

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-2020-2073

N° dossier d'accréditation : AM-1001-9319

<p>EMPLOYEUR</p> <p>MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE 2212, HÔTEL-DE-VILLE, CASE POSTALE 69 SAINTE-SOPHIE QC J0R 1S0</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 3414 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p>		
<p>Date signature : 2020-06-26 Date dépôt : 2020-07-24</p>	<p>Nombre de salariés visés : 46</p>	<p>Date début : 2020-06-26 Date d'expiration : 2026-12-31</p>

Remarque :

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2020-07-27
Téléphone 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

24 JUL '20 PM 2:11

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE
[CI-APRÈS DÉSIGNÉE « LA MUNICIPALITÉ »]

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3414**
[CI-APRÈS DÉSIGNÉ « LE SYNDICAT »]

DU 1^{ER} JANVIER 2019 AU 31 DÉCEMBRE 2026



mt-bh Unifor-2023



Le 20 avril 2020



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	2
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES	4
ARTICLE 5	DISCRIMINATION INTERDITE.....	9
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	10
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	12
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	14
ARTICLE 9	CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE FONCTION	18
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	19
ARTICLE 11	SALAIRES ET FONCTIONS	20
ARTICLE 12	HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL.....	22
ARTICLE 13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	24
ARTICLE 14	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES	27
ARTICLE 15	VACANCES ANNUELLES.....	28
ARTICLE 16	CONGÉS SOCIAUX.....	30
ARTICLE 17	JOURS DE CONGÉS MALADIE / AFFAIRES PERSONNELLES	32
ARTICLE 18	ASSURANCES COLLECTIVES	34
ARTICLE 19	MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL	35
ARTICLE 20	SÉCURITÉ ET SANTÉ.....	37
ARTICLE 21	RRFS-FTQ	40
ARTICLE 22	CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL	41
ARTICLE 23	CONGÉ SANS SOLDE.....	43
ARTICLE 24	CLAUSES SPÉCIALES	47
ARTICLE 25	MESURES DISCIPLINAIRES.....	49
ARTICLE 26	RÉTROACTIVITÉ.....	51
ARTICLE 27	DURÉE DE LA CONVENTION.....	52
ANNEXE « A »	LISTES D'ANCIENNETÉ AVEC POSTE.....	53
ANNEXE « A-1 »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES PAR ORDRE D'ANCIENNETÉ	54
ANNEXE « A-2 »	LISTE DES PERSONNES SALARIEES TEMPORAIRES PAR ORDRE D'ANCIENNETÉ	55

ANNEXE « A-3 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES AVEC GARANTIE DE TRAVAIL PAR ORDRE D'ANCIENNETÉ	56
ANNEXE « B » DESCRIPTION DES FONCTIONS.....	57
Inspecteur en bâtiment.....	58
Technicien(ne) comptable – Paie	59
Technicien(ne) comptable – Taxation.....	60
Commis réception / perception.....	62
Secrétaire à l'urbanisme / Réception	63
Secrétaire des travaux publics	64
Secrétaire à l'urbanisme.....	65
Secrétaire à l'administration	66
Secrétaire du greffe.....	67
Secrétaire des loisirs, culture et vie communautaire.....	69
Secrétaire sécurité incendie	71
Bibliotechnicienne.....	72
Commis à la bibliothèque (Étudiant).....	73
Chef d'équipe à la voirie	74
Mécanicien(ne).....	75
Chauffeur A - Opérateur de machinerie lourde.....	76
Chauffeur B.....	77
Agent(e) aux bâtiments et aux parcs	78
Chauffeur C.....	79
Préposé(e) à l'entretien	80
Journalier(ère).....	81
ANNEXE « C » CLASSIFICATION DES SALAIRES	82
ANNEXE « D » LETTRES D'ENTENTE	84
LETTRE D'ENTENTE 2012-02	85
LETTRE D'ENTENTE 2018-01	86
LETTRE D'ENTENTE 2018-06	88
LETTRE D'ENTENTE 2020-01	90
LETTRE D'ENTENTE 2020-02	93

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

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

MB

1-

SP S M E

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.1 La Municipalité reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis le 9 novembre 1989 conformément aux dispositions du *Code du travail et portant le numéro d'accréditation AM-1001-9319*.
- 2.2 La présente convention régit les relations entre la Municipalité et toutes ses personnes salariées ci-haut mentionnées.
- 2.3 À l'exception des personnes consultantes professionnelles et des officiers et officières élus, les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucune fonction régie par la présente convention.
- 2.4 La Municipalité s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et dans ses bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la Fonction publique durant les heures de travail ; celui-ci devra aviser les autorités de la Municipalité avant sa visite.

ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION

3.1 Le Syndicat reconnaît le droit de la Municipalité de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations.

3.2 La Municipalité convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et elle accepte que toute décision qu'elle 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 griefs et d'arbitrage prévue à l'article 7 de la présente convention.

Il est entendu que le secrétaire-trésorier/directeur-général peut, en tout temps, donner une directive de travail à une personne salariée régie par la présente convention collective, même s'il n'est pas le supérieur immédiat de la personne salariée.

3.3 Dans tous les cas d'embauche d'employés syndiqués, promotion, rappel, mise à pied, la Municipalité doit aviser le Syndicat par écrit. Elle doit de plus informer le Syndicat du statut de la personne salariée ainsi que de son salaire et de sa fonction.

La Municipalité doit, dans les quinze (15) jours suivants, transmettre au Syndicat une description détaillée du travail qu'elle entend faire exécuter par toute personne salariée nouvellement embauchée.

3.4 Les affichages contenus à la convention collective ont lieu à chaque endroit habituel de travail.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

4.1 **Employeur** : Désigne la Corporation municipale de Sainte-Sophie, appelée par la présente « La Municipalité ».

Syndicat : Désigne le Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3414, appelé par la présente « Le Syndicat ».

4.2 **Année** : Désigne la période du 1^{er} janvier au 31 décembre inclusivement de la même année.

4.3 **Personne salariée régulière** : Désigne toute personne salariée qui a complété sa période prévue à l'alinéa 4.4 pour l'une des fonctions décrites à l'annexe « B » et celles créées en application du paragraphe 9.1, et qui répond aux exigences normales de la fonction.

Dans le cas d'une absence de moins d'un (1) mois, l'Employeur peut à sa convenance remplacer la personne salariée; il effectue alors le remplacement par une personne salariée faisant partie de l'accréditation.

Dans le cas d'une absence prévisible de plus d'un (1) mois et de moins de trois (3) mois, l'Employeur doit pourvoir le poste temporairement vacant. Il effectue alors le remplacement par une personne salariée faisant partie de l'accréditation.

Dans le cas d'une absence prévisible de plus de trois (3) mois, l'Employeur doit pourvoir le poste temporairement vacant en procédant par ancienneté.

Cependant, si le retour au travail est prévu à l'intérieur du quatrième (4^{ème}) mois d'absence, la personne salariée en poste termine le remplacement.

L'annexe « A-1 » constitue la liste des personnes salariées régulières par ordre d'ancienneté.

4.4 **Personne salariée en probation** : Désigne toute personne salariée qui a été embauchée en vue de devenir personne salariée régulière pour l'une des fonctions décrites à l'annexe « B » et celles créées en application du paragraphe 9.1 et qui répond aux exigences normales de la fonction. Elle doit avoir complété une période de cent vingt jour (120) jours ou parties de jours travaillés à cette fonction, avant de devenir personne salariée régulière. Cette personne salariée a droit aux bénéfices des présentes sauf en ce qui concerne le droit de grief en cas de renvoi.

4.5 a) **Personne salariée temporaire** : Désigne toute personne salariée embauchée pour un surcroît de travail temporaire ou pour remplacer

WB

Q

Q

M
SC

une personne salariée régulière lors d'absences pour maladie, vacances annuelles, accident de travail ou pour toute autre absence prévue à la présente convention.

Cette personne salariée est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours ou parties de jours travaillés dans une période de douze (12) mois consécutifs, lorsque la période de probation est complétée, cette personne acquiert de l'ancienneté selon l'article 8.2 de la présente convention.

La Municipalité rappelle au travail la personne salariée temporaire par ordre d'ancienneté pourvu qu'elle réponde aux exigences de la fonction et est mise à pied par ordre inverse d'ancienneté.

La personne salariée temporaire bénéficie des avantages de la convention collective au prorata du temps travaillé, sauf en ce qui concerne le droit de grief en cas de renvoi et du congé anniversaire, si elle n'a pas acquis d'ancienneté selon l'article 8.2.

Concernant les jours fériés payés, elle bénéficie des dispositions de la Loi sur les normes du travail et la Loi sur la fête nationale, pour les jours fériés pendant lesquels elle n'est pas en période de mise à pied. Le salaire prévu pour cette personne se retrouve à l'annexe « C ».

La personne salariée temporaire peut devenir régulière lorsque le nombre de personnes salariées régulières du groupe bureau est inférieur à seize (16), ou lorsque le nombre de personnes salariées régulières du groupe métier est inférieur à quatorze (14). Il faut, pour devenir une personne salariée régulière, que la personne salariée temporaire ait postulé sur le poste selon l'article 8.6 des présentes et qu'elle remplisse les exigences de la fonction. La personne salariée temporaire peut également devenir une personne salariée régulière lorsque la Municipalité désire augmenter le nombre de personnes salariées régulières. Si aucune personne salariée temporaire ne postule, le poste selon l'article 8.6 ou qu'aucune personne salariée ne remplit les exigences normales, la Municipalité embauche une personne salariée à l'essai.

L'annexe « A-2 » constitue la liste des personnes salariées temporaires par ordre d'ancienneté.

- b) **Personne salariée temporaire avec garantie de travail** : Désigne une personne salariée du groupe métier (travaux publics) embauchée pour un surcroît de travail temporaire ou pour remplacer une personne salariée régulière lors d'absences pour maladie, vacances annuelles, accident de travail ou pour toute autre absence prévue à la présente convention, et qui bénéficie d'une garantie de travail d'un minimum de trente-deux (32) semaines consécutives par année. Le début et la fin de

RB

M
SC

la période de travail de ces personnes salariées est décidée par l'employeur, selon les besoins du service, et peuvent varier d'une personne salariée à l'autre.

En plus des avantages offerts aux personnes salariées temporaires, la personne salariée temporaire avec garantie de travail bénéficie des avantages suivants offerts aux personnes salariées régulières :

- taux de salaire;
- régime d'assurance collective, sauf les bénéfices de l'assurance-salaire pendant la période où elle est en mise à pied, avec obligation pour elle de payer cent pour cent (100 %) des primes afférentes à l'assurance-salaire;
- cotisation au RRFS-FTQ pendant sa période de travail;
- vêtements.

Les personnes salariées temporaires avec garantie de travail ne bénéficient pas du congé à traitement différé. Cependant, elles bénéficient d'un congé mobile. Elles bénéficient également d'un crédit soixante-quatre (64) heures en maladie au taux régulier à être prises conformément à la présente convention collective.

Les personnes salariées temporaires avec garantie de travail sont désignées à l'annexe « A-3 » de la présente convention collective. Il est entendu que ces personnes salariées sont au nombre de trois (3).

Lorsque le nombre devient inférieur à trois (3), la personne salariée temporaire du groupe métier ayant le plus d'ancienneté qui accepte est nommée à ce titre.

Pendant la période hivernale et en surplus des trente-deux (32) semaines prévues par le présent article, la personne salariée temporaire avec garantie de travail peut être rappelée par la Municipalité pour effectuer les tâches de personnes salariées temporaires affectées aux patinoires, sans perte de traitements et bénéfices et assujettie à l'article 12.1 de la présente convention collective.

- c) **Personne salariée temporaire affectée aux patinoires** : La Municipalité peut procéder à l'embauche de personnes salariées temporaires affectées temporairement à l'entretien des patinoires pendant la période hivernale.

NB



Les tâches de la personne salariée temporaire seront la surveillance des patinoires, la surveillance et l'entretien des locaux et des équipements, et l'entretien normal de la glace (arrosage, déneigement, etc).

L'horaire sera établi par la Municipalité, jusqu'à concurrence de quarante (40) heures par semaine.

Cette personne salariée temporaire affectée aux patinoires aura droit aux articles 1 à 7, 13, 20, 24 et 25 de la présente convention. Elle a également droit au paiement des jours de fêtes prévus à l'article 14.1 de la convention collective, au prorata du nombre de jours travaillés depuis son embauche à titre de personne salariée temporaire affectée aux patinoires. Cependant, si le calcul du prorata des jours de fêtes prévus à l'article 14.01 est inférieur au minimum de la *Loi sur les normes du travail* pour les jours prévus par cette loi, ce sont les dispositions de la loi qui s'appliquent. Il est entendu que la personne salariée temporaire affectée aux patinoires n'a pas le bénéfice de chômer les jours de fêtes énumérés à l'article 14.1, considérant que les patinoires sont ouvertes pendant plusieurs de ces journées, sauf la journée de Noël et la journée du Jour de l'An. Elle n'a droit à aucun autre bénéfice prévu par la présente convention collective, mais a droit à la procédure de grief seulement qu'en regard des bénéfices qui lui sont accordés.

La personne salariée temporaire affectée aux patinoires qui reste à l'emploi de la Municipalité après la saison des patinoires change de statut et devient une personne salariée temporaire. Dans cette éventualité, le nombre de jours travaillés à titre de personne salariée temporaire au sens de l'article 4.5 a) de la convention collective recommence à zéro. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux personnes salariées qui ont déjà acquis le statut de personne salariée temporaire ou personne salariée temporaire avec garantie de travail lorsque affectées aux patinoires.

- 4.6 **Personne salariée étudiante à la bibliothèque** : Désigne une personne salariée étudiante embauchée pour travailler comme commis à la bibliothèque. Cette personne salariée étudiante bénéficie des articles 1 à 7, 13, 20, 24 et 25 de la présente convention. La loi sur les normes du Travail s'applique pour les autres sujets.
- 4.7 **Poste** : Affectation particulière d'une personne salariée dans le cadre général de sa fonction.
- 4.8 **Fonction** : Poste ou groupe de postes de travail, dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes.

4.9 **Embauche d'étudiants pour la saison estivale**

Les parties conviennent de l'engagement d'un maximum de trois (3) personnes salariées étudiantes affectées aux services des travaux publics et des loisirs pour la période estivale du 1^{er} mai au 30 septembre. La période de début et de fin peut varier en proportion des besoins de la Municipalité et est comprise dans la période estivale déterminée précédemment.

