

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-9430

N° dossier d'accréditation : AM-1004-8416

EMPLOYEUR

VILLE DE SAINT-PHILIPPE

175, CHEMIN SANGUINET, BUREAU 201 ,
SAINT-PHILIPPE QC J0L 2K0

Secteur d'activité : Secteur municipal

ASSOCIATION

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4345

565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE ,
MONTREAL QC H2M 2V9

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

Date signature : 2021-09-16

Date dépôt : 2021-10-01

Nombre de
salariés visés : 38

Date début : 2022-01-01

Date d'expiration : 2028-12-31

Remarque :

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2021-10-20
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

Entre



LA VILLE DE SAINT-PHILIPPE

ET



LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4345

1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2028

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	3
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	3
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES	4
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 6	ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE.....	8
ARTICLE 7	DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	9
7.1	<i>Discrimination</i>	9
7.2	<i>Harcèlement psychologique</i>	9
7.2.1	<i>Définition</i>	9
7.2.2	<i>Mécanisme de recours</i>	9
7.2.3	<i>Mécanisme d'enquête</i>	10
ARTICLE 8	SEMAINE DE TRAVAIL ET HEURES DE TRAVAIL	11
ARTICLE 9	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	12
ARTICLE 10	ABSENCES POUR MALADIE	15
ARTICLE 11	CONGÉS FÉRIÉS	16
ARTICLE 12	VACANCES ANNUELLES.....	17
ARTICLE 13	CONGÉS SOCIAUX.....	18
ARTICLE 14	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	20
ARTICLE 15	CONGÉ PARENTAL.....	22
15.1	CONGÉ PARENTAL	22
15.1	RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE	23
15.2	AVIS REMIS À L'EMPLOYEUR	23
15.3	RETOUR AU TRAVAIL	23
15.4	CONGÉS ANNUELS.....	24
15.5	REPORT VACANCES.....	24
ARTICLE 16	SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	24
ARTICLE 17	ACCIDENT DE TRAVAIL	25
ARTICLE 18	PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	26
ARTICLE 19	POUVOIR DE L'ARBITRE	28
ARTICLE 20	ANCIENNETÉ ET DURÉE DE SERVICE	28
ARTICLE 21	AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL	29
ARTICLE 22	SALAIRE.....	30
ARTICLE 23	MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE	32

ARTICLE 24	ÉVALUATION DES FONCTIONS	33
ARTICLE 25	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	335
ARTICLE 26	FORMATION	36
ARTICLE 27	MESURES DISCIPLINAIRES.....	37
ARTICLE 28	RÉGIME DE RETRAITE (RRFS-FTQ)	37
ARTICLE 29	ASSURANCE	39
ARTICLE 30	DISPOSITIONS DIVERSES	39
ARTICLE 31	DROITS ACQUIS	40
ARTICLE 32	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	40
Annexe « A »	Liste d'ancienneté et fonctions	422
Annexe « B »	Liste de rappel des surnuméraires	43
Annexe « C »	Grille salariale	44
Annexe « D »	Plan d'évaluation	47
Annexe « E »	Liste d'ancienneté des employés permanents bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	64
Annexe « F »	Système de pointage – Équipements et vêtements fournis.....	65
Annexe « G »	Permis de conduire	67
Annexe « H »	Congé à traitement différé.....	68
Annexe « I »	Contrat régissant l'administration du régime.....	72
Annexe « J »	Modalités concernant la mise en place de la liste de rappel des surnuméraires.....	76
Annexe « K »	Clauses en vigueur dès la signature de la convention.....	77

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses et ordonnées entre l'Employeur et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tout un chacun, de prévoir une procédure ordonnée de règlement de toute plainte ou grief pouvant survenir entre l'Employeur, le Syndicat ou les employés pendant la durée de la présente convention collective.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant l'agent négociateur unique et exclusif et le seul représentant des employés actuellement couverts par le certificat d'accréditation émis le 9 mars 2000. Il est cependant entendu que la présente convention collective ne s'applique pas aux employés suivants :

- les professeurs et animateurs des activités de loisir;
- le personnel des camps de jour;
- les employés embauchés dans le cadre d'un programme d'emplois subventionnés par les autorités gouvernementales;
- tout employé étudiant.

2.02 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront aucun travail régi par la présente convention collective ou par le certificat d'accréditation sauf en cas d'urgence, ou à des fins d'instruction, d'expérimentation, de formation ou concernant l'accès à des installations et des équipements de la municipalité. La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher les employés à l'article 2.01 d'exécuter leurs tâches et fonctions qu'ils exerçaient.

2.03 Nonobstant le paragraphe précédent, afin de garantir aux membres de l'unité de négociation la sécurité de leur emploi, la Ville convient qu'aucun travail ou service effectivement exécuté en date de la signature des présentes par l'unité de négociation ne sera ni sous-traité, ni transféré, ni assigné, ni cédé en entier ou en partie à une entreprise, personne ou employé étranger à l'unité de négociation, si cela a pour effet de créer des mises à pied ou de retarder le rappel au travail des employés mis à pied.

ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION

3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, diriger, administrer ses affaires et son personnel selon ses besoins et en conformité avec la présente convention collective.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

Aux fins des présentes, les expressions suivantes ont le sens suivant :

- 4.01 L'Employeur :
Désigne la Ville de Saint-Philippe.
- 4.02 Le Syndicat :
Désigne le Syndicat Canadien de la Fonction publique, section locale 4345.
- 4.03 Les expressions « l'employé(e) », « les employés(es) », tout (tous) employé(s), signifient et comprennent les employés qui appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes.
- 4.04 Employé permanent régulier :
Signifie tout employé qui a été embauché pour occuper un poste permanent et qui a complété sa période de probation en conformité avec la convention collective.
- 4.05 Employé permanent saisonnier :
Signifie tout employé qui a été embauché pour occuper un poste permanent pour un nombre de semaines inférieures à cinquante-deux (52) et/ou à l'horaire normal de travail et qui a complété sa période de probation en conformité avec la convention collective.
- Cet employé a droit au salaire prévu à l'annexe « C ». Il a aussi droit aux avantages de la convention collective au prorata des heures travaillées.
- L'Employeur consent à maintenir un minimum de 1 poste saisonnier avec un minimum de 26 semaines par année.
- 4.06 Employé permanent à semaine réduite :
Signifie tout employé embauché pour occuper un poste permanent dont l'horaire de travail est moins de trente-cinq (35) heures par semaine et qui a complété sa période de probation en conformité avec la convention collective.
- À la signature de la convention collective, les postes existants sont les suivants : appariteurs et commis de la bibliothèque. La création d'un nouveau poste devra faire l'objet d'une entente avec le syndicat.
- Le salaire, les vacances, les congés et tous les autres avantages lorsqu'ils s'appliquent, sont calculés et payés au prorata des heures effectivement travaillées.
- 4.07 Employé en période de probation :
Signifie tout employé embauché et qui n'a pas encore complété neuf cent soixante (960) heures ouvrables de service continu. Cet employé a droit au salaire prévu à l'annexe

« C » et aux bénéficiaires prévus par la *Loi sur les normes du travail*. Le renvoi d'un employé durant cette période de probation ne pourra faire l'objet d'un grief ou toute autre procédure. Les heures travaillées sont considérées comme de la durée de service et sont comptabilisées rétroactivement une fois la période de probation complétée. Dans certains cas, après entente avec le syndicat la période de probation pourra être prolongée, notamment lorsque l'évaluation n'est pas totalement concluante, ou que l'Employeur a été dans l'impossibilité d'évaluer l'employé en probation.

4.08 Employé surnuméraire :

Le mot surnuméraire signifie un employé embauché soit pour parer à un surcroît de travail ou à un événement imprévu ou pour remplacer un ou des employés absents pour quelque cause que ce soit, incluant les périodes de vacances, les congés de maternité, les maladies, les accidents ou les absences autorisées en vertu de la présente convention collective, le tout sur une base essentiellement temporaire. Cet employé est également soumis à une période de probation.

L'employé surnuméraire est couvert par la présente convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes :

- Le maximum d'heures prévues pour les employés permanents
- Le salaire est celui prévu à l'annexe « C »
- Cotisations syndicales
- Lorsqu'il a complété sa période de probation, celui-ci cumule de la durée de service et son nom est ajouté à la liste de rappel des employés surnuméraires à l'annexe «B» et il est rappelé par ordre de durée de service, à la condition qu'il réponde aux conditions minimales du poste auquel il pourrait être assigné.

L'employé surnuméraire est licencié lorsque le travail pour lequel il a été embauché prend fin.

4.09 Employé suppléant :

Désigne le remplacement temporaire d'un employé-cadre par un employé permanent régi par la convention collective. Celui-ci sera choisi par l'Employeur et devra répondre aux critères et exigences du poste à combler. Il est entendu que le remplacement est à la discrétion de l'Employeur et volontaire de la part de l'employé.

Il est entendu que durant la période de remplacement, l'employé exécute les mêmes tâches que l'employé cadre et dans les mêmes conditions de travail tout en continuant de payer sa contribution syndicale. Lorsqu'un employé est chargé temporairement de remplacer un poste de cadre, il recevra une prime qui représente dix pour cent (10 %) du salaire du cadre remplacé.

L'employé qui, en plus de ses tâches habituelles, assume certaines tâches d'un employé syndiqué absent avant que celui-ci soit remplacé se verra verser hebdomadairement une

prime équivalente à 5 % du salaire de la personne employée dont elle assume certaines tâches.

Il est entendu que ces tâches ne pourront être confiées pour une période excédant 20 jours ouvrables à moins d'impossibilité pour l'Employeur de trouver un remplaçant compétent.

4.10 Employé étudiant

Signifie un employé poursuivant des études dans un établissement scolaire reconnu et qui obtient un emploi durant les périodes de vacances scolaires, chaque période se situant entre le 15 mai et le 15 septembre de l'année en cours.

L'étudiant n'est pas couvert par la convention collective.

Les parties reconnaissent qu'un étudiant peut effectuer des travaux d'entretien général saisonnier, d'inspection, d'animation et des tâches administratives.

L'embauche d'étudiants ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre d'employés réguliers existants.

Lorsqu'un étudiant effectue des tâches couvertes par l'accréditation, celui-ci est rémunéré selon l'annexe « C » et bénéficie de la convention collective comme s'il était surnuméraire et ce, pour la durée de l'affectation.

4.11 Programmes subventionnés :

Les personnes embauchées par la Ville sur une base temporaire et ce dans le cadre d'un programme d'aide à l'emploi subventionné par les gouvernements provincial ou fédéral, ne sont pas couvert par la présente convention collective et il est entendu que l'embauche des personnes ci-haut mentionnées ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre d'employés existants permanents.

4.12 Stagiaire

Stagiaire désigne toute personne inscrite comme étudiant à temps complet dans une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'éducation du Québec ou le Ministère des études supérieures du Québec, et qui, dans le cadre de sa formation, effectue un stage chez l'Employeur.

Le stagiaire n'est pas couvert par la convention collective.

Bien que dans le cadre de son stage le stagiaire effectue des tâches normalement assumées par les employés, le stagiaire ne peut effectuer du temps supplémentaire et ne peut être utilisé en remplacement d'un employé et ne peut empêcher la création d'un poste.

Le stagiaire est encadré par les cadres et employés qui œuvrent normalement dans son domaine de formation.

