

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-1404

N° dossier d'accréditation : AM-1005-4097

EMPLOYEUR VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON 88, CHEMIN MASSON SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON QC J0T 1L0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2522 88, CHEMIN MASSON SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON QC J0T 1L0 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2020-01-16 Date dépôt : 2020-06-02	Nombre de salariés visés : 30	Date début : 2018-01-01 Date d'expiration : 2024-12-31

Remarque :

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757
Téléphone

2020-06-30
Date

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



CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2522**

1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	2
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES.....	4
ARTICLE 5	STATUTS DES PERSONNES SALARIÉES.....	6
ARTICLE 6	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	8
ARTICLE 7	RÉGIME SYNDICAL	9
ARTICLE 8	PROCÉDURES DE MÉSENTENTES, DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE	11
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES	13
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ ET DURÉE DE SERVICE.....	15
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI ET SOUS-TRAITANCE	20
ARTICLE 12	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	21
ARTICLE 13	HEURES DE TRAVAIL.....	23
ARTICLE 14	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	27
ARTICLE 15	JOURS FÉRIÉS	33
ARTICLE 16	CONGÉS PERSONNELS	36
ARTICLE 17	VACANCES ANNUELLES	37
ARTICLE 18	CONGÉS SOCIAUX.....	39
ARTICLE 19	JOURS DE MALADIE	41
ARTICLE 20	CONGÉS PARENTAUX.....	42
ARTICLE 21	ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESIONNELLE	45
ARTICLE 22	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	47
ARTICLE 23	ASSURANCE COLLECTIVE.....	48
ARTICLE 24	RÉGIME DE RETRAITE ET RETRAITE PROGRESSIVE.....	49
ARTICLE 25	PRIVILÈGES ACQUIS	51
ARTICLE 26	NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS...	51
ARTICLE 27	PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	52
ARTICLE 28	RÉTROACTIVITÉ.....	55
ARTICLE 29	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	56
ANNEXE « A »	LISTE D'ASSIGNATION ET D'ANCIENNETÉ.....	57
ANNEXE « B »	LISTE DE DURÉE DE SERVICE	58
ANNEXE « C-1 »	ÉCHELLES SALARIALES.....	59
ANNEXE « C-2 »	PRIMES ET ALLOCATIONS.....	61
ANNEXE « D-1 »	VETEMENTS ET EQUIPEMENTS – personnes salariées régulières...	62
	Personnes salariées régulières cols bleus – service des travaux publics.....	62
	Personnes salariées régulières cols bleus– service des loisirs	64

Personnes salariées régulières cols blancs – Service de l’urbanisme et de l’environnement (inspecteur)	66
Personnes salariées régulières cols blancs – Administration et Service d’urbanisme et de l’environnement (secrétaire) – Responsable de la bibliothèque	67
ANNEXE « D-2 » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS – Personnes salariées en probation, temporaires et remplaçantes	68
Cols bleus – Services des travaux publics, des loisirs et de l’environnement (écocentre)...	68
Cols blancs – Service d’urbanisme et de l’environnement (inspecteur)	70
ANNEXE « E » TABLEAU RÉFÉRENCE	72
ANNEXE « F » SALAIRE RÉGULIER AUX FINS DES COTISATIONS SYNDICALES	74
ANNEXE « G » FORMULAIRE DE LIBÉRATIONS SYNDICALES	75
ANNEXE « H » DESCRIPTIONS DE TÂCHES	76
Titre : Préposé à la taxation	77
Titre : Secrétaire comptable	79
Titre : Secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité publique	80
Titre : Réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs	81
Titre : Secrétaire-réceptionniste service des travaux publics et préposé à l’écocentre	83
Titre : Secrétaire de relève / soutien à la direction générale	84
Titre : Inspecteur en urbanisme	86
Titre : Inspecteur en environnement	87
Titre : Responsable de la bibliothèque	89
Titre : Chef-mécanicien	91
Titre : Chauffeur-opérateur	93
Titre : Assistant-mécanicien, chauffeur-opérateur	94
Titre : Opérateur des réseaux d’aqueduc et d’égout, chauffeur-opérateur	95
Titre : Préposé aux réseaux d’aqueduc et d’égout, préposé à l’entretien des bâtiments et chauffeur-opérateur	97
Titre : Aide technique aux loisirs et préposé à l’entretien ménager	99
Titre : Manoeuvre	100
Titre : Manœuvre et préposé à l’aménagement paysager	101
Titre : Manœuvre et préposé aux loisirs hivernaux	102
Titre : Journalier spécialisé	103
Titre : Préposé à l’écocentre	104
Titre : Préposé au débarcadère	105
Titre : Coordinatrice du camp de jour	106
Titre : Secrétaire	107
Titre : Commis de bureau	108
LETTRE D’ENTENTE # 2013-01	109
LETTRE D’ENTENTE # 2013-06	111
LETTRE D’ENTENTE NO. 2017-08	112
LETTRE D’ENTENTE NO. 2017-09	115

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent unique et exclusif de toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation portant le no AM-1005-4097 émis en conformité avec le Code du travail.

2.02 La présente convention régit : « Toutes les personnes salariées au sens du Code du travail ».

2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation chez l'Employeur ne remplissent aucune tâche ou partie de tâche régie par la présente convention ou par le certificat d'accréditation sauf en cas d'urgence. Il est entendu que les personnes bénévoles œuvrant au sein des différents organismes municipaux ne sont pas concernées par cet article.

Pour les besoins du présent article, on entend par cas d'urgence toute situation qui met en danger les personnes et les biens concernés par les prérogatives de l'Employeur.

2.04 L'Employeur s'engage à n'accorder aucune sous-traitance qui aurait pour effet de diminuer les heures régulières de travail des personnes salariées régies par la présente convention.

2.05 La présente convention ne couvre pas les personnes salariées embauchées par l'Employeur dans le cadre de programmes spéciaux subventionnés par les gouvernements supérieurs.

Si l'Employeur décide de participer à un tel programme, il s'engage à en informer le Syndicat et à lui remettre copie des modalités de ce programme. Cependant, les personnes embauchées en vertu de tels programmes ne peuvent, en aucun cas, effectuer le travail accompli normalement par les personnes salariées assujetties par la présente convention.

2.06 L'Employeur peut, en tout temps, embaucher des personnes salariées étudiantes inscrites au cours de l'année dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Cette personne salariée n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective et ne peut, en aucun cas, effectuer le travail normalement accompli par les personnes salariées assujetties par la présente convention collective.

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations.
- 3.02 L'Employeur convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et il accepte que toute décision qu'il rend, qui affecte les conditions de travail d'une ou de plusieurs personnes salariées régies par la présente convention, soit assujettie à la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage prévue à l'article 8 de la présente convention collective.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

4.01 Employeur

Désigne la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

4.02 Syndicat

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2522.

4.03 Jour de travail

Désigne une journée civile pendant laquelle la personne salariée effectue une prestation de travail en excluant toute absence autorisée par la convention collective et par la loi.

4.04 Jour ouvrable

Désigne du lundi au vendredi inclusivement.

4.05 Jour calendrier

Désigne du dimanche au samedi inclusivement.

4.06 Fonction

Désigne l'ensemble de tâches regroupées qui constituent le travail auquel la personne salariée est normalement affectée et dont le titre et la classification sont prévus à l'annexe « A », ainsi que la rémunération qui est prévue à l'annexe « C-1 » de la présente convention collective.

4.07 Poste

Désigne une affectation particulière de la personne salariée dans le cadre général de sa fonction.

4.08 Chef d'équipe

Désigne toute personne salariée qui, dans le cadre de sa fonction, est appelée, à la demande de l'Employeur, à remplir une tâche de chef d'équipe, c'est-à-dire de diriger et coordonner le travail d'une ou de plusieurs personnes salariées. Cette personne salariée reçoit la prime prévue à cet effet à l'annexe « C-2 ».

4.09 Période de vacances

Désigne la période de vacances qui commence à compter de la fin du dernier quart de travail précédant les vacances, jusqu'à la première heure de retour au travail.

4.10 Conjoints

- a) Personnes qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
- b) Personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
- c) Personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

ARTICLE 5 STATUTS DES PERSONNES SALARIÉES

5.01 Personne salariée

Désigne toute personne salariée comprise dans l'unité de négociation qui travaille pour l'Employeur.

5.02 Personne salariée en probation

Désigne toute personne salariée embauchée par l'Employeur, peu importe le statut qu'elle détient et qui n'a pas complété cent cinquante (150) jours de travail. Cette personne salariée a droit aux avantages prévus à l'annexe « E » selon le statut qui lui est attribué, sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de congédiement.

5.03 Personne salariée régulière

Désigne toute personne salariée dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par l'Employeur.

L'Employeur reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées, dont le nom apparaît à l'annexe « A » attachée à la présente convention collective pour en faire partie intégrante, sont des personnes salariées régulières.

5.04 Personne salariée régulière à temps partiel

Désigne toute personne salariée qui est embauchée pour travailler un nombre d'heures moindre que la semaine complète de travail. Elle bénéficie des privilèges et avantages mentionnés à la convention collective au prorata des heures travaillées.

L'Employeur reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées, dont le nom apparaît à l'annexe « A » attachée à la présente convention collective pour en faire partie intégrante, sont des personnes salariées régulières à temps partiel.

L'Employeur ne peut abolir un poste occupé par une personne salariée régulière pour le subdiviser à des personnes salariées à temps partiel.

5.05 Personne salariée temporaire

Désigne toute personne salariée qui est embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail et qui doit être licenciée lorsque le travail pour lequel elle a été embauchée est terminé. Son statut peut être vérifié en tout temps par le Syndicat.

L'embauche d'une personne salariée temporaire ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de personnes salariées régulières existantes. Après cent soixante-dix (170) jours de travail dans une période de douze (12) mois sans mise à pied, l'Employeur doit licencier la personne salariée temporaire. À défaut, celle-ci devient automatiquement une personne salariée régulière.

La personne salariée temporaire a un horaire de travail variable en fonction des besoins du service à l'exception des personnes salariées temporaires identifiées par un astérisque à l'annexe « B ».

La personne salariée temporaire a droit aux avantages prévus à l'annexe « E », sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de terminaison du lien d'emploi.

5.06 Personne salariée remplaçante

Désigne toute personne salariée qui est embauchée pour remplacer temporairement une personne salariée régulière absente jusqu'au retour de ladite personne salariée absente.

La personne salariée remplaçante a droit aux avantages prévus à l'annexe « E », sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de terminaison du lien d'emploi.

ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

6.01 Dispositions générales concernant la discrimination

Aux fins d'application de la présente convention collective, ni l'Employeur, ni le Syndicat n'exercent de discrimination contre une personne salariée fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap et de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.

6.02 Dispositions générales concernant le harcèlement psychologique et sexuel

Pour l'application de la présente convention collective, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié 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 gestes 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 le salarié.

La personne salariée dispose d'un délai de deux (2) ans à compter de la dernière conduite de harcèlement psychologique ou sexuel pour déposer une plainte.

ARTICLE 7 RÉGIME SYNDICAL

7.01 Sécurité syndicale

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

7.02 Retenue syndicale

L'Employeur s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauche de toute personne salariée régie par la présente convention collective, la cotisation au taux que lui indiquera le Syndicat, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par dépôt direct, au plus tard le 15 du mois suivant avec un état indiquant le nom, le salaire brut régulier et les montants ainsi retenus. Les salaires cotisables sont prévus à l'annexe « F ».

7.03 L'Employeur s'engage à fournir annuellement au secrétaire-trésorier du Syndicat la liste complète des personnes salariées actuelles et nouvelles comprenant leur nom et prénom, leur âge, leur salaire, la fonction assignée, leur adresse domiciliaire ainsi que leur date d'embauche.

7.04 Affichage d'avis

Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de l'Employeur, aux endroits approuvés par les autorités.

7.05 Tout membre du Syndicat choisi comme délégué pour participer à des congrès, stages d'études, réunions des différentes instances ou formation requérant une ou des absences, est autorisé à quitter son travail, sans perte de traitement, à la condition cependant qu'il produise à cet effet, cinq (5) jours avant son départ, un certificat à l'Employeur.

L'Employeur accorde au cours d'une même année fiscale, l'équivalent de quatre (4) jours ouvrables comme congés payés pour telles activités syndicales. Le solde non utilisé est reporté à l'année suivante jusqu'à concurrence de huit (8) jours par année.

- 7.06 a) L'Employeur convient, en toute équité, d'accorder un congé aux membres du comité de relations de travail (maximum trois (3) membres), aux membres du comité de négociation (maximum trois (3) membres) et à ceux du comité de santé et sécurité (minimum deux (2) membres) quand l'exige, durant les heures de travail, la transaction par voie directe des affaires du Syndicat avec l'Employeur concernant, entre autres, l'application ou le processus de négociation de la convention collective et de la santé et sécurité.
- b) Le temps ainsi passé en séances avec les représentants de l'Employeur, durant les heures de travail, n'entraîne aucune perte de traitement, de droits et privilèges pour la personne salariée concernée.
- c) La préparation des séances est soumise aux mêmes règles.
- 7.07 Les officiers du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, et ce, sans perte de traitement, pour voir à l'administration courante des affaires du Syndicat, autres que celles prévues au paragraphe 7.05. Le Syndicat n'abusera pas de ce droit.
- 7.08 L'Employeur s'engage à libérer, avec solde, toute personne salariée appelée comme témoin, ainsi qu'un représentant syndical, dans le cadre d'enquête, de préparation et d'audition de quelque nature que ce soit.
- 7.09 Dans tous les cas de rencontres avec un officier syndical, la personne salariée doit aviser son supérieur immédiat.
- 7.10 Toute demande de libération syndicale doit être soumise conformément au formulaire prévu à l'annexe « G ».
- 7.11 **Conseillers extérieurs**
- Les conseillers extérieurs, tant du Syndicat que de l'Employeur, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention collective.
- L'Employeur s'engage à accorder une entrée libre sur les 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.
- 7.12 L'Employeur autorise la transmission au Syndicat d'une copie de toute résolution concernant le personnel régi par la présente convention collective.

ARTICLE 8 PROCÉDURES DE MÉSENTENTES, DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou toute mésentente concernant les traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention collective.

8.02 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours de calendrier.

8.03 Préliminaire

La personne salariée ou le groupe de personnes salariées accompagné d'un représentant syndical doit avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente ou de rencontre, dans les dix (10) jours qui suivent la connaissance par la personne salariée ou le Syndicat de l'événement qui donne lieu au grief, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.

Les rencontres avec le supérieur immédiat pourront avoir lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

8.04 Première étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur général ou à son représentant, en deux (2) copies, dans un délai de trente (30) jours suivant la rencontre avec le supérieur immédiat ou suivant le dernier jour du délai prévu à l'article 8.02, dans l'éventualité où aucune rencontre n'a eu lieu ou aucune entente n'est intervenue. Pour les fins du présent article, un représentant syndical ou un membre du comité des griefs peut agir pour le bénéfice du Syndicat.

Deuxième étape

Les parties doivent se rencontrer dans les trente (30) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Troisième étape

Si la décision de l'Employeur n'est pas rendue dans les trente (30) jours après la rencontre prévue à la deuxième étape ou si la décision n'est pas satisfaisante pour le Syndicat, le grief est soumis :

- a) au service accéléré d'arbitrage sur entente écrite des parties ;

b) à l'arbitrage dans les trente (30) jours qui suivent le dernier délai précédemment mentionné, par avis écrit adressé à l'Employeur ou au Syndicat et à l'arbitre choisi par les parties.

8.05 Les parties doivent s'entendre sur le choix d'un arbitre unique. Dans le cas de mésententes, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre du Travail, de l'Emploi et la Solidarité sociale de nommer un arbitre conformément aux dispositions du Code du travail.

8.06 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

8.07 Les parties, d'un commun accord, peuvent par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.

8.08 Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.

8.09 Une erreur technique dans la forme écrite d'un grief ne l'invalide pas.

8.10 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixera sans délai la date de la première audition.

En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui sera soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective, et pour les mésententes 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 ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

8.11 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit, aux deux parties, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.

8.12 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence.

8.13 Les frais de l'arbitre sont partagés en parts égales entre les parties.

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 Une personne salariée dont la conduite est sujette à un avertissement, un rapport, un avis ou toute autre mesure disciplinaire en est avisée dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'infraction ou la connaissance complète par l'Employeur de tous les faits qui se rapportent à l'infraction qui justifie cet avertissement, ce rapport, cet avis ou cette mesure disciplinaire.

L'Employeur doit agir avec diligence dans le traitement des dossiers disciplinaires.

9.02 L'Employeur informe par écrit le Syndicat de tout rapport, tout avis, toute mesure disciplinaire, toute suspension ou tout congédiement dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent cette infraction ou la connaissance complète par l'Employeur de tous les faits qui se rapportent à l'infraction.

Il est entendu entre les parties que la décision relativement à la mesure disciplinaire à être imposée peut être ultérieure pour autant que la personne salariée et le Syndicat en soient avisés dans les délais prévus.

9.03 Seuls les rapports ou avis disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été avisés par écrit peuvent être déposés en preuve lors d'un arbitrage.

9.04 La personne salariée qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au directeur général.

9.05 À l'arbitrage, les mesures disciplinaires datant de plus de dix-huit (18) mois travaillés ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période. En cas de récidive pour un événement de même nature, ces mesures demeurent dans le dossier de la personne salariée pour vingt-quatre (24) mois travaillés.

Pour les cas d'alcoolisme et de toxicomanie, s'il y a récidive à l'intérieur de vingt-quatre (24) mois travaillés, ces mesures demeurent dans le dossier de la personne salariée.

9.06 Dans les cas où l'Employeur, par des représentants autorisés, décide de convoquer une personne salariée pour des raisons disciplinaires, cette dernière peut se présenter accompagnée d'officiers syndicaux. Un maximum de deux (2) personnes de chaque partie est autorisé.

9.07 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée ainsi que toute autre mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief. Toute personne salariée, qui se croit lésée par suite de telles mesures, pourra soumettre un grief, et ce, dans les dix (10) jours de la date d'imposition de la mesure par le représentant de l'Employeur. Si, subséquemment, il est décidé que la personne salariée a été injustement rétrogradée, suspendue, congédiée ou autrement disciplinée, elle devra être réinstallée dans sa fonction initiale ou réintégrée dans cette fonction, le cas échéant, sans perte d'aucun droit et pourra être indemnisée pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. L'Employeur accepte le fardeau de la preuve.

Dans l'éventualité où un arbitre de grief accueille un grief qui conteste une terminaison d'emploi et que la sentence ordonne le remboursement rétroactif des avantages dont la personne salariée a été privée, cette dernière doit recevoir tous les bénéfices prévus au contrat d'assurance collective prévu à la présente convention collective, rétroactivement à la date de la fin d'emploi, comme si la fin d'emploi n'avait jamais eu lieu. Si l'assureur refuse d'accorder un bénéfice prévu par le contrat, l'Employeur en est responsable à l'égard de la personne salariée. La personne salariée est responsable de conserver et de présenter toutes les pièces justificatives à l'assureur pour obtenir remboursement, à défaut de quoi, elle n'est ni remboursée par l'assureur, ni par l'Employeur.

9.08 Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre pourra soit maintenir la décision de l'Employeur, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également ordonner le remboursement par l'Employeur, à la personne salariée, du salaire perdu par cette dernière. Tout remboursement ainsi ordonné ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que la personne salariée aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ ET DURÉE DE SERVICE

10.01 Ancienneté

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service effectué pour l'Employeur de toute personne salariée régulière régie par la présente convention collective.