Il est entendu que ces employés ne peuvent remplacer le personnel régulier et le personnel temporaire avec garantie de travail et le personnel temporaire se trouvant sur la liste d'ancienneté.

L'horaire de travail sera défini selon les besoins du service pour un maximum de quarante (40) heures/semaine, pouvant inclure le samedi, le dimanche et les soirées.

Le travail effectué par ces employés sera complémentaire au travail effectué par les employés réguliers.

Le salarié étudiant a droit aux articles 1 à 7, 13, 20, 24 et 25 de la convention collective en vigueur.



NB

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature, a smaller signature, and the letters 'M' and 'X'.

ARTICLE 5 DISCRIMINATION INTERDITE

- 5.1 La Municipalité, le Syndicat et les personnes salariées s'engagent à respecter les dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* relatives à la discrimination dans l'application de la présente convention collective.
- 5.2 Les parties à la présente convention collective incluent la politique contre toute forme de harcèlement adoptée aux termes de la résolution 45-12-04 par le Syndicat le 7 décembre 2004, et renvoie à cette politique telle qu'elle a été énoncée alors et telle qu'elle se trouve décrite notamment à un extrait du livre des délibérations daté du 25 avril 2005. Ce document constituera l'annexe « F » de la présente convention collective.

MB

  M
se

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

- 6.1 **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 demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de sa fonction.
- 6.2 Aucune personne salariée embauchée après la signature de la présente convention ou occupant une fonction régie par cette convention ne peut demeurer au service de la Municipalité, à moins qu'elle ne soit membre en règle du Syndicat et elle est tenue obligatoirement de payer la cotisation syndicale.
- 6.3 **Retenue syndicale** : La Municipalité s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauche de toute personne salariée régie par la présente convention la cotisation syndicale, au montant que lui indiquera le Syndicat par écrit, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier, du Syndicat, par chèque, dans les trente (30) jours de leur perception.
- 6.4 **Affichage d'avis** : Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Municipalité, aux endroits expressément approuvés par les autorités.
- 6.5 La Municipalité accorde un permis d'absence conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et pour toutes autres activités similaires :
- a) Congrès du Syndicat canadien de la Fonction publique ;
 - b) Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec ;
 - c) Congrès du Conseil du travail du Canada ;
 - d) Congrès du S.C.F.P. - Québec ;
 - e) Stage d'études ;
 - f) Réunions du comité exécutif et autres activités syndicales.

Pour toute l'unité de négociation, la Municipalité accorde, au cours d'une même année, comme congés avec solde pour telles activités syndicales, jusqu'à douze (12) jours pour une année civile. Il est entendu que ces jours d'absences peuvent être partagés entre plusieurs membres ou représentants syndicaux maximum trois (3) à la fois. En outre, il est entendu que les jours non-utilisés pendant une année peuvent être reportés à l'année suivante. Cependant, pour une année, le nombre de jours de congés ne peut pas dépasser quinze (15).

NB



À l'expiration des jours rémunérés, la Municipalité continue à rémunérer la personne salariée absente comme si elle était au travail et fait parvenir au Syndicat une demande de remboursement du salaire payé pour la durée de l'absence.

- 6.6 a) Pour les absences prévues à 6.5 a), b), c), d) et e), la personne salariée et/ou le Syndicat en informe par écrit le secrétaire-trésorier au moins sept (7) jours de calendrier avant la date d'absence.
- b) Pour les absences prévues à 6.5 f), la personne salariée et/ou le Syndicat en informe par écrit le secrétaire-trésorier quarante-huit (48) heures avant la date d'absence.
- 6.7 a) La Municipalité convient, en toute équité, d'accorder un congé raisonnable aux membres du comité des relations ouvrières (maximum deux (2) membres), aux membres du comité de négociation (maximum deux (2) membres), quand l'exige durant les heures de travail, la transaction par voie directe des affaires du Syndicat avec la Municipalité concernant respectivement l'application ou la négociation de la convention collective. Le temps ainsi passé en séance avec les représentants de la Municipalité, durant les heures de travail, n'entraîne pas de perte de salaire. Les parties s'entendent pour fixer les rencontres de négociation et autre comité.
- b) Une personne salariée peut rencontrer un maximum de deux (2) membres de l'exécutif du Syndicat sur les heures de travail pour discuter d'un grief, pour vérification de l'application de la convention collective, ou pour discuter d'une mesure disciplinaire, et ce, sans perte de ses droits prévus dans la convention collective et sans perte salariale, le tout, après que chaque personne ait avisé son supérieur immédiat.
- 6.8 La Municipalité libère sans perte de salaire deux (2) membres du comité du Syndicat et la personne mise en cause et les personnes salariées appelées comme témoins lors d'arbitrage de grief, cause devant le commissaire du travail, tribunal du travail, CNESST, ainsi que les autres tribunaux.
- 6.9 La Municipalité accorde le droit au représentant du S.C.F.P. de s'entretenir avec les représentants du Syndicat durant les heures de travail sans perte de salaire pour ces derniers. Celui-ci devra aviser la Municipalité avant de rencontrer les représentants du Syndicat.
- 6.10 **Conseillers extérieurs** : Les conseillers extérieurs du Syndicat et de la Municipalité ont droit de participer, sur préavis à cet effet, à toutes les réunions relatives à la présente convention.

M

Handwritten initials and signatures, including a large 'M' on the left, a circled 'S' at the top right, and other illegible marks at the bottom right.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

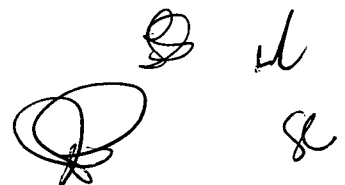
- 7.1 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief relatif à une ou des dispositions de la présente convention collective pouvant survenir au cours de sa durée ; à cette fin la procédure suivante s'applique :
- 7.2 **Première étape** : Le grief que le Syndicat ou la Municipalité juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au secrétaire-trésorier, ou à son représentant, ou au Syndicat, selon le cas dans les trente (30) jours de la connaissance du fait lui donnant naissance.
- Deuxième étape** : Les parties doivent se rencontrer dans les dix (10) jours qui suivent la date du dépôt des griefs.
- Troisième étape** : Si la décision du secrétaire-trésorier ou du Syndicat n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'arbitrage dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réponse ou l'expiration du dernier délai par un avis écrit envoyé à l'autre partie, par courrier recommandé, et au ministère du Travail lui demandant de nommer un arbitre.
- 7.3 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un représentant de l'employeur du fait de son geste.
- 7.4 Les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou l'ordre de suivre.
- 7.5 Le comité de griefs peut, dans le cadre des modalités prévues au paragraphe 6.8 être assisté, dans ses démarches, par un représentant du Syndicat canadien de la Fonction publique.
- 7.6 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et les congés statutaires exceptés).
- 7.7 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 7.8 Les arbitres fixeront, sans délai, la date de la première audition. Les auditions auront lieu à Sainte-Sophie, ou à un endroit choisi par les parties.
- 7.9 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

NB

Handwritten initials and signatures, including a large 'NB' on the left, a circled signature in the center, and other initials on the right.

- 7.10 L'arbitre devra communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 7.11 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.12 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

NB

Handwritten initials and signatures, including a large stylized 'P' and 'S', and the letters 'H' and 'S'.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

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

8.2 **Acquisition d'ancienneté** : Pour les personnes salariées à l'essai, le droit d'ancienneté s'acquiert après une période de cent vingt (120) jours ou parties de jours travaillés selon l'article 4.4 au service de la Municipalité. L'ancienneté est alors rétroactive de cent vingt (120) jours ouvrables consécutifs. Pour les personnes salariées temporaires, la période est de cent vingt jours (120) jours ou parties de jours travaillés, selon l'article 4.5, et l'ancienneté est alors rétroactive de cent vingt (120) jours ouvrables consécutifs.

8.3 **Perte d'ancienneté** : Une personne salariée perd son droit d'ancienneté dans les cas suivants :

- a) Si elle quitte volontairement son emploi ;
- b) Si elle est renvoyée pour cause juste et suffisante ;
- c) Si la personne salariée temporaire refuse de se présenter au travail lors d'un rappel plus de deux (2) fois sur une période de douze (12) mois consécutifs pour un poste à combler d'au moins vingt (20) jours, autre que pour des raisons de santé avec preuve médicale à l'appui ;
- d) Si elle est non rappelée dans les douze (12) mois, suivant sa dernière mise à pied.

8.4 **Listes d'ancienneté** : Les annexes « A » des présentes constituent, à la date de la signature de la présente convention, les listes officielles d'ancienneté des personnes salariées au service de la Municipalité.

La Municipalité s'engage à mettre à jour et à afficher à chaque endroit où se rapportent les personnes salariées de la Municipalité, au tout début de chaque année, ladite liste d'ancienneté.

Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement à l'annexe concernée.

8.5 Mouvement main d'œuvre

Orientation

Le processus d'attribution de postes ne doit pas être arbitraire.

L'Employeur reconnaît l'importance de promouvoir les opportunités de promotion et de cheminement de carrière des personnes salariées.

Principe général

Dans tous les cas de promotion, permutation ou mouvement de personnel qu'il soit régulier ou temporaire dans le cadre de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que la personne salariée ne puisse remplir les exigences normales de la fonction concernée sous réserve de ce qui suit.

Avis de poste vacant

Dans tous les cas d'un poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Municipalité doit, dans les dix (10) jours suivants, afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, en indiquant le nombre de fonctions disponibles.

Les personnes salariées intéressées doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature au secrétaire-trésorier pour la fonction et/ou le poste en question.

Le Syndicat, peut, en cas d'impossibilité d'agir de la personne salariée, postuler en lieu et place de cette dernière.

La Municipalité doit faire parvenir au Syndicat la liste des candidats dans les vingt-quatre (24) heures de la fermeture de l'affichage.

8.6 Critères de sélection

L'Employeur peut faire l'usage de tests d'évaluation par une firme externe afin de mesurer la capacité d'une personne salariée à répondre aux exigences normales de la fonction. Ces tests doivent être en lien avec les tâches de la fonction. Le contenu des tests doit permettre de mesurer de façon raisonnable et non abusive la capacité de la personne salariée à rencontrer les exigences normales de la fonction. Lorsque des tests sont requis, la note de passage ne doit, en aucune circonstance, être supérieure à soixante pour cent (60 %).

Lorsque l'Employeur décide de recourir à une firme externe, mais que pour le poste à évaluer aucune telle firme n'effectue de test adéquat, alors une entente intervient entre l'Employeur et le Syndicat pour déterminer les modalités d'évaluation pertinentes et conformes à la convention collective.

8.7 **Choix du candidat**

La personne salariée possédant le plus d'ancienneté obtient le poste pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la fonction après avoir passé le processus d'évaluation prévu ci-haut.

Par la suite, la Municipalité doit faire connaître au Syndicat le nom de la personne salariée qui a obtenu le poste dans un délai de cinq (5) jours suivant la première séance régulière du conseil municipal.

Une personne salariée régulière dans sa nouvelle fonction et/ou poste supérieur reçoit son nouveau salaire à compter du jour où elle y accède. La personne salariée régulière est confirmée dans ses nouvelles fonctions lorsqu'elle a complété une période de soixante (60) jours travaillés.

Cependant, la personne salariée régulière peut retourner à sa fonction avant l'expiration de la période prévue au paragraphe précédent. De même, la Municipalité peut retourner à sa fonction une personne salariée dans le même délai.

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 permutation ultérieure.

En cas de grief, l'Employeur a le fardeau de la preuve

8.8 **Période de formation**

Avant sa période d'essai, la personne salariée du groupe bureau, peut, si nécessaire, bénéficier d'une période d'autoformation d'une durée maximale de trois (3) jours ouvrables sur tout logiciel spécialisé ou application particulière d'un logiciel, excluant la suite Microsoft Office. La personne salariée affectée à une autre fonction en raison du paragraphe qui précède conserve le salaire de sa fonction, sauf s'il s'agit d'une fonction d'une classe supérieure à la sienne.

8.9 **Affectation groupe métier**

Les personnes salariées du groupe métier sont affectées autant que faire se peut et selon les besoins du service, par ordre d'ancienneté aux tâches de leur poste.

L'Employeur peut affecter une personne salariée du groupe métier à des tâches d'une fonction différente s'il n'existe pas de travail dans sa fonction ou selon les besoins du service. Lorsque possible, l'Employeur procède après consultation avec la personne salariée, pour établir la fonction où elle sera la plus utile et qualifiée.

WB

Q

S

W
SC

La personne salariée affectée à une autre fonction en raison du paragraphe qui précède conserve le salaire de sa fonction, sauf s'il s'agit d'une fonction d'une classe supérieure à la sienne, elle reçoit alors le salaire de l'emploi supérieur, et ce, à son échelon actuel.

8.10 **Affectation quotidienne du groupe bureau**

Les personnes salariées du groupe bureau sont affectées aux tâches de leur poste.

Cependant, selon les besoins du service, l'Employeur peut affecter une personne salariée du groupe bureau à des tâches d'une fonction différente.

La personne salariée affectée à une autre fonction en raison du paragraphe qui précède conserve le salaire de sa fonction, sauf s'il s'agit d'une fonction d'une classe supérieure à la sienne, elle reçoit alors le salaire de l'emploi supérieur, et ce, à son échelon actuel.

8.11 **Échelon supérieur**

Un employé est normalement embauché à l'échelon 1 de sa classe salariale. Toutefois, après une période de cent vingt (120) jours, l'employé qui possède des qualifications supérieures ou un cumulatif d'expériences pertinentes à sa tâche, pourra être rémunéré à un échelon différent. Dans un tel cas, l'employeur doit au préalable rencontrer les officiers syndicaux pour exposer ses motifs pour lesquels il est prêt à accorder le ou les échelons supplémentaires. Le syndicat soumet alors ses observations à la direction générale dans un délai de quinze (15) jours suivant la rencontre. En cas de désaccord, un grief à cet effet peut être émis.

8.12 **Fonctionnement des échelons**

Pour gravir d'échelons, les salariés avec un horaire ou occupant un poste :

De 31,5 heures semaines et moins :	doivent effectuer 1638 heures de travail*
De 36 heures semaines :	doivent effectuer 1872 heures de travail*
De 40 heures semaines :	doivent effectuer 2080 heures de travail*

*Les heures de travail incluent : vacances, congés sociaux, journées de maladie/affaires personnelles, fériés, absence en CNESST et en assurance-collectives.