Le Syndicat doit être avisé au préalable des renseignements relatifs au stage ainsi qu'à la durée et la fonction occupée. Sur demande, l'employeur fournit copie des documents de stage au Syndicat.

4.13 Conjoint désigne les personnes

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

4.14 Affectation temporaire :

Affectation à un autre poste, à une autre fonction ou à un autre lieu de travail pour une période de temps limité.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 L'Employeur déduit du salaire régulier, à chaque paie versée à un employé régi par la présente convention collective, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat selon les modalités que ledit Syndicat lui indique par avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat et remis à l'Employeur au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue de son entrée en application.
- 5.02 L'employé assujetti aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; il doit à cette fin, signer à l'embauche la formule prévue à cet effet.
- 5.03 L'Employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes recueillies ainsi que la liste des employés et le montant perçu.
- 5.04 Dans le cas de cotisations régulières ou spéciales, le Syndicat répond au lieu et place de la Ville de toute poursuite qui peut être intentée contre la Ville.
- 5.05 L'Employeur n'est pas tenu de congédier un employé par suite de son expulsion du Syndicat.
- 5.06 L'Employeur informe le Syndicat du nom des nouveaux employés compris dans l'unité de négociation ainsi que de leur statut dans les cinq (5) jours ouvrables de leur embauche.

ARTICLE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE

- 6.01 Le conseiller syndical représentant la centrale syndicale a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur après avoir convenu du moment et du lieu avec l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat.
- 6.02 L'employé désigné par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, stages d'études, préparation de négociation ou toute autre activité syndicale, relative à la section locale, ou à leur centrale syndicale selon les conditions prévues au présent article.
- 6.03 Le permis d'absence doit être demandé à l'Employeur au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'activité précitée. L'Employeur répondra au Syndicat dans les deux (2) jours ouvrables de la date de la demande.
- Un (1) employé col blanc et un (1) employé col bleu désignés par le Syndicat comme représentants autorisés peuvent s'absenter à la fois. Un maximum de douze (12) jours non cumulatifs par année civile sera alloué par l'Employeur aux fins des activités mentionnées à la clause 6.02. Le salaire payé sera alors le salaire régulier.
- 6.04 Les CRT, les séances de négociation, de conciliation, de médiation, d'évaluation ou d'arbitrage ou tout autre comité paritaire interviendront à l'intérieur des heures régulières de travail sans perte de rémunération.
- 6.05 Tout employé dont la présence est requise comme témoin lors d'un arbitrage, sera libéré par l'Employeur, sans perte de salaire régulier, et ce, pendant la durée nécessaire pour ce témoignage.
- 6.06 Aux fins du présent article, le Syndicat transmet à l'Employeur le nom de l'employé désigné comme son représentant autorisé et le nom des officiers du Syndicat. De plus, le Syndicat avisera l'Employeur de toute modification à cette liste, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ladite modification.
- 6.07 Le Syndicat a le droit d'afficher aux endroits accessibles désignés par l'Employeur, les avis de convocation à ses assemblées et tout autre document concernant les activités syndicales pourvu que leur provenance soit clairement identifiée et signée par un officier syndical.
- 6.08 Les conseillers extérieurs de chaque partie ont droit d'assister à toute réunion relative à la présente convention.
- 6.09 L'Employeur fournit un local au Syndicat sans frais, lorsque disponible.

ARTICLE 7 DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

7.1 Discrimination

L'Employeur, par ses représentants, le Syndicat, par ses membres, conviennent d'exercer ni menaces, ni contraintes, ni discrimination, ni distinctions injustes, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de son âge, de son état civil, de sa race, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de sa langue, d'un handicap ou d'un moyen pour palier à ce handicap, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales

7.2 Harcèlement psychologique

7.2.1 Définition : Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du travailleur et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le travailleur.

7.2.2 Mécanisme de recours : Le mécanisme de recours prévu à la présente convention collective a pour but de permettre un traitement rapide de toute situation de harcèlement au travail dont peut être victime un employé. Ce mécanisme constitue aussi un outil de soutien lorsqu'un employé croit subir du harcèlement au travail.

Deux démarches sont possibles afin de régler de telles situations.

a) Démarche informelle

Lorsqu'un employé se croit victime de harcèlement au travail, il peut, s'il se sent à l'aise de le faire, communiquer verbalement ou par écrit avec la personne concernée afin de lui faire prendre conscience des comportements, des paroles, des actes ou des gestes hostiles ou non désirés ayant porté atteinte à sa dignité ou à son intégrité psychologique ou physique que cette dernière lui a fait subir et ce, dans le but, par la voie de dialogue, de trouver une solution permettant de satisfaire les deux parties.

Si une telle démarche n'apparaît pas appropriée ou n'apporte aucune solution, il peut s'adresser à son supérieur immédiat, à son syndicat, ou à la personne responsable des ressources humaines de la Ville afin de trouver une autre voie permettant de régler le problème et se faire accompagner dans cette voie, s'il le désire, par cette personne.

b) Démarche formelle

Si la démarche informelle empruntée demeure infructueuse ou s'avère non pertinente, l'employé se croyant victime de harcèlement au travail a la possibilité de déposer une plainte écrite.

Par ailleurs, toute plainte formelle relative à du harcèlement au travail doit être déposée dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de la conduite y donnant lieu.

7.2.3 Mécanisme d'enquête : L'Employeur s'engage à ouvrir une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de toute plainte formelle de harcèlement au travail qui lui est déposée soit par l'employé ou le syndicat, et de fournir par écrit à l'employé et/ou au syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du début de l'enquête, les résultats de cette dernière ou de sa progression si, à cette échéance, celle-ci n'est pas terminée.