Le droit d'ancienneté s'acquiert avec l'obtention du statut de personne salariée régulière et personne salariée régulière temps partiel après avoir réussi la période de probation. À ce moment, l'ancienneté de la personne salariée est rétroactive au premier jour de sa période de probation et doit tenir compte également de la durée de service cumulée s'il y a lieu.

10.02 Durée de service

La durée de service signifie et comprend la durée totale de service effectué pour l'Employeur en fonction du nombre d'heures travaillées pour les personnes salariées temporaires et remplaçantes. Ce droit s'acquiert après avoir terminé sa période de probation et est rétroactif au premier jour de travail.

La personne salariée temporaire ou remplaçante cumule de la durée de service en fonction des heures de travail effectuées et rémunérées au taux de salaire régulier ainsi que les heures d'absence autorisées. Elle ne peut cumuler plus de durée de service que la personne salariée régulière dans la même fonction, dans la même période. La personne salariée temporaire ou remplaçante qui devient une personne salariée régulière a une date d'ancienneté cumulée au jour de son changement de statut basée sur sa durée de service.

10.03 Toute personne salariée qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions applicables de la présente convention, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté ou de durée de service et continue de la cumuler.

10.04 Dans le cas de mise à pied, la personne salariée temporaire ou remplaçante cesse de cumuler sa durée de service, mais la conserve.

10.05 Perte d'ancienneté ou de durée de service

Une personne salariée perd son droit d'ancienneté ou sa durée de service, rompt le service continu et perd son emploi dans les cas suivants :

- a) si elle quitte volontairement son emploi ;
- b) si elle est congédiée pour cause juste et suffisante ;

- c) si elle est absente 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 elle est mise à pied pour une période excédant douze (12) mois consécutifs ;
- e) si elle fait défaut de se présenter au travail pendant trois (3) jours consécutifs sans le signaler à l'Employeur.

Copie de tout avis envoyé à la personne salariée en vertu du présent article est également envoyé au Syndicat.

10.06 Liste d'ancienneté et de durée de service

Les annexes « A » et « B » de la présente convention collective constituent, à la date de la signature de la présente convention collective, la liste officielle d'ancienneté et de durée de service des personnes salariées au service de l'Employeur à cette même date.

10.07 L'Employeur s'engage à mettre à jour et à afficher à chaque endroit où se rapportent les personnes salariées de l'Employeur, au tout début de chaque année, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement aux annexes « A » et « B ».

10.08 Utilisation d'ancienneté et de durée de service

- a) Dans tous les cas de poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention collective, l'Employeur doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, en indiquant sur cet avis d'affichage le nombre de postes disponibles. Les personnes salariées intéressées ayant accumulé de l'ancienneté ou de la durée de service en vertu des articles 10.01 et 10.02 doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question au directeur général. L'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des candidats, et ce, dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période d'affichage, à la demande du Syndicat.

Il est de la responsabilité des personnes salariées d'aller consulter, sur le site Web de l'Employeur et les babillards, les offres d'emploi et d'y répondre s'il y a lieu.

À la fin de la période d'affichage, la personne salariée choisie reçoit le salaire prévu pour sa nouvelle classe, et ce, au plus tard vingt-cinq (25) jours au terme de la période d'affichage.

b) L'Employeur peut, en tout temps, décider de ne pas pourvoir un poste vacant ou décider d'abolir un poste existant, pour autant qu'il respecte les ratios suivants :

- Avoir à son emploi onze (11) personnes salariées régulières – cols bleus ;
- Avoir à son emploi sept (7) personnes salariées régulières – cols blancs.

Le présent paragraphe doit toujours être interprété comme étant subordonné à la sécurité d'emploi accordée aux personnes salariées régulières et prévue par les articles 11.01 à 11.03 de la présente convention collective.

- c) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion ou une permutation ultérieure.
- d) Un officier du Syndicat peut déposer une candidature en lieu et place d'une personne salariée en vacances.

10.09 **Promotion, permutation et affectation temporaire**

- a) Dans tout cas de promotion, permutation, affectation temporaire à l'intérieur de l'unité de négociation, l'ancienneté ou la durée de service est le facteur déterminant à moins que la personne salariée ne remplisse pas les exigences normales de l'emploi concerné.
- b) Les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences établies par l'Employeur en relation avec l'emploi.
- c) Le candidat à qui le poste sera attribué aura une période d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours travaillés comme suit :
- i) Obtention d'un poste régulier en promotion

Désigne une personne salariée ou personne salariée à temps partiel qui obtient un poste régulier et qui a une période d'essai d'un maximum de soixante (60) jours travaillés. À la fin de cette période, si celle-ci ne peut être confirmée à son nouveau poste ou si elle n'est pas satisfaite de son nouveau poste, elle sera réintégrée à son ancien poste, et ce, sans perte de droits.

ii) Obtention d'un poste régulier par une personne salariée autre que régulière

Désigne la personne salariée qui a déjà effectué une période de travail comme personne salariée remplaçante ou temporaire.

La durée de la période d'essai est diminuée du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé à cette fonction comme personne salariée remplaçante ou personne salariée temporaire. Toutefois, si ce n'est pas le cas, la période d'essai d'un maximum de soixante (60) jours travaillés s'applique.

10.10 La personne salariée promue est rémunérée à son nouveau taux de salaire dès la première journée de sa promotion.

10.11 **Poste vacant de façon temporaire**

- a) Si l'Employeur décide de combler un poste temporairement vacant pour une durée inférieure à quarante-cinq (45) jours de travail, il fait appel à une personne salariée temporaire qui répond aux exigences de la tâche à accomplir, nonobstant les dispositions de l'article 10.08 en matière d'affichage.
- b) Le poste temporairement vacant pour une durée supérieure à quarante-cinq (45) jours de travail, en raison d'une absence du titulaire du poste, est offert aux personnes salariées selon les dispositions de l'article 10.08.

10.12 Une personne salariée régulière ou une personne salariée régulière à temps partiel conserve son ancienneté et le droit de retour à son poste dans le cas de promotion à un poste exclu de l'accréditation jusqu'à concurrence de cent vingt (120) jours de calendrier.

10.13 **Liste de rappel**

La liste de rappel comprend toute personne salariée temporaire et remplaçante qui cumule une durée de service chez l'Employeur.

Le rappel au travail se fait par durée de service en commençant par la personne salariée qui a le plus de durée de service, pourvu que celle-ci soit apte à accomplir le travail requis.

Lors de la fin du remplacement, la personne salariée retourne sur la liste de rappel, à moins d'une nouvelle assignation offerte par l'Employeur. Cependant, la personne remplaçante peut également déplacer une personne salariée temporaire à l'intérieur du même service et ceci, une fois au cours de l'année civile.

La mise à pied des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel se fait par ordre inverse de durée de service en commençant par la personne salariée ayant le moins de durée de service, conditionnellement à ce que les autres soient aptes à accomplir le travail requis.

ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET SOUS-TRAITANCE

- 11.01 Aucune personne salariée régulière ne peut être congédiée, mise à pied, ni ne peut subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de l'Employeur, ainsi que dans les procédés de travail et l'attribution d'ouvrage à forfait.
- 11.02 Lorsque l'Employeur modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, il permettra, à toute personne salariée de cette classification, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de l'Employeur, afin qu'elle puisse se qualifier.
- 11.03 L'Employeur s'engage, lors d'annexion ou de fusion ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, à exiger que la nouvelle Ville ainsi créée s'engage à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- Lors d'annexion ou de fusion n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité qu'est la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, cette dernière continue évidemment à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 11.04 L'Employeur s'engage à n'accorder aucun contrat en sous-traitance qui aurait pour effet de diminuer les heures régulières de travail des personnes salariées régies par la présente convention collective.

ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 12.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « C-1 » qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 12.02 a) Toute personne salariée régie par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C-1 » pour sa classification.
- b) La personne salariée promue à une nouvelle fonction reçoit le salaire prévu à sa nouvelle classification.

Jour et détails de la paie

- 12.03 Les personnes salariées sont payées les jeudis avant-midi aux deux (2) semaines pour la période se terminant le samedi précédant la paie, par dépôt direct à l'institution bancaire désignée.
- 12.04 Les détails suivants doivent apparaître sur le bordereau de paie de chaque personne salariée :
- a) le nom de l'employeur ;
 - b) le nom de la personne salariée ;
 - c) le titre de l'emploi ;
 - d) la période de travail qui correspond au paiement ;
 - e) la date du paiement ;
 - f) le nombre d'heures payées au taux normal ;
 - g) le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé, avec le taux qui s'y applique ;
 - h) la nature et le montant des primes et indemnités ;
 - i) le taux du salaire ;
 - j) le montant du salaire brut ;
 - k) la nature et le montant des déductions perçues ;
 - l) le montant du salaire net que la personne salariée reçoit.

Tout autre renseignement pertinent peut être obtenu sur demande de la personne salariée.

- 12.05 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte volontairement son emploi doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la terminaison de son lien d'emploi.
- 12.06 La correction des erreurs dans la paie de toute personne salariée se fait dans les vingt-quatre (24) heures de la connaissance de celles-ci par l'Employeur.

Permutation temporaire

- 12.07 Toute personne salariée chargée temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur ou égal au sien conserve son taux horaire.
- 12.08 Toute personne salariée chargée temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien est rémunérée au taux supérieur, pourvu que la durée du travail excède une (1) heure.

Remplacement du supérieur immédiat

- 12.09 Une personne salariée régulière appelée à remplacer le supérieur immédiat durant les vacances annuelles ou toute autre absence de ce dernier est rémunérée pour chaque jour ouvrable d'absence du supérieur immédiat, le tout indexé suivant la même formule d'indexation que celle prévue à l'annexe « C-2 ».

ARTICLE 13 HEURES DE TRAVAIL

13.01 Personnes salariées régulières

a) Cols blancs (hôtel de ville)

Pour le groupe des cols blancs réguliers, l'hôtel de ville est ouvert de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, réparties en quatre (4) jours de 7 h 45 minutes, du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, et en une journée de quatre (4) heures, le vendredi de 8 h à 12 h. Cependant, à tour de rôle, il devra toujours y avoir la présence d'une personne salariée régulière col blanc aux réceptions de l'urbanisme et de la trésorerie le vendredi entre 13 h et 16 h 30, de façon à ce que ces services soient toujours couverts. La personne salariée régulière qui doit assurer la présence le vendredi entre 13 h et 16 h 30 sera assujettie pour la semaine en question sur un horaire de trente-cinq (35) heures, réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures du lundi au vendredi inclusivement.

b) Secrétaire-réceptionniste au service des travaux publics

La semaine régulière de la secrétaire-réceptionniste au service des travaux publics est de quarante (40) heures par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

c) Responsable de la bibliothèque

La semaine régulière de la responsable de la bibliothèque est de vingt-quatre (24) heures par semaine, se répartissant comme suit : mardi et mercredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h 30 et le jeudi de 8 h à 15 h, sans pause pour le dîner.

Il est à noter que selon les événements ou activités prévus, l'horaire de travail peut varier.

d) Cols bleus (voirie)

Sauf si autrement prévue à la présente convention collective, la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures pour les personnes salariées du groupe des cols bleus réguliers. Cette semaine régulière de travail est répartie en cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

La semaine régulière de l'opérateur du réseau d'aqueduc et d'égout, chauffeur-opérateur est de quarante (40) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures du dimanche au jeudi de 7 h à midi et de 13 h à 16 h.

Horaire d'hiver

Pour la période du 15 novembre au 15 avril, lorsque les besoins le justifient, l'Employeur peut créer un horaire de soir. L'équipe est constituée d'au moins deux (2) personnes salariées dont une (1) possède un permis de conduire valide de classe 3. Le choix des personnes salariées travaillant sur l'équipe de soir s'effectue de la façon suivante :

Dans un premier temps, l'Employeur sollicite les candidatures volontaires en procédant à un affichage pour une période donnée. À défaut de candidatures pour combler un ou les postes, l'Employeur pourra procéder à l'embauche de personnes salariées temporaires. Cependant, toute personne salariée qui obtiendra la fonction de chauffeur-opérateur comme personne salariée régulière après le 1^{er} janvier 2009 pourra, à la discrétion de l'Employeur, être affectée sur le quart de soir.

Les heures de travail des personnes salariées régulières affectées à cet horaire de soir sont de quarante (40) heures par semaine réparties de 16 h à minuit sur cinq (5) jours consécutifs, la première journée débutant le lundi et se terminant le vendredi. Une (1) heure est accordée pour le repas. Les personnes salariées régulières affectées à cet horaire reçoivent la prime prévue à l'annexe « C-2 ». Les personnes salariées volontaires recevront un préavis de sept (7) jours avant d'être affectées à un horaire de soir.

Horaire d'été

Il est convenu que les personnes salariées du groupe des cols bleus réguliers établissent un horaire d'été sur une période de trente (30) semaines à compter de la deuxième semaine d'avril, où chacune d'elle reprend en temps les trois (3) dernières heures de sa semaine de travail à même sa banque d'heures cumulées, comme prévu à l'article 14.07 b).

e) **Opération de rinçage du réseau d'aqueduc**

Lors de l'opération de rinçage du réseau d'aqueduc, le travail de soir est considéré comme faisant partie de l'horaire régulier de travail. Lorsque les personnes salariées sont appelées à travailler de soir, elles reçoivent une prime horaire comme prévu à l'annexe « C-2 ». Le directeur des travaux publics convient avec ces dernières du meilleur temps pour réaliser ces travaux.

L'opération de rinçage doit se faire avec deux (2) personnes salariées. L'équipe de travail doit être composée d'au moins une (1) des deux (2) personnes salariées qui sont responsables des réseaux d'aqueduc et d'égout (opérateur du réseau d'aqueduc et d'égout, chauffeur-opérateur ou préposé aux réseaux d'aqueduc et d'égout, préposé à l'entretien des bâtiments et chauffeur-opérateur). Si un (1) seul des responsables précités est présent, l'équipe de travail est complétée par un (1) autre membre du service des travaux publics qui reçoit la même prime.

f) **Aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager**

L'aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager n'a pas d'horaire fixe. Son horaire varie en fonction des besoins du service. Cependant, en application de la présente convention collective, il est convenu que le nombre d'heures régulières travaillées ne peut excéder quarante (40) heures par semaine. De plus, la personne salariée doit, à l'intérieur d'une période de sept (7) jours, bénéficier de deux (2) jours de congé, lesquels doivent être autant que possible continus.

13.02 **Personnes salariées temporaires**

a) La personne salariée temporaire a un horaire de travail variable en fonction des besoins du service, à l'exception des personnes salariées temporaires identifiées par un astérisque à l'annexe « B ».

b) **Travaux publics et loisirs**

L'horaire doit être connu par la personne salariée au moins quinze (15) jours de calendrier avant sa mise en vigueur, sauf en ce qui concerne le préposé aux loisirs hivernaux. Cependant, en application du présent paragraphe, il est convenu que le nombre d'heures régulières travaillées ne peut excéder quarante (40) heures par semaine. Le nombre d'heures journalières ne peut excéder huit (8), sauf pour les fonctions suivantes : le coordonnateur du camp de jour, le manoeuvre et préposé aux loisirs hivernaux, le préposé au débarcadère, ainsi que l'aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager, pour lesquels postes le maximum est de douze (12) heures.

De plus, la personne salariée temporaire doit, à l'intérieur d'une période de sept (7) jours, bénéficier de deux (2) jours de congé, lesquels doivent être autant que possible continus.

Horaire d'hiver

Concernant l'horaire d'hiver, le nombre d'heures de travail des personnes salariées temporaires est de vingt (20) heures minimum par semaine garantie pour quatre (4) semaines.

c) **Aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager / manoeuvre et préposé aux loisirs hivernaux**

L'aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager et le manoeuvre et préposé aux loisirs hivernaux n'ont pas d'horaire fixe. Leur horaire varie en fonction des besoins du service. Cependant, en application de la présente convention collective, il est convenu que le nombre d'heures régulières travaillées ne peut excéder quarante (40) heures par semaine. De plus, la personne salariée doit, à l'intérieur d'une période de sept (7) jours, bénéficier de deux (2) jours de congé, lesquels doivent être autant que possible continus.

13.03 **Période de repas lorsque retardée**

Dans les cas d'urgence, où les personnes salariées doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur octroyer 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 des repas.

13.04 Dans les cas où la personne salariée ne peut quitter son poste de travail, la période de repas est rémunérée.

13.05 **Période de repos intercalaire**

Toutes les personnes salariées auront droit à une pause de quinze (15) minutes dans la première moitié de la journée de travail et de quinze (15) minutes dans la deuxième moitié, sur les lieux de travail sans perte de salaire.

ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

14.01 Le temps supplémentaire doit être autorisé.

Tout travail effectué en dehors des heures de travail prévues aux articles 13.01 et 13.02 est considéré comme du temps supplémentaire.

Nonobstant l'alinéa précédent, il est convenu que la personne salariée régulière à temps partiel est considérée travailler au taux de temps supplémentaire applicable après trente-cinq (35) heures de travail dans une même semaine ou quarante (40) heures, selon le cas.

14.02 **Personnes salariées régulières**

Rémunération

- a) Toute personne salariée régulière et personne salariée régulière à temps partiel dont les services sont requis en dehors des heures régulières de travail prévues à l'article 13.01, de même que toutes les heures de travail effectuées la première journée de son congé hebdomadaire, sont payées au taux de temps et demi (150 %).
- b) Toute personne salariée régulière et personne salariée régulière à temps partiel dont les services sont requis la deuxième journée de son congé hebdomadaire, pendant le congé annuel prévu à l'article 17 et les jours fériés prévus à l'article 15 de la présente convention, sont payés au taux de temps double (200 %) pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle elle a droit pour la fête, le cas échéant. La personne salariée peut, si elle le désire, reporter son jour de fête.
- c) Lorsqu'une personne salariée régulière prend une journée de congé durant sa semaine de travail et que l'Employeur la rappelle au travail, cette dernière reprend son congé ultérieurement et a droit à sa rémunération régulière.
- d) Pendant la période prévue à l'article 13.01 d) horaire d'été, les cols bleus réguliers qui sont requis de travailler le vendredi en après-midi pour le déneigement sont rémunérés au taux régulier.

14.03 **Personnes salariées temporaires**

Rémunération

- a) Toute personne salariée temporaire qui effectue du travail la première et la deuxième journée de son congé hebdomadaire est rémunérée au taux de temps et demi (150 %).

Concernant l'horaire d'hiver (quart de soir seulement), le temps supplémentaire, rémunéré au taux de temps et demi (150 %), sera applicable après dix (10) heures de travail par journée ou après quarante (40) heures de travail par semaine.

- b) Toute personne salariée temporaire en probation qui effectue du travail au-delà de quarante (40) heures par semaine est rémunérée au taux de temps et demi (150 %).

14.04 a) **Répartition du temps supplémentaire**

En tout temps, les personnes salariées régulières ont préséance quant à la répartition du temps supplémentaire.

Concernant les personnes salariées remplaçantes, les articles 14.02 à 14.07 inclusivement s'appliquent comme si ces dernières sont des personnes salariées régulières.

Le temps supplémentaire volontaire est réparti aussi également que possible parmi les personnes salariées disponibles et aptes à faire le travail.