MB

W
S
S

ARTICLE 9 CRÉATION OU MODIFICATION D'UNE FONCTION

- 9.1 Lorsqu'il est créé une nouvelle fonction et lorsqu'une fonction existante est modifiée, la nouvelle fonction et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre la Municipalité et le Syndicat en tenant compte des fonctions existantes ou comparables.
- 9.2 S'il n'y a pas entente au sujet du contenu et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage.
- 9.3 L'arbitre rend sa décision en tenant compte de la preuve soumise.
- 9.4 Les descriptions des fonctions existantes à la signature de la convention sont établies à l'annexe « B » de la présente convention collective.
- 9.5 Lors du renouvellement de la présente convention collective, l'employeur et le Syndicat conviennent de se rencontrer à au moins une occasion pour discuter du maintien de l'équité salariale, conformément à la Loi sur l'équité salariale.

Les parties reconnaissent que les fonctions prévues à la convention collective seront évaluées en vertu du plan prévu par la Loi sur l'équité salariale. Ce plan sert à maintenir l'équité salariale pour les fonctions actuelles, modifiées ou nouvelles. Il est entendu qu'aucun arbitre de grief n'a compétence pour statuer sur le présent article, et que les recours prévus à la Loi sur l'équité salariale s'appliquent.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.1 Aucune personne salariée régulière ne sera congédiée ni mise à pied et ne subira de baisse de salaire ou d'heures de travail par suite d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques.
- 10.2 Lorsque la Municipalité modifie le régime de travail d'une fonction ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permettra aux personnes salariées occupant la fonction concernée de suivre, le cas échéant, les cours nécessaires ou entraînement requis et ce, durant les heures de travail afin de permettre aux personnes salariées de s'ajuster.
- 10.3 La Municipalité s'engage, lors d'annexion ou de fusion ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Municipalité, à exiger que la nouvelle entité juridique 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 juridique qu'est la Municipalité, cette dernière continue évidemment à respecter les dispositions de la présente convention collective.

- 10.4 La Municipalité convient de former un comité conjoint constitué de représentants de la Municipalité et du Syndicat, afin de transiger avec tout nouvel employeur la transmission des pouvoirs afférents au changement de juridiction. Ce comité sera formé dans la mesure du possible au plus tard quatre (4) mois avant la transmission des pouvoirs. De plus, un congé avec solde sera accordé, et ce, quatre (4) jours par année au comité de rencontres de secteurs.

ARTICLE 11 SALAIRES ET FONCTIONS

11.1 Les taux de salaires et des fonctions payés pour chaque personne salariée sont indiqués à l'annexe « C » selon le cas et font partie intégrante de la présente convention.

L'augmentation salariale annuelle est versée dans les 15 jours suivant la parution officielle de l'indice des prix à la consommation à l'ensemble pour la province du Québec établi par l'institut de la Statistique Québec. L'indexation consiste dans l'augmentation pour chaque exercice du montant applicable pour l'exercice précédent d'un pourcentage correspondant au taux d'augmentation et ce rétroactivement à la première paie de l'année. Le plancher de l'augmentation annuelle est de deux (2) % et le maximum est de trois (3) %.

11.2 Toute personne salariée régie par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C » selon le cas.

11.3 **Jour et détails de la paie** : Les personnes salariées sont payées tous les jeudis avant-midi.

Si le jeudi est fête, les personnes salariées sont payées la veille.

11.4 Les détails suivants doivent apparaître sur le bordereau de paie de chaque personne salariée :

- a) Le nom ;
- b) La date et le numéro de paie ;
- c) Le montant brut de la paie ;
- d) Les détails des déductions ;
- e) Le montant net de la paie ;
- f) Le nombre d'heures travaillées en temps supplémentaire.

11.5 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.

11.6 La correction des erreurs dans la paie de toute personne salariée se fait dans les vingt-quatre (24) heures si l'erreur est pour une somme excédant cinquante dollars (50 \$) dans les autres cas la correction se fait à la paie suivante.

11.7 a) Lorsqu'une personne salariée est chargée d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est supérieur au sien, elle est rémunérée au taux supérieur pour un minimum d'une demi-journée (1/2). Si toutefois la

RB



personne salariée travaille au-delà d'une demi-journée (1/2) en fonction supérieure, elle est rémunérée au taux supérieur pour la journée.

- b) Lorsqu'une personne salariée est requise d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est inférieur au sien, elle continue d'être rémunérée selon le taux prévu à sa fonction reconnue à l'annexe « C ».

Ce paragraphe ne s'applique évidemment pas en matière de mesures disciplinaires ou rétrogradation administrative.

11.8 **Conditions spéciales** : Toute personne salariée, dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Municipalité, peut être rémunérée, après entente entre les parties, à un taux autre que ceux prévus à la convention.

11.9 Toute personne salariée occupant une fonction supérieure, la veille d'un jour de fête, reçoit pour la journée de congé férié le même taux qu'elle avait la veille de cette journée de congé.

MB

MS
MS
MS

ARTICLE 12 HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL

12.1 Groupe métier et secrétaire des travaux publics

- a) Les heures normales de travail, à l'exclusion des mois de juin, juillet et août, sont de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h, sujet à modification après entente entre les parties. Pour les mois de juin, juillet et août (période estivale), les heures normales de travail seront les suivantes :

- lundi au mercredi : 7 h à 12 h et 12 h 30 à 16 h 30
- jeudi : 7 h à 12 h et 12 h 30 à 15 h 30
- vendredi : 7 h à 12 h

b) Préposé à l'entretien

La semaine régulière de travail est de trente et une virgule cinq (31,5) heures, réparties selon les besoins du service. La personne salariée a droit à un congé hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs.

L'horaire de travail sera établi une semaine à l'avance en collaboration avec la personne salariée et la personne responsable du Service des loisirs.

Tout temps effectué après quarante (40) heures est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré à temps et demi.

12.2 Groupe bureau

- a) La semaine régulière de travail est de trente et une virgule cinq et (31,5) heures réparties de la façon suivante :

- Lundi au jeudi : 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30
- Vendredi : 8h30 à 12h00

b) Inspecteur en bâtiment et secrétaire au service de l'urbanisme

La semaine régulière de travail est de trente-six heures (36 h) réparties de la façon suivante :

- Lundi au jeudi : 8h à 12h et 13h à 17h
- Vendredi : 8h à 12h

c) Personnes salariées du groupe bureau travaillant à la bibliothèque

La semaine régulière de travail est de trente et une heures et demie (31,5 h) réparties de la façon suivante :

- Mardi : 11 h à 18 h
- Mercredi : 12 h à 20 h 30
- Jeudi : 12 h à 20 h 30
- Vendredi : 8 h 30 à 16 h

La semaine de travail de la personne salariée étudiante est répartie de la façon suivante :

- Vendredi : 15 h à 20 h 30
- Samedi : 9 h à 16 h 30

La Municipalité accorde à ces personnes salariées le temps nécessaire pour se restaurer sans perte de salaire.

- 12.3 **Période de repas retardée** : Dans les cas d'urgence où les personnes salariées doivent travailler pendant la période régulière de repas, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard qu'une heure après la période de repas.
- 12.4 **Périodes de repos intercalaires** : Selon les modalités déterminées par le secrétaire-trésorier, toute personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes dans la première demie de son quart de travail et la deuxième demie de son quart de travail le cas échéant, sur les lieux du travail ou au plus proche restaurant, sans perte de salaire.
- 12.5 Lorsqu'une personne salariée est assignée à l'extérieur, par l'employeur ou son représentant, la durée du déplacement proprement dite à partir de l'établissement et le retour à l'établissement font partie des heures de travail.
- 12.6 En cas d'absence d'une personne salariée, le remplacement effectué sur ce poste est fait selon l'horaire régulier de ce dernier.

MB

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 13.1 Sauf dispositions contraires, tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures régulières de travail mentionnées à l'article 12 et tout temps effectué le samedi est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi (150 %).
- 13.2 Sauf dispositions contraires, tout travail supplémentaire effectué le dimanche est rémunéré au taux de temps double (200 %).
- 13.3 Sous réserve du présent article, toute personne salariée, dont les services sont requis les jours de fêtes chômées prévus à l'article 14 de la présente convention, est payée au taux de temps double (200 %) pour le travail accompli et ce, en plus de la rémunération à laquelle elle a droit pour la fête.
- 13.4 a) Sous réserve du paragraphe 13.5, le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et est réparti en premier lieu à la personne salariée régulière ou temporaire s'il y a lieu, qui aura commencé ledit travail à l'intérieur de son horaire régulier, si cette période de temps supplémentaire n'excède pas trois (3) heures.

Si cette période excède trois (3) heures, la Municipalité utilise la liste à jour des personnes salariées et inscrit pour chacune des personnes salariées le nombre d'heures de travail supplémentaire effectué ou refusé et tente, sur une période d'un an (liste mise à zéro après paiement du temps accumulé (article 13.9 c)), de s'assurer une équité dans la distribution du temps supplémentaire à effectuer. Il est évident, de plus, que la Municipalité se réserve le droit de déterminer si telle ou telle personne salariée a les qualifications nécessaires pour effectuer du temps supplémentaire. Ces dispositions s'appliquent également aux employés temporaires avec garantie de travail du groupe métier.

- b) Advenant l'absence d'une personne salariée régulière de plus de trois (3) mois, la Municipalité afin de distribuer équitablement le temps supplémentaire en rapport avec la convention, créditera, au compte de la personne salariée, la moyenne du nombre d'heures faites par l'ensemble des personnes salariées durant sa période d'absence, selon les qualifications de la personne salariée absente, pour fins de contrôle et non à des fins monnayables. Pour fins de calcul, le temps supplémentaire effectué par la personne salariée à titre de préposée à l'entretien ne sera pas pris en considération.
- 13.5 a) Dans l'éventualité où aucune personne salariée régulière accepte de faire du temps supplémentaire, la Municipalité peut confier le travail aux personnes de son choix.

- b) Lorsque personne n'accepte de faire du temps supplémentaire qui est requis au Cabinet du Maire, la dernière personne sur la liste d'ancienneté en mesure de faire le travail doit l'effectuer, sauf si elle ne peut le faire pour une raison valable. À cet effet, la Municipalité doit donner un avis de deux jours à la personne qui devra effectuer le temps supplémentaire. Si la prestation de travail de la personne salariée est annulée après délivrance de l'avis, la Municipalité paiera à la personne salariée une indemnité équivalente à trois heures de salaire à temps et demi. L'avis de deux jours n'est pas obligatoire dans le cas d'une urgence mettant en cause la santé et la sécurité du public. Si aucune personne salariée ne peut faire le travail, la Municipalité peut le faire effectuer par la personne de son choix.
- 13.6 Les personnes salariées effectuant du temps supplémentaire ont droit aux deux (2) heures à quinze (15) minutes de pause et aux quatre (4) heures à trente (30) minutes payées pour le repas et une allocation de dix-sept dollars (17 \$). Ce montant est considéré comme étant raisonnable par le ministère du Revenu du Québec. Il est mis à jour en janvier de chaque année et il sera utilisé pour la durée de la convention collective.
- 13.7 Pour les fins du présent article, lorsque du travail sera' effectué en temps supplémentaire, il sera enregistré demi-heure par demi-heure. Toute fraction d'une demi-heure sera considérée comme demi-heure entière.
- 13.8 **Rappel d'urgence et paie minimum de présence** : Toute personne salariée rappelée au travail après avoir terminé sa journée régulière reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire, au taux régulier majoré selon les dispositions des articles 13.1, 13.2 et 13.3, selon le cas.

Toutefois, puisqu'il revient maintenant à l'Employeur d'assumer en totalité la garde de fin de semaine, les cols bleus assureront l'entièreté des interventions et des travaux requis à la suite de l'appel de la personne de garde.

La personne de garde peut, en tout temps, se déplacer afin de constater l'ampleur des travaux à effectuer et afin de planifier lesdits travaux.

13.9 **Temps supplémentaire remis en congé** :

- a) La personne salariée qui le désire peut accumuler ses heures de temps supplémentaire travaillées et les reprendre en congé selon l'équivalent du taux du temps supplémentaire. Lorsque la personne salariée effectue des heures supplémentaires dans une fonction dont le taux horaire est supérieur au sien et qu'elle choisit d'accumuler ses heures supplémentaires, la différence salariale sera automatiquement payée. Ces heures accumulées sont rémunérées au taux horaire du poste dans lesquelles elles furent accumulées.

MB

SP S

LD
SC

- b) La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat vingt-quatre (24) heures à l'avance avant de prendre ses congés.
- c) Les congés accumulés et non utilisés au cours de l'année sont payés lors de la dernière paie de l'année fiscale. Cependant, un maximum d'une semaine de travail peut être reportée à l'année subséquente, sans accumulation d'année en année, et ce, à la demande de la personne salariée régulière, laquelle demande doit recevoir l'approbation de l'employeur. La semaine reportée peut être composée d'un solde de vacances et de journées de maladie. La demande prévue au présent paragraphe doit être faite au plus tard le 30 novembre de chaque année. Il est entendu que le salarié peut demander en tout temps le paiement de son temps supplémentaire mis en banque. Le paiement aura lieu à la paye suivant sa demande.




MB

  
SC

ARTICLE 14 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

- 14.1 La Municipalité convient de reconnaître et d'observer que les jours suivants sont chômés et payés :
- Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Fête des Patriotes
 - Saint-Jean-Baptiste
 - Fête du Canada
 - Fête du travail
 - Action de Grâce
 - Période des fêtes du 23 décembre au 4 janvier inclusivement
 - Anniversaire de naissance, lorsque la personne salariée a acquis de l'ancienneté
 - 1 congé mobile
- 14.2 La Municipalité convient de reconnaître que si l'une ou l'autre des fêtes ci-haut mentionnées tombe un samedi ou un dimanche, elle est remise au jour ouvrable suivant la fête sauf pour la période des fêtes du 23 décembre au 4 janvier inclusivement.
- 14.3 Si l'une ou l'autre des fêtes coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 15 des présentes, la personne salariée recevra, à son choix, la rémunération d'une journée de travail ou une journée additionnelle de vacances.
- 14.4 Le congé mobile est fixé par ancienneté et par service.
- 14.5 La personne occupant le poste de préposée à l'entretien, a les bénéfices de la convention collective qui s'appliquent au prorata des heures rémunérées à l'exception des fêtes chômées et payées, article 14, mais reçoit hebdomadairement neuf pour cent (9 %) de plus de son salaire régulier. Malgré ce qui précède, la personne salariée préposée à l'entretien a droit à sa journée d'anniversaire de naissance ainsi qu'au congé mobile.
- 14.6 La personne salariée temporaire bénéficie des dispositions de la Loi sur les normes du travail et la Loi sur la fête nationale pour les jours fériés pendant lesquels elle n'est pas en période de mise à pied.
Le calcul de l'indemnité pour chaque jour férié est égal à un vingtième (1/20^{ième}) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaire.

