

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2019-9548

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9193

<b>EMPLOYEUR</b>  VILLE DE CHARLEMAGNE 84, RUE DU SACRÉ-COEUR CHARLEMAGNE QC J5Z 1W8  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2930 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2020-01-31 Date dépôt : 2020-02-04	Nombre de salariés visés : 6	Date début : 2020-01-01 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque:

G. V. : (Employés cols bleus)

Denis Milhomme  
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365  
Téléphone

2020-02-05  
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 : Denis.Milhomme@mtess.gouv.qc.ca  
Téléphone : (418) 646-6365  
Télécopieur : (418) 528-0559

# CONVENTION COLLECTIVE

entre



**VILLE DE CHARLEMAGNE**

et



**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE, 2930  
(employés cols bleus et cols blancs)**

**1<sup>er</sup> JANVIER 2020 AU 31 DÉCEMBRE 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	SUJET	PAGE
1	But de la convention	5
2	Reconnaissance du Syndicat	6
3	Fonctions de la direction	7
4	Définition des termes et statuts	8
5	Égalité de traitement	11
6	Sécurité syndicale	12
7	Procédure de griefs et d'arbitrage/mesures disciplinaires	14
8	Ancienneté et mouvement de personnel	16
9	Sécurité d'emploi	19
10	Salaires et classifications	20
11	Heures de travail	22
12	Temps supplémentaire et présence au travail	30
13	Jours fériés et payés	34
14	Vacances annuelles	36
15	Maladies professionnelles et accident de travail	39
16	Jours de maladie et obligations familiales	41
17	Congés spéciaux	42



## TABLE DES MATIÈRES (suite)

ARTICLE	SUJET	PAGE
18	Sécurité et santé	43
19	Assurances collectives	44
20	Privilèges acquis	45
21	Utilisation des véhicules municipaux	46
22	Clause spéciale	47
23	Activités de formation et de perfectionnement	48
24	Droits parentaux	49
25	Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ)	51
26	Rétroactivité	53
27	Durée de la convention	54



## TABLE DES MATIÈRES (Annexes)

ANNEXE	SUJET	PAGE
« A »	Liste des employés réguliers ou à l'essai et date d'embauche	55
« B »	Dates d'ancienneté des employés réguliers	56
« C »	Salaires	57
« D »	Classifications des employés réguliers ou à l'essai	66
« E »	Liste des vêtements fournis par la Ville aux employés réguliers et autres	67
« F »	Absences activités syndicales	68
« G »	Description des fonctions - employé saisonnier ou occasionnel	69
« H »	Salaires réguliers aux fins des cotisations syndicales	71



**ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée les mécontentes ou griefs qui peuvent surgir de temps à autre.



## ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés cols bleus visés par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail et portant le numéro AM-1000-9193.
- 2.02 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés cols blancs visés par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail et portant le numéro AM-1000-9194.
- 2.03 La présente convention régit les relations entre la Ville et ses employés couverts par les certificats de reconnaissance émis par le ministère du travail pour les employés cols blancs et cols bleus.
- Sont exclues de la présente convention, les étudiants pour le service des loisirs et les personnes brigadières scolaires.
- 2.04 Les personnes exclues des unités de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.



**ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION**

3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations.

3.02 La Ville 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'un ou de plusieurs employés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage prévue à l'article 7 des présentes.



## ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES ET STATUTS

### 4.01 Définition des termes

- a) Employeur : désigne la Ville de Charlemagne
- b) Syndicat : désigne le syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2930
- c) Conjoint : désigne les personnes qui sont dans les situations suivantes :
  - personnes liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
  - personnes qui vivent maritalement et qui sont les pères et mères d'un même enfant;
  - personnes qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- d) Jour ouvrable : désigne du lundi au vendredi inclusivement.
- e) Jour calendrier : désigne du dimanche au samedi inclusivement.

### 4.02

#### Statuts

##### Employé régulier

Désigne tout employé dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville, pourvu que cet employé ait travaillé pendant douze (12) mois. La Ville reconnaît que les employés réguliers font partie de l'annexe A. Les employés réguliers occupent une des fonctions suivantes :

- Chef de service aux travaux publics (cols bleus) ;
- Inspecteur municipal (cols blancs) ;
- Opérateur/Chauffeur/Ouvrier (cols bleus) ;
- Opérateur/Chauffeur/Journalier (cols bleus) ;
- Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif) (cols bleus) ;
- Technicien(ne) aux finances (cols blancs) ;
- Adjointe administrative (cols blancs) ;
- Coordonnateur aux loisirs et communications (cols blancs) ;
- Concierge (cols bleus) ;
- Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics (cols bleus) ;
- Technicien(ne) en documentation (cols blancs) ;
- Commis à la bibliothèque (cols blancs) ;

Les employés peuvent occuper leur emploi à temps plein ou à temps partiel. Dans tous les cas, les employés ont droit à l'ensemble des avantages prévus à la présente convention collective, au prorata des heures travaillées et, le cas échéant, selon les dispositions d'adhésion prévues aux différents contrats en vigueur.



**ARTICLE 4****DÉFINITION DES TERMES ET STATUTS (suite)**Employé à l'essai

Désigne tout employé qui est embauché par la Ville en vue de combler un poste d'employé régulier et qui n'a pas travaillé pendant douze (12) mois pour la Ville. La période d'essai de douze (12) mois peut être réduite si l'employé a accumulé des heures de travail, pertinentes et relatives à sa fonction actuelle, au service de la Ville lors de périodes d'emploi antérieures.

Employé remplaçant

Désigne tout employé qui est embauché par la Ville afin de remplacer un employé régulier absent du travail pour une période de temps supérieure à 700 heures. Sous réserve des dispositions d'adhésion prévus aux contrats en vigueur, l'employé remplaçant a droit aux mêmes avantages que l'employé régulier. Lors du retour au travail de l'employé régulier, l'employé remplaçant est remercié de ses services.

Surnuméraire

Désigne tout employé qui est embauché pour remplir temporairement des fonctions dévolues aux employés réguliers. Cette embauche peut découler d'un surcroît de travail ou d'un remplacement de courte durée. La durée de la période d'emploi par année civile est inférieure à 700 heures. Ces heures sont compilées selon le temps réel de présence au travail (les majorations versées lors de périodes de temps supplémentaires sont exclues) et comprennent les heures de congés (vacances, maladies, obligations familiales, fériés et situations spéciales) rémunérées à l'intérieur d'une période hebdomadaire de paie. Sous réserve des dispositions d'adhésion prévus aux contrats en vigueur ou d'une disposition spécifique dans la présente convention, l'employé surnuméraire a droit aux mêmes avantages que les employés réguliers. Son statut peut être vérifié en tout temps par le Syndicat.

Employé saisonnier ou occasionnel

Désigne tout employé dont le travail est requis pour des périodes de temps limitées afin de rendre des services ponctuels assumés par la Ville. Les employés saisonniers ou occasionnels occupent une des fonctions suivantes :

- Journalier saisonnier, occasionnel (cols bleus) ;
- Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger (cols bleus) ;
- Assistant en horticulture (cols bleus) ;
- Préposé à la surveillance des plateaux municipaux (cols bleus) ;
- Étudiant (cols bleus) ;



**ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES ET STATUTS (suite)**

Pour chacune des fonctions énumérées précédemment, les employés effectuent le travail décrit à l'annexe « G » de la convention collective.

Pour la fonction « étudiant », l'employé embauché devra avoir fréquenté, à temps plein ou à temps complet, une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation au cours de la période scolaire (août-septembre à mai-juin) précédant le début de sa période d'emploi. La période d'emploi pour cette fonction est du 15 avril au 30 septembre de chaque année.

**Employé stagiaire**

- a) Désigne l'employé, qui dans le cadre d'un programme reconnu par le ministère de l'Éducation, doit faire un stage de formation ou de perfectionnement dans un milieu de travail, avec ou sans rémunération.
- b) Le travail effectué doit être relié directement à son stage de formation ou de perfectionnement. La période du stage ne peut excéder celle demandée par l'institution d'enseignement de l'employé.
- c) L'employé stagiaire exécute son travail de formation ou perfectionnement à l'intérieur de l'horaire de travail des employés réguliers auquel les fonctions de son stage sont reliées.
- d) Il ne peut y avoir plus d'un employé stagiaire en une même période dans l'unité de négociation ou au service des loisirs. L'emploi de stagiaire ne peut en aucun cas avoir pour effet de mettre à pied les employés surnuméraires ou d'empêcher leur rappel au travail.
- e) L'employé stagiaire ne bénéficie pas des dispositions de la convention collective, sauf celles énoncées dans le présent article.



## ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

### 5.01 Discrimination

Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit en raison de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques, de son état civil, de son orientation sexuelle, de son handicap ou des activités syndicales et les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

### 5.02 Harcèlement

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

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

L'employé dispose d'un délai de deux (2) ans après la dernière manifestation de harcèlement psychologique pour déposer une plainte auprès de la CNESST.



**ARTICLE 6 SÉCURITÉ SYNDICALE**

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

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

6.03 **Retenue syndicale**

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

6.04 **Affichage d'avis**

Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Ville, aux endroits approuvés par les autorités. Cet avis doit être signé par un représentant du Syndicat et ne doit contenir aucun propos contre la Ville, ses dirigeants élus ou contre des cadres de l'employeur.

6.05 **Absences motivées**

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

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

- a) congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) congrès de la Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec;
- c) congrès du Conseil du Travail du Canada;
- d) congrès du SFCP-Québec;
- e) cours de formation syndicale;
- f) réunions du comité exécutif et autres activités syndicales.

## ARTICLE 6 SÉCURITÉ SYNDICALE (suite)

Pour toute l'unité de négociation, la Ville ne paie, au cours d'une même année fiscale, qu'un maximum de cinq (5) jours ouvrables de salaire comme congés payés pour de telles activités syndicales. Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux avec un maximum de deux (2) employés à la fois.

6.07 Pour absences prévues à 6.06 a), b), c), d) et e), l'employé et/ou le Syndicat en informe son supérieur immédiat, au moins cinq (5) jours avant la date d'absence en complétant la formule prévue à cet effet, telle qu'apparaissant à l'annexe « F ».

Pour les absences prévues à 6.06 f), l'employé et/ou le Syndicat en informe son supérieur immédiat quarante-huit (48) heures avant la date d'absence en complétant la formule prévue à cet effet, telle qu'apparaissant à l'annexe « F ».

6.08 La Ville convient, en toute équité, d'accorder un congé raisonnable aux membres du comité des relations de travail et aux membres du comité de négociation, quand l'exige, durant les heures de travail, la transaction par voie directe des affaires du Syndicat avec la Ville concernant respectivement l'application ou la négociation de la convention collective. Le temps ainsi passé en séances avec les représentants de la Ville, durant les heures de travail, n'entraîne pas de perte de salaire.

6.09 Les officiers du Syndicat peuvent, avec la permission de leur supérieur, s'absenter de leur travail, et ce, avec solde pour voir à l'administration courante des affaires de leur Syndicat, section locale 2930, autres que celles prévues au paragraphe 6.05.

### 6.10 **Aviseurs extérieurs**

Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

6.11 La Ville s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat; et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat; le représentant accrédité devra se présenter aux autorités de la Ville avant de faire sa visite.

## **ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE/ MESURES DISCIPLINAIRES**

7.01 Le Syndicat et la Ville conviennent que les mésententes et les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

### **7.02 Première étape**

Tout grief individuel ou collectif ou du Syndicat est soumis au directeur des relations de travail ou à son représentant dans les quarante (40) jours de la connaissance du fait qui a donné naissance au grief.

### **Deuxième étape**

La Ville doit rencontrer le Syndicat dans les dix (10) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

### **Troisième étape**

Si la réponse n'est pas fournie au Syndicat dans les quinze (15) jours suivants ou que la réponse n'est pas jugée satisfaisante, le grief pourra être soumis à l'arbitrage dans les vingt (20) jours qui suivent.