Une liste est tenue à jour indiquant le cumul de temps supplémentaire effectué ainsi que sa répartition. Cette liste est affichée au garage municipal. Elle doit être mise à jour le lundi et le vendredi de chaque semaine. La liste de temps supplémentaire est annuelle, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Dans le cas où le cumul des heures est inégal, les heures doivent être offertes aux personnes salariées en ayant le moins afin que l'écart entre les personnes salariées soit maintenu au plus bas.

b) **Imputation**

Chaque fois qu'une personne salariée refuse ou ne répond pas à l'appel de temps supplémentaire, les heures ainsi offertes seront considérées et ajoutées à la liste de temps supplémentaire de cette dernière comme si elle les avait travaillées. Toutefois, la personne salariée qui rappelle la personne de garde dans un délai maximum de quinze (15) minutes suivant l'appel de cette dernière ne sera pas imputée pour les heures travaillées en lien avec cet appel. Les absences suivantes sont considérées comme suit :

Jours fériés Accidents de travail Maladies professionnelles	} Non disponible et imputables
Congés sociaux Congés personnels Jours de maladie	} Non disponible et non imputables
Vacances Congés mobiles	Si la personne salariée se rend non disponible, celle-ci n'est pas imputable. ou Pendant toute la période de vacances de la dernière journée travaillée à la journée de retour au travail : Si la personne salariée se rend disponible en tout ou en partie, elle est imputable si elle ne répond pas à l'appel ou n'est pas disponible. Il est de la responsabilité de la personne salariée d'aviser par écrit ou par courriel l'Employeur de sa disponibilité avant le début de la période de vacances.

c) Imposition

Le travail au taux de temps supplémentaire n'est pas obligatoire.

Nonobstant ce qui précède, pendant la période du 15 novembre au 15 avril, pour les opérations de déneigement, lorsqu'aucune personne salariée n'accepte de faire du temps supplémentaire ou que le nombre de personnes qui a accepté est insuffisant, l'Employeur peut imposer par ordre inverse d'ancienneté ou de durée de service le temps supplémentaire, pour un maximum de trente (30) heures par saison d'hiver par personne salariée.

14.05 Période de repas

Toute personne salariée appelée à effectuer du travail au taux de temps supplémentaire immédiatement avant ou après sa journée régulière de travail, de même que pendant son congé hebdomadaire, a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées au taux applicable, pourvu que la durée du travail soit de quatre (4) heures au minimum.

Par la suite, chaque période de travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures sera entrecoupée d'une période de repas de trente (30) minutes rémunérées au taux applicable.

L'Employeur avise au préalable si cette période de trente (30) minutes est prise en temps ou rémunérée.

14.06 Rappel d'urgence et paie minimum de présence

Toute personne salariée rappelée 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 au taux applicable.

À l'intérieur de cette période de trois (3) heures, la personne salariée qui effectue du travail pour un deuxième rappel ne reçoit pas une deuxième indemnité de trois (3) heures. Si le deuxième rappel fait en sorte de déborder de la période de trois (3) heures de rémunération minimales, les heures qui débordent sont payées suivant le principe heures travaillées / heures payées.

14.07 Remise de temps

- a) La personne salariée régulière qui le désire peut choisir que les heures supplémentaires effectuées lui soient payées ou remises en temps au taux applicable.
- b) Dans ce dernier cas, elles peuvent être prises en tout ou en partie au cours de la même année. La personne salariée qui désire utiliser ses heures doit demander l'autorisation à l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Il est entendu que ce crédit d'heures ne peut excéder cent trente (130) heures par année. Le crédit d'heures peut être jumelé à une période de vacances annuelles sur autorisation de l'Employeur et ce crédit d'heures ne peut être accordé qu'après la confirmation des choix de vacances que l'Employeur doit faire avant le 1^{er} avril de chaque année.
- c) Dès que cette limite de crédit d'heures est atteinte, toute heure ou partie d'heure supplémentaire est payable ou déposée directement à son régime de retraite, selon la directive donnée par la personne salariée.
- d) Le ou vers le 15 décembre de chaque année, le crédit d'heures non utilisées pendant l'année sera payable ou déposé directement à son régime de retraite suivant la directive donnée par la personne salariée.

14.08 Personne salariée de garde les fins de semaine

- a) Une rotation par ancienneté est établie parmi les personnes salariées régulières intéressées et aptes à faire de la garde.

- b) Au début de chaque mois, l'Employeur demande à chaque personne salariée régulière disponible et apte à faire de la garde, en respectant la rotation par ancienneté, si elle désire travailler les fins de semaine au service de garde afin d'exécuter ou de faire exécuter les travaux d'urgence.
- c) La procédure prévue à l'article 14.09 b) s'applique à la personne salariée qui est de garde pendant la fin de semaine et qui doit se faire remplacer pour quelques heures ou pour le reste de la fin de semaine.
- d) Les heures de garde de la période d'hiver telle que définie à l'article 13.01 d) sont du vendredi 16 h au lundi suivant 7 h. Les heures de garde de la période d'été telle que définie à l'article 13.01 d) sont du vendredi 12 h au lundi suivant 7 h.

Toutes les sommes monétaires prévues au présent article sont indexées du même pourcentage que le pourcentage d'indexation des salaires (augmentations salariales) prévu à l'annexe « C ».

14.09 Personne salariée de garde en remplacement d'une personne cadre

- a) Au besoin, tant pour la période d'hiver que d'été, l'Employeur peut demander aux personnes salariées régulières intéressées d'effectuer de la garde certains jours de la semaine ou pour la semaine complète entre 16 h une journée à 7 h le lendemain matin.
- b) Ces jours de garde sont offerts dans un premier temps à la personne salariée qui a été de garde la fin de semaine précédente, et en deuxième lieu, à celle qui sera de garde la fin de semaine suivante. Si personne n'est disponible, le remplacement est offert à la première personne qui accepte par ancienneté.

14.10 Responsabilités de la personne de garde

- a) La personne salariée de garde aura la responsabilité de déterminer, lors de la réception de l'appel, les personnes salariées à assigner à ladite tâche en appelant la personne salariée ayant cumulé le moins d'heures supplémentaires dans la répartition des heures supplémentaires.
- b) La personne salariée de garde pourra assigner les personnes salariées sans égard à la répartition des heures s'il s'agit d'une tâche spécifique reliée à l'expertise de la personne salariée.

- c) Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un appel concernant une alarme déclenchée ou s'il s'agit de verrouiller ou déverrouiller des portes, à l'hôtel de ville, la bibliothèque et le pavillon Violette-Gauthier, il revient à la personne salariée travaillant aux Loisirs d'intervenir pendant son horaire de travail. La personne de garde la rejoint sur le cellulaire et la personne salariée des Loisirs doit l'aviser une fois que tout est rentré dans l'ordre.
- d) La personne salariée de garde aura également la responsabilité de déterminer, en fonction des conditions climatiques, s'il est nécessaire d'assigner une ou plusieurs personnes salariées aux activités de déneigement. Conformément à l'article 22.07, s'il y a danger pour la sécurité de la personne salariée, deux (2) personnes salariées à la fois doivent être appelées.
- e) Lors d'un rappel au travail, la personne salariée de garde doit laisser un message sur la boîte vocale de la personne salariée qu'il tente de joindre. Ensuite, il peut passer à la personne salariée suivante.
- f) Lorsque la personne salariée de garde effectue elle-même une intervention, les conditions prévues à l'article 14.06 concernant le rappel d'urgence et paie minimum de présence s'appliquent.

14.11 L'Employeur fournira un téléavertisseur ou tout système de télécommunication à la personne salariée de garde. Le moyen de télécommunication fourni sera en service continu.

14.12 La prime que la personne salariée reçoit pour chaque heure de garde est prévue à l'annexe « C-2 ».

14.13 **Garde – Aqueduc**

Toutes les fins de semaine, les personnes salariées identifiées par l'Employeur et ayant une certification du gouvernement doivent, à l'aide d'une tablette, effectuer les lectures requises, et ce, à tour de rôle. La rémunération rattachée à ces lectures est d'une (1) heure au taux supplémentaire applicable.

14.14 **Garde – Patinoire**

La personne salariée reçoit une prime de garde hebdomadaire pour la période d'activité des patinoires. Cette prime inclut l'utilisation du cellulaire et est rémunérée selon ce qui est prévu à l'annexe « C-2 ».

ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS

15.01 L'Employeur convient de reconnaître et d'observer durant l'année treize (13) jours de congé fériés et payés, soit :

1. Le 1^{er} janvier (jour de l'An) ;
2. Le lendemain du jour de l'An ;
3. Le Vendredi saint ;
4. Le lundi de Pâques ;
5. La Journée nationale des patriotes ;
6. La fête nationale du Québec ;
7. La fête du Canada ;
8. La fête du Travail ;
9. L'Action de grâces ;
10. La veille de Noël ;
11. Noël ;
12. Le lendemain de Noël ;
13. La veille du jour de l'An.

15.02 **Personnes salariées régulières cols blancs - période du 24 décembre au 2 janvier**

Pour les personnes salariées régulières, le tableau prévu à l'article 15.08 indique les fêtes chômées et payées pour les années de la présente convention.

15.03 **Personnes salariées régulières cols bleus – période du 24 décembre au 2 janvier**

Pour les personnes salariées régulières, le tableau prévu à l'article 15.08 indique les fêtes chômées et payées pour les années de la présente convention.

En application du paragraphe mentionné ci-dessus et du tableau prévu à l'article 15.08, il est convenu que lorsqu'il y a nécessité les 27, 28, 29 et 30 décembre, les personnes salariées régulières affectées aux travaux publics doivent effectuer le travail requis, et ce, avec rémunération régulière pour les heures travaillées qui coïncident avec l'horaire régulier de travail. Dans ce cas, les personnes salariées régulières qui effectuent le travail seront rémunérées à taux simple en plus du paiement du congé.

Nonobstant l'article 14.02 b), les 27, 28, 29 et 30 décembre, lorsque ces journées sont du lundi au samedi inclusivement, les heures de travail effectuées en dehors de l'horaire régulier sont payées au taux du temps et demi (150 %).

Nonobstant le fait que les 27, 28, 29 et 30 décembre peuvent être des jours de fête chômés et payés, les personnes salariées régulières du service des Travaux publics doivent être disponibles, sauf les samedis et dimanches, pour effectuer des opérations de déneigement. La personne salariée régulière non disponible (sauf les samedis et dimanches) ou absent sans autorisation (sauf les samedis et dimanches) se voit refuser le paiement des jours de fête chômés et payés compris dans cette période.

15.04 Personnes salariées remplaçantes – période du 24 décembre au 2 janvier

Les congés fériés prévus à l'article 15.01 s'appliquent.

15.05 Personnes salariées temporaires – période du 24 décembre au 2 janvier

Concernant les personnes salariées temporaires, les seules journées fériées pendant la période des fêtes sont les 25 décembre et 1^{er} janvier.

15.06 Si un des jours mentionnés ci-dessus coïncide avec un congé hebdomadaire de la personne salariée, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.

15.07 Si un des jours mentionnés ci-dessus coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 17 de cette convention, la personne salariée recevra la rémunération d'une (1) journée de travail ou une (1) journée additionnelle de vacances.

15.08 Tableau des congés chômés

2018

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
23	24 férié	25 férié	26 férié	27 chômé	28 chômé	29
30	31 férié	1 férié	2 férié	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

2019

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
22	23	24 férié	25 férié	26 férié	27 chômé	28
29	30 chômé	31 férié	1 férié	2 férié	3	4
5	6	7	8	9	10	11

2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
20	21	22	23 férié *	24 férié	25 férié	26
27	28 férié	29 chômé	30 chômé	31 férié	1 férié	2
3	4	5	6	7	8	9

*Le congé férié du 2 janvier 2021 est reporté au 23 décembre 2020

2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
19	20	21	22	23	24 férié	25
26	27 férié	28 férié	29 chômé	30 chômé	31 férié	1
2	3 férié	4 férié	5	6	7	8

2022

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
18	19	20	21	22	23	24
25	26 férié	27 férié	28 férié	29 chômé	30 chômé	31
1	2 férié	3 férié	4 férié	5	6	7

2023

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
24	25 férié	26 férié	27 férié	28 chômé	29 chômé	30
31	1 férié	2 férié	3 férié	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
22	23	24 férié	25 férié	26 férié	27 chômé	28
29	30 chômé	31 férié	1 férié	2 férié	3	4
5	6	7	8	9	10	11

- 15.09 Toute personne salariée régulière assujettie à la présente convention collective a également droit à deux (2) congés mobiles. La date de chaque congé mobile est déterminée selon la préférence exprimée par la personne salariée, en tenant compte des besoins du service. Ces deux (2) congés mobiles sont non monnayables.

ARTICLE 16 CONGÉS PERSONNELS

- 16.01 Il est accordé aux personnes salariées régulières ou en probation pour un poste régulier régies par la présente convention un crédit annuel de soixante-douze (72) heures de congé personnel par année pour les personnes salariées assujetties à un horaire de quarante (40) heures par semaine et de soixante-trois (63) heures de congé personnel pour les personnes salariées assujetties à un horaire de trente-cinq (35) heures de travail par semaine.

La personne salariée remplaçante cumule des congés personnels au prorata des heures travaillées à titre de remplaçante.

- 16.02 La personne salariée doit informer l'Employeur de son absence, soixante-douze (72) heures avant le début du congé. Il n'est pas permis de prendre plus d'un (1) jour de congé personnel à la fois, à moins d'obtenir au préalable l'approbation de l'Employeur. Si la personne salariée s'absente pour des motifs médicaux, l'Employeur peut exiger un billet d'un professionnel de la santé si l'absence se prolonge sur plus d'une (1) journée.

Les congés personnels peuvent être utilisés en heures après autorisation de l'Employeur.

- 16.03 L'Employeur rembourse aux personnes salariées, au taux régulier à la première paie du mois de décembre, le solde des heures de congés personnels prévues qui n'auront pas été utilisées à cette date.

- 16.04 Toute personne salariée qui cesse d'être au service de l'Employeur a droit au bénéfice des jours de congés personnels accumulés à la date de son départ.

ARTICLE 17 VACANCES ANNUELLES

- 17.01 L'année de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours et la période de prise de vacances s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.
- a) La personne salariée régulière qui a moins d'un (1) an de service a droit à un (1) jour ouvrable de vacances payées par mois de service jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.
 - b) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à dix (10) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété une (1) année de service.
 - c) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété trois (3) années de service.
 - d) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété huit (8) années de service.
 - e) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété treize (13) années de service.
 - f) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété dix-huit (18) années de service.
 - g) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à vingt-huit (28) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété vingt-trois (23) années de service.
 - h) La personne salariée régulière a droit, au cours de chaque année, à trente (30) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété vingt-cinq (25) années de service.
 - i) Après trente (30) ans de service et plus : un (1) jour ouvrable de plus à chaque année additionnelle de service.
- 17.02 La rémunération pour la période de vacances est remise à la personne salariée avant son départ, si cette dernière en fait expressément la demande.

17.03 La période de vacances pour chacun sera fixée au choix de la personne salariée et suivant l'ancienneté dans son service respectif en tenant compte des besoins du service, après entente avec l'Employeur.

a) La personne salariée a le privilège de prendre ses vacances en une (1) ou plusieurs périodes, et ce, pour un maximum de quatre (4) périodes ainsi qu'un maximum de trois (3) semaines consécutives par période, à moins d'entente contraire entre la personne salariée et l'Employeur.

b) Cependant, pour les personnes salariées cols bleus, un maximum de trois (3) salariés pourront choisir la même période de vacances durant la période du 15 août au 15 juillet de l'année suivante.

Dans tous les cas, le choix des vacances annuelles devra faire l'objet d'une planification et la liste compilée devra être déposée au directeur de chaque service au plus tard le 28 février de chaque année pour approbation. L'Employeur s'engage à confirmer les périodes de vacances demandées au plus tard le 1^{er} avril de chaque année.

17.04 La personne salariée n'ayant plus de congé personnel en banque peut si elle le désire, prendre ses jours de vacances en compensation.

17.05 Une personne salariée qui est absente pour des raisons de santé et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, si elle le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre elle-même et l'Employeur.

17.06 Si pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte le service de l'Employeur, elle a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés à la date de son départ.

ARTICLE 18 CONGÉS SOCIAUX

18.01 Toute personne salariée bénéficie d'un congé avec solde dans les cas suivants. À noter que les jours mentionnés ci-dessous sont en jours ouvrables.

a) Mariage de la personne salariée	3 jours
b) Mariage des fille, fils, sœur, frère de la personne salariée	1 jour
c) Décès des père, mère, conjoint et conjointe actuel, les enfants de la personne salariée et enfants du conjoint ou de la conjointe actuelle	5 jours
d) Décès des sœur, frère	3 jours
e) Décès des beaux-parents actuels, bru, gendre de la personne salariée	2 jours
f) Décès des grands-parents actuels, petits-enfants, oncle, tante, beau-frère et belle-sœur actuels de la personne salariée	1 jour

Les journées prévues ci-dessus pour les décès doivent être prises dans un maximum de dix (10) jours après celui-ci. Dans les cas prévus aux paragraphes c), d) et e), une journée peut être conservée par la personne salariée pour l'inhumation. L'Employeur, en cas de doute raisonnable, peut contrôler l'application du présent article.

18.02 Dans tous les cas énumérés à 18.01 c), d), e) et f), la personne salariée a droit à une (1) journée additionnelle pour fins de transport si le lieu des funérailles se situe à trois cent vingt (320) kilomètres et plus du lieu de résidence.

18.03 Si une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle-même ou un membre de sa famille n'est pas impliqué, elle bénéficiera des congés payés pour le temps nécessaire, sur présentation de documents attestant qu'elle est requise d'être absente de son travail. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur ne comble que la différence entre le salaire régulier et l'allocation de juré ou de témoin.

18.04 S'il s'agit d'une cause inhérente à un événement survenu au travail ou en conséquence de l'exercice de son travail, l'Employeur consent à indemniser la personne salariée de toute obligation, jugement ou frais résultant de telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés à ladite personne salariée ne constituent pas une négligence ou une faute grave ; les reçus de déplacements, stationnements ou repas devront être produits pour remboursement.

18.05 **Congé sans solde**

Toute personne salariée régulière régie par la présente convention peut s'absenter pour un congé sans solde pour une période minimale de trois (3) mois et maximale de douze (12) mois aux conditions énumérées ci-après :

- a) Après cinq (5) ans au service de l'Employeur.
- b) La demande doit être signifiée par écrit deux (2) mois avant la date du départ projetée.

Un congé sans solde d'une période minimale de trois (3) mois jusqu'à un maximum de six (6) mois inclusivement peut aussi être accordé une fois tous les trois (3) ans (trente-six (36) mois).

Un seul congé sans solde de plus de six (6) mois jusqu'à douze (12) mois est accordé par période de cinq (5) ans (soixante (60) mois).

- c) Pas plus de deux (2) salariés par service peuvent s'absenter pendant la même période.
- d) La date de retour doit être indiquée à la demande formulée par la personne salariée et doit être signifiée trente (30) jours avant la date du retour initialement prévue si cette dernière doit être modifiée.

La demande est accordée après approbation de l'Employeur.

ARTICLE 19 JOURS DE MALADIE

19.01 Il est accordé au 1^{er} janvier de chaque année, aux personnes salariées régulières ou en probation sur un poste régulier régies par la présente convention, un crédit de seize (16) heures de maladie pour l'année en cours pour les personnes salariées assujetties à un horaire de quarante (40) heures de travail par semaine, et de quatorze (14) heures de maladie par année pour les personnes salariées assujetties à un horaire de trente-cinq (35) heures de travail par semaine.

Ce crédit est accordé pour couvrir le délai de carence en cas d'invalidité courte durée.

19.02 La personne salariée doit informer l'Employeur de sa maladie, autant que possible, dès la première journée de son absence.