Toutefois, le délai maximal pour fournir des résultats, sauf dans les situations hors du contrôle de l'Employeur, est de soixante (60) jours. Durant l'enquête, la procédure de grief est suspendue jusqu'à la fin du délai maximal. À défaut d'entente, ou de résultat satisfaisant, l'employé peut avoir recours aux procédures de grief prévu à la convention collective.

Par ailleurs, le traitement des plaintes et les résultats en découlant se font par l'Employeur et le Syndicat avec objectivité, équité et confidentialité. De plus, l'Employeur tente de régler avec les personnes concernées (plaignant(s), personne(s) visée(s) par la plainte, etc.) le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

L'Employeur peut aussi procéder à une enquête sur une situation de harcèlement au travail, même si aucune plainte formelle n'est déposée.

Enfin, aucune information n'est consignée au dossier personnel de l'employé qui croit subir du harcèlement au travail, lorsque cette personne a agi de bonne foi. De même, dans le cas de la personne accusée de harcèlement au travail, aucune information n'est consignée à son dossier personnel si la plainte n'est pas fondée.

ARTICLE 8 SEMAINE DE TRAVAIL ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail pour les employés cols blancs est de trente-cinq (35) heures, réparties du lundi au jeudi, de 8h00 à 16h30 incluant quarante-cinq (45) minutes pour prendre leur repas et le vendredi, de 8h00 à 12h00. La pause d'après-midi sera prise immédiatement après la période du dîner pour un total d'une (1) heure pour prendre le repas, soit de 12h00 à 13h00.

Pour les commis de la bibliothèque, l'horaire de travail est établi comme suit

- Mardi, mercredi jeudi 12 h à 20 h
- Samedi 9 h à 13 h
- Dimanche 13 h à 17 h

Cet horaire pourra être ajusté avec un avis d'au moins sept (7) jours par l'Employeur en fonction des activités futures de la bibliothèque. Au moment de la signature de la présente convention, les heures de commis de la bibliothèque étaient réparties comme suit :

- Commis permanente 1 : Sem. 1 (29 h) & Sem. 2 (21 h) – En alternance
- Commis permanente 2 : Sem. 1 (9 h) & Sem. 2 (17 h) – En alternance
- Commis surnuméraire 1 et 2 : 8 h aux 2 semaines en alternance

8.02 La semaine de travail pour les employés cols blancs du Service des travaux publics et les employés cols bleus est d'une durée de quarante (40) heures, réparties du lundi au jeudi de 7h00 à 16h30, incluant quarante-cinq (45) minutes pour prendre leur repas de 12h00 à 12h45 et le vendredi, de 7h00 à 12h00. Pour la période estivale, la période de repas se fera par intervalle entre 11h30 et 13h00. La semaine de travail des employés des travaux publics commence à 7h00 le dimanche pour se terminer à 7h00 le dimanche suivant.

L'Employeur se réserve le droit de modifier l'horaire de travail au besoin avec un avis d'au moins dix (10) jours ouvrables.

Dans ce cas, l'Employeur l'offre parmi ceux qui sont aptes à exécuter les tâches, par ancienneté selon l'ordre suivant : aux permanents réguliers, aux permanents saisonniers et aux surnuméraires. Si aucun n'accepte de modifier son horaire, l'Employeur peut obliger, par ordre inverse d'ancienneté, un surnuméraire, un permanent saisonnier ou un permanent régulier.

Il est entendu que les employés devront avoir un minimum de huit (8) heures de repos entre chaque période de travail. La semaine de travail pour ces employés est d'une durée de quarante (40) heures par semaine. Toutes les heures travaillées en dehors de la semaine de travail seront considérées comme du travail à temps supplémentaire et seront payées, ou cumulées dans une banque de temps, au choix de l'employé, au taux régulier de salaire, majorées de cinquante pour cent (50%).

Il est entendu que l'affectation d'un employé à un nouvel horaire de travail ne devra pas avoir pour effet de compromettre l'organisation du travail du service. Par exemple, un employé possédant un permis de conduire de classe 3 affecté à la surveillance des patinoires, ou

l'horticulteur affecté comme préposé aux parcs et à l'entretien ménager. Si telle situation survient, l'Employeur peut obliger, par ordre inverse d'ancienneté un employé plus ancien.

- 8.03 Tout employé col blanc du Service des travaux publics et employé col bleu dont l'horaire est de quarante (40) heures bénéficie d'une période de repos n'excédant pas quinze (15) minutes par demi-journée de travail, sans perte de salaire. Dans le cas de l'Hôtel de Ville, tout employé col blanc dont l'horaire est de trente-cinq (35) heures bénéficie d'une période de repos n'excédant pas quinze (15) minutes le matin et d'une période de repos de quinze (15) minutes l'après-midi, qui sera prise immédiatement après la période du dîner pour un total d'une (1) heure pour prendre le repas. Il y aura une continuité de service au comptoir pour répondre aux appels téléphoniques. À moins que leur présence ne soit demandée en d'autres lieux, les employés cols bleus prendront leur pause sur les lieux du travail qu'ils sont à exécuter.
- 8.04 L'employé qui doit exceptionnellement continuer à travailler durant sa période de repas voit sa période de repas retardée. Sa période de repas lui est alors accordée dès que possible, mais pas plus tard que quatre-vingt-dix (90) minutes après. Dans l'impossibilité de prendre sa période de repas dans ce délai, son heure de repas est rémunérée au taux de temps supplémentaire. Il est entendu que les employés ont une (1) heure de repas non payée durant leur journée de travail régulière.
- 8.05 Les congés autorisés sont considérés comme des heures travaillées à l'exception des congés sans solde non-autorisés, sauf si prévu autrement dans la convention collective.
- 8.06 Le télétravail est permis pour les titulaires de postes dont les principales tâches et responsabilités le permettent. Sauf sur entente particulière avec la Direction générale, une (1) journée de télétravail par semaine est autorisée. Lorsque la demande est acceptée, l'employé et son gestionnaire conviennent des modalités en vertu des dispositions de la politique de télétravail en vigueur.