7.03 La référence d'un grief à l'arbitrage se fait par un avis écrit adressé au directeur des relations de travail.

7.04 Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention collective entraîne la déchéance du grief. Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus aux paragraphes précédents pourront être prolongés sur demande et avec le consentement des deux parties, la Ville et le Syndicat.

7.05 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et congés statutaires exceptés).

7.06 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.

### **Procédure d'arbitrage**

7.07 Les parties tenteront de s'entendre sur le choix d'un arbitre et, à défaut d'entente, demanderont au ministre du travail de nommer un arbitre.



**ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE/  
MESURES DISCIPLINAIRES (suite)**

- 7.08 L'arbitre devra prendre en considération l'esprit et la lettre de la convention. Il n'a cependant aucune autorité pour soustraire, modifier, ajouter ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.09 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit aux deux (2) parties, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 7.10 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.11 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

**Mesures disciplinaires**

- 7.12 Un avis verbal, écrit, la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé ainsi que toute autre mesure disciplinaire peuvent être soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage. La Ville accepte le fardeau de la preuve.
- 7.13 Seuls les rapports ou avis disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été avisés par écrit, peuvent être déposés en preuves lors d'un arbitrage.
- 7.14 Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre pourra soit maintenir la décision de la Ville soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement par la Ville à l'employé du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aura pu gagner ailleurs dans l'intervalle. Si l'employé occupe un emploi à temps partiel avant le dépôt du grief, l'employé n'aura pas à rembourser les sommes reliées à cet emploi à l'intérieur du calcul du revenu.
- 7.15 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de la personne salariée après douze (12) mois, s'il n'y a pas eu récidive et, par conséquent, ne pourra pas être utilisée ultérieurement.



## ARTICLE 8 ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

### 8.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à la Ville des employés réguliers régis par les présentes.

8.02 La Ville avisera par écrit tout nouvel employé et le Syndicat du statut, du salaire et de tout changement ultérieur, dès que survient un mouvement de personnel.

### 8.03 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de douze (12) mois de service au poste d'employé régulier pour lequel la personne a été engagée.

Le calcul du temps d'ancienneté inclut le nombre d'heures travaillées pendant la période d'essai et, s'il y a lieu, les heures travaillées à titre d'employé de la présente unité de négociation pour la Ville de Charlemagne antérieurement à son embauche comme employé régulier. Le calcul se fait au 31 décembre de chaque année et se compile en jours à l'emploi de la Ville de Charlemagne.

### 8.04 a) Perte d'ancienneté

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

- . s'il quitte volontairement son emploi ;
- . s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante ;
- . s'il est absent sans motif valable pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs ;
- . s'il est absent du travail pour raison de maladie ou pour raison d'accident, autre qu'un accident du travail, lorsqu'une telle absence est pour une durée supérieure à trente-six (36) mois de calendrier et que la Ville désire mettre fin à son emploi.

Dans tous les autres cas, il n'y a pas de perte d'ancienneté.

### b) Conservation sans accumulation

L'employé régulier conserve son ancienneté, mais sans accumulation dans les cas suivants :

dans les cas d'absence au travail pour raison de maladie ou pour raison d'accident, autre qu'un accident de travail, lorsqu'une telle absence est pour une durée supérieure à vingt-quatre (24) mois de calendrier sans excéder trente-six (36) mois.

**ARTICLE 8 ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)****8.05 Liste d'ancienneté**

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

8.06 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher dans les bâtisses municipales, 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 « B ».

**8.07 Utilisation d'ancienneté**

- a) Dans tout cas de poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Ville doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables. Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question au directeur des relations de travail ou à son représentant. La Ville doit faire connaître sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables après l'affichage.
- b) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou une permutation ultérieure.

8.08 Dans tout cas de promotion, permutation, permutation temporaire, à l'intérieur de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi concerné.

8.09 Un employé à l'entraînement en vue d'une promotion reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à cette promotion. Cette période d'entraînement ne peut excéder trois (3) mois.

8.10 À la fin de la période d'entraînement, si l'employé ne peut être confirmé à son nouveau poste ou s'il n'est pas satisfait de ce dernier, il sera réintégré à son ancien poste, et ce, sans perte de droits.

8.11 Tout employé 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.



**ARTICLE 8 ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)****8.12 Mouvement de personnel**

La Ville avisera par écrit tout nouvel employé ainsi que le Syndicat du statut, du salaire et de tout changement ultérieur, dès que survient un mouvement de personnel.

Dans le cas où un employé régulier mentionné à l'article 4 est absent pour cause de maladie, accident, congé pour droits parentaux ou accident de travail, pour une période continue de plus trente (30) jours, la Ville doit combler l'absence par l'embauche d'un nouvel employé. Selon la durée prévue de l'absence de l'employé régulier, le nouvel employé sera embauché à titre de surnuméraire ou d'employé remplaçant.

Dans les cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident et, dans le cas où l'employé régulier absent revient au travail avant le trente-sixième (36<sup>e</sup>) mois complet d'absence, celui-ci réintègre ses fonctions et l'employé qui avait été embauché pour le remplacer est remercié de ses services.

Dans les cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, la Ville doit combler le poste par l'embauche d'un nouvel employé régulier ou à l'essai et ce, dans les trente (30) jours suivant le trente-sixième (36<sup>e</sup>) mois complet d'absence. La procédure visant à combler le poste doit respecter les dispositions de l'article 8.07.

Lors d'une mise à pied, d'un départ volontaire, d'un renvoi pour cause juste et suffisante ou d'un départ à la retraite, la date de fin du lien d'emploi est effective le dimanche de la dernière période de paie où l'employé reçoit une rémunération de la municipalité.



## ARTICLE 9 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 9.01 a) Aucun employé régulier mentionné à l'article 9.01 b) ne peut être congédié, mis à pied ni ne subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail, d'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.
- b) La Ville s'engage à maintenir à son service un minimum de onze (11) employés réguliers, soit un (1) employé occupant la fonction Chef de service aux travaux publics, un (1) employé occupant la fonction Opérateur/Chauffeur/Ouvrier, deux (2) employés occupant la fonction Opérateur/Chauffeur/Journalier, un (1) employé occupant la fonction Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif), un (1) employé occupant la fonction Horticulteur/employé de soutien aux travaux publics, un (1) employé occupant la fonction Concierge, un (1) employé occupant la fonction Adjointe administrative, un (1) employé occupant la fonction Technicien(ne) aux finances, un (1) employé occupant la fonction Inspecteur municipal et un employé (1) occupant la fonction Technicien(ne) en documentation dans la présente unité de négociation.
- 9.02 La Ville doit confier, en plus du travail normalement effectué, en priorité aux employés dans la présente unité de négociation, les ouvrages et tâches suivants :
- Déneigement de l'ensemble des rues, trottoirs, stationnements et édifices municipaux, pistes cyclables, sentiers piétonniers et mobiliers urbains;
  - Épandage de sel sur l'ensemble des rues, trottoirs, stationnements et édifices municipaux, pistes cyclables et sentiers piétonniers;
  - Réparation et/ou entretien du réseau d'égout et d'aqueduc;
  - Service de conciergerie pour l'ensemble des édifices municipaux (ne comprend pas les tâches reliées aux activités, événements ou locations tenus au centre communautaire René-Després).
- 9.03 Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permet à tout employé qui le désire, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis à ses frais, en dehors de ses heures de travail, afin qu'il puisse se qualifier.
- 9.04 Lors d'annexion ou de fusion n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Charlemagne, cette dernière continue évidemment de respecter les dispositions de la présente convention collective.



## ARTICLE 10 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

10.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués aux annexes « C » et « D » qui font partie intégrante de la présente convention.

10.02 Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C » pour sa classification.

### 10.03 Jours et détails de la paie

- a) Les employés sont payés tous les mercredis par dépôt bancaire dans une institution financière reconnue et au choix de l'employé.
- b) Chaque employé doit fournir un numéro de compte d'une institution financière reconnue afin que la paie puisse être déposée (dépôt direct).
- c) Au cas de maladie ou accident de travail, la paie ou le chèque d'assurance-maladie sera donné à l'employé après entente entre lui et la Ville.
- d) La compilation des heures travaillées pour une période de paie se fait du lundi au dimanche.

10.04 Les détails suivants doivent apparaître sur les talons des chèques de paie de chaque employé :

- . le nom de l'employeur;
- . le nom et le numéro de l'employé;
- . l'identification de l'emploi de l'employé;
- . la date et la période de paie;
- . le nombre d'heures payées au taux normal;
- . le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
- . la nature et le montant des primes, indemnités, allocations;
- . le taux du salaire de l'employé;
- . le montant du salaire brut;
- . les détails de déductions;
- . le montant du salaire net versé à l'employé.

10.05 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son plein gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.

10.06 La correction des erreurs dans la paie de tout employé se fait sur la paie de la semaine suivante. Avant de réclamer d'un employé des montants qui lui ont été versés en trop, l'employeur consulte l'employé sur le mode de remboursement.



**ARTICLE 10 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS (suite)****10.07 Permutation temporaire**

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il sera rémunéré au taux régulier de sa classification.

10.08 Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur.

10.09 Tout employé qui ne peut plus exercer ses fonctions habituelles par suite de maladie ou d'accident, mais qui demeure capable d'exécuter une autre fonction au service de la Ville, sera rémunéré, après entente entre les parties, au taux de salaire prévu pour cette classification en autant qu'il y ait un poste disponible.



## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL

11.01 L'horaire de travail habituel des employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire, cols bleus, est le suivant :

Lundi au jeudi inclusivement	07h00 à 12h00 et 13h00 à 16h30
Vendredi	07h00 à 12h00

Pour les journées du lundi au jeudi inclusivement, la charge de travail journalière inclut une (1) période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives). Pour la journée du vendredi, la charge de travail journalière inclut une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes. Cet horaire habituel constitue une charge de travail à temps plein.

Pour la durée de la présente convention collective, à moins qu'une exception soit mentionnée au présent article, le service minimum assuré à un employé régulier, à l'essai ou remplaçant cols bleus s'élève à trente-neuf (39) heures/semaine. Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour.

L'horaire de travail habituel des employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire, cols blancs, est le suivant :

Lundi au jeudi inclusivement	8h30 à 12h00 et 13h00 à 17h00
Vendredi	8h00 à 12h00

Pour les journées du lundi au jeudi inclusivement, la charge de travail journalière inclut une (1) période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives). Pour la journée du vendredi, la charge de travail journalière inclut une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes. Cet horaire habituel constitue une charge de travail à temps plein.

Pour la durée de la présente convention collective, à moins qu'une exception soit mentionnée au présent article, le service minimum assuré à un employé régulier, à l'essai ou remplaçant cols blancs s'élève à trente-quatre (34) heures/semaine. Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-quatre (34) heures/semaine ou excéder sept heures et demie (7.5) par jour.

Selon la nature des travaux à exécuter et des besoins identifiés, les exceptions suivantes s'appliquent aux horaires et services minimums mentionnés précédemment :

## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

### Opérateur (A)/Chauffeur(B)/Journalier(C) (horaire rotatif)

Pour cette fonction, l'horaire habituel des employés réguliers cols bleus s'applique pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 30 novembre. Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars et le mois de décembre, l'horaire applicable variera et sera déterminé selon les besoins de la municipalité, mais devra respecter les paramètres suivants :

- Pour une charge de travail journalière de huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives);
- Pour une charge de travail journalière de plus de cinq (5) heures, mais inférieure à huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Pour une charge de travail journalière de cinq (5) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de quarante-huit (48) heures consécutives;

### Concierge

Pour cette fonction, l'horaire de travail habituel des employés réguliers cols bleus est modifié de la façon suivante :

Pour les journées du lundi au vendredi inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre 05h00 et 13h30. Dans le cas où la charge de travail journalière est de sept heures et demie (7.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives). Si la charge de travail journalière est inférieure à sept heures et demie (7.5), l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par bloc de travail de trois (3) heures consécutives.

Pour la durée de la présente convention collective, le service minimum assuré à un employé régulier, à l'essai ou remplaçant occupant cette fonction s'élève à trente (30) heures/semaine. Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-sept et demie (37.5) heures/semaine ou excéder sept heures et demie (7.5) par jour.



## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

### Horticulteur/employé de soutien aux travaux publics

Pour cette fonction, l'horaire de travail habituel des employés réguliers cols bleus est modifié de la façon suivante :

- Période du 1<sup>er</sup> avril au 30 novembre

Pour les journées du lundi au dimanche inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre 05h00 et 17h00. Dans l'établissement des horaires de travail, les paramètres suivants doivent être respectés :

- Pour une charge de travail journalière de huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives);
- Pour une charge de travail journalière de plus de cinq (5) heures, mais inférieure à huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Pour une charge de travail journalière de cinq (5) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de quarante-huit (48) heures consécutives;

- Période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars et le mois de décembre

L'horaire applicable variera et sera déterminé selon les besoins de la municipalité, mais devra respecter les paramètres suivants :

- Pour une charge de travail journalière de huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives);
- Pour une charge de travail journalière de plus de cinq (5) heures, mais inférieure à huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Pour une charge de travail journalière de cinq (5) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;



## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

- Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de quarante-huit (48) heures consécutives;

### Coordonnateur aux loisirs et communications

Considérant que l'employé occupant cette fonction participe à l'organisation et au déroulement des événements du service des loisirs, une modification doit être apportée à l'horaire habituel des employés réguliers cols blancs. La liste des événements du service des loisirs pour laquelle s'appliquera la modification à l'horaire est déterminée annuellement par un comité conjoint employeur-employé. Voici la modification :

Lors de la journée où se tient un événement du service des loisirs, les heures de travail exécutées par l'employé, jusqu'à un maximum de sept heures et demie (7.5), constituent des heures régulières, même si ces heures excèdent le total de trente-quatre (34) heures par semaine. Ces heures sont cumulées dans la banque de temps prévue à l'article 12.11. Les heures de travail exécutées en excédent de sept heures et demie (7.5) sont rémunérées selon les dispositions des articles 12.02 et 12.03 et, sont cumulées dans la banque de temps prévue à l'article 12.11. Les périodes de repas et repos prévues à l'article 12.07 ne s'appliquent pas pendant ces journées de travail. La Ville fournit les repas nécessaires à l'employé pendant le déroulement de la journée.

### Technicien(ne) en documentation

Pour cette fonction, considérant que les heures d'ouverture de la bibliothèque Camille-Laurin diffèrent des heures d'ouverture de l'hôtel de ville, l'horaire de travail habituel des employés réguliers cols blancs est modifié de la façon suivante :

Pour la journée du lundi, les heures régulières de travail se situent entre 8h30 et 17h00. La charge de travail journalière qui totalise sept heures et demie (7.5) inclut une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives). Pour une charge de travail journalière de plus de quatre (4) heures, mais inférieure à sept heures et demie (7.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes. Pour une charge de travail journalière de quatre (4) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes.

## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

Pour les journées du mardi au jeudi inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre 12h00 et 20h00. La charge de travail journalière inclut une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives).

Pour la journée du vendredi, les heures régulières de travail se situent entre 9h30 et 16h00. La charge de travail journalière inclut une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes.

Pour la durée de la présente convention collective, le service minimum assuré à un employé régulier, à l'essai ou remplaçant occupant cette fonction s'élève à trente (30) heures/semaine. Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-quatre (34) heures/semaine ou excéder sept heures et demie (7.5) par jour.

### Commis à la bibliothèque

Pour cette fonction, considérant que les heures d'ouverture de la bibliothèque Camille-Laurin diffèrent des heures d'ouverture de l'hôtel de ville, l'horaire de travail habituel des employés réguliers cols blancs est modifié de la façon suivante :

Les horaires de travail sont variables pour les différents employés et sont déterminés par la/le responsable de la bibliothèque, selon les heures d'ouverture en vigueur. La charge de travail journalière inclut une période de repas non rémunérée d'une (1) heure, lorsque la prestation de travail excède cinq (5) heures consécutives, et d'une (1) ou deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives). Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-quatre (34) heures/semaine ou excéder sept heures et demie (7.5) par jour.

Nous ne pouvons définir un service minimum assuré à un employé régulier, à l'essai ou remplaçant occupant cette fonction.



## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

### Employé saisonnier ou occasionnel

#### Journalier saisonnier, occasionnel

Pour les journées du lundi au vendredi inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre 06h00 et 19h00. L'horaire de travail devra respecter les paramètres suivants :

- Pour une charge de travail journalière de huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives);
- Pour une charge de travail journalière de plus de cinq (5) heures, mais inférieure à huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Pour une charge de travail journalière de cinq (5) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de trente-six (36) heures consécutives;
- Les heures travaillées en dehors de la période régulière de travail ne constituent pas automatiquement des heures rémunérées à taux majoré, tant qu'elles n'excèdent pas les limites suivantes:
  - le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour.

#### Étudiant

Pour les journées du lundi au dimanche inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre 06h00 et 23h00. L'horaire de travail devra respecter les paramètres suivants :

- Pour une charge de travail journalière de huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives);
- Pour une charge de travail journalière de plus de cinq (5) heures, mais inférieure à huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;



## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

- Pour une charge de travail journalière de cinq (5) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de trente-six (36) heures consécutives;
- Les heures travaillées en dehors de la période régulière de travail ne constituent pas automatiquement des heures rémunérées à taux majoré, tant qu'elles n'excèdent pas les limites suivantes:
  - le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour.

### Préposé à l'entretien patinoires extérieures et au déneigement léger

Pour les journées du lundi au dimanche inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre minuit et 23h59. L'horaire de travail devra respecter les paramètres suivants :

- La charge de travail journalière inclut une période de repas non rémunérée d'une (1) heure par bloc de travail de six (6) heures consécutives, et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par bloc de travail de trois (3) heures consécutives;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de trente-six (36) heures consécutives;
- Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder quarante (40) heures/semaine ou excéder douze (12) heures par jour.

### Préposé à la surveillance des plateaux municipaux

Pour les journées du lundi au dimanche inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre minuit et 23h59. L'horaire de travail devra respecter les paramètres suivants :

- La charge de travail journalière inclut une période de repas non rémunérée d'une (1) heure par bloc de travail de six (6) heures consécutives, et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par bloc de travail de trois (3) heures consécutives;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de trente-six (36) heures consécutives;
- Le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder quarante (40) heures/semaine ou excéder douze (12) heures par jour.

## ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL (suite)

### Assistant en horticulture

Pour les journées du lundi au dimanche inclusivement, les heures régulières de travail se situent entre 05h00 et 17h00. L'horaire de travail devra respecter les paramètres suivants :

- Pour une charge de travail journalière de huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune (par bloc de travail de trois (3) heures consécutives);
- Pour une charge de travail journalière de plus de cinq (5) heures, mais inférieure à huit heures et demie (8.5), l'employé a droit à une période de repas non rémunérée d'une (1) heure et une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- Pour une charge de travail journalière de cinq (5) heures et moins, l'employé a droit à une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes;
- La semaine de travail doit comprendre une période de congé minimale de trente-six (36) heures consécutives
- Les heures travaillées en dehors de la période régulière de travail ne constituent pas automatiquement des heures rémunérées à taux majoré, tant qu'elles n'excèdent pas les limites suivantes:
  - le total d'heures rémunérées au taux horaire régulier ne peut excéder trente-neuf (39) heures/semaine ou excéder huit heures et demie (8.5) par jour.

#### 11.02 Période de repas retardée

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

#### 11.03 Mesures conciliation travail/famille

La Ville de Charlemagne reconnaît l'importance de la conciliation travail-famille dans ces relations avec les employés municipaux. Ainsi, de manière ponctuelle, circonstancielle et appropriée aux tâches exécutées par l'employé, celui-ci pourra convenir d'un arrangement avec son supérieur immédiat afin d'effectuer des tâches à l'extérieur des lieux de travail habituels.



## ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉSENCE AU TRAVAIL

- 12.01 Tout employé appelé au travail reçoit un minimum de trois (3) heures rémunérées. Le taux horaire versé est déterminé selon les dispositions des articles 11, 12.02, 12.03 et 12.04.
- 12.02 Tout travail effectué, excédant les périodes, dispositions et heures régulières de travail mentionnées à l'article 11 est considéré comme du temps supplémentaire. Les heures travaillées en temps supplémentaire sont rémunérées au taux horaire régulier majoré de 50%.
- 12.03 Toute heure de travail effectuée par un employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire lors de jours fériés prévus à l'article 13, est rémunérée au taux horaire régulier majoré de 100%. En plus de sa rémunération, l'employé reçoit l'indemnité prévue selon les dispositions de l'article 13.
- 12.04 Toute heure de travail effectuée par un employé saisonnier ou occasionnel lors de jours fériés prévus à l'article 13, est rémunérée selon les dispositions prévues à l'article 11 ou, le cas échéant, selon les dispositions prévues à l'article 12.02. En plus de sa rémunération, l'employé reçoit l'indemnité prévue selon les dispositions de l'article 13.
- 12.05 Le travail supplémentaire ou le travail lors des jours fériés prévus à l'article 13 n'est pas obligatoire et est réparti aussi également que possible parmi les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire, d'une même fonction et d'un même service, aptes à faire le travail et est accompli en tout temps par un employé couvert par la présente convention.

Si tous les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire aptes à le faire refusent ou ne sont pas disponibles, l'employeur pourra offrir le temps supplémentaire à des employés saisonniers ou occasionnels : à défaut, lorsque la situation l'exige, la Ville prendra les dispositions qu'elle juge à propos.

La Ville doit compiler à la fin de chaque période de paie, sur un tableau cumulatif, les heures de travail effectuées en temps supplémentaire. Cette compilation est effectuée pour l'année civile en cours (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Le tableau peut être consulté sur demande par tout employé.

Le temps supplémentaire doit être autorisé par le chef de service aux travaux publics ou un employé cadre de la municipalité. En plus de ces personnes, l'employé qui assure le service de réponse aux appels logés par les citoyens relativement à une urgence municipale, en dehors des heures régulières de travail du service des travaux publics, est autorisé à décréter du temps supplémentaire lorsqu'il répond à un appel de service. L'employé doit aviser son supérieur immédiat ou, en son absence, un cadre de la municipalité, au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant le recours au temps supplémentaire.

## ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉSENCE AU TRAVAIL (suite)

12.06 Pour les fins du présent article, lorsque du travail sera effectué en temps supplémentaire, il sera compilé quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction d'un quart d'heure sera considérée comme quart d'heure entier.

### 12.07 Période de repas et de repos

Lorsque le temps supplémentaire effectué précède ou suit immédiatement une période de travail régulière stipulée à l'article 11, et que cette période de temps supplémentaire entraîne une prestation de travail consécutive excédant d'un minimum de deux (2) heures le maximum d'heures journalier rémunéré au taux horaire régulier, les employés reçoivent les indemnités suivantes pour les périodes de repas et repos :

Chaque période complète totalisant deux (2) heures consécutives de travail donne droit, en alternance, à trente (30) minutes pour le repas ou quinze (15) minutes pour le repos. La première période rémunérée étant trente (30) minutes pour le repas. Ces périodes sont rémunérées selon les dispositions de l'article 12.02.

12.08 Pour les employés réguliers à l'essai, remplaçant ou surnuméraire, lorsque le temps supplémentaire est effectué en dehors des périodes régulières de travail prévues à l'article 11 ou lorsqu'une prestation de travail est demandée lors de jours fériés prévus à l'article 13, les employés reçoivent les indemnités suivantes pour les périodes de repas et repos :

La première période complète totalisant quatre (4) heures consécutives de travail donne droit à trente (30) minutes pour le repas. Par la suite, chaque période complète totalisant deux (2) heures consécutives de travail donne droit, en alternance, à trente (30) minutes pour le repas ou quinze (15) minutes pour le repos. La première période rémunérée étant quinze (15) minutes pour le repos. Ces périodes sont rémunérées selon les dispositions des articles 12.02 et 12.03.