19.03 L'Employeur rembourse aux personnes salariées, au taux régulier à la première paie du mois de décembre, le solde des heures de maladie, prévu à l'article 19.01, qui n'auront pas été utilisées à cette date.

19.04 Toute personne salariée régulière ou en probation sur un poste régulier qui cesse d'être au service de l'Employeur a droit au bénéfice des heures de maladie accumulées à la date de son départ.

19.05 Arbitrage médical

L'Employeur aura toujours le droit de vérifier par l'intermédiaire de son médecin l'état de la personne salariée. Le médecin de l'Employeur décidera de la validité et de la durée de l'absence de la personne salariée. Toutefois, la personne salariée aura droit d'avoir une opinion médicale donnée par son propre médecin au médecin de l'Employeur ou d'être représentée par son propre médecin à un tel examen. Si le médecin de l'Employeur et celui de la personne salariée ne s'entendent pas sur la validité ou la durée de l'absence de la personne salariée, le cas est soumis à un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième médecin sont payés en parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 20 CONGÉS PARENTAUX

20.01 En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, les prestations suivantes sont offertes :

- des prestations de maternité ;
- des prestations de paternité ;
- des prestations parentales ;
- des prestations d'adoption.

http://www.rqap.gouv.qc.ca/includes/tableaux/tab_synthese_prestations.html

En ce qui a trait aux congés de maternité, de paternité, parental et d'adoption, les dispositions prévues aux articles 81.1 à 81.15.1 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent.

En ce qui a trait aux retraits préventifs, les articles 40 à 48 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'appliquent.

Si les prestations venaient à être modifiées par le biais d'un amendement à la loi, celles-ci prévaudront.

Types de prestations	Régime de base		Régime particulier		Versement des prestations	
	Nombre de semaines	Remplacement de revenu	Nombre de semaines	Remplacement de revenu	Peut débuter au plus tôt :	Se termine au plus tard (sauf en cas de prolongation de la période de prestations) :
Maternité (exclusives à la mère)	18	70 %	15	75 %	<ul style="list-style-type: none"> - la 16^e semaine précédant la semaine où est prévu l'accouchement. - dans le cas d'une interruption de grossesse : la semaine de l'interruption de grossesse, si elle survient après la 19^e semaine de gestation. 	<ul style="list-style-type: none"> - 18 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant. - 18 semaines après la semaine de l'interruption de grossesse.
Paternité (exclusives au père)	5	70 %	3	75 %	<ul style="list-style-type: none"> - la semaine de la naissance de l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> - 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.
Parentales (partageables entre les parents)	7	70 %	25	75 %	<ul style="list-style-type: none"> - la semaine de la naissance de l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> - 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.
	25 (7+25=32)	55 %				

Types de prestations	Régime de base		Régime particulier		Versement des prestations	
	Nombre de semaines	Remplacement de revenu	Nombre de semaines	Remplacement de revenu	Peut débiter au plus tôt :	Se termine au plus tard (sauf en cas de prolongation de la période de prestations) :
Adoption (partageables entre les parents adoptants)	12	70 %	28	75 %	<p>Adoption au Québec : la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents en vue de son adoption. La date considérée comme étant celle de l'arrivée de l'enfant en vue de son adoption dépend du type d'adoption :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour l'adoption régulière, pour l'adoption dans le cadre du programme Banque mixte et pour l'adoption coutumière inuite : c'est la date à laquelle l'enfant est placé physiquement dans la famille; - Pour l'adoption d'un enfant déjà placé chez vous en famille d'accueil, et pour l'adoption spéciale (intrafamiliale) : c'est la date de dépôt à la cour de la requête pour ordonnance de placement de l'enfant en vue de son adoption. <p>Adoption hors Québec : deux semaines avant la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents en vue de son adoption.</p> <p>La date considérée comme étant celle de l'arrivée de l'enfant en vue de son adoption est la date à laquelle l'enfant, qui a été physiquement confié aux parents adoptants par l'autorité compétente, est arrivé au Québec ou, sur demande, la date à laquelle l'enfant est confié aux parents adoptants dans la province ou le pays d'origine par l'autorité compétente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant. - 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.
	25 (12+25=37)	55 %				

20.02 Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée enceinte doit donner un préavis d'au moins trois (3) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et la date prévue d'accouchement, sauf pour les cas spéciaux d'accouchement.

20.03 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. La personne salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit. Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

20.04 **Cas admissible au régime québécois d'assurance parentale**

La personne salariée régulière qui a vingt (20) semaines de service et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime québécois d'assurance parentale, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé :

1. Pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime québécois d'assurance parentale, le cas échéant, une indemnité égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut régulier hebdomadaire.
2. Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance parentale pour maternité, paternité, adoption et congé parental, pour un maximum de cinquante (50) semaines, une indemnité complémentaire égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut régulier hebdomadaire, le tout moins les déductions à la source applicables.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison de remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants en vertu du régime québécois d'assurance parentale.

20.05 Durant son congé de maternité, de paternité et de parentalité, la personne salariée continue d'accumuler les avantages, vacances, ancienneté, tels que stipulés dans la présente convention.

20.06 Au retour du congé de maternité, de paternité et de parentalité, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'Employeur la replace à un poste équivalent.

20.07 Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) mois peut être accordé à la personne salariée qui en fait la demande en prolongation du congé de maternité. Un avis préalable d'au moins un (1) mois est requis avant le début de la prolongation. Au retour de ce congé, la personne salariée reprend son poste.

ARTICLE 21 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESIONNELLE

- 21.01 a) L'Employeur doit avancer à la personne salariée régulière ou remplaçante, une somme équivalente à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire de base net incluant l'indemnité payable par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité du travail (CNESST) et d'assurer que toutes les cotisations et déductions appropriées soient acheminées et payées de telle sorte que la personne salariée ne subisse aucun préjudice.

Les avances prévues par le présent paragraphe sont effectuées jusqu'à ce que la décision de la CNESST sur l'admissibilité soit rendue.

Dans l'éventualité où la personne salariée reçoit un paiement de la CNESST que l'Employeur doit recevoir, la personne salariée doit le transmettre dans un délai de sept (7) jours de calendrier à l'Employeur, à défaut de quoi l'Employeur cesse les avances prévues par le présent article. Si l'Employeur reçoit un chèque au nom de la personne salariée que cette dernière doit endosser, cette signature doit être obtenue dans les sept (7) jours de calendrier de la demande faite par l'Employeur, à défaut de quoi l'Employeur cesse les avances. Le délai prévu au présent paragraphe est suspendu lorsque la personne salariée est dans l'impossibilité physique de le respecter, par exemple pour cause d'hospitalisation.

- b) Le présent article ne doit cependant pas être interprété de telle sorte qu'une personne salariée victime d'un accident de travail reçoive en indemnités un salaire supérieur à celui qu'elle recevrait si elle était au travail.
- c) Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de congé personnel et de maladie accumulés en faveur de la personne salariée.
- d) L'Employeur avance aux personnes salariées temporaires les quatorze (14) premiers jours, comme prévu à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

- 21.02 Dans les cas d'accidents, l'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours et s'il y a lieu, faire transporter la ou les personnes salariées dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence de la personne salariée selon ce que requiert son état. Les frais de transport de cette personne salariée sont assumés par son Employeur qui les rembourse, le cas échéant, à la personne salariée qui les a défrayés.

- 21.03 a) Durant l'absence en accident de travail ou maladie professionnelle, la personne salariée régulière continue d'accumuler les droits et avantages prévus à la convention collective, comme si elle était au travail.
- b) Cependant, les personnes salariées temporaires et remplaçantes cumulent les droits et avantages jusqu'à la date prévue de la fin de leur assignation.
- 21.04 En conformité avec la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, l'Employeur a le droit de faire examiner le malade ou le blessé par le médecin de son choix.

ARTICLE 22 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 22.01 L'Employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses salariés. Les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) font partie intégrante de la présente convention collective.
- 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 santé et la sécurité des personnes salariées.
- 22.03 L'Employeur doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les personnes salariées contre les blessures.
- 22.04 L'Employeur s'engage à fournir, au besoin, aux personnes salariées les vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, selon ce qui est prévu à l'annexe « D ». Cependant, ces vêtements demeureront la propriété de l'Employeur.
- 22.05 Toute la machinerie, l'outillage et les locaux seront examinés périodiquement par le directeur du service des Travaux publics de l'Employeur.
- 22.06 L'Employeur met à la disposition des personnes salariées une trousse de premiers soins dans tous les bâtiments et véhicules de l'Employeur.
- 22.07 L'Employeur doit toujours rappeler deux (2) personnes salariées à la fois s'il y a danger pour la sécurité de la personne salariée.

ARTICLE 23 ASSURANCE COLLECTIVE

23.01 Les parties s'entendent pour former un comité paritaire qui aura comme mandat d'étudier les renouvellements du régime d'assurance collective afin d'en réduire les coûts.

L'Employeur paye soixante-quinze pour cent (75 %) des primes de l'assurance collective à toutes les personnes salariées visées par la présente convention collective et dont les bénéficiaires sont

23.02 Étant donné qu'il s'agit d'un avantage non imposable, le montant versé par l'Employeur doit servir en premier lieu au paiement de la prime de l'assurance salaire courte et longue durée.

(Par contre, de cette manière, les prestations de cette assurance seront imposables au bénéficiaire en temps et lieu.)

23.03 L'Employeur offrira à la personne salariée la possibilité de bonifier son assurance vie d'un montant supplémentaire dont la prime sera payée par la personne salariée.

23.04 Dans l'éventualité où la personne salariée reçoit un paiement de l'assureur que l'Employeur doit recevoir, cette dernière doit le transmettre dans un délai de sept (7) jours de calendrier à l'Employeur, à défaut de quoi l'Employeur cesse les avances. Si l'Employeur reçoit un chèque au nom de la personne salariée que cette dernière doit endosser, cette signature doit être obtenue dans les sept (7) jours de calendrier de la demande faite par l'Employeur, à défaut de quoi l'Employeur cesse les avances. Le délai prévu au présent paragraphe est suspendu lorsque la personne salariée est dans l'impossibilité physique de le respecter, par exemple pour cause d'hospitalisation.

ARTICLE 24 RÉGIME DE RETRAITE ET RETRAITE PROGRESSIVE

24.01 Régime de retraite

Depuis le 1^{er} janvier 2010, les parties ont adhéré à un régime de retraite à prestations déterminées appelé Régime de Retraite des Employés Municipaux du Québec (RREMQ) où la contribution de l'Employeur est fixée à six virgule sept cent quatre-vingt-cinq pour cent (6,785 %) et celle de la personne salariée est fixée à six virgule sept cent soixante-cinq pour cent (6,765 %) du salaire hebdomadaire régulier. La contribution de l'Employeur peut être supérieure, en fonction des calculs actuariels.

Les parties doivent se conformer au Règlement du Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ). L'Employeur avise les participants et le Syndicat en copie conforme chaque fois que des modifications doivent être apportées.

24.02 Retraite progressive / Personnes salariées régulières

- a) Le régime de mise à la retraite de façon progressive (« le Régime ») a pour effet de permettre à une personne salariée de réduire son temps travaillé sur une base hebdomadaire ou annuelle pour une période pouvant aller à un maximum de deux (2) ans, dans une proportion telle que le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à soixante pour cent (60 %) de la durée de la semaine régulière de travail.
- b) L'acceptation d'une demande de mise à la retraite de façon progressive est sujette à une entente préalable avec l'Employeur qui tient compte des besoins du service. Le Syndicat doit être partie à cette entente écrite. L'entente doit être conforme à la législation ainsi qu'aux règles applicables du régime de retraite en vigueur.
- c) Seule la personne salariée régulière à temps complet peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois. Une seule personne salariée régulière à temps complet à la fois par service peut se prévaloir d'une retraite progressive.
- d) La personne salariée à temps complet qui désire se prévaloir du régime doit en faire la demande à l'Employeur au moins cent quatre-vingts (180) jours à l'avance. Le délai peut être moindre sur accord de l'Employeur.
- e) La demande précise la période envisagée par la personne salariée à temps complet 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.

- f) Au cours de la période mise à la retraite de façon progressive (« la Période »), la personne salariée à temps complet reçoit son traitement ainsi que les primes auxquelles elle a droit, au prorata des heures travaillées.
- g) Au cours de la Période, la personne salariée à temps complet continue d'accumuler son ancienneté.
- h) Au cours de la Période, la personne salariée à temps complet a droit aux bénéfices prévus à la convention collective au prorata des heures travaillées.
- i) Au cours de la Période, la personne salariée à temps complet et l'Employeur contribuent respectivement au régime d'assurance collective, ainsi qu'au régime de retraite, dans les limites et règles prévues par les régimes en question.
- j) À la fin de la Période et de l'Entente, la personne salariée à temps complet est considérée comme ayant démissionné et prend sa retraite.

ARTICLE 25 PRIVILÈGES ACQUIS

25.01 L'Employeur garantit à toutes les personnes salariées un nombre suffisant de places de stationnement gratuites.

ARTICLE 26 NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS

26.01 Lorsqu'est créée une nouvelle fonction ou lorsqu'une fonction existante est modifiée substantiellement, la nouvelle classification et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre l'Employeur et le Syndicat, en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables et en utilisant la même méthode que celle utilisée pour le classement de l'ensemble des fonctions.

26.02 S'il n'y a pas entente au sujet du contenu ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou de la fonction modifiée, les parties, ou l'une ou l'autre d'entre elles, peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage.

26.03 Aucune fonction existante ne peut être abolie et aucune nouvelle fonction ne peut être créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail, dans le but de réduire le taux de rémunération.

26.04 En aucun cas, une personne salariée affectée par une modification de fonction ne peut baisser de salaire et elle reçoit les augmentations prévues à la convention collective.

26.05 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention collective et constituent l'annexe « H ». Il est entendu que toute nouvelle description de fonction devra faire partie de ladite annexe « H ».

ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

27.01 Perfectionnement

L'Employeur désire encourager toutes les personnes salariées à se perfectionner et, afin de promouvoir l'intérêt et l'ambition de celles-ci, l'Employeur peut convenir de rembourser les coûts d'inscription et de scolarité pour des cours reliés au secteur d'activités, et ce, conditionnellement à la réussite du cours.

27.02 Les parties reconnaissent trois (3) types de formations :

Formation de base

La formation de base est la connaissance qu'une personne salariée doit avoir afin de rencontrer les exigences du poste. La formation de base est entièrement sous la responsabilité de la personne salariée, celle-ci étant une exigence d'emploi.

Formation spécifique

La formation spécifique est la connaissance qu'une personne salariée doit recevoir afin d'être apte à utiliser les équipements et les outils fournis par l'Employeur pour exécuter les tâches normales de son poste. Les congrès, colloques, séminaires ou autres activités jugées pertinentes, font partie de la formation spécifique.

La formation spécifique est sous la responsabilité et à la charge de l'Employeur.

Formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement regroupe l'ensemble des connaissances qu'une personne salariée acquiert pour des fins personnelles dans le développement de son plan de carrière.

L'Employeur encourage les personnes salariées à se perfectionner en suivant des cours en dehors des heures de travail. L'Employeur accepte à cette fin de leur rembourser certaines dépenses engagées, sous réserve des conditions et des modalités qui suivent, lesquelles sont établies par les deux parties.

27.03 Conditions d'admissibilité

La personne salariée qui désire se prévaloir du présent régime d'aide financière doit d'abord remplir les conditions suivantes :

- a) Être une personne salariée régulière et personne régulière à temps partiel ;
- b) Faire une demande avant de s'inscrire au cours ;
- c) Choisir un établissement reconnu ;
- d) Soumettre sa demande à son supérieur immédiat ;
- e) Attendre l'approbation avant de s'inscrire au cours et de s'engager financièrement.

27.04 **Approbation**

Les demandes doivent parvenir pour approbation au directeur général ou son représentant avec les recommandations du supérieur immédiat.

27.05 a) **Conditions de remboursement**

À la fin du cours, la personne salariée qui désire obtenir un remboursement doit satisfaire aux conditions suivantes :

1. Remettre à son supérieur immédiat une preuve de l'obtention de la note de passage aux examens ou une attestation de son assiduité à au moins quatre-vingts pour cent (80 %) des séances de cours, si le cours ne comporte pas d'examens.
2. Joindre l'original des reçus relatifs aux frais de scolarité, d'inscription et autres requis par le directeur général ou son représentant.

b) **Taux de remboursement**

L'Employeur rembourse cent pour cent (100 %) des frais d'inscription autorisés par le directeur général ou son représentant pour les cours de formation professionnelle, technique, administrative qui sont en rapport avec l'une ou l'autre des définitions énoncées au présent article. Toutefois, le remboursement ne comprend pas le coût des volumes ou du matériel scolaire.

c) **Départ volontaire**

Les frais d'inscription ainsi payés sont remboursés à l'Employeur à cent pour cent (100 %) par la personne salariée si celle-ci quitte volontairement le service de l'Employeur dans les douze (12) mois qui suivent le remboursement par l'Employeur.

Si celle-ci quitte volontairement le service de l'Employeur entre le treizième et le vingt-quatrième mois suivant le remboursement par l'Employeur, les frais d'inscription ainsi payés sont remboursés à l'Employeur à cinquante pour cent (50 %) par la personne salariée.

Dans tout autre cas, la personne salariée n'est pas tenue au remboursement.

27.06 **Frais de déplacement**

Toute personne salariée requise par l'Employeur de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de l'Employeur doit être remboursée des dépenses raisonnables encourues à ce chef, selon la politique de l'Employeur.

Cependant, lorsque la personne salariée utilise, de façon ponctuelle, sa propre automobile à la demande de l'Employeur, l'allocation consentie est celle prévue à la politique de l'Employeur, mais ne peut pas être inférieure au taux d'indemnité de kilométrage publié par l'Agence du revenu du Canada.

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

28.01 L'Employeur convient de remettre aux personnes salariées, dans les trente (30) jours qui suivront la date de la signature de la présente convention collective, le montant de la rétroactivité.

Les personnes salariées, incluant les personnes salariées temporaires sur les listes de rappel au moment du versement, bénéficient d'une rétroactivité effective au 1^{er} janvier 2018 (taux de salaire prévu à l'annexe « C-1 », primes et allocations prévues à l'annexe « C-2 » et allocation vestimentaire des personnes salariées cols blancs prévue à l'annexe « D ») basée sur toutes les heures régulières étant travaillées ou payées, les heures régulières étant rémunérées au taux horaire régulier et les heures supplémentaires au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %) ou de cent pour cent (100 %), selon le cas, ainsi que toutes les autres clauses à incidence monétaire.

ARTICLE 29 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

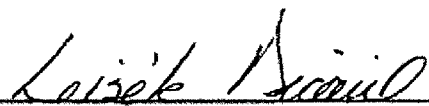
29.01 La présente convention est en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2024.


29.02 Les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle convention négociée.

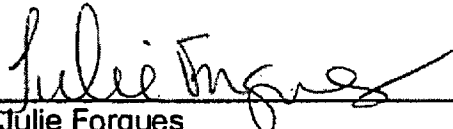
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé par leurs représentants dûment autorisés, cette convention collective du travail, à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, ce 16^e jour du mois de janvier 2020.