ARTICLE 9 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 9.01 Le travail exécuté par un employé à la demande expresse de l'Employeur en dehors de ses heures normales de travail est considéré comme du travail à temps supplémentaire et sera payé au taux régulier de salaire, majoré de cinquante pour cent (50 %). Cependant pour la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, le temps supplémentaire sera payé au taux régulier de salaire, majoré de cent pour cent (100%).

Par ailleurs, tout employé s'étant absenté sans solde non-autorisé de son travail devra, avant de pouvoir bénéficier du paiement du temps supplémentaire, avoir complété ses heures normales de travail journalier ou hebdomadaire avant d'être éligible à du temps supplémentaire.

Aucun employé ne peut exécuter plus de seize (16) heures de travail dans une période de 24 heures. Chaque période de seize (16) heures doit être accompagnée d'une période de huit (8) heures de repos consécutives.

9.02 Le travail en temps supplémentaire est sur une base volontaire. Toutefois, compte tenu de la nature des emplois, lorsqu'aucun employé n'est pas disponible, ledit travail supplémentaire est obligatoire, et ce, pour tout travail ou entretien relatif à la sécurité, aux services essentiels et urgents.

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire et le respect des lois en vigueur, le rappel des employés en temps supplémentaire se fait à tour de rôle parmi les employés qui exercent la fonction. La liste de rappel est établie selon l'ancienneté.

En cas d'impossibilité ou de refus de ces derniers, le temps supplémentaire est offert par ancienneté parmi les employés qui répondent aux exigences du travail.

En cas d'impossibilité ou de refus de ces derniers, le temps supplémentaire est offert par ancienneté aux employés surnuméraires qui répondent aux exigences du travail.

Tout employé qui travaille en heures supplémentaires en continuité du travail régulier ou en heures cumulatives pour plus de trois (3) heures est présumé avoir été sollicité pour le tour de rôle.

Si un employé ne peut répondre aux exigences du travail pour lequel il a été sollicité, ce dernier est présumé avoir été sollicité pour le tour de rôle.

Dans tous les cas, une personne salariée est présumée avoir été sollicitée pour le tour de rôle dans les cas suivants :

- 1. Si elle est absente pour la journée où le temps supplémentaire est requis;
- 2. Si la personne salariée ne peut être rejointe ou qu'elle refuse du travail en temps supplémentaire.

Si aucun employé n'accepte d'accomplir le travail supplémentaire requis, l'Employeur peut exiger que ce dernier soit effectué par un employé régulier ou surnuméraire du service concerné, ayant le moins d'ancienneté, mais qui est apte à accomplir le travail.

Un employé non rappelé par omission ou lorsque la loi 430 l'empêche de poursuivre, n'est pas pénalisé, il se verra offrir la prochaine opportunité ou après entente avec le syndicat.

Le travail en temps supplémentaire requis pour moins de cent vingt (120) minutes afin de terminer une tâche est attribué et exécuté par l'employé qui effectue déjà cette tâche. L'Employeur peut également faire débiter les employés travaillant de nuit, cent quatre-vingts (180) minutes plus tôt que leur quart de travail habituel sans passer par la procédure de rappel de temps supplémentaire.

Particularité employés cols bleus

Les employés des postes d'ouvriers et de chauffeurs du service des travaux publics seront combinés dans une liste pour effectuer du temps supplémentaire. De plus, lors de la période hivernale, soit du 1^{er} novembre au 1^{er} avril les autres employés cols bleus du service s'ajouteront à cette liste combinée de temps supplémentaire à tour de rôle.

Les listes de temps supplémentaires devront être établis dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective et devront avoir un minimum de trois (3) employés par fonction aptes à effectuer du temps supplémentaire; dans l'éventualité où il y en a moins de trois (3), l'Employeur s'engage à former un ou plusieurs employés dans un délai raisonnable.

Le travail en temps supplémentaire requis pour moins de cent vingt (120) minutes afin de terminer une tâche est attribué et exécuté par l'employé qui effectue déjà cette tâche. L'Employeur peut également faire débiter les employés travaillant de nuit, cent vingt (120) minutes plus tôt que leur quart de travail habituel sans passer par la procédure de rappel de temps supplémentaire.

- 9.03 L'employé qui est tenu de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures à son taux régulier majoré de cinquante pourcent (50 %).

L'inspecteur en bâtiment, lorsque tenu de participer aux rencontres du Comité consultatif d'urbanisme (CCU), sera rémunéré selon le nombre d'heures travaillées avec un minimum de trois (3) heures à temps régulier ou à temps repris au choix de l'employé.

- 9.04 Tout employé a droit annuellement de convertir en temps des heures supplémentaires effectuées pour un maximum de quatre-vingts (80) heures converties et de reprendre ces heures fractionnées ou non à un moment fixé après entente avec l'Employeur. Toute demande relative à la reprise de ces heures devra être faite par écrit directement au supérieur immédiat de l'employé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour la reprise des heures, le délai peut être moindre en cas d'urgence. Le supérieur immédiat aura vingt-quatre (24) heures pour rendre une réponse.

Le temps supplémentaire n'ayant pas fait l'objet d'une remise avant le 1^{er} décembre est payé à l'employé au taux applicable le ou vers le 1^{er} décembre de chaque année.

- 9.05 L'employé appelé à effectuer du travail supplémentaire pendant plus de quatre (4) heures consécutives après la fin de sa journée régulière de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes payée.

À toutes les quatre (4) heures de travail supplémentaire, l'employé a droit à une période de repos de quinze (15) minutes sans perte de traitement.