12.09 Pour les employés saisonniers ou occasionnels, lorsque le temps supplémentaire est effectué en dehors des périodes régulières de travail et/ou dispositions prévues à l'article 11, les employés reçoivent les indemnités suivantes pour les périodes de repas et repos :

La première période complète totalisant quatre (4) heures consécutives de travail donne droit à trente (30) minutes pour le repas. Par la suite, chaque période complète totalisant deux (2) heures consécutives de travail donne droit, en alternance, à trente (30) minutes pour le repas ou quinze (15) minutes pour le repos.



## ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉSENCE AU TRAVAIL (suite)

La première période rémunérée étant quinze (15) minutes pour le repos. Ces périodes sont rémunérées selon les dispositions de l'article 12.02.

12.10 Pour chacune des périodes de repas mentionnées aux articles 12.07, 12.08 et 12.09, les employés reçoivent une indemnité de repas de dix-sept (17) dollars, à moins que la période de repas ne découle d'une période de temps supplémentaire qui était planifiée et qui permet d'arrêter la prestation de travail pour observer la période de repas.

12.11 Pour les employés réguliers, à l'essai ou remplaçant, le temps supplémentaire effectué doit être cumulé dans une banque de temps. Cette banque de temps peut recevoir les heures maximales suivantes par fonction :

Chef de service aux travaux publics : trois (3) semaines régulières de travail

Opérateur/Chauffeur/Ouvrier : trois (3) semaines régulières de travail

Opérateur/Chauffeur/Journalier : trois (3) semaines régulières de travail

Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif) : trois (3) semaines régulières de travail

Concierge : trois (3) semaines régulières de travail

Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics : trois (3) semaines régulières de travail

Inspecteur municipal : deux (2) semaines régulières de travail

Technicien(ne) aux finances : deux (2) semaines régulières de travail

Adjointe administrative : deux (2) semaines régulières de travail

Coordonnateur aux loisirs et communications : trois (3) semaines régulières de travail

Technicien(ne) en documentation : deux (2) semaines régulières de travail

## ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉSENCE AU TRAVAIL (suite)

Commis à la bibliothèque : deux (2) semaines régulières de travail

Ces heures accumulées doivent prioritairement être compensées par des congés, le tout soumis aux besoins opérationnels de la Ville. Ces congés peuvent être pris en journées entières ou en heures, avec l'approbation du supérieur immédiat et aux dates choisies par l'employé. La Ville n'est pas tenue d'accorder plus de trente-neuf (39) heures consécutives de congé. Les heures accumulées restantes en date du 31 décembre de chaque année doivent obligatoirement être monnayées avant la fin de l'année financière.

Dans le cas où un employé régulier, à l'essai ou remplaçant effectuerait du temps supplémentaire alors que sa banque de temps contient le maximum d'heures autorisé ou, suite au déclenchement de mesures d'urgence, le temps supplémentaire sera rémunéré.

12.12 Pour les employés surnuméraires, saisonniers ou occasionnels, le temps supplémentaire effectué doit être rémunéré.

12.13 L'employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire qui exécute six (6) heures et plus de travail continu en temps supplémentaire (les heures comprennent le temps réel de présence au travail et les périodes de repas et de pause), et dont la fin de la prestation de travail survient moins de huit (8) heures avant le début d'une journée régulière de travail indiquée à l'article 11, a droit à une période de repos de huit (8) heures. Cette période de repos débute après la fin de la prestation de travail. Les heures régulières de travail qui se situent durant cette période de repos sont payées au taux horaire régulier.

Advenant un rappel au travail avant la fin de la période de repos de huit (8) heures, les heures de travail effectuées jusqu'à la conclusion de la période de repos prévue seront rémunérées au taux horaire régulier majoré de 50%.



## ARTICLE 13 JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

### 13.01 Liste des jours fériés et payés – employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire :

- Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes
- Saint-Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de Grâce
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Tout congé civique proclamé par le gouvernement ou par son honneur le maire
- Les jours ouvrables habituellement travaillés durant la période du 23 décembre au 3 janvier inclusivement (excluant le Jour de l'An et le Jour de Noël). Si la journée du 22 décembre est un lundi, celle-ci est considérée comme un jour férié. Si la journée du 4 janvier est un vendredi, celle-ci est considérée comme un jour férié.

### 13.02 Liste des jours fériés et payés – employés saisonniers ou occasionnels :

- Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes
- Saint-Jean-Baptiste
- Confédération
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de Grâce
- Jour du Souvenir
- Veille du jour de Noël (24 décembre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Veille du Jour de l'An (31 décembre)
- Tout congé civique proclamé par le gouvernement ou par son honneur le maire

13.03 Pour les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire dont le jour férié prévu à l'article 13.01 correspond à une journée ouvrable habituellement travaillée, l'indemnité correspond au salaire habituel versé pour cette journée.

Pour les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire dont le jour férié prévu à l'article 13.01 ne correspond pas à une journée ouvrable habituellement travaillée, l'indemnité correspond à 1/20 du salaire habituel versé au cours des quatre (4) périodes de paie complètes précédant la semaine du jour férié.



**ARTICLE 13 JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS (suite)**

Pour les employés saisonniers ou occasionnels, l'indemnité versée pour chacun des jours fériés prévus à l'article 13.02, correspond à 1/20 du salaire habituel versé au cours des quatre (4) périodes de paie complètes précédant la semaine du jour férié.

13.04 Si la Saint Jean-Baptiste, la Confédération ou le Jour du Souvenir tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est observé le lundi suivant.

13.05 Les employés absents sans salaire, ou sans autorisation ou raison valable, la veille et le lendemain d'un jour férié, ne peuvent bénéficier d'aucune indemnité pour le jour férié.



## ARTICLE 14 VACANCES ANNUELLES

14.01 Tous les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire régis par la présente convention ont droit à ce qui suit :

- a) s'il a moins d'un (1) an de service : une banque d'heures équivalente à 1/5 de semaine régulière de travail par mois de service, jusqu'à concurrence de deux (2) semaines régulières de travail; ou une indemnité équivalente à quatre pour cent (4%) du salaire gagné;
- b) un (1) an et deux (2) ans de service : une banque d'heures équivalente à deux (2) semaines régulières de travail; ou une indemnité équivalente à quatre pour cent (4%) du salaire gagné;
- c) plus de deux (2) ans à cinq (5) ans inclusivement de service : une banque d'heures équivalente à trois (3) semaines régulières de travail; ou une indemnité équivalente à six pour cent (6%) du salaire gagné;
- d) plus de cinq (5) ans à douze (12) ans inclusivement de service : une banque d'heures équivalente à quatre (4) semaines régulières de travail; ou une indemnité équivalente à huit pour cent (8%) du salaire gagné;
- e) plus de douze (12) ans à vingt (20) ans inclusivement de service : une banque d'heures équivalente à cinq (5) semaines régulières de travail; ou une indemnité équivalente à dix pour cent (10%) du salaire gagné;
- f) plus de vingt (20) ans de service : une banque d'heures équivalente à six (6) semaines régulières de travail; ou une indemnité équivalente à douze pour cent (12%) du salaire gagné;

14.02 Pour les employés réguliers à l'essai, remplaçant ou surnuméraire, la période d'accumulation des vacances annuelles s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Le ratio d'accumulation ou le pourcentage d'indemnité est basé sur le nombre d'années de service en date du 30 avril de l'année suivante. Pour déterminer la semaine régulière de travail, on se base sur la moyenne hebdomadaire des heures régulières de travail effectuées au cours de la période d'accumulation des vacances annuelles. Le nombre d'années de service se calcule en compilant la durée des périodes d'emploi effectuées au service de la Ville de Charlemagne par l'employé. Cette compilation s'effectue par période de paie pour laquelle l'employé a reçu une rémunération de la municipalité ou, même s'il n'a pas reçu de rémunération, était toujours à l'emploi de la municipalité mais absent pour cause de maladie, accident, congé pour droits parentaux ou accident de travail.

## ARTICLE 14 VACANCES ANNUELLES (suite)

- 14.03 Les employés réguliers, à l'essai ou remplaçant dont la durée de la période d'emploi excède douze (12) mois consécutifs doivent obligatoirement recevoir la banque d'heures prévue à l'article 14.01.
- 14.04 Les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire dont la durée de la période d'emploi est inférieure à douze (12) mois doivent obligatoirement recevoir l'indemnité prévue à l'article 14.01. Cette indemnité peut être versée à chaque période de paie ou en un versement unique à la fin de la période d'emploi.
- 14.05 Les employés réguliers, à l'essai ou remplaçant absents pour cause de maladie, accident ou accident de travail, pour une période continue minimale de douze (12) mois, cessent d'accumuler des vacances annuelles à compter de la première journée suivant le douzième mois complet d'absence.
- Le droit d'accumuler des vacances annuelles recommence dès le retour au travail.
- 14.06 La rémunération pour la période de vacances est remise au choix de l'employé avant son départ à la condition que ladite période soit d'au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'intérieur d'une même période de paie.
- 14.07 La période de vacances sera fixée au choix de l'employé suivant l'ancienneté en date du 30 avril courant, dans son service. La Ville avise l'employé entre le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> avril du nombre de jours auquel il a droit et lui demande de faire son choix. L'employé a jusqu'au 15 avril pour faire connaître son choix pour les vacances d'été (15 mai au 15 septembre).
- La Ville a jusqu'au 1<sup>er</sup> mai pour confirmer le choix de l'employé tenant compte de son ancienneté dans son service.
- Un employé qui désire prendre des vacances en dehors de la période d'été (15 mai au 15 septembre), en avisera la Ville au moins un (1) mois avant la date prévue. S'il y a plus d'un employé qui désire prendre des vacances à une même date, l'ancienneté sera le facteur déterminant pourvu que la demande ait été faite à l'intérieur des délais.
- La Ville ne peut refuser le choix des vacances s'il n'y a pas plus de cinquante pour cent (50%) des employés en vacances dans le même service incluant les employés saisonniers ou occasionnels, et en autant qu'un employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire demeure au travail.
- 14.08 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire quitte le service de la Ville, il a droit aux bénéfices des heures de vacances accumulées à la date de son départ.



## ARTICLE 14 VACANCES ANNUELLES (suite)

- 14.09 Un employé régulier, à l'essai ou remplaçant qui est absent pour cause de maladie, accident ou accident de travail et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et la Ville.
- 14.10 Lorsqu'un employé, après avoir choisi ses vacances, désire changer son choix, le supérieur immédiat peut accorder un nouveau choix de vacances à l'employé.
- 14.11 Si un ou des jours fériés prévus à l'article 13 coïncident avec la période de vacances annuelles, celle-ci peut être prolongée d'une durée équivalente ou reportée, au choix de l'employé.
- 14.12 Dans tous les cas, les vacances ne peuvent être reportées d'une période d'accumulation (article 14.02) à l'autre et elles doivent être prises entre le 1<sup>er</sup> mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante, sauf si pour des motifs raisonnables, les parties consentent à reporter les vacances à une période d'accumulation subséquente.
- 14.13 Pour les employés saisonniers ou occasionnels, l'indemnité de vacances correspond à un pourcentage du salaire total gagné. Cette indemnité peut être versée hebdomadairement ou en un versement unique, à la fin de chaque période de travail. Le pourcentage d'indemnité est déterminé à partir du barème suivant :
- a) s'il a moins d'un (1) an à moins de trois (3) ans de service : une indemnité équivalente à 4% du salaire total gagné;
  - b) trois (3) ans et plus de service : une indemnité équivalente à 6% du salaire total gagné;

Afin de déterminer le nombre d'années de service, la Ville considérera qu'une (1) année de service correspondra au nombre d'heures travaillées et effectuées, pour chacune des fonctions, dans la période du 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente au 30 avril de l'année courante, selon le nombre d'heures suivant :

Journalier saisonnier, occasionnel	780
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	507
Assistant en horticulture	780
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	507
Étudiant	507

S'il y a lieu, le changement de pourcentage d'indemnité sera effectif le 1<sup>er</sup> mai de l'année courante.