NB

ARTICLE 15 VACANCES ANNUELLES

- 15.1 Toute personne salariée régie par la présente convention a droit à :
- Moins de douze (12) mois : un (1) jour pour chaque mois complet travaillé (maximum de dix (10) jours) (4 %)
 - Après un (1) an : dix (10) jours (4 %)
 - Après deux (2) ans : douze (12) jours (5 %)
 - Après trois (3) ans : quinze (15) jours (6 %)
 - Après quatre (4) ans : seize (16) jours (6.5 %)
 - Après cinq (5) ans : dix-huit (18) jours (7 %)
 - Après six (6) ans : vingt (20) jours (8 %)
 - Après dix (10) ans : vingt-deux (22) jours (8.5 %)
 - Après quinze (15) ans : vingt-cinq (25) jours (10 %)
 - Après vingt (20) ans : trente et un (31) jours (12 %)
 - Après vingt et un (21) ans : trente-deux (32) jours (12,5 %)
 - Après vingt-deux (22) ans : trente-trois (33) jours (13 %)
 - Après vingt-trois (23) ans : trente-quatre (34) jours (13,5 %)
 - Après vingt-quatre (24) ans : trente-cinq (35) jours (14 %)
 - Après vingt-cinq (25) ans : trente-cinq (35) jours (14,5 %)

(calcul effectué selon la moyenne d'heures de la semaine de travail, arrondi au 0.5 à la hausse).

Il est entendu que la référence ci-dessus faite en jours s'applique pour le paiement des vacances aux personnes salariées régulières et temporaires avec garantie de travail, et que la référence en pourcentage (%) s'applique pour le paiement des vacances aux personnes salariées temporaires et dans tous les cas de fin d'emploi de toute personne salariée à l'emploi de la Municipalité et régie par la présente convention collective.

- 15.2 Lors de son départ pour quelque raison que ce soit, y compris le congédiement et le décès, toute personne salariée ou ses ayants droit suivant le cas, bénéficient du solde de jours de vacances accumulés depuis le 1^{er} janvier précédent et non utilisés au cours de l'année.
- 15.3 Aux fins du présent article, la période de service continu donnant droit aux vacances annuelles payées s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.
- 15.4 Aucune absence par maladie ou par accident subi par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions, de même qu'aucune absence autorisée par la convention, par l'employeur ou en vertu de la *Loi sur la société de l'assurance automobile du Québec* (SAAQ) ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la computation des vacances.

MB







- 15.5 Une personne salariée qui est absente par maladie 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 et la Municipalité.
- 15.6 Une personne salariée malade, en accident de travail ou bénéficiaire de la SAAQ, qui ne peut prendre la totalité de ses vacances avant la fin de la période prévue pour les prendre, peut les reporter à l'année suivante ou si elle le désire être rémunérée le premier jeudi de décembre plutôt que de les reporter.
- 15.7 Nonobstant les articles 15.4 à 15.6, dans le cas d'une absence continue, la personne salariée qui n'est pas de retour au travail le 15 décembre de l'année pendant laquelle son absence a débuté, reçoit le paiement à cette période de la paie de vacances annuelles et elle ne peut plus reprendre les jours de vacances à son crédit. Par ailleurs, elle n'accumule aucun crédit de vacances annuelles (paie de vacances annuelles et permission d'absence) durant une absence qui couvre toute une année civile. Lors de son retour au travail, elle se voit appliquer l'article 15.1 équivalant aux années de service qu'elle compte alors. Sous réserve de ce qui précède, la paie pour l'indemnité de vacances est traitée en conséquence.
- 15.8 Les bénéfices de vacances dus à une personne salariée au terme du présent article sont pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.
- 15.9 Toute personne salariée doit, au plus tard le 1^{er} avril, exprimer sa préférence pour la période de ses vacances. La liste de ces choix exprimés sera affichée par la direction du service, aux endroits habituels de travail, au plus tard le 15 avril. Les dates de vacances de chacun devront être déterminées au choix des personnes salariées par ordre d'ancienneté à l'intérieur de chacun de leur service.
- 15.10 Le changement de date de vacances pourra se faire après entente avec l'employeur ou son représentant autorisé.

MB

NO
SC

ARTICLE 16 CONGÉS SOCIAUX

16.1 Toute personne salariée couverte par la présente convention pourra bénéficier d'un congé sans perte de salaire dans les cas ci-après mentionnés :

- a) Lors de son mariage : cinq (5) jours ouvrables ;
- b) Lors du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint vivant sous le même toit que la personne salariée : deux (2) jours ouvrables qui doivent être pris dans la semaine de la journée du mariage ou dans la semaine suivant la journée du mariage;
- c) Lors du mariage de sa sœur ou de son frère, de son père ou de sa mère : le jour du mariage ;
- d) Lors du décès du conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint habitant sous le même toit que la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables ;
- e) Lors du décès de son père ou de sa mère, cinq (5) jours ouvrables;
- f) Lors du décès de son frère, de sa sœur, des beaux-parents, de son beau-frère, de sa belle-sœur ou d'un petit-enfant : trois (3) jours ouvrables ;
- g) Lors du décès des grands-parents, de son gendre ou de sa bru : deux (2) jours ouvrables ;
- h) Lors du décès de son oncle, tante, neveu, nièce : un (1) jour ouvrable. Si les funérailles sont la fin de semaine, la journée sera prise le vendredi précédant la journée des funérailles ou le lundi suivant la journée des funérailles;
- i) Lors de la naissance d'un enfant ou d'une interruption accidentelle de grossesse : deux (2) jours ouvrables soit à la naissance, soit au retour de la mère à la maison ou un (1) jour à la naissance et un (1) jour au retour de la mère à la maison ;
- j) Lors de l'adoption d'un enfant : deux (2) jours ouvrables;

16.2 Tout congé accordé en vertu de cet article est rémunéré au taux régulier de sa fonction.

16.3 a) Dans le cas d'incinération, la personne salariée peut reporter une journée de congé prévue à l'article 16.1 pour assister à la cérémonie de sépulture des cendres.

b) Dans le cas où la mise en terre n'a pas eu lieu, la personne salariée peut reporter une journée de congé prévu à l'article 16.1 pour y assister.

16.4 Lors d'un décès ou lors de funérailles ayant eu lieu à plus de deux cents kilomètres (200 km) de la Municipalité, il sera accordé à la personne salariée une journée supplémentaire. Si la distance est de plus de cinq cents kilomètres (500 km), il lui sera accordé deux jours supplémentaires.

WB

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature, a smaller signature, and the initials 'ML' and 'SC'.

- 16.5 Lorsque la personne salariée est appelée à agir à titre de juré ou témoin, la Municipalité reconnaît et accepte d'accorder à la personne salariée un permis d'absence avec solde pour lui permettre d'exercer ses mandats, et celle-ci devra fournir sur demande un certificat, et remettre à la Municipalité les honoraires prévus du ministère de la Justice moins, s'il y a lieu, l'équivalent des frais de repas tel que stipulé à l'article 24.1.

M

W
SC

ARTICLE 17 JOURS DE CONGÉS MALADIE / AFFAIRES PERSONNELLES

- 17.1 a) À partir du 1^{er} janvier de chaque année et accumulé à raison d'une journée par mois, dans le cas de maladie / affaires personnelles ou d'accidents autres que ceux couverts par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, toute personne salariée a droit à un crédit de douze (12) jours de congés maladie / affaires personnelles au taux régulier (calcul effectué selon la moyenne d'heures de la semaine de travail), qui est porté au crédit de la personne salariée régulière. Pour la personne salariée temporaire avec garantie de travail, le crédit sera de soixante-quatre (64) heures de congés maladie / affaires personnelles au taux régulier, qu'elle recevra à son retour au travail. Si la personne salariée temporaire avec garantie de travail quitte son emploi ou son emploi est terminé avant la fin de son terme garanti, ou lorsque la personne salariée régulière quitte son emploi avant la fin de l'année fiscale, la banque de congés maladie / affaires personnelles est calculée au prorata comme cela est fait pour l'employé temporaire.
- b) Les journées de congés maladie / affaires personnelles d'une personne salariée qui devient régulière au cours d'une année seront calculées au prorata.
- c) La personne salariée autre que régulière doit avoir travaillé, au moins la moitié des jours ouvrables (10 jours) pour avoir droit au crédit.
- d) Nonobstant ce qui précède, une personne salariée qui est en période d'absence autorisée par la convention collective ou autrement autorisée par l'Employeur, de même qu'en période d'absence causée par un accident subi ou une maladie contractée à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions ou une maladie personnelle, le tout pendant une (1) année civile complète, ne bénéficie ni ne cumule aucun jour de congé maladie/affaires personnelles en vertu du présent article pour l'année civile durant laquelle elle est absente.
- 17.2 Sous réserve de l'article 13.9, à la dernière paie de l'année fiscale, les heures de congés maladie/affaires personnelles accordées en vertu du présent article qui n'ont pas été utilisées au cours de l'année sont payées au taux en vigueur à cette date. Pour les personnes salariées temporaires, celles-ci auront été payées au moment de la paie qui suit la mise à pied.
- 17.3 Sur demande de l'employeur un certificat médical pourra être exigé pour toute maladie de plus de trois (3) jours consécutifs.



- 17.4 Les personnes salariées couvertes par le régime d'assurances, prévu à l'article 18 des présentes, sont rémunérées par l'employeur pour les sept (7) premiers jours d'absence sur présentation d'un billet de médecin. Ces journées sont prises à même le crédit prévu au paragraphe 17.1.
- 17.5 Lors de son départ pour quelque raison que ce soit, y compris le congédiement ou le décès, toute personne salariée ou ses ayants droit, suivant le cas, bénéficie du solde de jours de congés maladie / affaires personnelles.
- 17.6 Les paiements effectués par la CNESST en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, ceux effectués par la SAAQ en vertu de la *Loi sur la société de l'assurance automobile du Québec*, ainsi que les traitements pour absences en congés maladie / affaires personnelles prévus aux présentes n'affectent pas les crédits de jours accumulés en faveur de la personne salariée.
- 17.7 Dans tous les cas d'absence pour maladie, la personne salariée doit aviser son supérieur immédiat de son absence, le plus tôt possible. S'il est impossible pour la personne salariée de rejoindre en personne son supérieur immédiat, la personne salariée devra rejoindre le secrétaire-trésorier/directeur général ou lui laisser un message dans sa boîte vocale.

MB

SP B M S

ARTICLE 18 ASSURANCES COLLECTIVES

- 18.1 a) La Municipalité s'engage à maintenir les assurances actuellement en vigueur jusqu'à une nouvelle proposition acceptable par tes deux parties. Il est entendu que pour chaque personne salariée qui bénéficie du régime, la Municipalité paie soixante-quinze pour cent (75 %) de tous les coûts du régime.
- b) L'intention des parties est que le coût total du régime soit payé à soixante-quinze pour cent (75 %) par l'employeur et à vingt-cinq pour cent (25 %) par la personne salariée qui en bénéficie. Dans cette optique, lors du renouvellement du contrat-cadre d'assurances collectives, il sera loisible au Syndicat, pour et au nom des personnes salariées, de modifier la répartition des coûts afin que les prestations d'assurance-invalidité courte et longue durée soient imposables.
- 18.2 La Municipalité s'engage à avancer le montant hebdomadaire et/ou mensuel des prestations d'assurance-salaire et d'accidents couvert par la SAAQ à la personne salariée en arrêt de travail pour cause de maladie tout en retenant le montant des primes d'assurances exigibles de l'assuré.
- 18.3 Dans les trente (30) jours du renouvellement du contrat, la Municipalité fait parvenir à chaque personne salariée le dépliant prévu par l'assureur.

ARTICLE 19 MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

- 19.1 a) Dans les cas d'accident ou de maladie contracté dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée reçoit son plein salaire net, et ce jusqu'à qu'elle puisse reprendre son travail régulier ou que sa lésion professionnelle soit consolidée. Si la personne salariée consolidée ne peut reprendre son travail, elle reçoit les prestations et autres compensations accordées en pareil cas par la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail du Québec en vertu de la loi.
- b) Le présent article vise à s'assurer qu'une personne salariée victime d'une lésion professionnelle ne subisse pas de diminution de son revenu hebdomadaire réel.
- c) Conséquemment, l'obligation de la Municipalité consiste à verser à une personne salariée, conformément à la convention collective, une somme équivalente à son salaire régulier net comprenant l'indemnité payable par la CNESST et le montant nécessaire pour compléter la différence entre ladite indemnité et le salaire régulier de la personne salariée, afin d'assurer que toutes les cotisations et déductions appropriées sont acheminées et payées de telle sorte que la personne salariée ne subisse aucun préjudice sur le plan financier. Par conséquent, la somme versée par l'Employeur ne peut excéder le salaire régulier net de la personne salariée.
- d) Le salaire régulier net d'une personne salariée est son salaire hebdomadaire régulier mentionné à la convention collective, moins les déductions qui sont habituellement faites pour fins d'impôts fédéral et provincial (sauf le supplément demandé), d'assurance-emploi, de régime de rentes du Québec.
- e) La Municipalité remettra directement au Syndicat la cotisation syndicale de la personne salariée et à l'assureur concerné toute prime pour fins d'assurances collectives obligatoires et s'assurera que les bonnes déductions sont faites pour fins d'impôts et fera les ajustements nécessaires à cette fin pendant la durée de l'invalidité et après, de telle sorte que la personne salariée ne subisse aucun préjudice.
- 19.2 Les paiements effectués en vertu du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés dans le cadre de l'article 17.
- 19.3 La Municipalité a le droit de faire examiner la personne salariée par le médecin qu'elle désigne à chaque fois que le médecin qui a charge de la personne salariée fournit à la Commission un rapport médical.

MB

Handwritten signatures and initials, including a large circular mark and several smaller marks.