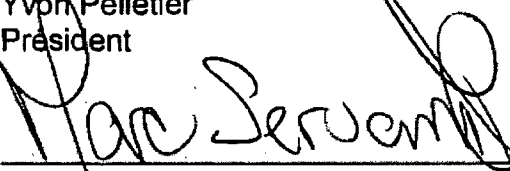
POUR LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON

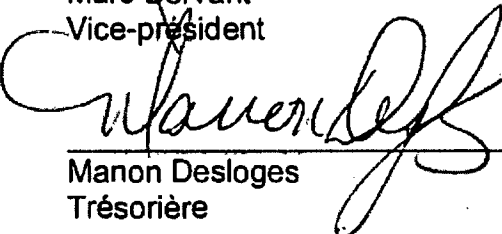
POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2522

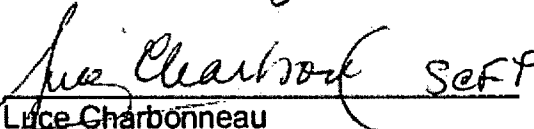

Gisèle Dicaire
Mairesse

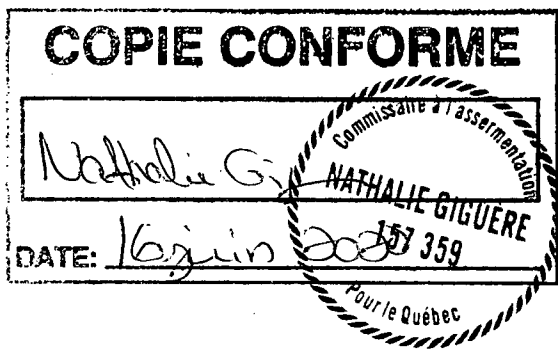

Yvon Pelletier
Président


Julie Forgues
Directrice générale


Marc Servant
Vice-président


Manon Desloges
Trésorière


Lyce Charbonneau
Conseillère syndicale SCFP



ANNEXE « A » LISTE D'ASSIGNATION ET D'ANCIENNETÉ

Personnes salariées régulières

Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté
	Chef-mécanicien, chauffeur-opérateur	18 juin 1990
	Chauffeur-opérateur	22 octobre 1999
	Aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager	5 janvier 2000
	Inspectrice en environnement	22 mai 2003
	Chauffeur-opérateur	15 septembre 2003
	Chauffeur-opérateur	26 avril 2004
	Réceptionniste et commis à la perception et au Service des loisirs	6 juin 2005
	Secrétaire-comptable	3 mars 2008
	Préposée à la taxation	5 janvier 2010
	Secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la Sécurité publique	2 mai 2011
	Chauffeur-opérateur	11 juillet 2011
	Assistant-mécanicien, chauffeur opérateur	19 septembre 2011
	Aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager	10 juin 2013
	Chauffeur-opérateur et quart de soir	14 octobre 2014
	Secrétaire-réceptionniste Service des Travaux publics et préposée à l'écocentre	24 octobre 2015
	Préposé aux réseaux d'aqueduc et d'égout, préposé à l'entretien des bâtiments et chauffeur-opérateur	18 avril 2017
	Opérateur aux réseaux d'aqueduc et d'égout, chauffeur-opérateur	11 mars 2019

Personnes salariées régulières à temps partiel

	Responsable de la bibliothèque municipale	3 novembre 2015
--	---	-----------------

Personne salariée en probation

	Inspecteur en urbanisme	18 novembre 2019
--	-------------------------	------------------

ANNEXE « B » LISTE DE DURÉE DE SERVICE

Personnes salariées temporaires (au 11 janvier 2020)

Nom	Dernières assignations	Nb d'heures travaillées
	Manœuvre et préposée à l'aménagement paysager	17 320,00
	Manœuvre et chauffeur-opérateur	8 393,21
	Inspecteur en urbanisme	5 193,85
	Manœuvre	3 739,17
	Préposé à l'Écocentre	2 763,83
	Préposé à l'Écocentre	2 354,80
	Commis de bureau	1 848,70
	Aide technique aux loisirs et préposée à l'entretien ménager	1 609,50
	Préposé au débarcadère	1 551,93
	Préposé au débarcadère	1 506,31
	Manœuvre	1 466,45
	Aide technique aux loisirs et préposée à l'entretien ménager	1 023,17
	Préposé à l'Écocentre	646,97
	Préposé aux loisirs hivernaux	599,88
	Manœuvre et préposé aux loisirs hivernaux	260,50
	Responsable de la bibliothèque municipale remplaçante	229,98
	Manœuvre et préposé aux loisirs hivernaux	205,00
	Manœuvre et préposé aux loisirs hivernaux	150,13
	Manœuvre et préposé aux loisirs hivernaux	134,20

* Conformément à l'article 13.02 a), l'horaire de travail flexible ne s'applique pas à la personne salariée identifiée par un astérisque.

ANNEXE « C-1 » ÉCHELLES SALARIALES

COLS BLANCS	2017	1.72 % 2018	IPC 2.24 % 2019	IPC 2.00 % 2020	IPC 2.00 % 2021*	IPC 2.00 % 2022*	IPC 2.00 % 2023*	IPC 2.00 % 2024*
Préposée à la taxation	27.49 \$	27.96 \$	28.59 \$	29.16 \$	29.74 \$	30.34 \$	30.95 \$	31.56 \$
Secrétaire comptable	28.12 \$	28.60 \$	29.24 \$	29.83 \$	30.43 \$	31.03 \$	31.66 \$	32.29 \$
Réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs	23.83 \$	24.24 \$	24.78 \$	25.28 \$	25.78 \$	26.30 \$	26.83 \$	27.36 \$
Secrétaire-réceptionniste service des travaux publics et préposée à l'Écocentre	23.83 \$	24.24 \$	24.78 \$	25.28 \$	25.78 \$	26.30 \$	26.83 \$	27.36 \$
Secrétaire réceptionniste à l'urbanisme et à la sécurité publique	23.83 \$	24.24 \$	24.78 \$	25.28 \$	25.78 \$	26.30 \$	26.83 \$	27.36 \$
Secrétaire	23.83 \$	24.24 \$	24.78 \$	25.28 \$	25.78 \$	26.30 \$	26.83 \$	27.36 \$
Inspecteur en environnement	28.59 \$	29.08 \$	29.73 \$	30.33 \$	30.93 \$	31.55 \$	32.18 \$	32.83 \$
Inspecteur en urbanisme	28.59 \$	29.08 \$	29.73 \$	30.33 \$	30.93 \$	31.55 \$	32.18 \$	32.83 \$
Coordonnatrice du camp de jour	20.25 \$	20.60 \$	21.06 \$	21.48 \$	21.91 \$	22.35 \$	22.80 \$	23.25 \$
Commis de bureau	17.05 \$	17.34 \$	17.73 \$	18.09 \$	21.91 \$	22.35 \$	22.80 \$	23.25 \$
Responsable de la bibliothèque (Lettre d'entente 2014-02)	24.47 \$	24.89 \$	25.45 \$	25.96 \$	26.48 \$	27.01 \$	27.55 \$	28.10 \$
COLS BLEUS								
Chef mécanicien chauffeur-opérateur	30.81 \$	31.34 \$	32.04 \$	32.68 \$	33.34 \$	34.00 \$	34.68 \$	35.38 \$
Assistant-mécanicien chauffeur-opérateur	29.00 \$	29.50 \$	30.16 \$	30.76 \$	31.38 \$	32.01 \$	32.65 \$	33.30 \$
Chauffeur-opérateur	27.50 \$	27.97 \$	28.60 \$	29.17 \$	29.76 \$	30.35 \$	30.96 \$	31.58 \$
Opérateur des réseaux d'aqueduc et d'égout chauffeur-opérateur	27.50 \$	27.97 \$	28.60 \$	29.17 \$	29.76 \$	30.35 \$	30.96 \$	31.58 \$
Préposé aux réseaux d'aqueduc et d'égout, préposé à l'entretien des bâtiments et chauffeur-opérateur	27.50 \$	27.97 \$	28.60 \$	29.17 \$	29.76 \$	30.35 \$	30.96 \$	31.58 \$
Journalier spécialisé	22.30 \$	22.68 \$	23.19 \$	23.66 \$	24.13 \$	24.61 \$	25.10 \$	25.61 \$
Aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager	18.82 \$	19.14 \$	19.57 \$	19.96 \$	20.36 \$	20.77 \$	21.19 \$	21.61 \$
Préposé à l'Écocentre	18.32 \$	18.64 \$	19.05 \$	19.43 \$	19.82 \$	20.22 \$	20.62 \$	21.04 \$
Manœuvre et préposé à l'aménagement paysager	21.34 \$	21.71 \$	22.19 \$	22.64 \$	23.09 \$	23.55 \$	24.02 \$	24.50 \$
Préposé au débarcadère	17.05 \$	17.34 \$	17.73 \$	18.09 \$	18.45 \$	18.82 \$	19.19 \$	19.58 \$
Manœuvre	17.05 \$	17.34 \$	17.73 \$	18.09 \$	18.45 \$	18.82 \$	19.19 \$	19.58 \$
Manœuvre et préposé aux loisirs hivernaux (lettre d'entente 2015-05)	18.82 \$	19.14 \$	19.57 \$	19.96 \$	20.36 \$	20.77 \$	21.19 \$	21.61 \$
Taux minimum prévu à la convention	16.88 \$	17.17 \$	17.55 \$	17.91 \$	18.26 \$	18.63 \$	19.00 \$	19.38 \$

*Les taux horaires pour ces années sont calculés en fonction d'un minimum de deux pour cent (2 %) uniquement dans le but de démontrer le salaire des employés au début de chaque année.

Dans l'éventualité où l'IPC pour une des années 2020 et suivantes se situe entre deux pour cent (2 %) et deux virgule quarante pour cent (2,40 %), l'Employeur augmente le salaire prévu pour cette année du même pourcentage que l'augmentation de l'IPC. Si l'IPC, pour une année donnée, se situe en-dessous de deux pour cent (2 %), l'Employeur augmente le salaire prévu pour cette année de deux pour cent (2 %). À l'inverse, si l'IPC se situe au-dessus de deux virgule quarante pour cent (2,40 %), l'Employeur augmente le salaire prévu de deux virgule quarante pour cent (2,40 %). L'IPC est calculé en fonction des données officielles de Statistiques Canada pour la région de Montréal selon le bulletin émis par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

Lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée, tel que défini à l'article 5 de la présente convention collective, le salaire sera calculé comme suit à partir de son embauche :

De 0 à 6 mois	quatre-vingts pour cent (80 %) de l'échelon salarial selon classification ;
Plus de 6 à 12 mois	quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de l'échelon salarial selon classification ;
Plus de 12 à 18 mois	quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de l'échelon salarial selon classification ;
Plus de 18 à 24 mois	quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de l'échelon salarial selon classification ;
Plus de 24 mois	cent pour cent (100 %) de l'échelon salarial selon classification.

En cas de mise à pied d'une personne salariée visée par la présente convention collective, lors de sa réembauche, l'Employeur tiendra compte de la durée de service déjà cumulée au sein de l'Employeur pour ajuster son salaire selon l'échelon mentionné précédemment (selon la base que quarante (40) heures équivalent à une (1) semaine).

Nonobstant ce qui précède, il est entendu qu'aucune personne salariée visée par la présente convention collective ne peut recevoir une rémunération inférieure à dix-sept dollars et dix-sept cents (17,17 \$) (taux indexé annuellement).

ANNEXE « C-2 » PRIMES ET ALLOCATIONS

Description	Article	2017	1,72 % 2018	2,24 % 2019	2,00 % 2020	2,00 % 2021*	2,00 % 2022*	2,00 % 2023*	2,00 % 2024*
Prime pour horaire d'hiver	13.01 d)	0.63 \$	0.64 \$	0.66 \$	0.67 \$	0.68 \$	0.70 \$	0.71 \$	0.72 \$
Prime route rinçage	13.01 e)	0.63 \$	0.64 \$	0.66 \$	0.67 \$	0.68 \$	0.70 \$	0.71 \$	0.72 \$
Prime pour le temps de garde	14.12	3.24 \$	3.30 \$	3.37 \$	3.44 \$	3.51 \$	3.58 \$	3.65 \$	3.72 \$
Remplacement supérieur immédiat	12.09	50.20 \$	51.06 \$	52.21 \$	53.25 \$	54.32 \$	55.40 \$	56.51 \$	57.64 \$
Prime de chef d'équipe	4.08	1.25 \$	1.27 \$	1.30 \$	1.33 \$	1.35 \$	1.38 \$	1.41 \$	1.44 \$
Allocation pour achat d'outils (mécanicien)	Annexe « D-1 »	665.19 \$	676.63 \$	691.79 \$	705.62 \$	719.74 \$	734.13 \$	748.81 \$	763.79 \$
Allocation pour achat de vêtements (cols blancs)	Annexe « D-1 »	188.24 \$	191.48 \$	195.77 \$	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prime pour les patinoires**	14.14	N/A	N/A	N/A	86 \$	87.72 \$	89.47 \$	91.26 \$	93.08 \$

*Les primes pour ces années sont calculées en fonction d'un minimum de deux pour cent (2 %) uniquement dans le but de démontrer les taux applicables au début de chaque année.

**La prime pour les patinoires consiste au taux de prime pour le temps de garde voirie multipliée par vingt-cinq (25) heures. Cette prime comprend également l'utilisation du cellulaire personnel.

Toutes les primes et allocations prévues à l'annexe « C-2 » sont indexées du même pourcentage que celui prévu pour les salaires à l'annexe « C-1 » de la présente convention collective.

ANNEXE « D-1 » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS – PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES COLS BLEUS – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Équipements de sécurité – au besoin

L'Employeur fournit, selon les besoins, les vêtements et équipements de sécurité suivants :

- Bottes de travail dont la valeur n'excédera pas deux cent cinquante dollars (250 \$) avant les taxes applicables
- Imperméables
- Bottes à eau
- Casque protecteur
- Gants de caoutchouc
- Bottes à cuisses
- Couvre-tout
- Veste de sécurité
- Lunettes de sécurité
- Combinaisons ou jaquettes pour les personnes salariées affectées à la mécanique
- Gants de travail d'hiver et d'été
- Couvre-chaussures en caoutchouc
- Pantalon de neige (grandeurs variées disponibles en nombre limité et demeurant au garage)

Dans tous les cas, tous les nouveaux salariés doivent se présenter au travail avec des bottes de travail conformes (qu'ils fournissent). Il s'agit d'un prérequis.

Ces équipements de sécurité cités ci-dessus, à l'exception des bottes de travail et des gants, demeurent la propriété de l'Employeur et doivent demeurer en tout temps au garage municipal. L'Employeur doit remplacer tout équipement jugé défectueux dans les quinze (15) jours où ladite défectuosité a été signalée au supérieur immédiat.

L'Employeur exige de valider l'état des bottes avant d'autoriser leur remplacement. Les bottes remplacées doivent être remises à l'Employeur qui en disposera conformément.

Vêtements et manteaux

La personne salariée commande annuellement, en début d'année, les vêtements dont elle a besoin, pour une somme n'excédant pas trois cent vingt-cinq dollars (325 \$) avant les taxes applicables.

Seuls les vêtements énumérés ci-dessous sont acceptés par l'Employeur et doivent tous être identifiés par son logo (sublimation ou broderie, selon le type de vêtement, aux frais de l'Employeur), selon les normes graphiques de l'Employeur, à l'exception des pantalons de travail :

- Pantalon de travail (bleu marin ou noir) (pas de logo requis)
- Polo à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)
- Polo à manches longues (bleu marin ou noir)
- Chemise à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)
- Chemise à manches longues (bleu marin ou noir)
- Chandail à manches courtes (t-shirt) (bleu marin, noir ou gris)
- Chandail à manches longues ou col roulé (bleu marin ou noir)
- Chandail ou veste de coton ouaté avec capuchon (kangourou) (bleu marin ou noir)

La personne salariée est responsable de maintenir une garde-robe de vêtements de travail qui est complète, propre et en bon état. Elle doit obligatoirement se présenter sur les lieux de travail avec un pantalon de travail conforme et un haut conforme avec le logo de l'Employeur (excluant le manteau ou la veste de sécurité).

À compter du 1^{er} janvier 2022, tous les salariés auront l'obligation de se présenter sur les lieux de travail avec des hauts conformes comprenant le logo de l'Employeur.

En outre, l'Employeur fournit par chaque période de deux (2) ans les éléments suivants :

- Au mois d'octobre, un manteau d'hiver muni de bandes réfléchissantes répondant aux normes de sécurité en vigueur et identifié au nom de l'Employeur.
- Au mois d'avril, un manteau d'été muni de bandes réfléchissantes répondant aux normes de sécurité en vigueur et identifié au nom de l'Employeur.

En application de la présente convention collective, l'Employeur désigne les fournisseurs chez qui les vêtements doivent être achetés et il doit approuver le modèle préalablement à l'achat.

Pour les fins d'application de la présente annexe, la secrétaire-réceptionniste des Travaux publics est considérée comme une personne salariée régulière col bleu.

Les vêtements ayant un logo de l'Employeur ne doivent en aucun cas être vendus ou donnés à autrui. Toutes les personnes salariées doivent remettre les manteaux à l'Employeur lors de leur remplacement.

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES COLS BLEUS– SERVICE DES LOISIRS

Équipements de sécurité – au besoin

L'Employeur fournit, selon les besoins, les vêtements et équipements de sécurité suivants :

- Bottes de travail dont la valeur n'excédera pas deux cent cinquante dollars (250 \$) avant les taxes applicables
- Imperméables
- Bottes à eau
- Casque protecteur
- Gants de caoutchouc
- Veste de sécurité
- Lunettes de sécurité
- Gants de travail d'hiver et d'été
- Pantalon de neige (grandeurs variées disponibles en nombre limité et demeurant à l'hôtel de ville)

Dans tous les cas, tous les nouveaux salariés doivent se présenter au travail avec des bottes de travail conformes (qu'ils fournissent). Il s'agit d'un prérequis.

Ces équipements de sécurité cités ci-dessus, à l'exception des bottes de travail et des gants, demeurent la propriété de l'Employeur et doivent demeurer en tout temps à l'hôtel de ville. L'Employeur doit remplacer tout équipement jugé défectueux dans les quinze (15) jours où ladite défectuosité a été signalée au supérieur immédiat.

L'Employeur exige de valider l'état des bottes avant d'autoriser leur remplacement. Les bottes remplacées doivent être remises à l'Employeur qui en disposera conformément.

Vêtements et manteaux

La personne salariée commande annuellement, en début d'année, les vêtements dont elle a besoin, pour une somme n'excédant pas trois cent vingt-cinq dollars (325 \$) avant les taxes applicables.

Seuls les vêtements énumérés ci-dessous sont acceptés par l'Employeur et doivent tous être identifiés par son logo (sublimation ou broderie, selon le type de vêtement, aux frais de l'Employeur), selon les normes graphiques de l'Employeur, à l'exception des pantalons de travail :

- Pantalon de travail (bleu marin ou noir) (pas de logo requis)
- Polo à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)
- Polo à manches longues (bleu marin ou noir)
- Chemise à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)

- Chemise à manches longues (bleu marin ou noir)
- Chandail à manches courtes (t-shirt) (bleu marin, noir ou gris)
- Chandail à manches longues ou col roulé (bleu marin ou noir)
- Chandail ou veste de coton ouaté avec capuchon (kangourou) (bleu marin ou noir)

La personne salariée est responsable de maintenir une garde-robe de vêtements de travail qui est complète, propre et en bon état. Elle doit obligatoirement se présenter sur les lieux de travail avec un pantalon de travail conforme et un haut conforme avec le logo de l'Employeur (excluant le manteau ou la veste de sécurité).

À compter du 1^{er} janvier 2022, toutes les personnes salariées auront l'obligation de se présenter sur les lieux de travail avec des hauts conformes comprenant le logo de l'Employeur.