**ARTICLE 15 MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENT DE TRAVAIL**

- 15.01 Les deux (2) parties s'engagent à respecter la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* ainsi que la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.
- 15.02 Dans les cas de lésions professionnelles au sens de la Loi, la Ville paiera à l'employé les montants qu'il recevrait de la CNESST selon les calculs de la *Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles* jusqu'à la consolidation de la lésion.
- 15.03 Dans les cas d'accidents, la Ville s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et à les rémunérer pour les heures régulières prévues mais non travaillées de leur journée de travail.
- 15.04 L'employé blessé ou malade aura le choix d'un hôpital environnant dans la mesure du possible ; dans le cas où l'employé serait incapable d'exprimer un choix avant d'être hospitalisé, il devra accepter l'hôpital choisi par la Ville.
- 15.05 L'employé blessé devra, lorsque ceci sera possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures, même de nature bénigne, doivent être rapportés immédiatement au superviseur et un rapport d'accident approprié sera préparé sans délai.
- 15.06 Dans le cas où un employé serait déclaré incapable d'exercer ses fonctions d'une façon permanente par suite d'une lésion professionnelle et maladie professionnelle, il aura droit à l'allocation accordée en vertu des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- 15.07 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie et obligations familiales accumulés en faveur de l'employé.



## ARTICLE 16 JOURS DE MALADIE ET OBLIGATIONS FAMILIALES

16.01 Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, l'employeur verse à l'employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire une banque d'heures pour maladie et obligations familiales équivalente à deux (2) semaines régulières de travail que l'employé a accumulé pendant l'année précédente (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Dans le cas où un employé est embauché en cours d'année, l'employeur lui versera au 1<sup>er</sup> janvier suivant, une banque d'heures pour maladie et obligations familiales équivalente à 1/5 de semaine régulière de travail par mois de service, jusqu'à concurrence de deux (2) semaines régulières de travail. Pour déterminer la semaine régulière de travail, on se base sur la moyenne hebdomadaire des heures régulières de travail effectuées. La compilation des mois de service s'effectue par période de paie pour laquelle l'employé a reçu une rémunération de la municipalité ou, même s'il n'a pas reçu de rémunération, était toujours à l'emploi de la municipalité mais absent pour cause de maladie, accident, congé pour droits parentaux ou accident de travail.

L'employé peut utiliser ses heures d'absence pour maladie et obligations familiales à raison d'une (1) heure ou plus à chaque occasion. Cependant, il peut s'absenter pour une durée inférieure à une (1) heure si son supérieur l'autorise.

16.02 Les employés réguliers absents pour cause de maladie, accident ou accident de travail, pour une période continue minimale de douze (12) mois, cessent d'accumuler des jours de maladie et obligations familiales à compter de la première journée suivant le douzième mois complet d'absence. Le droit d'accumuler des jours de maladie et obligations familiales recommence dès le retour au travail.

16.03 L'employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire qui n'utilise pas au complet ses congés de maladie et obligations familiales sera payé, à son salaire régulier, les heures non utilisées à la dernière paie de l'année courante (ou lors de la dernière paie de sa période d'emploi), compte tenu des dispositions de l'article 16.01. Le montant versé n'est pas admissible à la couverture d'assurances collectives (article 19) et au régime de retraite (article 25).

Nonobstant les dispositions précédentes, si un employé régulier est absent pour cause de maladie, accident ou accident de travail pour une période continue minimale de douze (12) mois, les heures non utilisées ne seront pas payées à la dernière paie de l'année courante et demeureront en banque jusqu'au retour au travail, ou au départ de l'employé.



**ARTICLE 16 JOURS DE MALADIE ET OBLIGATIONS FAMILIALES  
(suite)**

- 16.04 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire quitte le service de la Ville, il a droit aux bénéfices des heures de maladie et obligations familiales accumulées non utilisées à la date de son départ, en plus de l'application de l'article 16.01. Le montant versé n'est pas admissible à la couverture d'assurances collectives (article 19) et au régime de retraite (article 25).
- 16.05 Le salarié doit informer la Ville de sa maladie ou absence autant que possible dès la deuxième heure de son absence, pour avoir droit au paiement. À son retour, et sur demande de l'employeur, l'employé ne devra produire un certificat médical de son médecin traitant que pour les absences de plus de trois (3) jours.
- 16.06 L'employeur aura toujours le droit de vérifier par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne l'état de santé de l'employé. Toutefois, l'employé aura droit d'avoir une opinion médicale donnée par son propre médecin au médecin de la Ville ou d'être représenté, à ses frais, par son propre médecin à un tel examen. Si le médecin de la Ville et celui de l'employé ne s'entendent pas sur la validité et/ou la durée de l'absence de l'employé, les médecins désigneront un médecin arbitre devant agir à titre d'arbitre unique et selon la procédure établie aux présentes. À défaut d'entente pour la nomination d'un médecin arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre du Travail de procéder à la nomination dudit arbitre. La décision de ce médecin arbitre est finale et lie les parties. Les honoraires de cet arbitre sont payés à part égale entre la Ville et le Syndicat.
- 16.07 Pour les employés saisonniers ou occasionnels, ceux-ci ont droit aux bénéfices prévus à la *Loi sur les normes du travail du Québec*. Il est prévu que les employés peuvent s'absenter avec ou sans salaire, pour des absences de courte ou longue durée, selon diverses situations et dispositions.



## ARTICLE 17 CONGÉS SPÉCIAUX

- 17.01 Tout employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire au service de la Ville et régi par la présente convention bénéficie de congés payés dans les cas suivants :
- a) trois (3) jours ouvrables habituellement travaillés pour son mariage ;
  - b) lors du mariage d'un enfant ou de l'enfant du conjoint : un (1) jour ouvrable habituellement travaillé;
  - c) lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère : le jour du mariage. Si le jour du mariage ne correspond pas à un jour ouvrable habituellement travaillé, aucune indemnité n'est versée;
  - d) lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur, d'un petit-enfant: trois (3) jours ouvrables habituellement travaillés à compter du décès ; du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant ou enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables habituellement travaillés à compter du décès ;
  - e) lors du décès d'un grand-parent, du beau-frère, de la belle-sœur, du gendre, de la bru, d'une nièce ou d'un neveu, d'un oncle ou d'une tante : un jour ouvrable habituellement travaillé à compter du décès;
  - f) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, ou d'une interruption de grossesse : trois (3) jours ouvrables habituellement travaillés à compter de l'événement.
- 17.02 Concernant le décès des personnes mentionnées ci-haut, si ces personnes résident à plus de trois cents (300) kilomètres, l'employé régulier, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire aura droit à une indemnité supplémentaire équivalente à un jour ouvrable habituellement travaillé, à condition que l'employé se déplace pour assister aux funérailles ; cette clause s'applique aux cas couverts par l'article 17.01 d) seulement.
- 17.03 Dans les cas de congés de vacances, ces congés seront accordés dans les cas prévus au paragraphe 17.01 d) seulement.
- 17.04 L'employeur se réserve le droit d'exiger les pièces justificatives.
- 17.05 Pour les employés saisonniers ou occasionnels, ceux-ci ont droit aux bénéfices prévus à la *Loi sur les normes du travail du Québec*. Il est prévu que les employés peuvent s'absenter sans salaire ou avec salaire selon diverses situations et dispositions.



**ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

18.02 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer afin de prévenir les accidents et promouvoir santé et sécurité des employés. La Ville est membre d'une mutuelle de prévention en santé et sécurité au travail. Un comité de travail conjoint employeur-employé est en vigueur et participe aux activités et rencontres obligatoires de la mutuelle.

18.03 La Ville doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures. Ces moyens de protection sont évalués par le comité de travail conjoint employeur-employé et comprennent la fourniture des éléments suivants aux employés réguliers, à l'essai ou remplaçant, selon les besoins de protection identifiés par le comité :

- Paire de lunettes de sécurité ajustée à la vue
- Casque de sécurité
- Souliers ou bottes de sécurité
- Bottes d'hiver



## ARTICLE 19 ASSURANCES COLLECTIVES

19.01 Un comité de travail conjoint employeur-employé est en vigueur et s'occupe de déterminer les composantes du régime d'assurances et d'en assurer le suivi. Les deux (2) parties s'engagent à maintenir les assurances actuellement en vigueur et à coopérer lors de révisions subséquentes afin de maintenir un régime d'assurances acceptable pour les deux (2) parties.

19.02 Le régime d'assurances collectives est réservé aux employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire et l'admissibilité est sujette aux dispositions d'adhésion indiquées dans le contrat en vigueur avec le fournisseur du régime. Le salaire assurable aux fins de l'application du régime d'assurances collectives correspond au salaire annuel calculé selon le taux horaire prévu à l'annexe « C » et les heures régulières de travail effectuées par chaque employé selon les dispositions de l'article 11.

19.03 Le partage de la prime d'assurances collectives annuelle des employés régis par la présente convention collective et ayant adhéré au régime en vigueur s'effectuera de la façon suivante :

Année	Part de l'employeur	Part des employés
2020	62.75%	37.25%
2021	60.50%	39.50%
2022	58.40%	41.60%
2023	56.30%	43.70%
2024	54.20%	45.80%
2025	52.10%	47.90%
2026	50.00%	50.00%

19.04 Les contributions de l'employeur et des employés seront prélevées et calculées sur la paie hebdomadaire des employés. Les contributions seront affectées aux garanties d'assurances collectives de façon à minimiser les impacts fiscaux pour les deux parties.

19.05 Les employés absents sans salaire pour cause de maladie, congé pour droits parentaux, accident ou accident de travail, en respect des dispositions du contrat d'assurances collectives en vigueur, peuvent maintenir leur protection en assumant leur part de la prime d'assurances collectives. Dans ce cas, l'employeur continue de verser sa part de la prime d'assurances collectives.

19.06 La Ville s'engage à transmettre au Syndicat copie du contrat cadre de toutes les assurances-groupes qui couvrent les employés régis par la présente dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective ou dans les cinq (5) jours suivant la réception par la Ville d'un nouveau contrat d'assurances.

**ARTICLE 20 PRIVILÈGES ACQUIS**

20.01

Les employés qui jouissent présentement d'avantages ou privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continueront d'en bénéficier durant la durée de cette convention collective de travail à moins qu'ils soient supérieurs ou contraires aux dispositions de ladite convention.



**ARTICLE 21 UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX**

- 21.01 L'employé utilise les véhicules municipaux dans le cadre de son travail.
- 21.02 Si un employé subit une hausse de ses primes d'assurances automobiles personnelles suite à un accident survenu alors qu'il conduisait un véhicule de la municipalité selon les dispositions de la convention collective, la Ville lui rembourse l'équivalent de l'augmentation de ladite prime d'assurances, sur présentation des pièces justificatives émanant de l'assureur établissant le lien de causalité entre l'accident et l'augmentation de la prime à la condition que l'employé fournisse à la Ville la preuve et le détail de l'augmentation.
- Pour fins de remboursement, l'employé doit soumettre à l'employeur, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année, une preuve de la surprime d'assurance qu'il doit assumer. L'employeur émet le remboursement en un versement.
- 21.03 Le présente article s'applique tant et aussi longtemps que l'employé est au service de la ville.



**ARTICLE 22      CLAUSE SPÉCIALE**

22.01                    La Ville fournit gratuitement un stationnement adéquat pour ses employés, à proximité des bâtisses municipales.

22.02                    **Employés poursuivis devant les tribunaux**

Nonobstant les dispositions prévues à la Loi, dans tous les cas où un employé serait poursuivi en justice, incluant les commissions d'enquêtes, par suite d'actes résultant de l'exercice normal de ses fonctions, la Ville lui assurera une défense pleine et entière et l'indemniserà de toute condamnation résultant d'un jugement. Cependant, l'employé pourra, à ses frais, adjoindre au procureur de la Ville, son propre procureur.

22.03                    Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à l'employeur le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables et conserve le montant alloué pour les repas et le stationnement.