- 19.4 La personne salariée doit remettre à la Municipalité toute prime, compensation et/ou prestation qu'elle pourrait recevoir pendant la période où elle reçoit son plein salaire.
- 19.5 Lorsqu'il est établi que la personne salariée souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle, la rendant incapable de remplir ses fonctions, la CNESST lui verse les bénéfices prévus par la loi en pareil cas.
- 19.6 Il appartient à la CNESST de décider :
- Si l'accident subi ou la maladie contractée l'a été dans l'exercice de ses fonctions ;
 - Si l'absence du travail est motivée ;
 - De la date à laquelle la personne salariée peut reprendre son travail ;
 - Et de l'incapacité de la personne salariée, s'il y a lieu.
- 19.7 Lorsque possible, la personne salariée victime d'un accident de travail doit faire rapport de tel accident au secrétaire-trésorier avant de quitter le travail.
- 19.8 Dans le cas d'accident, la Municipalité s'engage à :
- Donner les premiers soins à la personne salariée blessée ;
 - Assurer le transport à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin ;
 - Rémunérer la personne salariée comme si elle avait été présente au travail lors de cette journée.

ARTICLE 20 SÉCURITÉ ET SANTÉ

20.1 Les lois présentement en vigueur s'appliquent et les parties conviennent de former un comité Santé-sécurité formé de deux (2) représentants de la Municipalité et de deux (2) représentants du Syndicat qui devront se rencontrer durant les heures de travail sans perte de salaire une fois à tous les deux (2) mois ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.

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

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

20.3 La Municipalité doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les personnes salariées contre les blessures. Elle munit sa machinerie mécanique, le cas échéant, d'une cabine pour protéger ses personnes salariées contre les intempéries et le froid.

20.4 La Municipalité s'engage à fournir à toutes les personnes salariées régulières et temporaires avec garantie de travail, selon les besoins des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant la liste qui apparaît ci-dessous :

Voirie : personnes salariées régulières, temporaires avec garantie de travail et agent aux bâtiments et aux parcs :

- Manteau d'hiver
- Manteau printemps/automne
- Habit imperméable
- Gants de cuir
- 5 chemises manches longues
- 5 chemises manches courtes
- 2 cotons ouatés
- 3 t-shirts
- 5 pantalons
- 1 dossard avec réflecteur
- 1 couvre-tout orange
- 1 paire de bottes d'hiver
- 1 paire de bottes d'été
- 1 casque de sécurité

M3

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and the letters 'RL' and '4'.

Inspecteur en bâtiment :

- Manteau d'hiver
- Manteau printemps/automne
- Habit imperméable
- Gants de cuir
- 5 chemises manches longues
- 5 chemises manches courtes
- 2 cotons ouatés
- 3 t-shirts
- 5 pantalons
- 1 dossard avec réflecteur
- 1 paire de bottes d'hiver
- 1 paire de bottes d'été
- 1 casque de sécurité

Préposé(e) à l'entretien :

- Manteau d'hiver
- Manteau printemps/automne
- Gants de cuir
- 3 chemises manches longues
- 1 chemise manches courtes
- 2 t-shirts
- 3 pantalons
- 1 paire de bottes d'hiver
- 1 paire de bottes d'été

Personnes salariées temporaires (à l'exclusion des temporaires affectées aux patinoires) :

- 3 chemises à manche longue
- 2 pantalons
- 1 paire de bottes (selon la saison)
- 1 paire de gants de cuir
- 1 dossard avec réflecteur
- 1 casque de sécurité

Toute personne salariée concernée bénéficie d'un crédit limité à deux cents dollars (200 \$) chacune pour l'achat de bottes de sécurité qui sera remis sur présentation de la facture d'achat.

Les vêtements ci-haut mentionnés sont remis aux personnes salariées, selon les besoins, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, pour les vêtements d'été et au plus tard le 15 septembre de chaque année, pour les vêtements d'hiver avec l'obligation de port et d'entretien par les personnes salariées concernées.

ND

Handwritten scribbles and initials at the bottom right of the page.

- 20.5 Pour les personnes salariées régulières du groupe bureau, la Municipalité s'engage à rembourser la personne salariée qui endommage ses vêtements dans l'exercice même de ses fonctions le coût de remplacement sur présentation de pièces justificatives.
- 20.6 Toute machinerie ou l'outillage est examiné périodiquement et doit être réparé, le cas échéant, dans les plus brefs délais.
- 20.7 La personne salariée qui est assignée à un travail sur écran cathodique doit reposer sa vue pendant la période de temps prévue par les normes généralement acceptées dans le domaine. Cette période de repos visuel est de cinq (5) minutes pour chaque heure de travail devant l'écran. Cette dernière période de repos visuel, le cas échéant, doit être utilisée à l'exercice d'autres fonctions.

no

RS
SC

ARTICLE 21 RRFS-FTQ

21.1 La Municipalité s'engage, à verser hebdomadairement dans le RRFS-FTQ, au nom de chaque personne salariée régulière et chaque personne avec garantie de travail, un montant de quatorze virgule cinq pour cent (14.5 %) du salaire régulier gagné.

La rétroactivité applicable à la signature de la convention collective sera versée dans le RRFS-FTQ

21.2 Les personnes salariées régulières ainsi que les personnes salariées avec garantie de travail versent un montant équivalent à deux virgule cinquante-huit pour cent (2,58 %) de leur salaire régulier dans le RRFS-FTQ.

21.3 Pour les fins de calcul du RRFS-FTQ, le salaire régulier de la personne salariée absente pour cause de maladie, accident ou lésions professionnelles, est considéré pour déterminer le salaire gagné durant la période d'absence.

ARTICLE 22 CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

22.1 La personne salariée enceinte doit signaler à l'employeur, avant son départ, son intention de revenir ou non au travail après l'accouchement.

22.2 La personne salariée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse sur rapport du médecin traitant et doit revenir au travail dans les cent vingt-six (126) jours de calendrier suivant l'accouchement.

Si le médecin de la personne salariée juge, cette dernière, inapte à reprendre le travail à la suite des délais prévus plus haut, la Municipalité accordera un délai additionnel sur demande de la personne salariée sur présentation d'un certificat médical.

La Municipalité se réserve le droit d'exiger l'arrêt de travail de la personne salariée enceinte si l'état de santé de cette dernière devient incompatible avec les exigences de ce travail.

22.3 La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la quinzième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à un congé de maternité, sans toutefois pouvoir se prévaloir du congé sans solde attendant au congé de maternité, ainsi que du montant forfaitaire prévu à l'alinéa (8) du présent article.

22.4 Au choix de la personne salariée, les régimes d'assurances collectives prévus à l'article 18 sont maintenus en vigueur durant la période de congé et la quote-part de la personne salariée, pour ladite période, sera réduite de son dernier chèque de paie précédent son départ ou si elle en fait la demande, sur ses quatre (4) chèques de paie avant son départ. Ce congé de maternité lui garantit en avantages sociaux aucune réduction du quantum ou de paiement, s'il y a lieu, de vacances auxquelles elle a droit en vertu de la clause des vacances.

22.5 La Municipalité doit reprendre la personne salariée à sa fonction dans les tâches qu'elle occupait au moment du début de son absence (congé sans traitement attendant au congé de maternité) sans aucune modification.

22.6 Un congé sans solde, selon l'article 23, pourra être pris à la suite du congé de maternité et parental s'il y a lieu, à la demande de la personne salariée. Si la personne salariée veut se prévaloir d'un tel congé, elle devra en aviser son supérieur quarante-cinq (45) jours à l'avance. Pendant ce congé sans solde et à moins de dispositions contraires à la présente convention collective, la personne salariée ne bénéficie pas des avantages de cette dernière ; à l'exception de l'ancienneté qui continue de s'accumuler.

13

Q
S
ml
sc

- 22.7 En tout temps, sur avis de trois (3) semaines à la Municipalité, la personne salariée peut mettre fin à son congé sans traitement et reprendre son travail.
- 22.8 Pendant son congé de maternité, la personne salariée est rémunérée selon les modalités prévues par la Loi sur l'assurance-emploi. À la fin de son congé de maternité, la personne salariée, sur présentation de la preuve des prestations d'assurance-emploi, recevra un montant forfaitaire correspondant à deux (2) fois le montant hebdomadaire qu'elle a perçu de la D.R.H.C. durant son congé. Pour bénéficier du présent paragraphe, la personne salariée devra travailler trois (3) mois suite à son congé de maternité et/ou son congé sans traitement attendant à son congé de maternité.
- 22.9 La période du congé parental tel que prévu par la loi peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à la personne salariée régulière dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où la personne salariée régulière quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui ait été confié.
- 22.10 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Municipalité indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.
- 22.11 À la fin d'un congé parental ou d'un congé de maternité, la Municipalité doit réintégrer la personne salariée régulière dans sa fonction habituelle avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.
- 22.12 À titre informatif seulement, l'annexe « E » expose les droits conférés par différentes lois et règlements quant à la maternité et aux droits parentaux. Cette référence n'est fournie qu'à titre indicatif, les dispositions étant susceptibles de changer.



ARTICLE 23 CONGÉ SANS SOLDE

- 23.1 Un congé sans solde est accordé à la personne salariée régulière ayant au moins trois (3) ans de service qui désire quitter sa fonction pendant une période maximale d'un an, sans perte d'ancienneté.
- 23.2 Pour profiter d'un tel congé, la personne salariée devra aviser l'employeur au moins trois (3) mois à l'avance.
- 23.3 À son retour au travail, la personne salariée régulière reprend la fonction qu'elle occupait avant son départ.
- 23.4 **Régime de congé à traitement différé**

Il est convenu d'un régime de congé à traitement différé offert aux personnes salariées régulières.

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à une personne salariée régulière de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé.

Une personne salariée régulière peut bénéficier d'un congé à traitement différé une fois pendant sa carrière. Elle peut débiter sa période de contribution lorsqu'elle détient au moins cinq (5) ans d'ancienneté à titre de personne salariée régulière.

La personne salariée régulière doit aviser le secrétaire-trésorier/directeur général au moins un (1) mois avant le début de sa période de contribution.

Ce régime comprend, d'une part, une période de contribution de la personne salariée régulière et, d'autre part, une période de congé.

Les modalités concernant la période de contribution, la période de congé, les avantages sociaux, etc., doivent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée régulière, l'employeur et le syndicat et doivent être consignées sous forme d'un contrat écrit dont copie doit être remise aux parties.

La période de contribution est de trois (3) ans ou de quatre (4) ans et la période de congé est d'un (1) an pendant laquelle la personne salariée régulière conserve et cumule son ancienneté.

RB

RB
u
e

Si la personne salariée régulière choisit une-période de contribution de trois ans, elle reçoit pendant ces trois (3) années soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime. Si elle choisit une période de contribution de quatre (4) ans, ce pourcentage est de quatre-vingt pour cent (80 %). Cependant, les congés sociaux qui surviennent pendant la période de contribution sont payés à cent pour cent (100 %) du taux applicable.

Pendant la période de contribution, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux régulier majoré selon le cas. Il en est de même du temps remis qui n'est pas affecté par la période de contribution.

La personne salariée régulière n'a droit pendant son congé à aucune prime, allocation ou boni. Ces primes, allocation ou boni ne sont pas affectés par la période de contribution.

Les primes des régimes de l'assurance collective sont établies sur la salaire annuel de base que la personne salariée régulière aurait reçu si elle n'avait pas participé au congé à traitement différé.

La personne salariée régulière ne bénéficie pas des avantages sociaux prévus à la convention pendant la période de congé, à l'exception de ceux dont il est mentionné le contraire dans cet article.

Les avantages sociaux suivants sont rémunérés au taux de soixante-quinze pour cent (75 %) ou quatre-vingts pour cent (80 %) du salaire régulier pendant la période de contribution et pendant la période de congé, à savoir :

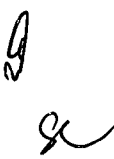
- les journées de maladie;
- les fêtes chômées et payées;
- les vacances annuelles (les jours de vacances dont elle a droit pendant sa période de congé lui sont versés à une période choisie par la personne salariée régulière);
- les congés sociaux (pendant la période de congé);
- le RRFS-FTQ, où, cependant, la contribution de la personne salariée régulière représente cent pour cent (100 %) de sa cotisation régulière;

Lorsque survient pendant la période de contribution un congé de maternité, un congé pour accident ou pour une maladie, que ce soit un accident de travail ou une maladie professionnelle ou non, la participation au régime de congé à traitement différé est suspendue ou annulée, au choix de la personne salariée régulière. Si la personne salariée régulière décide d'annuler sa participation, elle a droit au remboursement intégral sans intérêt des sommes retenues pendant sa période de contribution. Si la personne salariée décide plutôt de suspendre sa participation, elle doit, dès son retour, décider de continuer de contribuer ou d'annuler sa contribution. Dans le cas

MB







d'une annulation, elle a droit au remboursement intégral sans intérêt des sommes retenues pendant sa période de contribution.

Pendant l'année de sa période de congé, la personne salariée régulière reçoit soixante-quinze pour cent (75%) ou quatre-vingts pour cent (80 %), selon le cas, du salaire régulier (excluant les heures supplémentaires) qu'elle recevrait si elle était au travail et ne participait pas au régime, moins sa contribution aux impôts, à l'assurance-emploi, au régime des rentes du Québec, à la cotisation syndicale, à la prime des régimes de l'assurance collective établie sur le salaire annuel de base que la personne régulière aurait reçu si elle n'avait pas participé au congé à traitement différé et au RRFS-FTQ.

Si un congé de maternité ou parental intervient pendant la période de congé, celle-ci est suspendue pour la durée du congé de maternité ou parental, au choix de la personne salariée régulière, si cette dernière est admissible aux prestations prévues par la Loi sur l'assurance-emploi au moment de l'événement. La période de congé reprend pour la durée résiduaire à la fin du congé de maternité ou parental. S'il survient pendant la période de congé une période de maladie ou d'accident et que la personne salariée régulière est alors admissible à recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance salaire courte ou longue durée en vigueur, la période de congé est suspendue, au choix de la personne salariée régulière, pour la durée de la période de maladie ou d'accident, et elle reprend pour la durée résiduaire à la fin de la maladie ou de l'accident. Il est de la responsabilité de la personne salariée régulière d'informer le secrétaire-trésorier / directeur-général de ce fait, et de lui indiquer dès que possible le temps de suspension de la période de congé.

Advenant le décès de la personne salariée régulière au cours de la période de contribution ou au cours de sa période de congé, le contrat prend fin à la date du décès et l'excédent des contributions retenues sur le salaire est remboursé sans intérêt à la succession.