ARTICLE 10 ABSENCES POUR MALADIE

10.1 Au 1er janvier de l'année, il est accordé à tout employé permanent un crédit de journées utilisables au cours de l'année pour cause de maladie :

- pour les employés qui n'ont pas complété une (1) année de service au 1^{er} janvier, les heures de maladie auxquelles ils ont droit sont calculées au prorata des heures travaillées l'année précédente;
- pour les employés ayant complété une année de service, mais moins de trois (3) années, un crédit de cinq (5) jours de congé est accordé;
- pour les employés ayant complété trois (3) années de service, un crédit de neuf (9) jours de congé est accordé.
-

Les journées sont transférées en heures comme suit :

- une (1) journée pour un employé travaillant quarante (40) heures équivaut à huit (8) heures;
- une (1) journée pour un employé travaillant trente-cinq (35) heures équivaut à huit (7) heures.

10.2 Tout jour de maladie est payé selon la rémunération régulière normalement travaillée.

Le ou les jour(s) de congé de maladie ci-haut mentionnés sont monnayables au taux de cent pour cent (100 %) de la rémunération régulière le ou vers le 31 décembre de l'année et ne sont pas cumulatifs d'année en année.

10.3 Il incombe à l'employé incapable de travailler en raison de maladie ou d'accident d'aviser son supérieur immédiat dans les plus brefs délais précédant son quart de travail régulier.

10.4 L'employé est tenu de soumettre un certificat médical pour justifier toute absence pour maladie de plus de trois (3) jours consécutifs.

10.5 L'Employeur peut faire examiner l'employé par le médecin de son choix lors d'une absence pour maladie. Il assume le coût de cet examen et les frais de déplacement normaux ou ordinaires selon l'incapacité de l'employé.

10.6 Toute divergence d'opinions entre le médecin de l'employé et celui de l'Employeur quant à l'existence ou à la persistance de l'invalidité est soumise pour décision finale à un troisième médecin choisi par les deux médecins et payé à parts égales entre l'Employeur et l'employé.

ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Les jours suivants sont des congés fériés et payés aux employés permanents à leur taux horaire régulier :

- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La journée nationale des Patriotes
- La Fête nationale (Saint-Jean-Baptiste)
- La Confédération (Fête du Canada)
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- La Veille de Noël
- Le Jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du Jour de l'An
- Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Deux (2) jours supplémentaires entre Noël et le Jour de l'An

Si l'un des jours fériés précités intervient un samedi ou un dimanche il sera alors reporté au jour ouvrable suivant ou précédent.

Si l'un des jours fériés précités intervient un vendredi, les employés sont en congé à compter du jeudi 12h ainsi que le vendredi matin.

11.02 Pour avoir droit aux congés prévus à l'article 11.01, l'employé doit avoir travaillé le jour ouvrable précédant immédiatement le jour de congé et le jour ouvrable suivant immédiatement le congé à moins d'être absent en raison d'un congé autorisé par la présente convention collective.

11.03 L'employé bénéficie d'une (1) journée mobile payée et de trois (3) journées de congé non payées, non consécutives et non cumulatives pour affaires personnelles. Lorsque l'employé atteint dix (10) ans d'ancienneté, il bénéficie d'une (1) journée mobile supplémentaire payée. Sauf en cas d'urgence, toute demande relative à ces congés devra être faite directement au supérieur immédiat de l'employé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour ces congés. Le supérieur immédiat aura vingt-quatre (24) heures pour rendre une réponse.

11.04 Si l'un des congés fériés précités intervient durant les vacances d'un employé, celui-ci pourra bénéficier d'une remise du congé férié s'il en fait la demande à une autre date convenue avec l'Employeur sinon, le férié est payé à la paie suivante.

ARTICLE 12 VACANCES ANNUELLES

12.01 Aux fins de calcul des vacances, l'année débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

12.02 Un employé qui justifie moins d'un (1) an de service continu chez l'Employeur a droit à une (1) journée de vacances payée selon le taux de salaire régulier pour chaque mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables maximum.

12.03 Plus d'un (1) an de service : dix (10) jours ouvrables payés selon son taux horaire de salaire régulier.

12.04 Après trois (3) ans de service : trois (3) semaines de vacances payées selon son taux horaire de salaire régulier.

12.05 Après cinq (5) ans de service : quatre (4) semaines de vacances payées selon son taux horaire de salaire régulier.

12.06 À partir de la 11^e année de service, voir tableau ci-dessous :

Année	Vac.
11	21
12	22
13	23
14	24
15	25
16	26
17	27
18	28
19	29
20	30

12.07 La période de vacances doit être prise dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence. Elles sont obligatoires et non cumulatives. Nonobstant ce qui précède, si un employé n'a pu prendre une (1) semaine de vacances à la date choisie à cause d'un refus de l'Employeur, cette semaine pourra être reportée à l'année suivante à un moment fixé après entente avec l'Employeur.

12.08 Au cours de la période du 15 au 30 mars, les employés expriment leurs choix pour leurs vacances pour la période du 1^{er} avril de l'année en cours au 31 mars de l'année suivante, mais ne peuvent faire valoir leur ancienneté que pour un maximum de trois (3) semaines au premier (1^{er}) tour, et ce, afin de permettre à tous les employés de faire valoir ses choix de vacances prioritaires. Au deuxième (2^e) tour, le reste des vacances exprimées par les employés est accordé également par ordre d'ancienneté.

Les employés doivent identifier les semaines prioritaires, à défaut de quoi les trois (3) premières semaines apparaissant au calendrier seront réputées prioritaires.

L'Employeur détermine les dates de vacances des employés en tenant compte des besoins du service, de l'ancienneté et des semaines prioritaires.

La liste ainsi établie est affichée à un endroit bien en vue pour les employés le 15 avril de chaque année.