En outre, l'Employeur fournit par chaque période de deux (2) ans les éléments suivants :

- Au mois d'octobre, un manteau d'hiver muni de bandes réfléchissantes répondant aux normes de sécurité en vigueur et identifié au nom de l'Employeur.
- Au mois d'avril, un manteau d'été muni de bandes réfléchissantes répondant aux normes de sécurité en vigueur et identifié au nom de l'Employeur.

En application de la présente convention collective, l'Employeur désigne les fournisseurs chez qui les vêtements doivent être achetés et il doit approuver le modèle préalablement à l'achat.

Les vêtements ayant un logo de l'Employeur ne doivent en aucun cas être vendus ou donnés à autrui. Toutes les personnes salariées doivent remettre les manteaux à l'Employeur lors de leur remplacement.

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES COLS BLANCS – SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT (INSPECTEUR)

Équipements de sécurité – au besoin

L'Employeur fournit, selon les besoins, les vêtements et équipements de sécurité suivants :

- Bottes de travail dont la valeur n'excédera pas deux cent cinquante dollars (250 \$) avant les taxes applicables
- Imperméables
- Bottes à eau
- Casque protecteur
- Veste de sécurité
- Gants de travail d'été et d'hiver
- Bottes d'hiver dont la valeur n'excédera par cent vingt-cinq dollars (125 \$) avant les taxes applicables

Dans tous les cas, tous les nouveaux salariés doivent se présenter au travail avec des bottes de travail conformes (qu'ils fournissent). Il s'agit d'un prérequis.

Ces équipements de sécurité cités ci-dessus, à l'exception des bottes de travail et des gants, demeurent la propriété de l'Employeur et doivent demeurer en tout temps à l'hôtel de ville. L'Employeur doit remplacer tout équipement jugé défectueux dans les quinze (15) jours où ladite défectuosité a été signalée au supérieur immédiat.

L'Employeur exige de valider l'état des bottes avant d'autoriser leur remplacement. Les bottes remplacées doivent être remises à l'Employeur qui en disposera conformément.

Vêtements et manteaux

La personne salariée commande annuellement, en début d'année, les vêtements dont elle a besoin, pour une somme n'excédant pas deux cents dollars (200 \$) avant les taxes applicables.

Seuls les vêtements énumérés ci-dessous sont acceptés par l'Employeur et doivent tous être identifiés par son logo (sublimation ou broderie, selon le type de vêtement, aux frais de l'Employeur), selon les normes graphiques de l'Employeur, à l'exception des pantalons de travail :

- Pantalon de travail (bleu marin ou noir) (pas de logo requis)
- Polo à manches courtes ou longues (bleu marin, noir ou gris)
- Polo à manches longues (bleu marin, noir ou gris)
- Chemise à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)
- Chemise à manches longues (bleu marin, noir ou gris)

Le salarié est responsable de maintenir une garde-robe de vêtements de travail qui est complète (hauts et bas), propre et en bon état.

En outre, l'Employeur fournit par chaque période de deux (2) ans les éléments suivants :

- Au mois d'octobre, un manteau d'hiver et identifié au nom de l'Employeur.
- Au mois d'avril, un manteau d'été et identifié au nom de l'Employeur.

En application de la présente convention collective, l'Employeur désigne les fournisseurs chez qui les vêtements doivent être achetés et il doit approuver le modèle préalablement à l'achat.

Les vêtements ayant un logo de l'Employeur ne doivent en aucun cas être vendus ou donnés à autrui. Toutes les personnes salariées doivent remettre les manteaux à l'Employeur lors de leur remplacement.

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES COLS BLANCS – ADMINISTRATION ET SERVICE D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT (SECRÉTAIRE) – RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Vêtements corporatifs

La personne salariée commande annuellement, en début d'année, les vêtements dont elle a besoin, pour une somme n'excédant pas deux cents dollars (200 \$) avant les taxes applicables.

Seuls les vêtements énumérés ci-dessous sont acceptés par l'Employeur et doivent tous être identifiés par son logo (sublimation ou broderie, selon le type de vêtement, aux frais de l'Employeur), selon les normes graphiques de l'Employeur, à l'exception des pantalons de travail :

- Polo à manches courtes ou longues (bleu marin, noir ou gris)
- Chemise à manches courtes ou longues (bleu marin, noir ou gris)
- Chandail à manches courtes ou longues (bleu marin, noir ou gris)
- Veste avec ou sans manche (bleu marin, noir ou gris)
- Veston (bleu marin, noir ou gris)

La personne salariée choisit le bas (pantalon, jupe, etc.) de son choix qui n'est pas fourni par l'Employeur. Lorsque la personne salariée ne revêt pas un de ses hauts corporatifs, l'Employeur lui demande de porter une épinglette aimantée de son logo (fournit par l'Employeur).

En application de la présente convention collective, l'Employeur désigne les fournisseurs chez qui les vêtements doivent être achetés et il doit approuver le modèle préalablement à l'achat.

Les vêtements ayant un logo de l'Employeur ne doivent en aucun cas être vendus ou donnés à autrui.

ANNEXE « D-2 » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS – PERSONNES SALARIÉES EN PROBATION, TEMPORAIRES ET REMPLAÇANTES

La personne salariée temporaire ou remplaçante occupant un poste pour une durée prédéterminée de plus de trois (3) mois continus, ou lorsque la personne salariée temporaire ou remplaçante occupe depuis plus de trois (3) mois continus un poste, elle a droit aux éléments suivants :

COLS BLEUS – SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS, SERVICE DES LOISIRS ET SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT (ÉCOCENTRE)

Équipements de sécurité - au besoin
--

L'Employeur fournit, selon les besoins, les vêtements et les équipements de sécurité suivants :

- Bottes de travail dont la valeur n'excédera pas deux cent cinquante dollars (250 \$) avant les taxes applicables
- Imperméables
- Bottes à eau
- Casque protecteur
- Gants de caoutchouc
- Bottes à cuisses
- Couvre-tout
- Veste de sécurité
- Lunettes de sécurité
- Combinaisons ou jaquettes pour les personnes salariées affectées à la mécanique
- Gants de travail d'hiver et d'été
- Couvre-chaussures en caoutchouc
- Pantalon de neige (grandeurs variées disponibles en nombre limité et demeurant au garage)

Dans tous les cas, tous les nouveaux salariés doivent se présenter au travail avec des bottes de travail conformes (qu'ils fournissent). Il s'agit d'un prérequis.

Ces équipements de sécurité cités ci-dessus, à l'exception des bottes de travail et des gants, demeurent la propriété de l'Employeur et doivent demeurer en tout temps au garage municipal. L'Employeur doit remplacer tout équipement jugé défectueux dans les quinze (15) jours où ladite défectuosité a été signalée au supérieur immédiat.

L'Employeur exige de valider l'état des bottes avant d'autoriser leur remplacement. Les bottes remplacées doivent être remises à l'Employeur qui en disposera conformément.

Vêtements

La personne salariée temporaire ou remplaçante occupant un poste pour une durée prédéterminée de plus de trois (3) mois continus, ou lorsque la personne salariée temporaire ou remplaçante occupe depuis plus de trois (3) mois continus un poste, elle a droit aux éléments suivants, par période d'une année à compter de sa date d'embauche.

La personne salariée commande les vêtements dont elle a besoin, pour une somme n'excédant pas cent cinquante dollars (150 \$) avant les taxes applicables.

Seuls les vêtements énumérés ci-dessous sont acceptés par l'Employeur et doivent tous être identifiés par son logo (sublimation ou broderie, selon le type de vêtement, aux frais de l'Employeur), selon les normes graphiques de l'Employeur, à l'exception des pantalons de travail :

- Pantalon de travail (bleu marin ou noir) (pas de logo requis)
- Polo à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)
- Polo à manches longues (bleu marin ou noir)
- Chemise à manches courtes (bleu marin, noir ou gris)
- Chemise à manches longues (bleu marin ou noir)
- Chandail à manches courtes (t-shirt) (bleu marin, noir ou gris)
- Chandail à manches longues ou col roulé (bleu marin ou noir)
- Chandail ou veste de coton ouaté avec capuchon (kangourou) (bleu marin ou noir)

La personne salariée est responsable de maintenir une garde-robe de vêtements de travail qui est complète, propre et en bon état. Elle doit obligatoirement se présenter sur les lieux de travail avec un pantalon de travail conforme et un haut conforme avec le logo de l'Employeur (excluant le manteau ou la veste de sécurité).

À compter du 1^{er} janvier 2022, toutes les personnes salariées auront l'obligation de se présenter sur les lieux de travail avec des hauts conformes comprenant le logo de l'Employeur.

En application de la présente convention collective, l'Employeur désigne les fournisseurs chez qui les vêtements doivent être achetés et il doit approuver le modèle préalablement à l'achat.

Les vêtements ayant un logo de l'Employeur ne doivent en aucun cas être vendus ou donnés à autrui.

COLS BLANCS – SERVICE D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT (INSPECTEUR)

Équipements de sécurité – au besoin

La personne salariée temporaire ou remplaçante occupant un poste pour une durée prédéterminée de plus de trois (3) mois continus, ou lorsque la personne salariée temporaire ou remplaçante occupe depuis plus de trois (3) mois continus un poste, et qui est appelée à faire des inspections, elle a droit aux éléments suivants :

- Bottes de travail dont la valeur n'excédera pas deux cent cinquante dollars (250 \$) avant les taxes applicables
- Imperméables
- Bottes à eau
- Casque protecteur
- Veste de sécurité
- Gants de travail d'été et d'hiver

Dans tous les cas, tous les nouveaux salariés doivent se présenter au travail avec des bottes de travail conformes (qu'ils fournissent). Il s'agit d'un prérequis.

Ces équipements de sécurité cités ci-dessus, à l'exception des bottes de travail et des gants, demeurent la propriété de l'Employeur et doivent demeurer en tout temps à l'hôtel de ville. L'Employeur doit remplacer tout équipement jugé défectueux dans les quinze (15) jours où ladite défectuosité a été signalée au supérieur immédiat.

L'Employeur exige de valider l'état des bottes avant d'autoriser leur remplacement. Les bottes remplacées doivent être remises à l'Employeur qui en disposera conformément.

Vêtements

La personne salariée temporaire ou remplaçante occupant un poste pour une durée prédéterminée de plus de trois (3) mois continus, ou lorsque la personne salariée temporaire ou remplaçante occupe depuis plus de trois (3) mois continus un poste, qui est appelée à représenter l'Employeur lors d'inspection, a droit aux éléments suivants, par période d'une année à compter de sa date d'embauche.

La personne salariée commande les vêtements dont elle a besoin, pour une somme n'excédant pas cent dollars (100 \$) avant les taxes applicables.

Seuls les vêtements énumérés ci-dessous sont acceptés par l'Employeur et doivent tous être identifiés par son logo (sublimation ou broderie, selon le type de vêtement, aux frais de l'Employeur), selon les normes graphiques de l'Employeur, à l'exception des pantalons de travail :

- Polos ou chemises à manches courtes ou longues (bleu marin, noir ou gris)

En application de la présente convention collective, l'Employeur désigne les fournisseurs chez qui les vêtements doivent être achetés et il doit approuver le modèle préalablement à l'achat.

Les vêtements ayant un logo de l'Employeur ne doivent en aucun cas être vendus ou donnés à autrui.

ANNEXE « E » TABLEAU RÉFÉRENCE

Il est à noter que ce tableau est uniquement à titre de références. Advenant un litige entre les textes de la convention collective et le tableau de l'annexe « E », les textes auront priorité.

Les articles qui ne sont pas mentionnés dans le tableau s'appliquent à tous les statuts.

ARTICLES	EN PROBATION (5.02)	RÉGULIERS (5.03)	RÉGULIERS TEMPS PARTIEL (5.04)	REMPLAÇANTS (5.05)	TEMPORAIRES (5.06)
ARTICLE 10 ANCIENNETÉ ET DURÉE DE SERVICE	10.01 ou 10.02 selon le statut, 10.03, 10.05, 10.06 à 10.11b)	10.01, 10.03, 10.05, 10.06, 10.07, 10.08, 10.09, 10.10, 10.11 b), 10.12	10.01, 10.03, 10.05, 10.06, 10.07, 10.08, 10.09, 10.10, 10.11 b), 10.12	10.02, 10.03, 10.04, 10.05, 10.06, 10.07, 10.08 a), 10.09, 10.10 et 10.13	10.02, 10.03, 10.04, 10.05, 10.06, 10.07, 10.08 a), 10.09, 10.10, 10.11 et 10.13
ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI		✓	✓		
ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	12.01 à 12.08	✓	✓	12.01 à 12.08	12.01 à 12.08
ARTICLE 13 HEURES DE TRAVAIL	Selon le statut.	13.01, 13.03 à 13.05	13.01 c), 13.04 et 13.05	13.01 et 13.03 à 13.05	13.02 à 13.05
ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	14.01, 14.02, 14.04 à 14.07, sur poste régulier, 14.03 à 14.06 sur poste temporaire	14.01, 14.02, 14.04 à 14.14	14.01, 14.02, 14.04 à 14.14	14.01, 14.02 sur poste régulier, 14.04 à 14.06	14.01, 14.03 à 14.06
ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS	Selon le statut	15.01 à 15.03 15.06 à 15.09	15.01 à 15.03 15.06 à 15.09	15.01, 15.04, 15.06 et 15.07	15.05 et 15.06
ARTICLE 16 CONGÉS PERSONNELS	Selon statut	✓	✓	Au prorata des heures de remplacement	Selon L.N.T.
ARTICLE 17 VACANCES ANNUELLES	Selon statut	✓	✓	Au prorata des heures de remplacement	Selon L.N.T.
ARTICLE 18 CONGÉS SOCIAUX	18.01 à 18.04	✓	✓	18.01 à 18.04	18.01 à 18.04

ARTICLE 19 JOURS DE MALADIE	Selon statut	✓	✓	Selon L.N.T.	Selon la L.N.T.
ARTICLE 20 CONGÉ PARENTAUX	20.01 à 20.03, 20.05 à 20.07	✓	✓	20.01 à 20.03	20.01 à 20.03
ARTICLE 21 MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DE TRAVAIL	Selon statut	✓	✓	21.01 a) et b), 21.02, 21.03 b) et 21.04	21.01 c), 21.02, 21.03 b) et 21.04
ARTICLE 23 ASSURANCE COLLECTIVE		✓	✓		
ARTICLE 24 RÉGIME DE RETRAITE ET RETRAITE PROGRESSIVE	24.01 (selon les critères d'admissibilité du régime)	✓	24.01	24.01	24.01
ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT ET FRAIS DE DÉPLACEMENT	27.06	✓	✓	27.06	27.06
ANNEXE « A » LISTE D'ASSIGNATION ET D'ANCIENNETÉ	✓	✓	✓		
ANNEXE « B » LISTE DE DURÉE DE SERVICE				✓	✓
ANNEXE « D-1 » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS		✓	✓		
ANNEXE « D-2 » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS	✓			✓	✓

ANNEXE « F » SALAIRE RÉGULIER AUX FINS DES COTISATIONS SYNDICALES

Les salaires réguliers sont tous les gains payés de nature régulière pour le temps travaillé, y compris :

- Jours fériés ;
- Vacances ;
- Congés de maladie à l'exception des prestations versées aux personnes salariées en vertu du régime d'assurance collective ;
- Tout autre congé payé ;
- Libérations syndicales ;
- Tous les congés parentaux dans les cas où l'Employeur verse un complément de prestations prévu par le RQAP. Ledit complément est considéré comme étant du salaire régulier ;
- CNESST dans les cas où l'Employeur verse un complément de prestations prévu par la CNESST. Ledit complément est considéré comme étant du salaire régulier ;
- Rétroactivité, montant dû pour faire suite à l'exercice d'équité salariale.

Aucune capitation ne doit être versée pour :

- Les heures supplémentaires ;
- Les primes de quart ;
- Les allocations d'automobile, de kilométrage, d'outils, de vêtements, etc. ;
- Le montant reçu au lieu des avantages sociaux ;
- Les indemnités de départ ;
- Les primes de vacances ;
- Boni à la signature ;
- Les autres types de supplément salarial, d'allocations ou les primes.

ANNEXE « G » FORMULAIRE DE LIBÉRATIONS SYNDICALES

NOM DE LA PERSONNE SALARIEE : _____ SECTION LOCALE 2522

NOM DE LA PERSONNE SALARIEE : _____ SECTION LOCALE 2522

NOM DE LA PERSONNE SALARIEE : _____ SECTION LOCALE 2522

DATE DE L'ABSENCE : _____ DUREE : de _____ à _____

DATE DE L'ABSENCE : _____ DUREE : de _____ à _____

DATE DE L'ABSENCE : _____ DUREE : de _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR L'EMPLOYEUR	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, formation, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints : CRT	<input type="checkbox"/>		
Griefs	<input type="checkbox"/>		
Évaluation	<input type="checkbox"/>		
SST	<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 : _____
(Secrétaire-trésorier ou son représentant)

EXPLICATIONS : _____

ANNEXE « H » DESCRIPTIONS DE TÂCHES

- Préposé à la taxation
- Secrétaire-comptable
- Secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité-publique
- Réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs
- Secrétaire-réceptionniste service des travaux publics et préposé à l'Écocentre
- Secrétaire de relève / Soutien à la direction générale
- Inspecteur en urbanisme
- Inspecteur en environnement
- Responsable de la bibliothèque
- Chef-mécanicien, chauffeur-opérateur
- Chauffeur-opérateur
- Assistant-mécanicien, chauffeur-opérateur
- Opérateur des réseaux d'aqueduc et d'égout, chauffeur-opérateur
- Opérateur de l'usine de traitement des eaux usées et préposé à l'entretien des bâtiments
- Aide technique aux loisirs et préposé à l'entretien ménager
- Manoeuvre
- Manoeuvre et préposé à l'aménagement paysager
- Manoeuvre et préposé aux loisirs hivernaux
- Journalier spécialisé
- Préposé à l'Écocentre
- Préposé au débarcadère
- Coordonnatrice du camp de jour
- Secrétaire
- Commis de bureau

Il est à noter que les descriptions de tâches seront mises à jour lors de l'exercice du maintien de l'équité salariale et seront déposées par la suite au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, afin qu'elles fassent partie intégrante de la convention collective.

TITRE : PRÉPOSÉ À LA TAXATION

Sommaire : Relevant du trésorier, le titulaire produit les comptes de taxes, les droits sur les mutations immobilières et tout autre revenu de l'Employeur et tient à jour les données du rôle d'évaluation. Il participe à la perception des recettes et coordonne le travail de la personne au poste de réceptionniste et commis à la perception. Il procède à l'émission et à l'envoi des avis de rappel.

Description de tâches :

1. Effectue la facturation des revenus et procède à leur enregistrement comptable, assure le suivi des arrérages de taxes et autres créances.
2. Assiste le trésorier pour la préparation des documents et rapports requis pour la comptabilité de l'Employeur.
3. Transmet à l'évaluateur les corrections concernant les changements (adresses, propriétaires, etc.) et tient à jour les données du rôle d'évaluation.
4. Assure le fonctionnement du logiciel des appels automatisés (Somum), met à jour la base de données et prépare les messages téléphoniques de l'Employeur destinés aux citoyens. Imprime les rapports statistiques émis par le système et les remet à son supérieur immédiat.
5. Reçoit et filtre les appels téléphoniques de l'Employeur, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, note les messages et les achemine à qui de droit. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
6. Renseigne et réfère les demandeurs au site Internet de l'Employeur pour obtenir de l'information concernant les données du rôle d'évaluation et autres renseignements généraux.
7. Recueille et achemine à la personne appropriée, les plaintes du service administratif et des loisirs et en assure le suivi.
8. Produit un rapport mensuel des plaintes à la direction générale pour l'ensemble des services de l'Employeur.
9. Appuie le trésorier dans le fonctionnement courant du réseau informatique (mise à jour des logiciels), ainsi que du système téléphonique (centre des messages).
10. Au besoin, procède à la saisie de la paie, prépare tous les documents et rapports concernant la paie.
11. Au besoin, assure le traitement et le suivi des comptes à payer, ainsi que pour les dépenses incompressibles.