Advenant la démission de la personne salariée régulière, l'invalidité totale permanente, la cessation d'emploi, la retraite, le désistement, la mise à pied ou le renvoi pendant la période de contribution ou au cours de la période de son congé, le contrat prend fin et l'excédent des contributions retenues sur le salaire est remboursé sans intérêt.

En tout temps pendant la période de contribution, la personne salariée régulière peut renoncer par écrit à continuer de se prévaloir du présent régime de congé. Dans ce cas, elle a droit au remboursement intégral sans intérêt des sommes retenues pendant sa période de contribution. En outre, pendant sa période de congé, la personne salariée régulière peut en tout temps mais sur avis écrit de trois (3) semaines à l'employeur, décider d'annuler sa participation au congé. Elle a alors droit au remboursement du

M

Q

Q

10
R

résidu des sommes retenues pendant sa période de contribution et qui ne lui ont pas été versées pendant sa période de congé.

Une seule personne salariée régulière du groupe bureau et une seule personne salariée régulière du groupe métier peuvent bénéficier d'un tel congé à la fois. Advenant qu'il y ait plus d'une personne salariée régulière qui fassent la demande à la même date, le congé sera accordé à la personne salariée régulière comptant le plus d'ancienneté. Si une deuxième personne salariée régulière du même groupe souhaite se prévaloir d'une période de congé à traitement différé qui tomberait en même temps que la période de congé d'une personne ayant déjà fait la demande ou d'une personne comptant plus d'ancienneté, elle doit formuler une demande à la municipalité, laquelle possède quarante-cinq (45) jours pour accepter ou refuser cette demande.

À l'expiration de son congé, la personne salariée régulière reprend le poste qu'elle occupait avant son départ. Si ce poste a été modifié, la personne salariée régulière a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.



ARTICLE 24 CLAUSES SPÉCIALES

24.1 Sauf pour les congés prévus à l'article 6, toute personne salariée autorisée par l'Employeur à utiliser son véhicule personnel pour les besoins de la Municipalité recevra, pour l'année 2019, cinquante-huit cents (0,58 \$) du kilomètre. Ce montant est considéré comme étant raisonnable par le ministère du Revenu du Québec. Il est mis à jour en janvier de chaque année et il sera utilisé pour la durée de la convention collective.

De plus, la Municipalité s'engage à rembourser à la personne salariée régulière qui se doit d'utiliser, son véhicule pour fins de travail, la différence entre sa prime d'assurance automobile et la prime d'assurance automobile classe affaire sur présentation de pièces justificatives.

À chaque jour, le premier départ et le dernier retour au domicile de la personne salariée à titre de préposée à l'entretien ne sont pas considérés dans le total du remboursement des frais de déplacement de cette dernière.

De même, lorsque autorisés, les frais de repas de la personne salariée lui seront remboursés de la façon suivante :

- a) Déjeuner : 7 \$
- b) Dîner : 17 \$
- c) Souper : 17 \$

De plus, et selon les mêmes conditions, les frais d'hébergement lui sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Toutes les dépenses effectuées par une personne salariée dans le cadre de son travail lui sont remboursées mensuellement ou lorsque le total dépassera cinquante dollars (50 \$) et qu'elle aura dûment complété et remis à la direction les formulaires prévus. Le montant prévu au point b) et c) est considéré comme étant raisonnable par le ministère du Revenu du Québec. Il est mis à jour en janvier de chaque année jusqu'à un maximum de 20\$.

24.2 **Allocation Cellulaire :** Les employés œuvrant au poste d'inspecteur en bâtiments reçoivent une allocation mensuelle de vingt (20\$) dollars pour l'utilisation de leur cellulaire personnel dans le cadre de leur fonction.

Cette allocation n'est pas allouée lorsque l'employé est absent pour plus de quinze (15) jours jour de travail complet à l'intérieur d'un mois, excluant l'absence pour motif de vacances.

- 24.3 **Maintien des droits** : Toute personne salariée qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.
- 24.4 **Permis de conduire** : Dans le cas où une personne salariée perd son permis de conduire pour une période temporaire, la Municipalité lui permettra, s'il y a du travail disponible, de travailler à une fonction ne requérant pas l'obligation de conduire un camion, véhicule-moteur ou toute autre machinerie lourde ; elle sera rémunérée durant cette période selon le salaire prévu à cette fonction.
- 24.5 Toutes les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.
- 24.6 **Droits acquis** : Les personnes salariées régulières qui jouissent présentement d'avantages ou privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes, relativement à leurs salaires ainsi qu'au régime d'assurances collectives, continueront d'en bénéficier durant la durée de cette convention collective.



ARTICLE 25 MESURES DISCIPLINAIRES

25.1 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. Si subséquemment, il est décidé que la personne salariée a été injustement rétrogradée, congédiée ou autrement disciplinée, elle devra être réhabilitée, sans perte d'aucun droit, et pourra être indemnisée pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances.

La Municipalité accepte le fardeau de la preuve en matière disciplinaire.

Une personne salariée qui conteste son congédiement ou sa mise à pied peut bénéficier des avantages de l'assurance collective jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par l'arbitre.

25.2 Une personne salariée dont la conduite est sujette à un avertissement, un rapport, un avis ou une mesure disciplinaire en est avisée dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la décision qui justifie cet avertissement, ce rapport, cet avis ou cette mesure disciplinaire.

Ce délai ne peut excéder trente (30) jours ouvrables de la connaissance par l'employeur de la faute.

25.3 La Municipalité, à moins d'opposition écrite de la personne salariée dans les trois (3) jours ouvrables de sa réception par cette dernière personne, informe, par écrit, le Syndicat de tout rapport, avis ou mesure disciplinaire, suspension ou congédiement dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent cette décision de la Municipalité.

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

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

25.5 La personne salariée qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au secrétaire-trésorier.

25.6 À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspension, rétrogradation, avis disciplinaire) datant de plus d'un (1) an ne pourront être utilisées sauf s'il y en a eu d'autres durant cette période.

RD



- 25.7 Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre pourra soit maintenir la décision de la Municipalité, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement par la Municipalité du salaire perdu.
- 25.8 La suspension d'une personne salariée pour raison disciplinaire ne constitue pas une interruption de service.
- 25.9 Dans le cas où la Municipalité, par des représentants autorisés, décide de convoquer une personne salariée pour des raisons disciplinaires, cette dernière peut se présenter accompagnée d'un représentant syndical.

ARTICLE 26 RÉTROACTIVITÉ

- 26.1 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, la Municipalité versera à toutes les personnes salariées, les augmentations de salaires prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2019, sur les salaires gagnés à temps régulier et à temps supplémentaire par les personnes salariées.

La rétroactivité applicable à la signature de la convention collective sera versée dans le RRFS-FTQ.

Quant aux personnes salariées ayant touché des prestations en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ou des prestations d'assurance-invalidité courte ou longue durée, celles-ci recevront de la Municipalité la différence entre le montant de prestation calculé sur le salaire reçu par la personne salariée et le montant de prestation calculé sur le salaire que la personne salariée aurait dû recevoir à partir du 1^{er} janvier 2019.

RB

Handwritten initials and signatures, including a large 'S' and a smaller 'S'.


ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION

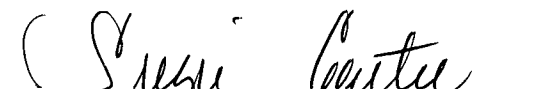
27.1 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature, sous réserve des clauses de rétroactivité, et se termine le 31 décembre 2026. Après cette date, elle continuera de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

En foi de quoi, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail en la Municipalité de Sainte-Sophie, ce 26^e jour de juin 2020.

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE


SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3414


Louise Gallant, mairesse


Suzie Couty, présidente


Matthieu Ledoux, directeur général


Julie Pérusse, trésorière


Roger Bazinet, conseiller syndical
SCFP

ANNEXE « A » LISTES D'ANCIENNETÉ AVEC POSTE

B





ul
gr

ANNEXE « A-1 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES PAR ORDRE D'ANCIENNETÉ

1.		06-03-1989	Bureau	Secrétaire urbanisme
2.		30-07-1990	Bureau	Commis réception/perception
3.		21-04-1992	Métier	Chauffeur B
4.		01-12-1992	Métier	Chef d'équipe
5.		23-09-1993	Bureau	Secrétaire du service incendie
6.		07-06-2000	Métier	Journalier
7.		10-10-2001	Métier	Journalier
8.		16-07-2004	Bureau	Secrétaire des travaux publics
9.		21-06-2007	Bureau	Secrétaire des travaux publics
10.		25-10-2007	Bureau	Bibliotechnicienne
11.		10-03-2008	Métier	Agent aux bâtiments / parcs
12.		07-04-2008	Métier	Journalier
13.		27-06-2008	Bureau	Commis-comptable / paie
14.		15-07-2008	Bureau	Secrétaire urbanisme
16.		23-04-2009	Métier	Mécanicien
17.		29-04-2009	Métier	Journalier
18.		13-05-2009	Métier	Opérateur / Chauffeur
19.		31-05-2010	Métier	Journalier
20.		10-08-2011	Bureau	Secrétaire du greffe
21.		17-05-2012	Métier	Chauffeur B
22.		01-05-2013	Métier	Journalier
23.		04-07-2014	Bureau	Secrétaire loisirs, culture et vis communautaire
24.		27-01-2016	Bureau	Inspecteur en bâtiment
25.		23-02-2016	Bureau	Technicienne-comptable / paie
26.		17-10-2016	Bureau	Technicienne-comptable / taxation
27.		06-12-2016	Bureau	Technicienne-comptable / taxation
28.		19-04-2017	Métier	Opérateur de niveleuse / Chauffeur B
29.		13-06-2017	Bureau	Inspectrice en bâtiment
30.		17-04-2018	Bureau	Technicienne en documentation
31.		22-05-2018	Métier	Préposé à l'entretien

WB



**ANNEXE « A-2 » LISTE DES PERSONNES SALARIEES TEMPORAIRES PAR
ORDRE D'ANCIENNETÉ**

1.		14-12-2015	Bureau
2.		03-04-2018	Bureau
3.		13-06-2018	Métier
4.		26-10-2018	Bureau
5.		27-02-2019	Bureau
6.		09-04-2019	Bureau

MB

  
SC

**ANNEXE « A-3 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES AVEC
GARANTIE DE TRAVAIL PAR ORDRE D'ANCIENNETÉ**

1.		16-11-2015	Métier	Chauffeur A
2.		19-04-2017	Métier	Journalier
3.		10-08-2017	Métier	Journalier



ANNEXE « B » DESCRIPTION DES FONCTIONS

RB

Inspecteur en bâtiment

Sous l'autorité du Directeur du Service de l'urbanisme :

- Assister, lorsque requis, l'inspecteur afin de s'assurer que les projets de construction sont conformes aux règlements municipaux et au code du bâtiment.
- Assister, lorsque requis, l'inspecteur afin d'émettre les permis de construction, les certificats d'autorisation et enregistrer les transactions par informatique.
- Octroyer les permis pour installation sanitaire, piscine, cabanon, clôture, rénovation, lorsque requis.
- Procéder à l'inspection des permis émis pour s'assurer de leur conformité et de la fin des travaux.
- S'assurer que les contribuables qui exécutent les travaux sur leur propriété possèdent un permis municipal et, si ce n'était pas le cas, il ou elle les avise.
- Faire le suivi des avis adressés aux citoyens fautifs.
- Préparer les dossiers et témoigner en cour, lorsque requis, pour des infractions aux règlements.
- Faire effectuer les tests de sol pour les installations sanitaires.
- Effectuer la vérification des installations sanitaires effectuées par une personne ou un entrepreneur, le tout conformément aux normes environnementales et selon les règles et l'art, et voir à émettre un rapport écrit.
- Vérifier que les installations septiques existantes sont conformes à la réglementation existante.
- Émettre un rapport quotidien de ses activités pour son supérieur.
- Répondre aux questions des citoyens sur le Code du bâtiment et les règlements municipaux.
- Vérifier qu'on ne dépose pas de débris, ordures sur les terrains vacants ou sur la place publique.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

RB

OS SC


Technicien(ne) comptable – Paie

Sous l'autorité du Directeur des finances :

- Prépare les rapports hebdomadaires et mensuels pour la distribution des salaires et tient à jour le temps des employés et le journal des salaires ainsi que tous les fichiers relatifs au service de la paie.
- Vérifie les feuilles de temps (en accord avec les conventions collectives) et écrit les données de la paie sur les documents préparés à cette fin.
- Transmet par internet le journal des transactions au service de la paie.
- Compile les différentes cotisations syndicales et le temps supplémentaire.
- Vérifie lors du retour des bordereaux de dépôts et rapports.
- Extrait les données maintenant par internet : Écritures comptables pour le G/L : prépare, fait approuver et effectue les écritures comptables au grand livre pour la paie.
- Assure le suivi des dossiers (Excel) de l'assurance collective, CSST, etc., ainsi que divers rapports s'y rattachant.
- Rédige et transcrit différents documents du service de la comptabilité (lettres, rapports, etc.)
- Remplit différents rapports de statistiques du gouvernement.
- Effectue classement et dé classement du service de la comptabilité.
- Assiste la commis-comptable / Taxation pour les comptes payables.
- Prépare en collaboration avec le supérieur immédiat les documents exigés pour les vérificateurs externes en leur fournissant les documents et/ou renseignements exigés.
- Assiste le supérieur immédiat dans différents travaux comptables.
- Effectue diverses tâches reliées à la tenue des registres de la comptabilité municipale, des comptes payables (en remplacement de la commis-comptable/taxation) et des rapports relatifs au déroulement du cycle budgétaire de la Municipalité.
- Remplace la commis-comptable/Taxation pour les périodes de taxation complémentaire.
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

RB



Technicien(ne) comptable – Taxation

Sous l'autorité du Directeur des finances :

Achat - Comptes à payer :

- Rédige les bons de commande selon les demandes.
- Remet une copie des bons de commande mensuels pour la préparation de l'acceptation du rapport de délégation de pouvoir.
- Vérifie les factures des fournisseurs avec les bons de commande et s'assure de l'exactitude des informations.
- Imprime les chèques pour paiement et prépare les documents pour leur approbation.
- Concilie les états de comptes des fournisseurs avec l'auxiliaire des fournisseurs.
- Codifie les factures d'achat et en fait la saisie informatique.
- Photocopie les rapports en vue de leur approbation.
- Prépare et envoie diverses facturations.
- Effectue les conciliations bancaires mensuelles des divers comptes.
- Fait le rapport de TPS/TVQ.
- Répond aux demandes d'information concernant les chèques et les factures des fournisseurs.
- Effectue classement général et dé classement du service de la comptabilité.
- Effectue diverses tâches reliées à la tenue des registres de la comptabilité municipale, des comptes payables et des rapports relatifs au déroulement du cycle budgétaire de la Municipalité.
- Effectue les fins de mois des comptes payables.