12.09 La période de vacances peut être fractionnée, et ce après entente avec l'Employeur.

12.10 L'employé qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue à la suite d'une incapacité ayant débuté avant sa période de vacances peut reporter ses vacances immédiatement à son retour au travail confirmé par attestation médicale. Toutefois, il doit en aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre à la demande de l'Employeur, un certificat médical.

ARTICLE 13 CONGÉS SOCIAUX

13.01 L'employé permanent peut bénéficier d'un congé sans diminution de salaire dans les cas suivants :

- a) L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables suivant le décès de son conjoint, de sa conjointe, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père et de sa mère. L'employé doit informer l'Employeur du nom de son(sa) conjoint(e).
- b) L'employé peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables suivant le décès de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, et d'un petit-enfant.
- c) L'employé peut s'absenter du travail pendant un (1) jour ouvrable suivant le décès d'un grand-parent.
- d) L'employé peut s'absenter du travail pendant une (1) journée ouvrable le jour de son mariage. Ce jour peut également précéder ou suivre le jour de son mariage.

13.02 Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si l'employé justifie plus de soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

L'employé doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

Toutefois, l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans salaire.

13.03 Un employé peut s'absenter du travail sans salaire, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son (sa) conjoint(e), et d'un petit-enfant.

13.04 Un employé peut s'absenter du travail sans salaire pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les deux (2) premières journées pour lesquelles il s'absente pourront être payées à même les banques de congés de l'employé.

Le congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

L'employé doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

13.05 Dans tous les cas visés aux articles ci-haut, l'employé doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

13.06 Lorsqu'un employé est appelé comme juré, il agit comme tel, sans perte de rémunération. Dans le cas où l'employé agit comme témoin pour l'Employeur, l'employé reçoit sa rémunération normale.

13.07 Advenant le décès du conjoint ou d'un enfant pendant les vacances d'un employé, celui-ci pourra reporter ses vacances d'une durée équivalente au nombre de congés sociaux utilisés (5), et ce, à une date fixée après entente avec l'Employeur.

13.08 À compter de son cinquante-cinquième (55^e) anniversaire de naissance, un employé peut, après entente avec l'Employeur, réduire sa semaine de travail d'une (1), deux (2) ou trois (3) journées par semaine. Dans un tel cas, les avantages sociaux sont payés au prorata du temps travaillé à temps régulier. L'employé conserve cependant son taux horaire en fonction du poste occupé.

13.09 Sur autorisation de l'Employeur, un employé peut obtenir un congé sans solde ou à traitement différé selon l'annexe « H ».

Toute demande, accompagnée du motif, devra être faite par écrit au Directeur général au moins trente (30) jours à l'avance. Le Directeur aura quinze (15) jours pour donner une réponse. La durée minimale étant d'un (1) mois et maximale d'un (1) an.

Un employé autorisé à prendre congé pour une période n'excédant pas douze (12) mois peut demander d'accumuler et de différer une partie de son salaire pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois avant son congé.

Le salaire accumulé et différé sera versé hebdomadairement pour la durée du congé autorisé.

L'employé en congé sans solde autorisé a la possibilité de choisir les protections de l'assurance collective et du régime de retraite qu'il désire maintenir et assume cent pour cent (100 %) des primes applicables.

ARTICLE 14 CONGÉ DE MATERNITÉ

14.01 CONGÉ DE MATERNITÉ

Au Québec, les employées enceintes ont droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues. Le congé parental peut s'ajouter au congé de maternité.

Le congé de maternité peut être réparti au gré de l'employée avant ou après la date prévue pour l'accouchement. L'Employeur peut consentir à un congé de maternité plus long si l'employée le lui demande.

Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après. Si le congé débute au moment de l'accouchement, la semaine de l'accouchement n'est pas incluse dans le calcul.

À partir de la sixième (6^e) semaine avant l'accouchement, l'Employeur peut exiger, par écrit, un certificat médical attestant que l'employée est apte au travail. Si l'employée ne fournit pas de certificat dans les huit (8) jours, l'Employeur peut, toujours par avis écrit, l'obliger à prendre son congé de maternité.

14.02 RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE

En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, des prestations sont versées pour soutenir le revenu de l'employée qui s'absente du travail après la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Après entente avec l'Employeur, le congé peut être :

- suspendu, si l'enfant de l'employée est hospitalisé et qu'un retour au travail temporaire est possible ;
- prolongé, si la santé de l'enfant ou de la mère le nécessite.

L'employée doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande de l'employée, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si l'employée s'absente parce qu'elle-même ou un de ses proches est malade, ainsi que le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*.

Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité par la suite.

L'employée peut continuer de verser les cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé. Si tel est le cas, l'Employeur versera aussi les cotisations s'y rattachant.

14.03 ABSENCES PENDANT LA GROSSESSE

Une employée peut s'absenter du travail, sans salaire, aussi souvent que nécessaire, pour des examens liés à sa grossesse. Elle doit en aviser son Employeur le plus tôt possible.

14.04 CONGÉ DE MATERNITÉ SPÉCIAL

L'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, quand il y a risque d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse. L'employée doit fournir un certificat médical attestant le danger et indiquant la durée du congé et la date prévue de l'accouchement. Dans un tel cas, le congé de maternité ordinaire commence quatre (4) semaines avant la date prévue de l'accouchement.

14.05 INTERRUPTION DE GROSSESSE

Quand il y a interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, le congé est d'une durée maximale de trois (3) semaines, sauf si un certificat médical atteste le besoin de prolonger le congé.

Quand l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine, l'employée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues à compter de la semaine de l'évènement. L'employée doit avertir son Employeur le plus tôt possible et lui fournir un avis écrit indiquant la date prévue de retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical.