22.04                    Lorsqu'un employé perd le privilège d'utiliser son permis de conduire en raison de l'application d'un règlement ou d'une Loi quelconque et qu'un tel permis lui est nécessaire dans l'exécution de ses tâches, la Ville affecte cet employé à des tâches ne nécessitant pas la conduite d'un véhicule, et ce, uniquement s'il s'agit d'une première offense depuis son entrée en fonction à la municipalité.

Lorsque l'employé bénéficie à nouveau d'un permis de conduire, il reprend le poste qu'il occupait. Il incombe à l'employé d'informer immédiatement la Ville lorsque son permis est suspendu.



**ARTICLE 23                    ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT**

- 23.01                    Le Ville reconnaît l'importance du développement professionnel de ses employés. Chaque employé régulier, à l'essai ou remplaçant, sous réserve de l'approbation de son supérieur immédiat, peut choisir des activités de formation ou de perfectionnement lui permettant d'augmenter ses compétences et connaissances dans le cadre de son emploi auprès de la municipalité. Les activités de formation ou de perfectionnement comprennent les webinaires, cours magistraux en salle ou à distance, séminaires, colloques, congrès et démonstration directe sur les lieux de travail. La Ville défraiera les frais d'inscription à ses activités et les frais de repas et d'hébergement, le cas échéant.
- 23.02                    Afin d'assister aux activités de formation ou de perfectionnement tenues à l'extérieur des lieux de travail habituels de l'employé, la Ville met à la disposition de l'employé un véhicule municipal. Si aucun véhicule municipal n'est disponible, l'employé utilise son véhicule personnel et obtient le remboursement des frais d'utilisation, calculés selon le nombre de kilomètres parcourus valorisés au taux de 0,47\$/km.
- 23.03                    Les heures de présence à l'activité de formation ou de perfectionnement et, le cas échéant, les heures de déplacement aller-retour entre le lieu de la formation et le lieu de départ de l'employé sont rémunérées au taux horaire régulier et ne sont pas soumises à l'application de l'article 12. Si l'activité de formation comprend une période de repas, la durée de cette période n'est pas rémunérée.



## ARTICLE 24 DROITS PARENTAUX

24.01 En vertu du Régime québécois d'assurance parentales, les prestations suivantes sont offertes :

(Tableau obtenu à l'adresse suivante <https://www.rqap.gouv.qc.ca/fr/a-propos-du-regime/tableau-des-prestations>. Toute modification à ce tableau sera automatiquement intégrée à la présente convention collective).

Types de prestations	Régime de base		Régime particulier		Versement des prestations	
	Nombre de semaines	Remplacement de revenu	Nombre de semaines	Remplacement de revenu	Peut débuter au plus tôt :	Se termine au plus tard (sauf en cas de prolongation de la période de prestations) :
<b>Maternité</b> (exclusives à la mère qui a donné naissance ou subi l'interruption de grossesse)	18	70 %	15	75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la 16<sup>e</sup> semaine précédant la semaine où est prévu l'accouchement.</li> <li>- dans le cas d'une interruption de grossesse : la semaine de l'interruption de grossesse, si elle survient après la 19<sup>e</sup> semaine de gestation.</li> </ul>	<p>18 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.</p> <p>18 semaines après la semaine de l'interruption de grossesse.</p>
<b>Paternité</b> (exclusives au père)	5	70 %	3	75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la semaine de la naissance de l'enfant.</li> </ul>	52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.
<b>Parentales</b> (partageables entre les parents)	7 25 (Max 32 semaines)	70 % 55 %	25	75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la semaine de la naissance de l'enfant.</li> </ul>	52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.
<b>Adoption</b> (partageables entre les parents adoptants)	12 25 (Max 37 semaines)	70 % 55 %	28	75 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulter le site web du régime québécois d'assurance-parentale</li> </ul>	52 semaines après la semaine de l'arrivée de l'enfant.

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

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



**ARTICLE 24 DROITS PARENTAUX (suite)**

- 24.04 Pendant la durée du congé pour droits parentaux, selon les dispositions propres à sa catégorie d'emploi, l'employé bénéficie de tous les avantages auxquels il a droit selon les termes de la convention collective.
- 24.05 Pour les employés réguliers ou à l'essai, lorsque l'employé a choisi le régime de base prévu au régime québécois d'assurance parentale, la ville garantit une prestation de remplacement de revenu au taux de 60% pour les vingt-cinq (25) semaines où le régime québécois d'assurance parentale n'assure que des prestations au taux de 55%.
- 24.06 Les employés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire peuvent obtenir, sur demande, un congé supplémentaire à celui prévu au RQAP, non rémunéré, d'une durée de cinquante-deux (52) semaines. Le non-retour au travail, à l'expiration du congé, est considéré comme une démission. L'employé peut mettre fin en tout temps à son congé par un préavis de deux (2) semaines. Durant le congé sans traitement, l'employé ne bénéficie d'aucun avantage de la convention collective, sauf qu'il continue d'accumuler son ancienneté et, en respect des dispositions du contrat d'assurances collectives en vigueur, peut maintenir sa protection en assumant sa part de la prime d'assurances collectives. Dans ce cas, l'employeur continue de verser sa part de la prime d'assurances collectives.
- 24.07 Les employés saisonniers ou occasionnels peuvent obtenir, sur demande, un congé supplémentaire à celui prévu au RQAP, non rémunéré, dont la durée ne peut faire en sorte de dépasser, en incluant le congé obtenu du RQAP, une absence totale de soixante-dix (70) semaines. Le non-retour au travail, à l'expiration du congé, est considéré comme une démission. L'employé peut mettre fin en tout temps à son congé par un préavis de deux (2) semaines. Durant le congé sans traitement, l'employé ne bénéficie d'aucun avantage de la convention collective.



**ARTICLE 25 RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL DE LA FTQ (RRFS-FTQ)**

25.01 Les parties conviennent que les salariés admissibles visés par la présente ainsi que toute autre personne admissible ci-après mentionnée soient des participants aux Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).

25.02 La participation des salariés admissible est obligatoire.

25.03 Le RRFS-FTQ est institué, modifié ou abrogé par la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) et il est administré par un comité de retraite, le tout conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite (L.R.Q., chapitre R-15.1)* et ses règlements.

25.04 L'employeur, ni l'ensemble d'eux ne peuvent modifier ou terminer directement ou indirectement le régime de façon unilatérale.

25.05 L'employeur, l'association accréditée ainsi que le comité de retraite du RRFS-FTQ doivent signer le contrat régissant l'administration du régime, notamment en ce qui concerne les tâches confiées à l'employeur par le comité de retraite, et tel contrat fait partie intégrante de la convention collective.

25.06 Une copie de la présente entente concernant le RRFS-FTQ ainsi que de toute autre disposition faisant partie de la convention collective concernant le RRFS-FTQ, et toute modification ultérieure, doit être remise promptement au comité de retraite du RRFS-FTQ. Le comité de retraite du RRFS-FTQ s'assure que ce texte est en tout point conforme au texte du RRFS-FTQ.

25.07 Tous les salariés réguliers, à l'essai, remplaçant ou surnuméraire de la convention collective sont admissibles à participer au Régime de retraite par financement salarial de la FTQ, selon les dispositions d'adhésion indiquées par le régime.

25.08 Le salaire cotisable comprend toute forme de rémunération, sauf celle expressément mentionnée dans la convention collective comme étant exclue de l'application de l'article 25.

25.09 La cotisation patronale au RRFS-FTQ est la suivante :

60% de la cotisation salariale totale requise pour assurer le taux de rente prévu à l'article 25.12.

La cotisation patronale en date de la signature de la présente est de 9,94% du salaire total gagné.

**ARTICLE 25 RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL DE LA FTQ (RRFS-FTQ) (suite)**

25.10 La cotisation salariale au RRFS-FTQ est la suivante :

La cotisation des salariés admissibles est égale au coût du service courant, plus l'amortissement de tout déficit, moins la cotisation patronale, tels que définis dans l'évaluation actuarielle.

25.11 La cotisation salariale en date de la signature de la présente est de 6.62 % du salaire total gagné.

25.12 Le taux de rente est déterminé par l'actuaire et il est entendu que ce taux peut varier, au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, en fonction des calculs effectués par celui-ci. À la date de signature de la présente il est de :

1,82 % du salaire pour une cotisation salariale totale de 16.56 %.

Le taux de rente sera maintenu à 1,82% pour la durée de la présente convention collective. Tel que prévu à l'article 25.09, la cotisation patronale correspondra à 60% de la cotisation salariale totale.

25.13 Les salariés participants au régime de retraite par financement salarial peuvent choisir de bonifier le taux de rente prévu à l'article 25.12. La cotisation salariale supplémentaire nécessaire au financement de cette bonification est assumée en totalité par les salariés participants. Cette bonification doit être entérinée par un vote majoritaire des salariés.

25.14 L'âge normal de la retraite du RRFS-FTQ est de 65 ans. L'âge de retraite sans réduction de la rente est 65 ans.

**ARTICLE 26            RÉTROACTIVITÉ**

- 26.01                    La Ville convient de remettre aux employés, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivront la date de la signature de la présente convention, le montant de la rétroactivité.
- 26.02                    Les employés couverts par la présente et qui étaient à l'emploi de la Ville au 1<sup>er</sup> janvier 2020 bénéficient d'une rétroactivité sur toutes les heures payées, et autres rémunérations, le cas échéant.



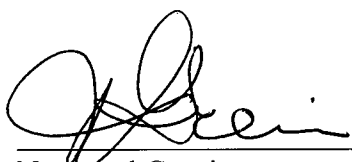
**ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION**


- 27.01 La présente convention est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2026.
- 27.02 La présente convention demeure en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 27.03 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective de travail.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à Charlemagne ce 31<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2020.

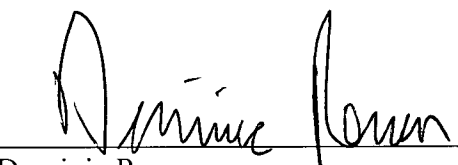
**VILLE DE CHARLEMAGNE**

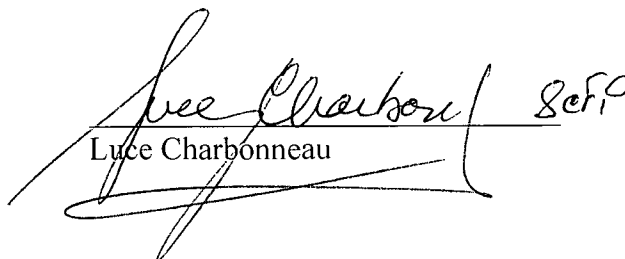
**SYNDICAT CANADIEN DE  
LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 2930**

  
Normand Grenier

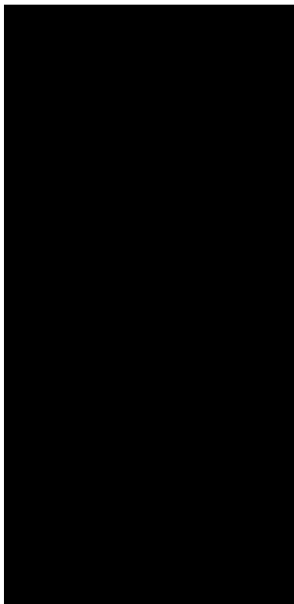
  
Martin Latendresse

  
Philippe Lapointe

  
Dominic Perron

  
Luce Charbonneau S.C.F.P.