Taxation :

- Fait les opérations reliées aux rôles complémentaires, à l'émission des comptes de taxes, enregistre des données à l'informatique et exécute certaines tâches de support administratif.

- Vérifie la concordance des certificats émis par l'évaluateur avec les documents transmis pour traitement (opérations cadastrales, permis, etc.)
- Tient à jour le rôle d'évaluation selon les documents reçus de la M.R.C., afin de préparer les comptes de taxes en vue du paiement suite au changement d'évaluation des propriétés ainsi que tous changements à l'informatique.
- Apporte les corrections à faire et fait parvenir aux contribuables un certificat d'évaluation et un compte se rapportant à ce changement.
- Répond aux demandes des contribuables relativement au rôle d'évaluation et donne certaines informations concernant les dossiers des contribuables et de certains règlements de taxation.
- Annote les changements au rôle d'évaluation.
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

RB



W
SC

Commis réception / perception

Sous l'autorité du Directeur des finances :

- Prend les messages téléphoniques de la boîte vocale de la réception et en fait la distribution.
- Cueille et redistribue le courrier de la boîte aux lettres.
- Reçoit et transmet les appels téléphoniques.
- Accueille les contribuables.
- Reçoit et encaisse les recettes, les enregistre à l'ordinateur et émet les reçus.
- Vérifie le libellé des chèques reçus par courrier.
- Vérifie et balance la caisse et la transmet à son supérieur immédiat.
- Émet les confirmations de taxes.
- Compile et enregistre tous les changements d'adresse et transmet les modifications à apporter au rôle d'évaluation à la M.R.C.
- Compile et encaisse toutes les recettes du service d'urbanisme et service des loisirs.
- Compile, émet et encaisse les licences de chien.
- Renseigne les citoyens et leur fournit les informations concernant les taxes, les règlements et les éléments de base en matière d'évaluation municipale.
- Sépare et expédie les comptes, avis de rappel, reçus et tout autre document du service.
- Effectue diverses tâches reliées à la perception, enregistre des données à l'informatique et exécute certains travaux de secrétariat pour le support administratif de son service.
- Fait photocopie et classement de divers documents.
- Fait les fins de mois de la perception.
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Secrétaire à l'urbanisme / Réception

Sous l'autorité du Directeur du Service de l'urbanisme :

- Accueillir les contribuables.
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Ouvrir, transmettre le courrier reçu et suivi s'il y a lieu.
- Dactylographier (traitement de texte) la correspondance ou les rapports.
- Rédiger, envoyer, classer et tenir à jour les registres du service.
- Tenir à jour le registre des permis émis.
- Dactylographier les procès-verbaux des réunions du CCU et suivi de la correspondance.
- Classer les dossiers.
- Donner des renseignements et faire des copies de la matrice graphique.
- Transcrire avis public et projet de règlement reliés à l'urbanisme.
- Transmettre permis à la M.R.C. et faire le suivi.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

RB

RB
NB
se

Secrétaire des travaux publics

Sous la direction du service de la voirie :

- Accueillir les contribuables.
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Faire la mise en page de différents documents, rapports, note de service.
- Classer les documents reliés au service.
- Préparer les différents bons de commande et en faire le suivi.
- Assurer le suivi :
 1. de la liste des travaux;
 2. demandes de bacs de recyclage;
 3. plaintes d'ordures et recyclage;
 4. plaintes de déneigement;
 5. luminaires;
 6. inventaires (outils, luminaires, bacs bleus, etc.).
 7. collecte de branches
 8. gestion de la loi 430 : inspection et VAD des véhicules lourds incluant ceux du service incendie
- Responsable de l'achat de la papeterie.
- Recevoir et transmettre des télécopies.
- Rédiger, envoyer, classer et tenir à jour les registres pertinents.
- Envoyer le relevé mensuel du photocopieur.
- Participer aux projets spéciaux.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Secrétaire à l'urbanisme

Sous l'autorité du Directeur du Service de l'urbanisme :

- Accueillir les contribuables.
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Ouvrir, transmettre le courrier reçu et suivi s'il y a lieu.
- Dactylographier (traitement de texte) la correspondance ou les rapports.
- Rédiger, envoyer, classer et tenir à jour les registres du service.
- Tenir à jour le registre des permis émis.
- Dactylographier les procès-verbaux des réunions du C.C.U. et suivi de la correspondance.
- Classer les dossiers.
- Donner des renseignements et faire des copies de la matrice graphique.
- Transcrire avis public et projet de règlement reliés à l'urbanisme.
- Transmettre permis à la M.R.C. et faire le suivi.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.



Secrétaire à l'administration

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier :

Courrier papier et électronique :

- Ouvre, accuse réception et transmet le courrier papier et électronique aux départements concernés.

Mairie :

- Secrétariat général à la demande du cabinet de la mairesse.

Journal Le Contact de chez nous supervisé par la directrice des communications :

- Préparer le journal trimestriel.

Bons de commande :

- Exporte mensuellement les données et effectue la mise en page pour le compte rendu des dépenses autorisées par le directeur général et secrétaire-trésorier à transmettre au conseil municipal.

Archives supervisées par l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier :

- Codifie, ouvre et classe divers dossiers découlant du courrier papier ou électronique du service de l'administration, d'incendie et différents services au besoin;
- Assiste l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier pour le transfert des documents au semi-actif et à l'inactif et toutes autres tâches reliées aux archives.

Service incendie :

- Secrétariat général à la demande du directeur du service incendie.

Assistance aux responsabilités de la directrice des communications au besoin.

Gestion interne :

Toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

La Municipalité poursuit l'objectif de polyvalence des postes de secrétaires. À cet égard, la secrétaire à l'administration peut, en tout temps, être appelée à effectuer les tâches de la secrétaire au greffe ou autre service si besoin.



Secrétaire du greffe

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier :

Réunions du conseil municipal supervisées par l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier :

Commission administrative

- Avis de convocation et ordre du jour;
- Numérisation des documents inhérents;
- Transmission du document par courriel au conseil municipal.

Séance du conseil :

- Avis de convocation et ordre du jour;
- Procès-verbal;
- Extrait de résolution;
- Correspondance;
- Assiste, au besoin, l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier pour la préparation de règlements, de publication de divers avis officiels et autres tâches demandées.

Demandes d'accès à l'information :

- Accusé de réception;
- Transmets la demande d'accès au service concerné si nécessaire;
- Photocopie les documents pertinents;
- Transmets les documents dans les délais requis.

Archives supervisées par l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier :

- Codifie, ouvre et classe divers dossiers découlant d'une assemblée du conseil et autres documents;
- Assiste l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier pour le transfert des documents au semi-actif et à l'inactif et toutes autres tâches reliées aux archives.

Assistance aux responsabilités de l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier, au besoin.

Gestion interne :

- Retour d'appels et courriels :
- Toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

La Municipalité poursuit l'objectif de polyvalence des postes de secrétaires. À cet égard, la secrétaire au greffe peut, en tout temps, être appelée à effectuer les tâches de la secrétaire à l'administration ou autre service si besoin.

MB

Q G nl
e

Secrétaire des loisirs, culture et vie communautaire

Sous l'autorité du directeur des loisirs, culture et vie communautaire

Courriel papier et électronique :

- Ouvre, accuse réception du courrier et assure le suivi.

Citoyens :

- Reçoit les citoyens et leurs appels.

Organismes communautaires et comités :

- Réponds à différentes demandes d'organismes;
- Secrétariat général en lien avec les organismes et comités;
- Assure le suivi.

Location et prêt de salles :

- Location et prêt de salles;
- Calendrier de location et prêt de salles;
- Rapport de location et prêt de salles;
- Remboursement de dépôt de location de salles;
- Assure le suivi.

Inscription aux activités du service :

- Encaisse les recettes et émet les reçus;
- Effectue les dépôts et les acheminent au service des finances;
- Remboursement s'il y a lieu et suivi avec le service de comptabilité;
- Assure le suivi.

Site de gestion d'inscription en ligne :

- Effectue la mise à jour du site;
- Assure le suivi.




Archives supervisées par l'adjointe administrative du directeur général et secrétaire-trésorier :

- Codifie, ouvre et classe divers dossiers découlant du service des loisirs, culture et vie communautaire;
- Assure le suivi.

Gestion interne :

- Effectue des bons de commande;
- Toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

WB

  
80

Secrétaire sécurité incendie

Sous l'autorité du directeur sécurité incendie

- Accueille et transmets de l'information générale aux personnes qui se présentent au service sécurité incendie;
- Reçois et transmets la correspondance, les appels téléphoniques et le courrier électronique;
- Planifie les rendez-vous pour les visites de prévention;
- Transmets différents rapports, avis et assure leur suivi;
- Émet des permis de feu;
- Rédige divers types de documents;
- Tiens à jour tout type de documents, tels que registres, plan de mesure d'urgence, etc.;
- Effectue les bons de commande et assure le suivi;
- Assure la gestion de la papeterie et de l'équipement de bureau;
- Codifie, ouvre, numérise et classe divers dossiers découlant du courrier papier ou électronique selon le plan de classification de la Municipalité;
- Accomplis toute autre tâche connexe demandée par la direction du service;

DB

Q S U SC

Bibliotechnicienne

Sous l'autorité du secrétaire-trésorier / directeur-général :

- Service à la clientèle.
- Contrôle des prêts, retours, amendes, inscriptions, élagages, statistiques et inventaires.
- Catalogue et identifie la documentation, selon le système informatique établi.
- Inscrit les différents fichiers.
- Effectue les recherches bibliographiques.
- Conseille et aide les usagers.
- Évalue les documents conservés.
- Assure leur entretien et leur réparation.
- S'occupe de l'achat des volumes.
- Déplacement, lorsque seule avant ouverture, pour préparation de bons de commande, remise des factures, dépôt petite caisse, courrier, etc.
- Service de photocopies pour clientèle.
- Préparation de vente de livres.
- Concours - activités.
- Rédige certains rapports.
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Commis à la bibliothèque (Étudiant)

Sous la supervision du directeur des loisirs, culture et vie communautaire, le commis à la bibliothèque exerce les fonctions suivantes :

- Accueille les usagers, les informe sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque et les oriente.
- Effectue les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies, en utilisant les différentes options du système informatique et le lecteur de code à barres.
 - Prêt, retour, réservations de documents;
 - Inscription des nouveaux abonnés et renouvellement des abonnements;
 - Perception de frais.
- Fournit une aide ponctuelle à l'utilisation des outils de recherche informatisés.
- Réparation et recouvrement de document.
- Classe les documents sur les rayons et vérifie les sections au besoin.
- S'acquitte de toute autre tâche reliée à la fonction du commis à la bibliothèque ou demandée par son supérieur immédiat.

DB

SC

Chef d'équipe à la voirie

Sous la direction du contremaître ou du directeur des travaux publics :

- Planifier et contrôler les travaux que le contremaître ou le directeur des travaux publics lui aura assignés.
- Diriger les employés de la voirie sur le terrain.
- Participer aux travaux manuels qui se rattachent à l'entretien des services publics.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

MB

SC

SC

Mécanicien(ne)

Sous l'autorité de la direction du service des travaux publics :

- Voit au bon fonctionnement de l'équipement roulant et outils de la Municipalité pour une conservation à long terme.
- Effectue l'entretien périodique de tous les véhicules et équipements motorisés municipaux.
- Diagnostique les défauts mécaniques et autres.
- Commande les pièces nécessaires à la réparation tout en respectant le budget établi.
- Fait la préparation et les inspections des différents équipements selon la saison.
- Respecte le calendrier des inspections périodiques des véhicules lourds selon la *Loi 430*.
- Disponible à travailler sur la route, aux casernes et au garage municipal.
- Disponible en tout temps lors de bris sur les véhicules incendie.
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

M

se

Chauffeur A - Opérateur de machinerie lourde

Sous la direction du Service de la voirie, il exécute les tâches reliées à la fonction de chauffeur A :

- Conduit les véhicules de la Municipalité incluant l'opération de la rétrocaveuse et possède le permis de conduire correspondant (classe 1, classe 3 et 5);
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Chauffeur B

Sous la direction du Service de la voirie, il exécute les tâches reliées à la fonction de chauffeur B :

- Conduit les véhicules de la Municipalité incluant le camion dix roues et possède un permis de conduire correspondant (classe 3 et classe 5);
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat à l'exception de l'opération de la rétrocaveuse.

MB

P
E
R
C

Agent(e) aux bâtiments et aux parcs

Sous la direction du Service de la voirie :

- Voit à l'entretien général et à la réparation mineure des meubles et immeubles appartenant à la Municipalité tel que la plomberie, l'électricité, la peinture et la menuiserie;
- Décape et cire les planchers des pavillons une à deux fois par année. Une aide pourra être accordée;
- Change les ampoules des sorties d'urgence;
- Effectue les réparations mineures des pavillons telles que les petits trous, les porte-savons, supports à rouleau de papier de toilette, protecteurs de néon, grille des portes, etc.;
- Fait l'entretien des parcs tel que la coupe de gazon, l'ensemencement, l'épandage d'engrais et le déneigement des patinoires;
- Répare et installe le matériel de jeux pour les parcs;
- Répare et entretien des petits équipements mécaniques;
- Conduit les équipements tels que le tracteur à gazon, la débroussailleuse et les véhicules plus petits que les camions six roues;
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

MB

SC

Chauffeur C

Sous la direction du Service de la voirie, il exécute les tâches reliées à la fonction de chauffeur C :

- Conduit les véhicules de la Municipalité incluant le camion six roues et possède un permis de conduire correspondant (classe 5);
- Fait l'entretien et les réparations mineures des véhicules;
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat à l'exception de la conduite du camion dix roues et l'opération de la rétrocaveuse.