12. Au besoin, assiste le trésorier dans le traitement des invalidités de courte et longue durée, ainsi que dans les cas d'accidents de travail et maladies professionnelles.
13. Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
14. Procède au classement de tous les documents inhérents au service.
15. 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.

TITRE : SECRÉTAIRE COMPTABLE

Sommaire : Relevant du trésorier, le titulaire voit à la préparation des comptes à payer et de la paie. Il effectue des tâches de secrétariat et assiste le trésorier dans ses fonctions.

Description de tâches :

1. Assure le traitement et le suivi des comptes à payer ainsi que pour les dépenses incompressibles.
2. Au besoin, produit certains rapports pour les réunions plénières et les séances du Conseil.
3. Procède à la vérification et au traitement de la paie et prépare différents documents et rapports relatifs à la paie avec l'approbation du trésorier.
4. Assiste le trésorier dans le traitement des invalidités de courte et longue durée, ainsi que dans les cas de maladies professionnelles et d'accidents de travail.
5. Prépare, rédige et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
6. Assiste le trésorier pour la préparation des documents et rapports requis pour la comptabilité de l'Employeur.
7. Prépare tout document relié à la formation, ainsi que la déclaration annuelle des activités de formation des personnes salariées de l'Employeur en lien avec la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.
8. S'assure de la mise à jour et du suivi des données de la paie (ajustements salariaux, banques de temps, horaires des vacances et échelles salariales).
9. Effectue les remises mensuelles et la déclaration annuelle des régimes de retraite des personnes salariées et des élus, des assurances collectives et du syndicat.
10. Reçoit et traite les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général destinés à son service, prend et achemine les messages.
11. 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.
12. 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.

**TITRE : SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE EN URBANISME ET À LA SÉCURITÉ
PUBLIQUE**

Sommaire : Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, ainsi que du directeur en sécurité incendie et civile, le titulaire est principalement affecté à diverses tâches de secrétariat. Il assiste les directeurs dans leurs fonctions administratives.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit.
2. Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base.
3. Recueille et achemine à la personne appropriée les plaintes inhérentes aux services et en assure le suivi.
4. Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs aux services, et soumet ces documents pour signature.
5. Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
6. Commande les fournitures de bureau, complète les bordereaux de commande et assure le suivi des achats du service et tient l'inventaire à jour.
7. Recueille et vérifie les données pertinentes pour la saisie de la paie du service de la sécurité publique. Prépare et met à jour tous les documents relatifs à la paie.
8. Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement.
9. 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.
10. 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.

TITRE : RÉCEPTIONNISTE ET COMMIS À LA PERCEPTION ET AU SERVICE DES LOISIRS

Sommaire : Relevant du directeur du Service des communications, loisirs, événement et culture et du trésorier, le titulaire est principalement affecté à la réception des appels et à l'accueil des citoyens et visiteurs. Il effectue la perception des comptes et aide le préposé à la taxation dans l'exécution de ses fonctions lorsque requis. Il assiste les directeurs dans leurs fonctions administratives.

Description de tâches :

1. Reçoit et filtre les appels téléphoniques de l'Employeur, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux différents services, note les messages et les achemine à qui de droit. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
2. Renseigne et réfère les demandeurs au site Internet de l'Employeur pour obtenir de l'information concernant les données du rôle d'évaluation et autres renseignements généraux.
3. Voit à l'expédition du courrier de l'Employeur et au bon fonctionnement de la timbreuse.
4. Reçoit et encaisse le paiement de diverses taxes et autres revenus de l'Employeur et produit un reçu pour chaque encaissement.
5. Complète les bordereaux de dépôt tous les jours et balance la caisse quotidiennement.
6. Effectue la facturation des revenus divers de l'Employeur et procède à leur enregistrement.
7. Effectue la saisie de données comptables et procède à leur enregistrement.
8. Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
9. Commande les fournitures de bureau du service et tient l'inventaire à jour.
10. Effectue la reprographie pour les différents services de l'Employeur, les organismes locaux et les citoyens.
11. Rédige et prépare la documentation pour les activités et autres événements relevant du Service des loisirs. Reçoit, traite et procède au suivi des inscriptions pour les activités de loisirs et prépare un rapport pour chaque activité y compris la production annuelle des relevés 24.

12. Procède à la réservation des salles et maintient le calendrier à jour.
13. 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.

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

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, 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.

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. Accueille les citoyens, les renseigne et traite leurs demandes ou les achemine à son supérieur immédiat.
2. Complète les bordereaux de commande et assure le suivi des achats du service.
3. Effectue mensuellement la saisie des comptes à payer 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. Recueille et vérifie les données pertinentes pour la saisie de la paie du service. Prépare et met à jour tous documents relatifs à la paie.
8. Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement.
9. Reçoit, renseigne et dirige les citoyens de l'Écocentre pour la disposition des matériaux secs et des matières dangereuses.
10. Coordonne ponctuellement les opérations de l'Écocentre.
11. 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.
12. 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.

TITRE : SECRÉTAIRE DE RELÈVE / SOUTIEN À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Sommaire : Relevant de la direction générale ou du directeur du service pour lequel il est affecté, le titulaire exécute diverses tâches administratives. Il peut travailler dans l'ensemble des services à savoir l'administration générale, la trésorerie, l'urbanisme, la sécurité incendie et civile, les loisirs et communications, ainsi que les travaux publics.

Description de tâches :

Secrétaire de relève

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit.
2. Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base.
3. Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques.
4. Ouvre et distribue le courrier.
5. Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité.
6. Remplit les mandats qui lui sont confiés pour remplacer ses collègues dont les tâches s'associent au secrétariat et à la comptabilité tels que, mais non limitativement :
 - a) Secrétaire comptable
 - b) Préposé à la taxation
 - c) Secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité publique
 - d) Réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs
 - e) Secrétaire-réceptionniste au service des travaux publics et préposé à l'écocentre

Soutien à la direction générale

En plus des tâches énoncées ci-dessus, la personne salariée doit :

7. Assurer un soutien administratif et clérical à la direction générale et à la mairie (rédaction, suivis de courriels, prises et suivis de messages téléphoniques et de rendez-vous, etc.).

8. Rechercher, recevoir et colliger l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc.
9. Résumer des articles, des textes, etc.
10. Rédiger la correspondance et préparer différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumettre ces documents pour signature.
11. Préparer et numériser certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assembler les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
12. Tenir à jour le système de classement et assurer le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.
13. Assurer la coordination concernant les affichages internes et externes.

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.

TITRE : INSPECTEUR EN URBANISME

Sommaire : Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire est principalement responsable d'effectuer des inspections de bâtiments en construction ou déjà existants. Il doit s'assurer de la conformité des installations aux règlements municipaux en vigueur et aux divers devis et plans approuvés par le Service de l'urbanisme.

Description de tâches :

1. Reçoit et renseigne les citoyens, contribuables et les entrepreneurs au sujet du règlement d'urbanisme en vigueur, des codes de construction, de la *Loi sur l'évacuation des eaux usées*.
2. Évalue la conformité des plans, des schémas ou de tout autre document pertinent à la construction d'un nouveau bâtiment, à la rénovation d'un bâtiment ou autres structures et étudie les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur.
3. Effectue des inspections régulières en conformité avec les lois et règlements en vigueur.
4. Attribue les numéros civiques et en effectue la mise à jour.
5. Traite les plaintes des contribuables en regard du zonage, des nuisances ou de la construction, procède à diverses enquêtes et inspections et en fait le compte-rendu.
6. Rédige les avis et constats d'infractions, en assure le suivi et agit à titre de représentant de l'Employeur dans les dossiers de la Cour municipale.
7. Rédige un rapport mensuel de ses activités et le soumet à son supérieur.
8. Opère divers appareils reliés à sa tâche et conduit le véhicule léger mis à sa disposition sur le territoire de l'Employeur.
9. Participe à l'élaboration et aux modifications de la réglementation d'urbanisme.
10. Supporte le secrétaire du comité consultatif en urbanisme à sa demande, à l'assistant à ses tâches.
12. 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.

TITRE : INSPECTEUR EN ENVIRONNEMENT

Sommaire : Relevant du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le titulaire participe à l'élaboration, à l'instauration et à la mise à jour des politiques, des programmes, des projets et des systèmes de gestion de l'environnement. Il doit veiller à la conformité environnementale sur le territoire de l'Employeur.

Description de tâches :

1. Reçoit et renseigne les citoyens, contribuables et les entrepreneurs au sujet des différentes dispositions réglementaires en vigueur applicables à l'environnement.
2. Évalue la conformité des plans, des schémas ou de tout autre document pertinent et étudie les demandes de permis et certificats en fonction des différents règlements et des lois en vigueur en matière environnementale.
3. Effectue les inspections sur le territoire sur les matières touchant l'environnement, telles que milieux humides, gestion des cours d'eau, zones inondables, barrage de castors, en collaboration avec la MRC.
4. Demeure à l'affût des différents programmes en lien avec la protection de l'environnement pour développer des outils de promotion.
5. Propose des politiques, des programmes et la réglementation visant la promotion et la protection de l'environnement et les soumet à son supérieur.
6. Assure le suivi du programme de contrôle de vidange des réservoirs sanitaires et transmet aux demandeurs un compte rendu des informations concernant les installations sanitaires contenues au dossier.
7. Participe à l'aménagement des parcs, des espaces verts et des lieux publics.
8. Traite les plaintes des contribuables en matière de protection de l'environnement ou des nuisances, procède à diverses enquêtes et inspections et en fait le compte rendu.
9. Rédige les avis et les constats d'infractions, en assure le suivi et agit à titre de représentant de l'Employeur dans les dossiers de la Cour municipale.
10. Participe à l'élaboration et aux modifications de la réglementation d'urbanisme (volet environnement).
11. Voit à l'application du programme de gestion des matières résiduelles.
12. Supporte le secrétaire du comité consultatif en environnement à sa demande, en l'assissant dans ses tâches.

13. Agit à titre de représentant municipal aux divers comités.
14. Rédige un rapport mensuel de ses activités et le soumet à son supérieur.
15. Opère divers appareils reliés à sa tâche et conduit le véhicule léger mis à sa disposition sur le territoire de l'Employeur.
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.

TITRE : RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Sommaire : Le titulaire exécute les responsabilités et les tâches visant à contribuer à la bonne organisation des activités et du bon fonctionnement de la bibliothèque. Il supervise le personnel sous sa responsabilité immédiate.

Description de tâches :

Gestion et administration

1. Planifie, organise et prépare les réunions de gestion avec son supérieur immédiat et fait le suivi du plan d'action.
2. Élabore, rédige et met en place diverses procédures de travail afin d'améliorer le fonctionnement de la bibliothèque.
3. Recherche les fournisseurs et commande les fournitures et les équipements de bureau et le mobilier requis selon les budgets alloués.
4. Obtient les numéros de bon de commande requis et fait suivre les factures à son supérieur immédiat pour le paiement.
5. Met en place un système de classement et classe tous les documents administratifs.
6. Conçoit, rédige et met en page divers documents, lettres, rapports et formulaires.
7. Participe à la préparation du plan d'action et des prévisions budgétaires annuelles.
8. Participe aux rencontres, réunions, comités et ateliers de formation qui concernent la bibliothèque.
9. Fait la gestion de la petite caisse, préparer et fait le dépôt hebdomadaire.
10. Met à jour le site Intranet de la bibliothèque.
11. Rédige et fait publier dans les journaux, le site Intranet de la bibliothèque et le site Web de la Ville, la publicité et les actualités relatives à la bibliothèque.
12. S'assure de l'ordre, la propreté et la sécurité de la bibliothèque et prend les actions nécessaires, au besoin.
13. Responsable de la circulation des documents.
14. Responsable de la collection locale, ainsi que des achats.

15. Responsable de l'animation, la promotion et l'utilisation de la salle d'ordinateurs et de l'Internet.

Gestion du personnel bénévole

1. Recrute, embauche, accueille, initie et intègre les membres de l'équipe de bénévoles.
2. Convoque et anime des réunions avec le personnel bénévole.
3. Établit et confirme l'horaire du personnel bénévole.
4. Met en place divers moyens de reconnaissance du travail fait par les bénévoles.

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

TITRE : CHEF-MÉCANICIEN

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire effectue des travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des véhicules, appareils et outils motorisés. Il coordonne l'ensemble des opérations de mécanique, ainsi que le travail de l'assistant-mécanicien.

Description de tâches :

1. Constate la nature des déficiences, en détermine les causes et recommande si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées et suggère les mesures appropriées afin d'effectuer, par la suite, les travaux d'entretien sur les véhicules ou de recommander leur remplacement.
2. Prépare l'estimé des travaux à effectuer et le transmet à son supérieur. Commande selon les directives les pièces nécessaires aux réparations.
3. Assure le suivi du service d'entretien périodique en vue de répondre aux exigences de la SAAQ.
4. Effectue des travaux de soudure non spécialisés et de peinture sur différents équipements.
5. Remplit différents formulaires inhérents à ses responsabilités.
6. Procède à l'inventaire des biens, des pièces et des outils.
7. Annuellement, identifie les besoins relatifs à l'entretien de l'équipement à des fins budgétaires et suggère les priorités de remplacement du matériel roulant.
8. Participe à la préparation des devis techniques pour le remplacement des véhicules.
9. Coordonne les tâches de l'assistant-mécanicien.

Sur une base occasionnelle, suivant un besoin extraordinaire de la Ville, exécute les tâches 10 à 13 inclusivement.
10. Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements.
11. Effectue des travaux de déneigement, d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de creusage, de remplissage, de foulage, de chargement de terre et de gravier, de signalisation, d'émondage et autres.
12. Exécute divers travaux de construction, réparation ou entretien des systèmes d'aqueduc, d'égout et autres infrastructures municipales.

13. Agit à titre de signaleur routier.

14. 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.

TITRE : CHAUFFEUR-OPÉRATEUR

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire conduit et opère des véhicules motorisés avec ou sans équipements, manipule certains outils et effectue des travaux d'entretien et de réparation, de déneigement et autres travaux municipaux.

Description de tâches :

1. Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements.
2. S'assure du bon état de son véhicule et de ses équipements et effectue de menus travaux d'entretien, tels que : vérifier la batterie, les niveaux d'huile, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, le graissage, etc. et rapporte toute défectuosité.
3. Effectue des travaux de déneigement, d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de creusage, de remplissage, de foulage, de chargement de terre et de gravier, de signalisation, d'émondage et autres.
4. Effectue le nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique ou du camion-citerne ou autres équipements.
5. Exécute divers travaux de construction, réparation ou entretien des systèmes d'aqueduc, d'égout et autres infrastructures municipales.
6. Agit à titre de signaleur routier.
7. 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.

TITRE : ASSISTANT-MÉCANICIEN, CHAUFFEUR-OPÉRATEUR

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire effectue des travaux de mécanique de nature modérément complexe (sous la coordination du mécanicien). Il conduit et opère des véhicules motorisés avec ou sans équipements, manipule certains outils et effectue des travaux d'entretien et de réparation, de déneigement et autres travaux municipaux.

Description de tâches :

1. Assiste le mécanicien dans l'exécution de ses fonctions (entretien de véhicules et équipements, vidanges d'huile, réparation des freins, soudure à l'arc, peinture à l'air, etc.).
2. Effectue des travaux de soudure non spécialisés et de peinture sur différents équipements.
3. Remplit différents formulaires inhérents à ses responsabilités.
4. Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements.
5. S'assure du bon état de son véhicule et de ses équipements et effectue de menus travaux d'entretien, tels que : vérifier la batterie, les niveaux d'huile, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, le graissage, et rapporte toute défektivité.
6. Effectue des travaux de déneigement, d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de creusage, de remplissage, de foulage, de chargement de terre et de gravier, de signalisation, d'émondage et autres.
7. Effectue le nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique ou du camion-citerne ou autres équipements.
8. Exécute divers travaux de construction, réparation ou entretien des systèmes d'aqueduc, d'égout et autres infrastructures municipales.
9. 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.

**TITRE : OPÉRATEUR DES RÉSEAUX D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT,
CHAUFFEUR-OPÉRATEUR**

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire voit au bon fonctionnement des opérations des réseaux d'aqueduc et d'égout, ainsi que de l'entretien des équipements pour l'approvisionnement en eau potable. Il assume l'ensemble des tâches propres à son attestation P4A/P6A/P6B. Il conduit et opère des véhicules motorisés avec ou sans équipements, manipule certains outils et effectue des travaux divers de déneigement. Il coordonne l'ensemble des opérations des réseaux d'aqueduc et d'égout, ainsi que le travail de l'opérateur de l'usine de traitement des eaux usées.

Description de tâches :

1. Exécute et coordonne divers travaux de construction, de réparation ou d'entretien des systèmes d'aqueduc, d'égout et autres infrastructures municipales.
2. Effectue périodiquement des inspections et les réparations requises des infrastructures municipales des réseaux d'aqueduc et d'égout et soumet des recommandations à son supérieur.
3. Identifie, quantifie et prépare l'estimé des pièces requises pour effectuer les travaux d'entretien du réseau d'aqueduc et le transmet à son supérieur. Commande selon les directives le matériel nécessaire aux réparations.
4. Inscrit dans les registres appropriés toutes lectures prélevées sur les réseaux d'aqueduc et d'égout.
5. Effectue le rinçage du réseau d'eau potable, lorsque requis.
6. Procède à l'installation de nouveaux services d'eau potable et d'égout sanitaire et pluvial.
7. Collabore avec les différents laboratoires, professionnels et représentants du MDDEFP lors de l'échantillonnage ou de l'analyse des différentes matières.
8. Coordonne le travail du préposé aux réseaux d'aqueduc et d'égout, préposé à l'entretien des bâtiments et chauffeur-opérateur.
9. Procède à l'inventaire des biens, des pièces et des outils du service.
10. Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements.

11. S'assure du bon état de son véhicule et de ses équipements et effectue de menus travaux d'entretien, tels que : vérifier la batterie, les niveaux d'huile, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, le graissage, et rapporte toute défectuosité.
12. Effectue des travaux de déneigement, d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de creusage, de remplissage, de foulage, de chargement de terre et de gravier, de signalisation, d'émondage et autres.
13. Effectue le nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique ou du camion-citerne ou autres équipements.
14. Répare les systèmes d'irrigation et ses minuteriers dans les parcs et au terrain de balle.
15. 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.

TITRE : PRÉPOSÉ AUX RÉSEAUX D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT, PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES BATIMENTS ET CHAUFFEUR-OPÉRATEUR

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire exécute un travail général de surveillance des installations d'aqueduc et d'égout et assiste l'opérateur des réseaux d'aqueduc et d'égout dans l'exercice de ses fonctions. Il assume l'ensemble des tâches propres à son attestation P4A/P6A/P6B. Il effectue des opérations de déneigement, de même que l'entretien général des bâtiments.