## ANNEXE « A »

LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS OU À L'ESSAI  
ET DATE D'EMBAUCHE

23 mai 2006  
14 mai 2001  
14 novembre 2007  
21 octobre 2019  
23 juillet 2019  
18 septembre 2018  
18 février 1988  
29 mai 2015  
30 juillet 2007  
16 avril 2019  
14 septembre 1990  
23 avril 2019  
7 novembre 2012  
17 mai 2011  
20 juin 2005

## ANNEXE « B »

## DATES D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS



23 mai 2006  
14 mai 2001  
14 novembre 2007  
en cours d'obtention  
en cours d'obtention  
18 septembre 2018  
18 février 1988  
29 mai 2015  
30 juillet 2007  
en cours d'obtention  
14 septembre 1990  
en cours d'obtention  
7 novembre 2012  
17 mai 2011  
20 juin 2005

## ANNEXE « C »

## SALAIRES

1<sup>er</sup> janvier 2020

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	27.34	30.07	31.28	32.53	33.83
Inspecteur municipal	28.41	31.25	32.50	33.80	35.15
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	25.22	27.75	28.86	30.01	31.21
Opérateur/Chauffeur/Journalier	25.03	27.53	28.63	29.78	30.97
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	25.03	27.53	28.63	29.78	30.97
Technicien(ne) aux finances	25.03	27.53	28.63	29.78	30.97
Adjointe administrative	25.03	27.53	28.63	29.78	30.97
Coordonnateur aux loisirs et communications	23.99	26.39	27.45	28.55	29.69
Concierge	22.96	25.26	26.27	27.32	28.41
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	22.96	25.26	26.27	27.32	28.41
Technicien(ne) en documentation	20.12	22.14	23.02	23.94	24.90
Journalier saisonnier, occasionnel	19.14	21.05	21.89	22.77	23.68
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	15.35	16.36	17.09	17.82	18.54
Assistant en horticulture	15.35	16.36	17.09	17.82	18.54
Commis à la bibliothèque	15.35	16.36	17.09	17.82	18.54
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	13.00	13.53	14.07	14.63	15.22
Étudiant	13.00	13.53	14.07	14.63	15.22



1<sup>er</sup> janvier 2021

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	27.89	30.68	31.91	33.18	34.51
Inspecteur municipal	28.55	31.41	32.66	33.97	35.33
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	26.10	28.71	29.86	31.06	32.30
Opérateur/Chauffeur/Journalier	25.60	28.15	29.28	30.45	31.67
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	25.60	28.15	29.28	30.45	31.67
Technicien(ne) aux finances	25.60	28.15	29.28	30.45	31.67
Adjointe administrative	25.60	28.15	29.28	30.45	31.67
Coordonnateur aux loisirs et communications	24.51	26.96	28.04	29.16	30.33
Concierge	23.42	25.76	26.79	27.87	28.98
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	23.42	25.76	26.79	27.87	28.98
Technicien(ne) en documentation	20.73	22.80	23.71	24.66	25.65
Journalier saisonnier, occasionnel	19.71	21.68	22.55	23.23	24.16
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	15.50	16.77	17.52	18.22	18.96
Assistant en horticulture	15.50	16.77	17.52	18.22	18.96
Commis à la bibliothèque	15.50	16.77	17.52	18.22	18.96
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	13.18	13.71	14.26	14.83	15.42
Étudiant	13.18	13.71	14.26	14.83	15.42

1<sup>er</sup> janvier 2022

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	28.45	31.29	32.54	33.85	35.20
Inspecteur municipal	28.69	31.56	32.82	34.13	35.50
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	27.02	29.72	30.91	32.14	33.43
Opérateur/Chauffeur/Journalier	26.17	28.79	29.94	31.13	32.38
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	26.17	28.79	29.94	31.13	32.38
Technicien(ne) aux finances	26.17	28.79	29.94	31.13	32.38
Adjointe administrative	26.17	28.79	29.94	31.13	32.38
Coordonnateur aux loisirs et communications	25.03	27.53	28.63	29.78	30.97
Concierge	23.89	26.28	27.33	28.42	29.56
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	23.89	26.28	27.33	28.42	29.56
Technicien(ne) en documentation	21.33	23.46	24.40	25.38	26.39
Journalier saisonnier, occasionnel	19.91	21.90	22.78	23.69	24.64
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	15.65	17.19	17.87	18.58	19.34
Assistant en horticulture	15.65	17.19	17.87	18.58	19.34
Commis à la bibliothèque	15.65	17.19	17.87	18.58	19.34
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	13.37	13.90	14.46	15.04	15.65
Étudiant	13.37	13.90	14.46	15.04	15.65

1<sup>er</sup> janvier 2023 \*

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	29.01	31.91	33.19	34.52	35.90
Inspecteur municipal	28.83	31.71	32.98	34.30	35.67
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	27.56	30.31	31.53	32.79	34.10
Opérateur/Chauffeur/Journalier	26.69	29.36	30.54	31.76	33.03
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	26.69	29.36	30.54	31.76	33.03
Technicien(ne) aux finances	26.69	29.36	30.54	31.76	33.03
Adjointe administrative	26.69	29.36	30.54	31.76	33.03
Coordonnateur aux loisirs et communications	25.53	28.08	29.21	30.38	31.59
Concierge	24.37	26.80	27.88	28.99	30.15
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	24.37	26.80	27.88	28.99	30.15
Technicien(ne) en documentation	21.76	23.93	24.89	25.88	26.92
Journalier saisonnier, occasionnel	20.31	22.34	23.23	24.16	25.13
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	15.96	17.53	18.23	18.95	19.73
Assistant en horticulture	15.96	17.53	18.23	18.95	19.73
Commis à la bibliothèque	15.96	17.53	18.23	18.95	19.73
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	13.63	14.18	14.75	15.34	15.96
Étudiant	13.63	14.18	14.75	15.34	15.96

\* Pourcentage de bonification des taux horaires

Si le taux de variation moyen mensuel, calculé en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour la période de référence est supérieur à 2%, une bonification des taux horaires applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2023 sera appliquée, selon la formule de calcul suivante :

Taux de variation moyen de l'IPC pour la période de référence – 2%,  
(bonification maximale 1%)

L'indice des prix à la consommation global que l'on retrouve sur le site Web de la Banque du Canada sera utilisé. La période de référence utilisée est constituée des douze (12) mois consécutifs débutant en octobre 2021 jusqu'en septembre 2022.

1<sup>er</sup> janvier 2024 \*

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	29.60	32.56	33.86	35.21	36.62
Inspecteur municipal	28.97	31.86	33.14	34.47	35.85
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	28.11	30.92	32.16	33.44	34.78
Opérateur/Chauffeur/Journalier	27.23	29.95	31.15	32.39	33.69
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	27.23	29.95	31.15	32.39	33.69
Technicien(ne) aux finances	27.23	29.95	31.15	32.39	33.69
Adjointe administrative	27.23	29.95	31.15	32.39	33.69
Coordonnateur aux loisirs et communications	26.04	28.64	29.79	30.98	32.22
Concierge	24.85	27.34	28.43	29.57	30.75
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	24.85	27.34	28.43	29.57	30.75
Technicien(ne) en documentation	22.19	24.41	25.39	26.40	27.46
Journalier saisonnier, occasionnel	20.71	22.78	23.69	24.64	25.62
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	16.28	17.88	18.59	19.33	20.12
Assistant en horticulture	16.28	17.88	18.59	19.33	20.12
Commis à la bibliothèque	16.28	17.88	18.59	19.33	20.12
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	13.92	14.47	15.05	15.65	16.28
Étudiant	13.92	14.47	15.05	15.65	16.28

\* Pourcentage de bonification des taux horaires

Si le taux de variation moyen mensuel, calculé en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour la période de référence est supérieur à 2%, une bonification des taux horaires applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2024 sera appliquée, selon la formule de calcul suivante :

Taux de variation moyen de l'IPC pour la période de référence – 2%,  
(bonification maximale 1%)

L'indice des prix à la consommation global que l'on retrouve sur le site Web de la Banque du Canada sera utilisé. La période de référence utilisée est constituée des douze (12) mois consécutifs débutant en octobre 2022 jusqu'en septembre 2023.



1<sup>er</sup> janvier 2025 \*

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	30.19	33.20	34.53	35.91	37.35
Inspecteur municipal	29.11	32.02	33.30	34.63	36.02
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	28.67	31.54	32.80	34.12	35.48
Opérateur/Chauffeur/Journalier	27.77	30.55	31.77	33.04	34.36
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	27.77	30.55	31.77	33.04	34.36
Technicien(ne) aux finances	27.77	30.55	31.77	33.04	34.36
Adjointe administrative	27.77	30.55	31.77	33.04	34.36
Coordonnateur aux loisirs et communications	26.56	29.22	30.39	31.61	32.87
Concierge	25.35	27.89	29.00	30.16	31.37
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	25.35	27.89	29.00	30.16	31.37
Technicien(ne) en documentation	22.64	24.90	25.90	26.93	28.01
Journalier saisonnier, occasionnel	21.13	23.24	24.17	25.14	26.14
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	16.61	18.24	18.96	19.72	20.52
Assistant en horticulture	16.61	18.24	18.96	19.72	20.52
Commis à la bibliothèque	16.61	18.24	18.96	19.72	20.52
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	14.20	14.77	15.36	15.97	16.61
Étudiant	14.20	14.77	15.36	15.97	16.61

\* Pourcentage de bonification des taux horaires

Si le taux de variation moyen mensuel, calculé en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour la période de référence est supérieur à 2%, une bonification des taux horaires applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2025 sera appliquée, selon la formule de calcul suivante :

Taux de variation moyen de l'IPC pour la période de référence – 2%,  
(bonification maximale 1%)

L'indice des prix à la consommation global que l'on retrouve sur le site Web de la Banque du Canada sera utilisé. La période de référence utilisée est constituée des douze (12) mois consécutifs débutant en octobre 2023 jusqu'en septembre 2024.



1<sup>er</sup> janvier 2026 \*

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	30.79	33.87	35.23	36.63	38.10
Inspecteur municipal	29.25	32.18	33.47	34.81	36.20
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	29.25	32.18	33.47	34.81	36.20
Opérateur/Chauffeur/Journalier	28.32	31.16	32.41	33.70	35.05
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	28.32	31.16	32.41	33.70	35.05
Technicien(ne) aux finances	28.32	31.16	32.41	33.70	35.05
Adjointe administrative	28.32	31.16	32.41	33.70	35.05
Coordonnateur aux loisirs et communications	27.10	29.81	31.00	32.24	33.53
Concierge	25.86	28.45	29.59	30.77	32.00
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	25.86	28.45	29.59	30.77	32.00
Technicien(ne) en documentation	23.10	25.41	26.42	27.48	28.58
Journalier saisonnier, occasionnel	21.55	23.71	24.66	25.64	26.67
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	16.93	18.62	19.37	20.14	20.95
Assistant en horticulture	16.93	18.62	19.37	20.14	20.95
Commis à la bibliothèque	16.93	18.62	19.37	20.14	20.95
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	14.47	15.05	15.65	16.28	16.93
Étudiant	14.47	15.05	15.65	16.28	16.93

\* Pourcentage de bonification des taux horaires

Si le taux de variation moyen mensuel, calculé en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour la période de référence est supérieur à 2%, une bonification des taux horaires applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2026 sera appliquée, selon la formule de calcul suivante :

Taux de variation moyen de l'IPC pour la période de référence – 2%,  
(bonification maximale 1%)

L'indice des prix à la consommation global que l'on retrouve sur le site Web de la Banque du Canada sera utilisé. La période de référence utilisée est constituée des douze (12) mois consécutifs débutant en octobre 2024 jusqu'en septembre 2025.

### Prime pour la garde et mise en disponibilité au service des travaux publics

En dehors des heures régulières de travail du service des travaux publics, la municipalité doit offrir un service de réponse aux appels logés par les citoyens relativement à une urgence municipale. A chaque jour de calendrier, un employé du service des travaux publics est désigné afin d'assurer le service de réponse. Celui-ci reçoit une prime pour sa mise en disponibilité. Le processus d'attribution de cette responsabilité journalière dépend de la disponibilité des employés et est offert selon l'ordre de priorité suivant :

1. Chef de service aux travaux publics
2. Opérateur/Chauffeur/Ouvrier
3. Tout autre employé du service des travaux publics de la présente unité de négociation désigné par l'employeur

Si aucun employé de la présente unité de négociation n'est disponible pour assurer le service de réponse, l'employeur peut recourir à tout autre employé municipal. L'employé désigné afin d'assurer le service de réponse pour une urgence municipale reçoit une indemnité fixe journalière selon le barème suivant :

Lundi au dimanche	50,00\$
Jour férié prévu à l'article 13	75,00\$

Cette prime est incluse dans le calcul de la contribution au régime de retraite (article 25).

