqués de presse, publicités, discours, lettres, articles de journaux et autres;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des divers services de la Municipalité concernant les médias sociaux et le site Web;
- Analyser et soumettre, sous forme de recommandations, des stratégies et des modes de fonctionnement, face aux problématiques soulevées, concernant tout dossier relatif aux communications;
- Encadrer le développement et la mise à jour du site web, des médias sociaux, du panneau afficheur et des autres outils électroniques de communication;
- Traiter certaines requêtes de citoyens et en assurer le suivi;
- Effectuer toute autre tâche connexe relativement aux communications et aux événements spéciaux.

Événements, promotion et image de marque

- Participer à l'élaboration, la réalisation et la coordination de certaines activités, séances publiques d'information, de conférences, d'événements et de programmes destinés à promouvoir les différents services de la Municipalité;
- Collaborer au développement de la stratégie d'image de marque de la Municipalité;
- Établir les calendriers des projets sous sa responsabilité et assurer le respect des échéanciers.

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

ANNEXE « H » : UNION CIVILE ET RÈGLES DE FILIATION

Reconnaissance parentale à l'égard du conjoint de même sexe, lors de la formation d'un projet parental commun.

Établissement des mêmes droits et obligations que lors d'une filiation par le sang.

ANNEXE « I » : FORMULAIRE DE COTISATIONS VOLONTAIRES (RRFS-FTQ)

Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ)

Versement de cotisations volontaires

Participant

Nom

Prénom

No Certificat

Déclaration du participant

- Je désire me prévaloir de mon droit de verser des cotisations volontaires et :
- j'autorise mon employeur à prélever _____ par paie¹ à titre de cotisations volontaires à compter du _____ et ce, jusqu'à avis contraire ;
 - je désire verser un montant unique¹ de _____ \$ en date du _____ ;
 - je transfère, de mon régime enregistré d'épargne-retraite (REER) ou de mon ancien régime de retraite, un montant forfaitaire de _____ \$ à titre de cotisations volontaires en date du _____ ;
 - je transfère, de mon compte de retraite immobilisé (CRI) ou de mon ancien régime de retraite, un montant forfaitaire de _____ \$ à titre de cotisations volontaires **immobilisées** en date du _____.
- Je désire cesser les prélèvements périodiques à compter du _____.

J'accepte les dispositions du présent régime relativement à la gestion de ces cotisations et je réalise que ces cotisations volontaires n'entraînent aucune cotisation supplémentaire de la part de l'employeur.

Ainsi, ces cotisations volontaires n'ouvrent pas droit à des crédits de rente supplémentaires, mais s'accumulent dans la caisse comme dans un régime à cotisations déterminées et les rendements seront ceux de la caisse de retraite.

Je pourrai obtenir le remboursement² de la valeur de ces cotisations lors de ma cessation de participation ou de ma retraite.

Advenant mon décès avant la retraite, la valeur de ces cotisations sera versée à mes héritiers ou ayants droit.

Signature du participant

Date

¹ Veuillez compléter le verso du formulaire pour déterminer le montant maximum pouvant être versé à titre de cotisations volontaires.

² Si les cotisations volontaires sont **immobilisées**, le remboursement n'est pas permis. Les cotisations pourront, lors de la cessation de participation ou de la retraite, être affectées à l'achat d'une rente ou être transférées à un compte de retraite immobilisé (CRI), un fonds de revenu viager (FRV) ou un autre régime de retraite sous forme de cotisations volontaires **immobilisées**.

Handwritten signatures and initials: "All", "73", "MJ", and other illegible marks.

Montant maximum de cotisations volontaires³

a) Estimation du facteur d'équivalence

(1)	Salaire cotisable estimé pour l'année	
(2)	Pourcentage total de la cotisation patronale et salariale	
(3) = (1) x (2)	Cotisation totale estimée pour l'année	
(4) = [9 x (3) ÷ 8] - 600\$	Facteur d'équivalence estimé pour l'année = (9 x cotisation estimée ÷ 8) - 600 \$ <i>(maximum 25 900 \$ pour l'année 2018, si le résultat est négatif veuillez inscrire 0)</i>	

b) Calcul du montant maximum des cotisations volontaires

(5) = (1)	Salaire estimé pour l'année	
(6) = 18 % x (5)	Montant maximum pouvant être versé à un régime de retraite = 18 % x salaire estimé pour l'année <i>(maximum 25 900 \$ pour l'année 2018)</i>	
(7) = (6) - (4)	Montant maximum de cotisations volontaires pour l'année = Maximum pouvant être versé à un régime - facteur d'équivalence <i>(si le résultat est négatif, veuillez inscrire 0)</i>	
(8)	Nombre de périodes de paie par année	
(9) = (7) ÷ (8)	Montant maximum par période de paie	

retournez ce formulaire à :

RRFS-FTQ
565, boulevard Crémazie Est, bureau 12100
Montréal (Québec) H2M 2W3

³ Le montant maximum doit être révisé à chaque année ou lors d'un changement significatif de salaire.