MB

SP
W
SC

Préposé(e) à l'entretien

Sous la direction du Service des Loisirs

- Assure la propreté de divers édifices occupés par la Municipalité selon l'horaire proposé à chaque semaine.
- Effectue un grand ménage deux (2) fois par année de ces endroits, une aide sera accordée pour les fenêtres en raison des grillages.
- Nettoie les bords de fenêtre de ces mêmes endroits une fois tous les mois.
- S'assure de la propreté des filtres des ventilateurs.
- Déneige et déglace les entrées des pavillons selon les réservations, si neige abondante.
- S'assure de la propreté autour des bâtiments (vitres cassées, rebus divers, etc.)
- Assure l'ouverture, la préparation, la fermeture et le nettoyage des salles pour les activités municipales (réservations, CLSC, assemblées du conseil, etc.), lorsque nécessaire.
- Remplit le rapport concernant l'état des lieux après une location pour reconnaître ou non le remboursement du dépôt au particulier.
- Remplit le rapport d'entretien et d'inventaire de chaque salle.
- Remet à la personne responsable du Service aux loisirs la liste des produits à acheter en fonction des inventaires une fois par mois ou avant l'épuisement des stocks.
- Remet un rapport quotidien de ses activités, sa feuille de temps et son rapport de demande de remboursement à la personne responsable du Service aux loisirs.
- S'assure du bon fonctionnement des détecteurs de fumée et en change les batteries lorsque nécessaire.
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

WB

PD
SC
N

Journalier(ère)

Sous la direction du Service de la voirie :

- Exécute toute opération manuelle dans le but d'assurer le bon entretien du réseau d'aqueduc, sanitaire et pluvial et l'entretien des bornes fontaines, et utilise tout équipement nécessaire à cette fin;
- Voit à l'entretien des chemins, rues et ponceaux;
- Accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat à l'exception de la conduite et opération des véhicules;

M

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'M', a signature, and the initials 'e' and 'x'.

ANNEXE « C » CLASSIFICATION DES SALAIRES

GROUPE BUREAU - POSTE	ÉCHELONS					ÉCHELON RECONNAISSANCE	
	1	2	3	4	5	6	7
Inspecteur en bâtiment	25,14	26,71	28,28	29,85	31,42	31,67	31,92
Technicien(ne) comptable - paie / taxation	24,26	25,77	27,29	28,80	30,32	30,57	30,82
Technicien(ne) documentation	24,26	25,77	27,29	28,80	30,32	30,57	30,82
Commis à la réception/perception	23,62	25,09	26,57	28,04	29,52	29,77	30,02
Secrétaire réception - Service d'urbanisme	23,58	25,05	26,52	28,00	29,47	29,72	29,97
Secrétaire : Travaux publics, Incendie, Urbanisme, Greffe, Loisirs	23,41	24,87	26,33	27,80	29,26	29,51	29,76
Bibliotechnicien(ne)	23,41	24,87	26,33	27,80	29,26	29,51	29,76
Commis à la bibliothèque (étudiant)	n.a	n.a	n.a	n.a	17,34	n.a	n.a

GROUPE METIER - POSTE	ÉCHELONS					ÉCHELON RECONNAISSANCE	
	1	2	3	4	5	6	7
Chef d'équipe / voirie	25,74	27,35	28,96	30,57	32,18	32,43	32,68
Mécanicien(ne)	25,50	27,09	28,68	30,28	31,87	32,12	32,37
Chauffeur A	25,24	26,82	28,40	29,97	31,55	31,80	32,05
Chauffeur B / Agent(e) aux bâtiments et aux parcs	23,41	24,87	26,33	27,80	29,26	29,51	29,76
Chauffeur C	21,42	22,75	24,09	25,43	26,77	27,02	27,27
Journalier / Préposé(e) à l'entretien	19,82	21,05	22,29	23,53	24,77	25,02	25,27
Préposé(e) aux patinoires / étudiant estivale	n.a	n.a	n.a	n.a	15,54	n.a	n.a

Échelons

Échelon 1	: 80% de l'échelon 5
Échelon 2	: 85% de l'échelon 5
Échelon 3	: 90% de l'échelon 5
Échelon 4	: 95% de l'échelon 5
Échelon 5	: Taux horaire de la dernière convention majoré annuellement de l'IPC**
Échelon 6 (25 ans ancienneté)	: 0.25\$/h de plus que l'échelon 5
Échelon 7 (30 ans ancienneté)	: 0.50\$/h de plus que l'échelon 5

**IPC, pour un maximum de 3% et un minimum de 2% :

L'indexation consiste dans l'augmentation pour chaque exercice du montant applicable pour l'exercice précédent d'un pourcentage correspondant au taux d'augmentation de l'indice des prix à la consommation à l'ensemble pour la province du Québec établi par l'institut de la Statistiques Québec :

<http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/economie/ipcgouva.htm>

Autres conditions

Lors de la signature de la convention, les employés permanents et garantie d'emploi sont réputés détenir l'échelon 5 ou plus.

Les employés temporaires sont réputés détenir l'échelon 1 à 4 selon le cas. Ne pourront avoir un taux inférieur à celui actuellement payé.

Les personnes salariées ayant suivi une formation technique concernant le réseau d'aqueduc, et étant appelées à superviser des travaux techniques sur les infrastructures du réseau d'aqueduc tel que requis par la nouvelle réglementation gouvernementale applicable reçoivent la même rémunération que la rémunération accordée au Chauffeur B.



ANNEXE « D » LETTRES D'ENTENTE



LETTRE D'ENTENTE 2018-01

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

Ci-après appelée « la Municipalité »

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE SECTION LOCALE 2414

Ci-après appelé « le Syndicat »

OBJET : Affectation et accommodement d'une salariée au poste de secrétaire aux travaux publics

CONSIDÉRANT le besoin supplémentaire en secrétariat au service des travaux publics;

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire maintenir des relations de travail harmonieuses entre les employés;


CONSIDÉRANT que cette affectation est bénéfique pour la salariée et la Municipalité;

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

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente et ne peut en être associé;
2. Malgré les dispositions prévues à la convention collective, cette affectation au poste de secrétaire aux travaux publics est attribué sans affichage à Madame [REDACTED] et ce, à compter du 8 janvier 2018;
3. La salariée [REDACTED] conserve l'horaire de travail prévu à l'article 12.2 soit de trente et une virgule cinq (31.5) heures par semaine, et peut être agencé selon les besoins du service sous approbation du contremaître ou de son représentant désigné;
4. Lors du départ de la salariée [REDACTED] (retraite ou autre), le Syndicat et la Municipalité s'engage à évaluer les besoins et la nature du remplacement du poste qu'elle occupait;
5. La présente entente ne peut être invoquée par les parties à titre de précédent dans le future et doit être considérée comme uniquement applicable à la salariée [REDACTED];

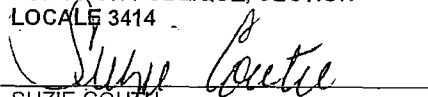
Les parties ont signé, à Sainte-Sophie, ce 24 ^{ième} jour du mois de janvier 2018.

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE


LOUISE GALLANT
MAIRESSE


MATTHIEU LEDOUX
DIRECTEUR GÉNÉRAL

SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 3414


SUZIE COURO
PRÉSIDENTE


JULIE PÉRUSSE
SECRÉTAIRE/TRÉSORIÈRE





LÈTTRÈ D'ENTENTE 2018-02

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

Ci-après appelée « la Municipalité »

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE SECTION LOCALE 2414

Ci-après appelé « le Syndicat »

OBJET : Modification de l'article 13.9 a)

CONSIDÉRANT QU'une personne salariée peut effectuer occasionnellement des heures supplémentaires dans une fonction dont le taux horaire est supérieur à son taux horaire régulier;

CONSIDÉRANT QUE présentement une personne salariée qui accumule des heures de temps supplémentaire peut les reprendre en congé à son taux horaire régulier;


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


1. Le préambule fait partie intégrante de la présente et ne peut en être associé;
2. La modification est effective à compter 1^{er} janvier 2018;
3. L'article 13.9 a) de la convention est remplacé par la définition suivante :

13.9 a) La personne salariée qui le désire, peut accumuler ses heures de temps supplémentaire travaillées et les reprendre en congé selon l'équivalent du taux du temps supplémentaire. Lorsque la personne salariée effectue des heures supplémentaires dans une fonction dont le taux horaire est supérieur au sien et qu'elle choisit d'accumuler ses heures supplémentaires, la différence salariale sera automatiquement payée.

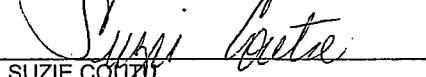
Les parties ont signé, à Sainte-Sophie, ce 8 ième jour du mois de février 2018.

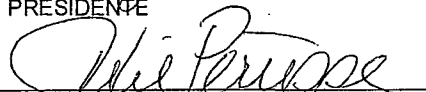
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE


LOUISE GALLANT
MÁIRESSE


MATTHIEU LEDOUX, CPA, CGA
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SEC.-TRÈS.

SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2414


SUZIE CÔTÉ
PRÉSIDENTE


JULIE PÉRUSSE
SECRETÁIRE-TRÉSÓRIÈRE

WB



LETTRE D'ENTENTE 2020-01

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

[Ci-après « la Municipalité »]

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 3414

[Ci-après « le Syndicat »]

OBJET : Aménagement de l'horaire de travail – personnes salariées Groupe
bureau

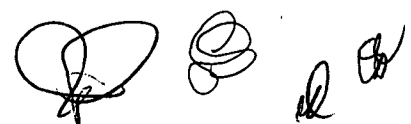
CONSIDÉRANT les articles 12.2 et 13.1 de la convention collective;

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent mettre à l'essai pour une durée de 24 mois, une possibilité de modification à l'horaire à l'initiative des personnes salariées;

CONSIDÉRANT que les parties conviennent de tenter l'approche d'abord par lettre d'entente.

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

1. Malgré les articles 12.2 et 13.1 de la convention collective, les personnes salariées du Groupe bureau peuvent, après autorisation de leur supérieur immédiat, déplacer le début de la journée de travail ou déplacer la fin de la journée de travail de trente (30) minutes par jour, en commençant plus tôt ou plus tard, ou en terminant plus tôt ou plus tard. Les personnes salariées du Groupe bureau débutant leur journée de travail plus tard que l'heure prévue à l'article 12.2 de la convention collective peuvent reprendre au maximum 30 minutes de travail pendant l'heure du dîner.
2. Sont exclues de la faculté laissée au paragraphe 1 les postes suivants : commis à la réception/perception, secrétaire du service d'urbanisme/réception, secrétaire travaux publics, bibliotechnicienne et commis à la bibliothèque.
3. Pour les postes de secrétaire incendie, secrétaire loisirs, culture et vie communautaire, les personnes salariées qui les occupent ne peuvent que débiter plus tôt leur quart de travail du matin, et terminer plus tôt leur quart de travail du soir, pour un maximum de 30 minutes, après autorisation de leur supérieur immédiat.
4. Pour toute personne salariée du Groupe bureau qui se prévaut de la faculté laissée au paragraphe 1 ou au paragraphe 3, en aucun cas le nombre d'heures régulières ne doit être inférieur ni dépasser les heures prévues à la semaine régulière de travail.
5. Pour toute personne salariée régulière du Groupe bureau qui se prévaut de la faculté laissée au paragraphe 1 ou au paragraphe 3, en aucun cas le déplacement des heures de travail n'occasionne de temps supplémentaire même si des heures de travail sont effectuées en dehors de l'horaire régulier prévu à l'article 12.2 de la convention collective.



6. Pour toute personne salariée régulière du Groupe bureau et secrétaire des travaux publics, dans tous les cas :
- a) d'absence de la personne salariée pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, de l'enfant de son conjoint ou en raison de l'état de santé d'un de ses parents ou d'une personne pour laquelle elle agit comme proche-aidant;
 - b) de perfectionnement professionnel lié à la fonction;

La personne salariée peut demander à son supérieur immédiat d'obtenir un accommodement de l'horaire lui permettant de réaliser les éventualités décrites ci-dessus. Le nouvel horaire à durée déterminée que peut accorder la direction est négocié avec la personne salariée et le Syndicat et doit faire l'objet d'un écrit qui l'énonce plus précisément, de même que la durée de sa mise en vigueur.

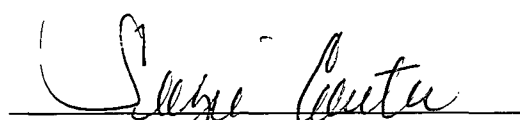
7. La présente entente est conclue pour une durée de 2 années à compter du dépôt de la convention collective. Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties ne souhaite pas la renouveler, il doit dénoncer la présente au moins 60 jours avant son expiration, et une rencontre patronale/syndicale à ce sujet doit se tenir au moins 30 jours avant l'expiration de la présente.


EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Sainte-Sophie, le 26^e jour du mois de juin 2020.


MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

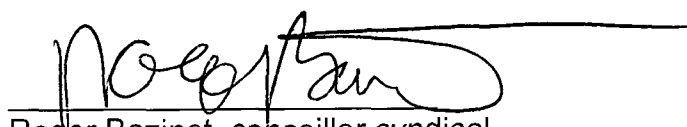
SCFP, SECTION LOCALE 3414


Louise Gallant, mairesse


Suzie Coutu, présidente


Mathieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire trésorier


Julie Pérusse, trésorière


Roger Bazinet, conseiller syndical
SCFP

LETTRE D'ENTENTE 2020-02

ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

[Ci-après « la Municipalité »]

ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 3414

[Ci-après « le Syndicat »]

Objet : Modification de l'appellation de la fonction de commis-comptable

Les parties conviennent de remplacer l'appellation de la fonction de commis-comptable par celui de technicien(ne) comptable.


Il est entendu que ce changement ne modifie en aucun point les termes, définitions et conditions régies par la convention collective, et ce sans limitation.

Il est aussi entendu que le changement d'appellation ne peut en aucun cas servir de levier et d'usage à la majoration du taux horaire régie à la convention collective.

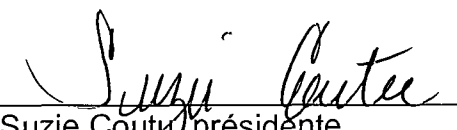
EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Sainte-Sophie, le 26 e jour du mois de juin 2020.

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE

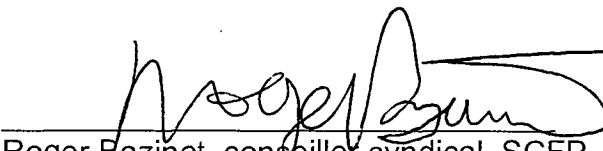

Louise Gallant, mairesse


Mathieu Ledoux, CPA, CGA
Directeur général et secrétaire trésorier

SCFP, SECTION LOCALE 3414


Suzie Couture, présidente


Julie Perusse, trésorière


Roger Bazinet, conseiller syndical, SCFP

SCFP 2020-02-02