Description de tâches :

Réseau d'aqueduc et d'égout

1. Effectue les analyses d'eau potable et usée selon les prescriptions du ministère et complète les formulaires à cet effet.
2. Effectue périodiquement des inspections et les réparations requises des infrastructures municipales des réseaux d'aqueduc et d'égout et soumet des recommandations à son supérieur.
3. Effectue périodiquement des inspections et effectue les réparations requises des installations de l'usine de traitement des eaux usées et soumet des recommandations à son supérieur.
4. Identifie, quantifie et prépare l'estimé des pièces requises pour effectuer les travaux d'entretien des réseaux d'aqueduc et le transmet à son supérieur. Commande selon les directives le matériel nécessaire aux réparations.
5. Inscrit dans les registres appropriés toutes lectures prélevées sur les réseaux d'aqueduc et d'égout, fait l'interprétation des données recueillies et soumet des recommandations à son supérieur.
6. Effectue le rinçage du réseau d'eau potable, lorsque requis.
7. Procède à l'installation de nouveaux services d'eau potable et d'égout sanitaire et pluvial.
8. Collabore avec les différents laboratoires, professionnels et représentants du MDDELCC lors de l'échantillonnage ou de l'analyse des différentes matières.
9. Procède à l'inventaire des biens, des pièces et des outils du service.

Entretien des bâtiments

1. Effectue l'entretien général des bâtiments municipaux et l'entretien ménager de l'ensemble des bâtiments reliés aux réseaux d'égout et d'aqueduc et du garage municipal.
2. Effectue le déneigement des trottoirs et des stationnements des édifices municipaux avec l'équipement motorisé requis.
3. Effectue périodiquement l'entretien mécanique des équipements des bâtiments municipaux.
4. Peut agir en support aux aides techniques, aux loisirs et préposés à l'entretien ménager, s'il y a lieu, à la demande de l'Employeur.

Chauffeur-opérateur

1. Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements.
2. S'assure du bon état de son véhicule et de ses équipements et effectue de menus travaux d'entretien, tels que : vérifier la batterie, les niveaux d'huile, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, le graissage, et rapporte toute déféctuosité.
3. Effectue des travaux de déneigement, d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de creusage, de remplissage, de foulage, de chargement de terre et de gravier, de signalisation, d'émondage et autres.
4. Effectue le nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique ou du camion-citerne ou autres équipements.
5. Répare les systèmes d'irrigation et ses minuteries dans les parcs et au terrain de balle.
6. 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.

TITRE : AIDE TECHNIQUE AUX LOISIRS ET PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER

Sommaire : Relevant du coordonnateur du Service des loisirs, le titulaire voit au bon déroulement des activités de loisirs et exécute un travail général d'entretien ménager.

Description de tâches :

1. Agit à titre d'appariteur surveillant et s'assure de l'ouverture et de la fermeture des bâtiments et autres locaux de l'Employeur selon les besoins du service et l'horaire établi.
2. S'assure du bon déroulement des activités de loisirs.
3. Agit à titre d'arbitre ou d'entraîneur dans diverses activités de loisirs.
4. Effectue l'installation, l'entretien et le remisage des équipements de loisirs et prépare les salles pour les différentes activités.
5. Maintient en bon état de propreté les bâtiments municipaux.
6. Peut être appelé à conduire des véhicules légers avec ou sans équipement.
7. Procède à l'entretien des patinoires et du terrain de balle, lorsque requis.
8. 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.

TITRE : MANOEUVRE

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire exécute un travail manuel d'entretien général des infrastructures municipales ou tous autres travaux.

Description de tâches :

1. Effectue la coupe de gazon et autres travaux de nettoyage et d'entretien dans les parcs et propriétés de l'Employeur.
2. Agit à titre de signaleur lors de travaux.
3. Exécute divers travaux manuels reliés à l'entretien général des infrastructures municipales et autres travaux.
4. Peut être appelé à conduire des véhicules légers avec ou sans équipements.
5. Maintient en bon état de propreté les bâtiments municipaux.
6. 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.

TITRE : MANŒUVRE ET PRÉPOSÉ À L'AMÉNAGEMENT PAYSAGER

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire exécute un travail manuel d'entretien général des infrastructures municipales ou tous autres travaux. Il coordonne le travail des manœuvres pour l'aménagement paysager des parcs et autres environnements de l'Employeur.

Description de tâches :

1. Procède à l'aménagement paysager des parcs et autres environnements de l'Employeur et coordonne le travail des manœuvres.
2. Effectue la coupe de gazon et autres travaux de nettoyage et d'entretien dans les parcs et propriétés de l'Employeur.
3. Agit à titre de signaleur lors de travaux.
4. Exécute divers travaux manuels reliés à l'entretien général des infrastructures municipales et autres travaux.
5. Peut être appelé à conduire des véhicules légers avec ou sans équipements.
6. Maintient en bon état de propreté les bâtiments municipaux.
7. 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.

TITRE : MANŒUVRE ET PRÉPOSÉ AUX LOISIRS HIVERNAUX

Sommaire : Relevant du directeur des travaux publics et en collaboration avec le directeur du service des loisirs, le titulaire voit au bon entretien des patinoires, du palais de neige, au bon déroulement des activités de loisirs hivernaux et exécute un travail manuel d'entretien général ou tous autres travaux.

Description de tâches :

1. Agit à titre de surveillant et s'assure de l'ouverture et de la fermeture des bâtiments dédiés à l'opération des patinoires et du palais de neige, ainsi que des bâtiments sous la responsabilité du service des loisirs, et ce, selon les besoins du service et de l'horaire établi.
2. S'assure du bon déroulement des activités de loisirs hivernaux.
3. Procède à l'entretien des patinoires et à l'installation/désinstallation de tous les équipements s'y rapportant.
4. Effectue l'installation, l'entretien et le remisage des équipements de loisirs.
5. Maintient en bon état de propreté les bâtiments municipaux.
6. Conduit, lorsque requis, des véhicules légers avec ou sans équipements.
7. Agit à titre de signaleur lors des travaux.
8. Exécute divers travaux manuels reliés à l'entretien général des infrastructures municipales et autres travaux.
9. 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.

TITRE : JOURNALIER SPÉCIALISÉ

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire exécute un travail manuel d'entretien général ou tous autres travaux nécessitant des connaissances spécialisées.

Description de tâches :

1. Effectue des travaux manuels spécialisés reliés à l'entretien des infrastructures municipales comme la menuiserie, plomberie, chauffage et peinture.
2. Effectue la coupe de gazon et autres travaux de nettoyage et d'entretien dans les parcs et propriétés de l'Employeur.
3. Agit à titre de signaleur lors de travaux.
4. Peut être appelé à conduire des véhicules légers avec ou sans équipements.
5. Maintient en bon état de propreté les bâtiments municipaux.
6. 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.

TITRE : PRÉPOSÉ À L'ÉCOCENTRE

Sommaire : Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire renseigne et dirige les usagers de l'Écocentre en application de la réglementation du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Description de tâches :

1. Reçois et renseigner les usagers au sujet des matières acceptées et les orienter sur le site.
2. Accepter ou refuser l'accès au site en fonction de la nature des rebuts, de leur origine, de leur volume, etc.
3. Tenir à jour le registre des fréquentations de l'Écocentre. Produit sur une base régulière, un rapport sur l'utilisation de l'Écocentre.
4. Contrôle l'état de remplissage des conteneurs, s'assure de la disposition et de la livraison des conteneurs de remplacement.
5. Procède à la récupération des résidus domestiques dangereux (RDD), identifie, manipule et entrepose les RDD en fonction de leur catégorie.
6. Perçoit les argents reçus et produit un reçu pour chaque encaissement.
7. 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.

TITRE : PRÉPOSÉ AU DÉBARCADÈRE

Sommaire : Relevant du coordonnateur du Service des loisirs, le titulaire voit à l'application de la réglementation en lien avec l'accès au débarcadère et exécute toutes tâches connexes d'entretien des lieux.

Description de tâches :

1. Accueille les plaisanciers et propriétaires d'embarcations ou leurs représentants, les renseigne sur les dispositions de la réglementation inhérente à l'accès au lac, aux conditions d'embarquement et de stationnement.
2. S'assure que les embarcations à moteur possèdent la vignette d'accès et répondent aux autres exigences de la réglementation en vigueur.
3. Tient à jour un registre des entrées et sorties.
4. Effectue l'installation, l'entretien et le remisage des équipements de loisirs au débarcadère et/ou de toutes les autres activités de loisirs.
5. Voit à l'entretien du quai, du pavillon Violette-Gauthier, de la clôture et de tous les autres bâtiments et terrains municipaux.
6. Peut être appelé à conduire des véhicules légers.
7. 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.

TITRE : COORDONNATRICE DU CAMP DE JOUR

Sommaire : Relevant du coordonnateur du Service des loisirs, le titulaire coordonne les activités du camp de jour estival et du service de garde.

Description de tâches :

1. Planifie, organise et coordonne la programmation d'animation estivale.
2. Procède à l'ouverture des dossiers, au suivi budgétaire et aux commandes de matériel.
3. Participe à l'élaboration, l'organisation et la réalisation des thèmes hebdomadaires.
4. Participe au processus d'embauche des animateurs-moniteurs du camp de jour.
5. Coordonne et participe à l'évaluation du travail du personnel d'animation dans l'organisation et la réalisation des activités.
6. Reçoit et analyse les plaintes et soumet ses recommandations à son supérieur immédiat.
7. Rédige un rapport final et soumet des recommandations à son supérieur immédiat.
8. 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.

TITRE : SECRÉTAIRE

Sommaire : Relevant du directeur du service, le titulaire est principalement affecté à diverses tâches de secrétariat. Il assiste le/les directeur(s) dans leurs fonctions administratives.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit.
2. Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base.
3. Recherche, reçoit et collige l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc.
4. Résume des articles, des textes, etc.
5. Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques.
6. Ouvre et distribue le courrier.
7. Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumet ces documents pour signature.
8. Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité.
9. Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
10. 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.
11. 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.

TITRE : COMMIS DE BUREAU

Sommaire : Relevant du directeur de service, le titulaire exécute un travail général de bureau au sein des divers services de l'Employeur, selon les besoins.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques de l'Employeur, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux départements, note les messages et les achemine à qui de droit. Accueille les citoyens, les renseigne et traite leurs demandes ou les achemine à son supérieur immédiat.
2. Effectue des photocopies et du classement de divers dossiers.
3. Prépare et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
4. Participe à l'expédition du courrier de l'Employeur.
5. 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.

LETTRE D'ENTENTE # 2013-01

CONVENTION COLLECTIVE 2012-2017

ENTRE
LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON
ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2522

Objet : Bénéfices d'assurance collective

1. À compter du 1^{er} janvier 2013, les bénéfices relatifs aux soins, professionnels et services paramédicaux seront de six cents dollars (600 \$) admissibles par année, pour l'ensemble des paramédicaux qui apparaissent au tableau prévu à la présente. Cependant, les coûts du service d'un psychologue, d'un psychanalyste, d'un psychiatre ou d'un travailleur social seront de sept cent cinquante dollars (750 \$) admissibles par année, se rajoutant au six cents dollars (600 \$) des autres paramédicaux.

SOINS PARAMÉDICAUX	
Orthophonistes Audiologistes Physiothérapeutes et thérapeutes en réadaptation physique Massothérapeutes Chiropraticiens Podiatres Ostéopathes Naturopathes Acupuncteurs Diététistes Ergothérapeutes Homéopathes Kinésithérapeutes Orthothérapeutes	600 \$ admissibles par année par assuré 700 \$ (à compter du 1 ^{er} janvier 2020)
Psychologues, psychiatres, psychanalystes en clinique externe et travailleurs sociaux (et psychoéducateurs - Ajout à compter du 1 ^{er} janvier 2020)	750 \$ admissibles par année par assuré

2. Tous les autres bénéfices d'assurance collective s'appliquent comme depuis le 1^{er} janvier 2009, y compris ceux modifiés par les lettres d'entente 2009-02 et 2013-01.

Et les parties ont signé à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, ce 29^e jour du mois de novembre 2013.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE # 2013-06

CONVENTION COLLECTIVE 2012-2017

**ENTRE
LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON
ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2522**

**Objet : Prime de « Chef d'équipe » au salarié [REDACTÉ] – Chef mécanicien – Chauffeur
opérateur**

Nonobstant les dispositions de la convention collective présentement en vigueur, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit, à savoir :

Les descriptions de tâches du mécanicien (Référence A) et du chauffeur-opérateur mécanicien (Référence B) sont dorénavant celles annexées à la présente lettre d'entente ;

Considérant que le volet mécanique de la fonction de chauffeur-opérateur mécanicien se déroule sous la supervision du mécanicien ;

Considérant la notion de « surveillance » présente dans les descriptions de tâches de la fonction de mécanicien demandant au mécanicien de prendre des décisions, de proposer des solutions et de faire des recommandations, de même que de soutenir l'aide mécanicien ;

Les parties s'entendent et reconnaissent, en lien avec l'article 13.09 (Référence C) de la convention collective, que la notion de « chef d'équipe » consistant à coordonner le travail d'un autre employé est présente dans les tâches du mécanicien. Le salarié [REDACTÉ] a donc droit à la prime de chef d'équipe prévue à l'annexe « C-2 », et ce, rétroactivement au 1^{er} mai 2011.

Les présentes dispositions constituent une situation particulière et ne confèrent aucun droit à l'Employeur ou au Syndicat. Elles ne doivent nullement être interprétées pour créer ou être évoquées comme un précédent, ni être admises pour contredire, modifier ou affecter de quelque façon que ce soit les termes de la convention collective en vigueur, sauf de façon compatible avec la présente lettre d'entente.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective en vigueur.

En foi de quoi, les parties ont signé à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, ce
_____ 2013.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

**LETTRE D'ENTENTE NO. 2017-08
CONVENTION COLLECTIVE 2012-2017**

**ENTRE
LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON
ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2522**

CONSIDÉRANT l'article 25.01 de la convention collective présentement en vigueur ;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite créer une nouvelle fonction ;

CONSIDÉRANT les discussions entre les représentants des parties ;

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

Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente et ne peut en être dissocié.

1. Une nouvelle fonction intitulée « Secrétaire de relève » est intégrée à la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2522 pour en faire partie intégrante dès la signature de la présente lettre d'entente.
2. La description de tâches de la fonction « Secrétaire de relève » telle que décrite ci-dessous est ajoutée à l'annexe « E » de la convention collective.

TITRE : SECRÉTAIRE DE RELÈVE

Sommaire : Relevant du trésorier au premier chef et des directeurs des services pour lesquels il est affecté, le titulaire exécute diverses tâches de secrétariat. Il assiste le/les directeur(s) dans leurs fonctions administratives. Le titulaire peut travailler dans l'ensemble des services de la ville, à savoir l'administration générale, la trésorerie, l'urbanisme, la sécurité incendie et civile, les loisirs et communications, ainsi que les travaux publics.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages à qui de droit.

2. Reçoit les citoyens, contribuables et professionnels, prend les renseignements, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à qui de droit ; au besoin, fixe un rendez-vous, fournit des informations de base.
3. Recherche, reçoit et collige l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions, de procès-verbaux, etc.
4. Résume des articles, des textes, etc.
5. Effectue des calculs, complète et soumet des formulaires, prépare des rapports statistiques.
6. Ouvre et distribue le courrier.
7. Rédige la correspondance et prépare différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumet ces documents pour signature.
8. Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité.
9. Prépare et numérise certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assemble les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier.
10. 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.
11. Remplit les mandats qui lui sont confiés pour remplacer ses collègues dont les tâches s'associent au secrétariat et à la comptabilité tel que, mais non limitativement :
 - a. Secrétaire comptable
 - b. Préposé à la taxation
 - c. Secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité publique
 - d. Réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs
 - e. Secrétaire-réceptionniste service des travaux publics et préposé à l'Écocentre
12. 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.

3. Il est entendu que le titulaire affecté à cette fonction pourra pourvoir temporairement à un surcroît de travail ou remplacer temporairement les titulaires permanents aux postes ci-dessus mentionnés, selon les besoins de l'Employeur, sans que celui-ci ait à afficher un poste conformément à l'article 9.09 de la convention collective.
4. Pour les fins de l'application de la convention collective, le poste sera considéré selon les articles 4.04 (salarié temporaire) ou 4.05 (salarié remplaçant), selon les besoins de l'Employeur, soit en raison d'un surcroît temporaire de travail ou, pour remplacer temporairement un salarié régulier absent. Toutefois, les dispositions suivantes s'appliqueront :
 - a. Pour l'application des dispositions portant sur les congés mobiles (article 14.01), ceux-ci s'accumuleront au prorata du temps travaillé.
 - b. L'obligation de la Ville de licencier le titulaire dudit poste après cent quarante-neuf (149) jours de travail, tel que stipulé à l'article 4.04 de la convention collective, ne s'appliquera pas dans le cadre de cette fonction.
 - c. Il est entendu que l'article 21 (Assurance collective) ne s'appliquera pas dans le cadre de cette fonction.
5. Il est entendu que la fonction sera ajoutée au tableau des échelles salariales de l'annexe « C » sous « Cols blancs » comme suit :

	2013	2014	2015	2016	2017
Secrétaire de relève					23.83 \$

6. Considérant que la présente modifie la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2522, et conformément à l'article 72 du *Code du travail*, le Syndicat procède au dépôt de la présente lettre d'entente auprès du ministère du Travail.

En foi de quoi, les parties ont signé à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, ce 7^e jour du mois de juin 2017.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE NO. 2017-09

CONVENTION 2012-2017

**ENTRE
LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON
ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2522**

CONSIDÉRANT les dispositions prévues à l'article 12.01 b) de la convention collective relativement à la présence d'un employé régulier col blanc à la réception de l'hôtel de ville et au service de l'urbanisme et de l'environnement entre 13 h et 16 h 30 le vendredi après-midi ;

CONSIDÉRANT la lettre d'entente #2017-08 confirmant l'ajout d'une nouvelle fonction intitulée « secrétaire de relève » à la convention collective en vigueur ;

CONSIDÉRANT QUE le titulaire de ce poste peut assurer la présence d'un col blanc à la réception de l'hôtel de ville et au service de l'urbanisme et de l'environnement lorsque requis ;

CONSIDÉRANT les discussions entre les représentants des parties ;

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

Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente et ne peut en être dissocié.

Réception de l'hôtel de ville

Entendu l'embauche d'une secrétaire de relève selon la lettre d'entente #2017-08, celle-ci sera affectée à la réception les vendredis afin d'assurer la présence d'un employé col blanc à la réception entre 13 h et 16 h 30, pour une période approximative de quatre (4) à six (6) mois. Pour le reste de l'année, cette présence sera assurée soit par le titulaire du poste « réceptionniste et commis à la perception et au service des loisirs » ou par le titulaire du poste « préposée à la taxation ».

Il est entendu que le titulaire du poste « secrétaire comptable » ne sera plus appelé à assurer cette présence requise à la réception et applique l'horaire prévu à la convention collective dès la signature de la présente entente.

Service de l'urbanisme et de l'environnement

Il est entendu que la présence d'un col blanc le vendredi après-midi au service de l'urbanisme et de l'environnement sera assuré par madame [REDACTED] qui, pour des raisons de conciliation travail-famille, renonce à la rotation de ces congés à compter de la signature de la présente lettre d'entente. Il est également entendu que les titulaires des postes « inspecteur en environnement et secrétaire-réceptionniste en urbanisme et à la sécurité publique » pourront s'entendre, aux besoins, afin qu'une présence soit toujours assurée le vendredi après-midi entre 13 h et 16 h 30.

CONSIDÉRANT que la présente modifie la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2522, et conformément à l'article 72 du *Code du travail*, le Syndicat procède au dépôt de la présente lettre d'entente auprès du ministère du Travail.

En foi de quoi, les parties ont signé à Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, ce 28^e jour du mois de juin 2017.

POUR LA VILLE

POUR LE SYNDICAT