⁴ Un facteur de 8 est utilisé afin d'estimer le crédit de rente pour l'année. Ce facteur estime à la hausse le crédit de rente annuel afin de minimiser le risque que les cotisations volontaires versées excèdent le plafond prévu par la Loi de l'impôt et que des ajustements aient à être effectués.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including what appears to be 'HLL' and 'MJ'.

ANNEXE « J » : PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS SANS ÉGARD AU SEXE

Le plan d'évaluation fait partie intégrante de la convention collective, mais se retrouvera dans un autre document (cartable).

Note : voir cartable intitulé Annexe J

MLL

MLL
MLL
MLL

LETTRE D'ENTENTE 2019-01 : Poste détenu par Mme Line Gaumont

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE,

[Ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »]

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5389

[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : Poste détenu par Mme Line Gaumont

CONSIDÉRANT que madame Line Gaumont, en juillet 2015, a soumis sa candidature au poste de secrétaire-réceptionniste au Service des travaux publics et préposé à l'Écocentre au taux horaire de 23,75 \$;

CONSIDÉRANT que ce poste a été évalué dans le cadre de l'équité salariale;

CONSIDÉRANT que la loi sur l'équité salariale ne permet aucunement de diminuer les salaires;

CONSIDÉRANT que certaines tâches de ce poste ont été modifiées par la suite;

CONSIDÉRANT QUE les nouvelles tâches de ce poste ont été évaluées, de façon paritaire, le 16 janvier 2019;

CONSIDÉRANT QU'un grief patronal no 2018-01 a été déposé à l'été 2018;

CONSIDÉRANT QU'un montant de 1050 \$ brut a été offert à madame Gaumont, à titre de dédommagement, pour certaines tâches additionnelles qu'elle occupait, afin de régler le passé;


CONSIDÉRANT QUE madame Gaumont gagnait 25,56 \$ l'heure en 2018;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Il y a maintien du taux horaire et les augmentations de salaires prévues à la convention collective, tant et aussi longtemps que madame Gaumont occupera ce poste;
3. Dans l'éventualité où une nouvelle personne occuperait ce poste, celle-ci aurait le taux horaire en lien avec le pointage de l'évaluation du 16 janvier 2019;
4. À la signature de cette lettre d'entente, la Municipalité retire son grief;
5. À la signature de la présente entente, la Municipalité remet à madame Gaumont le montant de 1050 \$, moins les déductions à la source;
6. Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par aucune des parties;

LES PARTIES ONT SIGNÉ, À SAINT-CALIXTE, LE 19 juin 2019.

**POUR LA MUNICIPALITÉ DE
SAINT-CALIXTE**

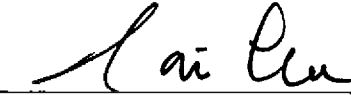

Marie-Claude Couture, directrice générale


Michel Jasmin, maire

**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5389**


Line Gaumont, présidente


Suzanne Villemare, vice-présidente


Mario Lamontagne, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE 2019-02 : Fréquence de paie

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE,

[Ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »]

**ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 5389**

[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : Fréquence de paie

CONSIDÉRANT les modifications apportées à l'article 12.03 de la convention collective, quant à la nouvelle fréquence de paie aux deux (2) semaines;

CONSIDÉRANT la période d'adaptation nécessaire pour ce changement de fréquence de paie en regard des employés visés;

CONSIDÉRANT que les parties ont négocié une mesure transitoire à cet égard;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Une indemnité de transition dans la fréquence de paie non remboursable est payée à chaque employé de la Municipalité au moment de la signature de la convention collective, selon les modalités suivantes :
 - 500 \$ brut aux employés réguliers temps plein;
 - 300 \$ brut aux employés réguliers temps partiel;
 - 300 \$ brut aux employés réguliers des loisirs;

2. L'indemnité est payée le premier (1^{er}) jeudi lors duquel les employés n'ont pas de paie en vertu de l'article 12.03, moins les déductions à la source applicables, et ce, en même temps que la rétroactivité salariale;