### Gestion et application des échelons salariaux

Lors de son embauche initiale, d'une permutation ou d'une promotion, tout employé de la présente unité de négociation est classé à l'échelon salarial de la fonction occupée selon le cumul des heures de travail suivantes :

- Les heures de travail effectuées antérieurement au service de la Ville de Charlemagne, peu importe la fonction. Les heures sont compilées selon le temps réel de présence au travail (les majorations versées lors de périodes de temps supplémentaires sont exclues) et comprennent les heures de congés (vacances, maladies, obligations familiales, fériés et situations spéciales) rémunérées à l'intérieur d'une période hebdomadaire de paie.
- Les heures de travail effectuées pour un employeur autre que la municipalité et reconnues lors de son embauche initiale auprès de la Ville de Charlemagne

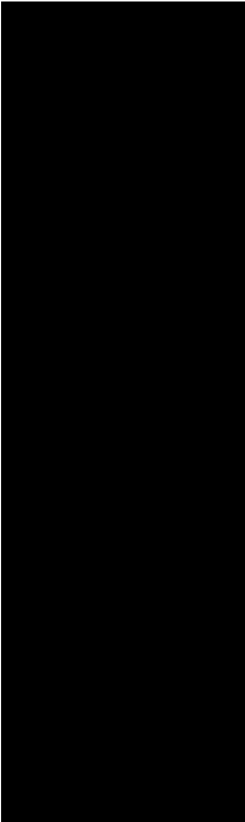
Le cumul des heures décrites précédemment ne peut permettre à l'employé d'être classé à l'échelon 5 de la fonction occupée, à moins que le nombre d'heures de travail effectuées antérieurement au service de la Ville de Charlemagne ne soit suffisant pour atteindre l'échelon 5. Peu importe l'échelon atteint par un employé lors du classement initial, seules les heures de travail effectuées au service de la Ville de Charlemagne, décrites précédemment, sont cumulées afin de déterminer la progression dans les échelons. Ce cumul s'effectue en continu. Le changement d'échelon salarial est effectif le 1<sup>er</sup> jour de travail suivant l'atteinte du nombre d'heures de travail suffisant pour le changement d'échelon.

- Tableau de la valeur des échelons par fonction, en nombre d'heures cumulé

Fonction	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5
Chef de service aux travaux publics	0 à 3 042	> 3 042 à 6 084	> 6 084 à 8 112	> 8 112 à 10 140	> 10 140
Inspecteur municipal	0 à 2 652	> 2 652 à 5 304	> 5 304 à 7 072	> 7 072 à 8 840	> 8 840
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier	0 à 3 042	> 3 042 à 6 084	> 6 084 à 8 112	> 8 112 à 10 140	> 10 140
Opérateur/Chauffeur/Journalier	0 à 3 042	> 3 042 à 6 084	> 6 084 à 8 112	> 8 112 à 10 140	> 10 140
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)	0 à 3 042	> 3 042 à 6 084	> 6 084 à 8 112	> 8 112 à 10 140	> 10 140
Technicien(ne) aux finances	0 à 2 652	> 2 652 à 5 304	> 5 304 à 7 072	> 7 072 à 8 840	> 8 840
Adjointe administrative	0 à 2 652	> 2 652 à 5 304	> 5 304 à 7 072	> 7 072 à 8 840	> 8 840
Coordonnateur aux loisirs et communications	0 à 2 652	> 2 652 à 5 304	> 5 304 à 7 072	> 7 072 à 8 840	> 8 840
Concierge	0 à 2 340	> 2 340 à 4 680	> 4 680 à 6 240	> 6 240 à 7 800	> 7 800
Horticulteur/Employé de soutien aux travaux publics	0 à 3 042	> 3 042 à 6 084	> 6 084 à 8 112	> 8 112 à 10 140	> 10 140
Technicien(ne) en documentation	0 à 2 340	> 2 340 à 4 680	> 4 680 à 6 240	> 6 240 à 7 800	> 7 800
Journalier saisonnier, occasionnel	0 à 1 170	> 1 170 à 2 340	> 2 340 à 3 120	> 3 120 à 3 900	> 3 900
Préposé à l'entretien des patinoires extérieures et au déneigement léger	0 à 760	> 760 à 1 521	> 1 521 à 2 028	> 2 028 à 2 535	> 2 535
Assistant en horticulture	0 à 1 170	> 1 170 à 2 340	> 2 340 à 3 120	> 3 120 à 3 900	> 3 900
Commis à la bibliothèque	0 à 1 794	> 1 794 à 3 588	> 3 588 à 4 784	> 4 784 à 5 980	> 5 980
Préposé à la surveillance des plateaux municipaux	0 à 760	> 760 à 1 521	> 1 521 à 2 028	> 2 028 à 2 535	> 2 535
Étudiant	0 à 760	> 760 à 1 521	> 1 521 à 2 028	> 2 028 à 2 535	> 2 535

## ANNEXE « D »

## CLASSIFICATIONS EMPLOYÉS RÉGULIERS OU À L'ESSAI

<u>Fonction</u>	<u>Nom</u>	<u>Échelon</u>
Chef de service aux travaux publics		5
Inspecteur municipal		1
Opérateur/Chauffeur/Ouvrier		5
Opérateur/Chauffeur/Journalier		5 5
Opérateur/Chauffeur/Journalier (horaire rotatif)		3*
Technicien(ne) aux finances		5
Adjointe administrative		5
Coordonnateur aux loisirs et communications		3*
Concierge		5
Horticulteur/Employé de soutien travaux publics		5
Technicien(ne) en documentation		5
Commis à la bibliothèque		1
		4
		2

\*Note 1 : Dans le cadre de la transition vers un système d'échelons pour toutes les fonctions et de l'ajout de deux (2) nouvelles fonctions, les employés ont été classés à l'échelon numéro 3 en date du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Les employés passeront à l'échelon numéro 4 en date du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et à l'échelon numéro 5 en date du 1<sup>er</sup> janvier 2022.



**ANNEXE « E »****LISTE DES VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE  
AUX EMPLOYÉS RÉGULIERS ET AUTRES**

La Ville de Charlemagne reconnaît l'importance de fournir des vêtements de travail aux employés municipaux qui permettent d'assurer une identification claire et uniforme pour le public.

Les employés réguliers, à l'essai ou remplaçant au service des travaux publics obtiennent à chaque année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) un crédit non cumulatif de 700 points pour l'acquisition de vêtements de travail, à leur choix. La liste des vêtements de travail admissibles, comprenant la valeur accordée à chaque item, sera établie par un comité de travail conjoint employeur-employé. Cette liste sera révisée annuellement.

L'employé régulier, à l'essai ou remplaçant occupant la fonction d'inspecteur municipal a droit, au besoin, à un imperméable et un manteau d'hiver.

L'employé régulier, à l'essai ou remplaçant occupant la fonction de coordonnateur aux loisirs et communications a droit, au besoin, à deux (2) chandails polo et une veste coupe-vent.

Pour les employés saisonniers, temporaires, surnuméraires ou occasionnels au service des travaux publics, ceux-ci ont droit, au besoin et en nombre suffisant, à des chandails.



## ANNEXE « F »

## ABSENCES – ACTIVITÉS SYNDICALES

Nom de l'employé \_\_\_\_\_ Section locale \_\_\_\_\_

Date d'absence \_\_\_\_\_ Durée : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nature de l'absence	Payé par Ville	Banque	Sans solde
Congrès, stages d'études, etc.			
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)			
<b>Comités conjoints :</b> C.R.T. S.S. Griefs Évaluation			
<b>Négociations :</b> Préparation Séances			
<b>Enquêtes :</b> Griefs Évaluation			
<b>Arbitrage :</b> Membre de comité Témoin			
<b>Autres (spécifiez) :</b>			

Demandé par \_\_\_\_\_ Date de la demande \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_  
Directeur ou son représentantEXPLICATIONS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


## ANNEXE « G »

### DESCRIPTION DES FONCTIONS-EMPLOYÉ SAISONNIER OU OCCASIONNEL

#### EMPLOI ÉTUDIANT

##### Nature et caractéristiques de la fonction

Travaux comportant la coupe des pelouses et le nettoyage des espaces verts, des parcs et des terrains municipaux. Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

##### Exemples de tâches accomplies

1. Tondre les pelouses à l'aide de tondeuses à gazon ou d'une coupe herbe;
2. Faire le nettoyage dans les chalets parcs;
3. Ramasser les déchets, papiers, verres brisés, feuilles mortes et autres rebuts sur les terrains des parcs et espaces verts;
4. Peinturer les appareils de jeux;
5. Effectuer toutes les tâches de manipulation, de montage et de démontage des équipements et appareils nécessaires à la tenue des activités sportives, récréatives ou culturelles organisées par la municipalité ou les organismes reconnus;
6. Surveillance et entretien des parcs et espaces verts lors d'activités sportives, récréatives ou culturelles organisées par la municipalité ou les organismes reconnus;
7. Surveillance des équipements lors des installations;

#### PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES PATINOIRES EXTÉRIEURES ET AU DÉNEIGEMENT LÉGER

##### Nature et caractéristiques de la fonction

Travaux consistant à préparer et entretenir les glaces des patinoires extérieures. Le déneigement léger est effectué manuellement. Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

##### Exemples de tâches accomplies

1. Arrosage, entretien et déneigement des patinoires extérieures;
2. Déneigement des abribus et épandage de fondant à glace;
3. Déneigement des marches extérieures, des portes d'accès des bâtiments municipaux et épandage de fondant à glace.



## **PRÉPOSÉ À LA SURVEILLANCE DES PLATEAUX MUNICIPAUX**

### Nature et caractéristiques de la fonction

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

### Exemples de tâches accomplies

1. Ouverture, surveillance et fermeture des salles municipales, des bâtiments de service et des plateaux (patinoires extérieures, terrains sportifs, parcs, etc.) pendant les heures d'ouverture ou lors de la tenue d'activités sportives, récréatives ou culturelles organisées par la municipalité, les organismes reconnus ou les locations privées;
2. Participation au montage et démontage des salles;
3. Répondre aux besoins des usagers;
4. Nettoyage des lieux, ramassage des déchets.

## **JOURNALIER SAISONNIER, OCCASIONNEL**

### Nature et caractéristiques de la fonction

L'employé embauché assiste les employés réguliers du service des travaux publics dans les opérations de nettoyage et d'entretien des immeubles, espaces verts, parcs, aménagements paysagers et terrains municipaux. Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

## **ASSISTANT EN HORTICULTURE**

### Nature et caractéristiques de la fonction

L'employé accomplit son travail sous la supervision directe de l'horticulteur et l'assiste dans le déroulement des opérations.

### Exemples de tâches accomplies

1. Plantation annuelle ou ponctuelle des végétaux, arbres et arbustes pour les aménagements paysagers et terrains municipaux;
2. Entretien des aménagements paysagers et terrains municipaux adjacents;
3. Arrosage des aménagements paysagers et autres espaces publics de la municipalité;
4. Toute autre tâche relative aux activités d'horticulture.



**ANNEXE « H »****SALAIRE RÉGULIER AUX FINS DES COTISATIONS SYNDICALES**

Les salaires réguliers comprennent tous les gains payés de nature régulière relativement aux heures de travail exécutées, y compris :

- Jours fériés;
- Vacances;
- Congés de maladie ou pour obligations familiales, à l'exception des prestations versées aux personnes salariées en vertu du régime d'assurances collectives;
- Tout autre congé payé;
- Libérations syndicales;
- Tous les congés parentaux, dans le cas où l'employeur verse un complément de prestations prévu au RQAP. Ledit complément est considéré comme étant du salaire régulier;
- Pour une absence relative à un accident de travail, dans le cas où l'employeur verse un complément de prestations prévu par la CNESST. Ledit complément est considéré comme étant du salaire régulier;
- Rétroactivité, montant dû pour faire suite à l'exercice d'équité salariale.

Aucune capitation ne doit être versée pour :

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