Mel *78* *DL* *PN* *LL*

3. Étant donné que le changement de fréquence de paie a amené la Municipalité à avancer l'équivalent d'une (1) paie hebdomadaire régulière (« l'avance ») aux employés actifs au moment de la signature de la convention collective précédente, signée le 23 mai 2014, afin que ces derniers ne soient pas pénalisés, le Syndicat et les employés consentent à ce que l'avance soit compensée au moment où leur lien d'emploi avec la Municipalité se termine, à partir de banques ou toute autre somme que la Municipalité doit à l'employé. Dans l'éventualité où aucune banque n'est accumulée et que la Municipalité ne doit aucune somme à l'employé, ce qui rend impossible le principe de la compensation, alors les employés doivent rembourser la Municipalité de l'avance reçue, la présente constituant une reconnaissance de dette;
4. La présente lettre d'entente et son annexe font partie de la convention collective.

LES PARTIES ONT SIGNÉ, À SAINT-CALIXTE, LE 19 juin 2019.

**POUR LA MUNICIPALITÉ DE
SAINT-CALIXTE**

**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5389**



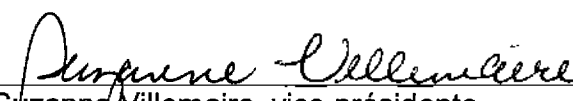
Marie-Claude Couture, directrice générale



Liré Gaumond, présidente



Michel Jasmin, maire



Suzanne Villemaire, vice-présidente



Mario Lamontagne, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE 2019-03 : Conditions particulières du responsable aux communications et aux événements spéciaux

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE,

[Ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »]

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5389

[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : Conditions particulières du responsable aux communications et aux événements spéciaux

CONSIDÉRANT que la lettre d'entente no 2018-01, convenant des conditions de travail de M. Jean-Benoit Landry, a été signée en avril 2018;

CONSIDÉRANT que la totalité des conditions de travail de Monsieur Landry font partie intégrante de la présente convention collective;

CONSIDÉRANT que la loi sur l'équité salariale ne permet aucunement de diminuer les salaires;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Cette lettre d'entente annule et remplace la lettre d'entente 2018-01;
3. Monsieur Landry continue à recevoir une allocation de trente dollars (30 \$) par mois pour l'utilisation de son cellulaire personnel ainsi que pour ses différents logiciels spécialisés en conception graphique;
4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective en vigueur;

80
HBL
JG
ML
ELK

5. Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par aucune des parties;

LES PARTIES ONT SIGNÉ, À SAINT-CALIXTE, LE 19 juin 2019.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

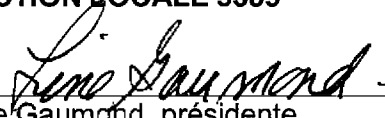


Marie-Claude Couture, directrice générale



Michel Jasmin, maire

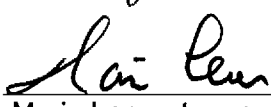
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5389**



Line Gaumond, présidente



Suzanne Villemaine, vice-présidente



Mario Lamontagne, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE 2019-04 : Maintien de l'équité salariale

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE,

[Ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »]

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5389

[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : Maintien de l'équité salariale

CONSIDÉRANT qu'il y eu une lettre d'entente signée entre les parties, en 2017, afin de régler le maintien de l'équité salariale pour les années 2010 et 2015;

CONSIDÉRANT que le syndicat a retiré la plainte d'équité salariale pour le maintien 2010, déposée le 10 mars 2017, ainsi que la plainte pour le maintien 2015, déposée le 25 juillet 2016;

CONSIDÉRANT que les parties se sont entendues sur un plan d'évaluation;

CONSIDÉRANT l'intention des parties d'évaluer de façon paritaire, les nouveaux postes ou les poste qui seront modifiés, si tel sont le cas, ainsi que de s'assurer que les descriptions de fonctions sont mises à jour et reflètent la réalité de la fonction;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Cette lettre d'entente annule et remplace celle qui a été signée par les parties en 2017 et qui avait pour objet : *Règlement du maintien de l'équité salariale*;
3. Le plan d'évaluation entendu au 3^e considérant fait partie intégrante de la présente convention collective et se retrouve à l'annexe « J », dans un cartable à part;
4. Les prochains maintiens d'équité salariale seront faits en comité conjoint (comité d'évaluation), composé de deux (2) membres de la partie syndicale et deux (2) membres de la partie patronale, et ceux-ci pourront s'adjoindre chacun un spécialiste en évaluation des emplois;

5. Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par aucune des parties;

LES PARTIES ONT SIGNÉ, À SAINT-CALIXTE, LE 19 juin 2019.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

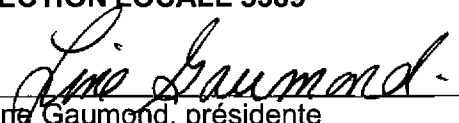


Marie-Claude Couture, directrice générale



Michel Jasmin, maire

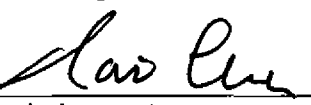
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5389**



Lina Gaumond, présidente



Suzanne Villemaire, vice-présidente



Mario Lamontagne, conseiller syndical

**LETTRE D'ENTENTE 2019-05 : Reconnaissance des acquis de
Mme Lynda Thibaudeau**

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE,
[Ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »]

**ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 5389**
[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : Reconnaissance des acquis de Mme Lynda Thibaudeau

CONSIDÉRANT que Mme Lynda Thibodeau est à l'emploi de la Municipalité depuis le 26 février 2018;

CONSIDÉRANT que Mme Thibodeau possède des qualifications ainsi qu'une expérience pertinente de plus de 25 ans;

CONSIDÉRANT qu'une résolution (2019-04-08-125) a été adoptée par le conseil municipal, le 8 avril 2019, afin de reconnaître les acquis de Mme Thibodeau, et par souci d'équité envers ses collègues;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Le salaire de Mme Thibodeau sera majoré à 100 % du taux de salaire de sa fonction, et ce, effectif au 1^{er} janvier 2019;
3. Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par aucune des parties.


LES PARTIES ONT SIGNÉ, À SAINT-CALIXTE, LE 19 juin 2019.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

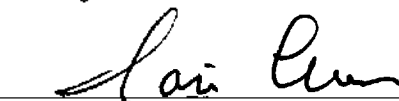

Marie-Claude Couture, directrice générale


Michel Jasmin, maire

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5389**


Lyne Gaumond, présidente


Suzanne Villemare, vice-présidente


Mario Lamontagne, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE 2019-06 : Projet-pilote pour l'horaire du lundi au jeudi pour les employé(e)s de l'Hôtel de Ville

ENTRE : **MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE,**
[Ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »]

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE**
5389
[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : Projet-pilote pour l'horaire du lundi au jeudi pour les employé(e)s de l'Hôtel de Ville

CONSIDÉRANT que la convention collective est en vigueur du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2023;

CONSIDÉRANT que l'horaire de travail, à l'article 13.01 a) de la présente convention, prévoit que la période est du lundi au vendredi, pour un total de 32 heures;

CONSIDÉRANT l'intention de la Municipalité d'ouvrir les bureaux de l'Hôtel de Ville, du lundi au jeudi;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Un projet-pilote sera mis à l'essai, jusqu'au 31 décembre 2019, afin d'évaluer l'impact sur le service à la population;
3. L'horaire prévu au premier paragraphe de l'article 13.01 a) sera modifié comme suit :
 - La semaine régulière de travail sera de trente-deux (32) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures durant la période du lundi au jeudi, inclusivement;
 - La deuxième phrase du premier paragraphe est abrogée;
 - Le deuxième paragraphe qui traite de la journée régulière de travail est conservé;

4. L'article 15.02 se lirait comme suit :

Si un jour des jours prévus à l'article 15.01 tombe un vendredi, un samedi ou un dimanche, la fête sera observée le jour précédant ou suivant la fête à la condition qu'il y ait 50 % du personnel au travail, par département, à l'Hôtel de Ville. Ce congé sera attribué par ancienneté.


Les employés qui ne bénéficient pas du premier paragraphe auront droit à une (1) journée additionnelle de vacances à fixer avec la Municipalité.


Si un des jours prévus à l'article 15.01 coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 16, les employés bénéficient d'une journée additionnelle de vacances à fixer avec la Municipalité.

5. Les parties peuvent convenir de prolonger ladite lettre d'entente;
6. Toutefois, si une des parties décide d'y mettre fin, ou de la modifier, une rencontre du comité de relations de travail sera tenue;
7. Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par aucune des parties.

LES PARTIES ONT SIGNÉ, À SAINT-CALIXTE, LE 19 juin 2019.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE



Marie-Claude Couture, directrice générale


Michel Jasmin, maire

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5389**


Lise Gaumond, présidente


Suzanne Villemare, vice-présidente


Mario Lamontagne, conseiller syndical