14.06 AVIS ÉCRITS DE L'EMPLOYÉE À L'EMPLOYEUR

L'employée doit fournir à son Employeur, trois (3) semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité et celle de son retour au travail. Le délai peut être plus court si son état de santé l'oblige à partir plus rapidement. Elle doit alors fournir un certificat médical attestant les raisons qui l'obligent à quitter le travail.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Un rapport écrit signé par une sage-femme peut remplacer le certificat médical.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, l'employée doit, le plus tôt possible, donner à son Employeur un avis écrit l'informant de l'évènement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant l'évènement.

14.07 RETOUR AU TRAVAIL

À la fin du congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer l'employée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si son poste a été aboli, l'employée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.
Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

L'employée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle a fourni à son Employeur avant son départ. Elle doit lui faire parvenir, trois (3) semaines avant, un nouvel avis indiquant la date de son retour.

Une employée qui ne revient pas au travail à la date prévue est réputée avoir démissionné.

Si l'employée désire revenir au travail moins de deux (2) semaines après son accouchement, l'Employeur peut exiger un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

14.08 RETRAIT PRÉVENTIF

Les dispositions concernant le retrait préventif sont prévues par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

14.09 CONGÉS ANNUELS

Une absence pour congé de maternité durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire la durée des vacances d'une employée.

14.10 REPORT DE VACANCES

L'employée aura droit de reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité. L'employée devra aviser l'Employeur de son report de vacances au moment prévu au congé normal.

ARTICLE 15 CONGÉ PARENTAL

15.1 CONGÉ PARENTAL

Chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à soixante-cinq (65) semaines. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé.

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié aux employés. Il ne peut

pas non plus débiter avant la semaine où l'employé quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

Le congé parental s'ajoute :

- au congé de maternité de dix-huit (18) semaines
- au congé de paternité de cinq (5) semaines.

Le congé parental peut donc se terminer au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, soixante-dix-huit (78) semaines après que l'enfant a été confié aux employés. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'Employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

15.2 RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE

En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, des prestations sont versées pour soutenir le revenu de l'employé qui s'absente du travail pour prendre un congé après la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Après entente avec l'Employeur, le congé peut être :

- suspendu, si l'employé peut revenir au travail temporairement pendant que son enfant est hospitalisé
- prolongé, si l'état de santé de l'enfant le nécessite. L'employé doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande de l'employé, son congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou s'il doit s'absenter parce que lui-même ou un de ses proches est malade, comme le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la Loi sur les normes du travail.

L'employé peut continuer de verser ses cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé. Si tel est le cas, l'Employeur versera aussi les cotisations s'y rattachant.

15.3 AVIS REMIS À L'EMPLOYEUR

Le congé parental doit être précédé d'un avis d'au moins trois (3) semaines indiquant à l'Employeur les dates de début et de fin du congé. Ce délai peut être moindre si la présence de l'employé est requise plus tôt auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou de la mère, en raison de leur état de santé.

15.4 RETOUR AU TRAVAIL

L'employé peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental si l'Employeur y consent.

À la fin d'un congé parental, l'Employeur verra à réintégrer l'employé dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail.

Si son poste a été aboli, l'employé conservera les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

Ces dispositions n'auront cependant pas pour effet de donner aux employés un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

L'employé peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'il a fourni à l'Employeur avant son départ. Il doit faire parvenir à l'Employeur, trois (3) semaines avant, un nouvel avis écrit indiquant la date de son retour.

Un employé qui ne revient pas au travail à la date prévue est présumé avoir démissionné.

15.5 CONGÉS ANNUELS

Une absence pour congé de paternité et parental durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire la durée des vacances d'un employé.

15.6 REPORT VACANCES

L'employé aura droit de reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de paternité et parental. L'employé devra aviser l'Employeur de son report de vacances au moment prévu au congé normal.

ARTICLE 16 SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

16.1 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des employés.

Les employés prennent les mesures nécessaires pour veiller à ne pas mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique, ni celle des autres employés qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.

16.2 L'Employeur fournit les accessoires et les équipements requis par la Loi en vue d'assurer la protection des employés contre des blessures.

16.3 L'Employeur fournit gratuitement aux employés les vêtements prévus à l'annexe « F » selon un système de pointage. Il est entendu que les employés sont responsables des vêtements fournis par l'Employeur et que ces vêtements demeurent la propriété de l'Employeur.

16.4 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur sont obligatoires.

16.5 L'Employeur assumera les frais de vaccination contre l'hépatite A et B et le tétanos aux employés qui en font la demande.

16.6 Comité de relations de travail et comité de santé-sécurité

- a) Dans le but de maintenir des relations de travail satisfaisantes pour les deux (2) parties et d'agir d'une manière préventive en rapport à la santé et à la sécurité des employés, l'Employeur et le Syndicat conviennent de mettre en place et de maintenir un comité de relations de travail et un comité de santé-sécurité.
- b) Ces comités ont pour principales fonctions de discuter de toute question ayant trait à l'interprétation et l'application de la convention collective et de toute question ayant trait à la santé et à la sécurité au travail des employés. Le comité santé-sécurité exerce notamment les fonctions prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et à la réglementation.
- c) Les comités sont respectivement composés de deux (2) représentants de l'Employeur et deux (2) représentants du Syndicat. Chaque partie peut s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.
- d) Les comités se réunissent durant les heures de travail. Les membres représentant le Syndicat sont réputés être au travail lorsqu'ils participent aux réunions et travaux du comité.
- e) Les rencontres des comités auront lieu au moins une (1) fois par trimestre et au besoin s'il devait se présenter des problématiques urgentes à traiter. L'une ou l'autre des parties peut demander que soit tenue une rencontre, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande.
- f) La tenue d'une réunion requiert la présence d'au moins la moitié des représentants de l'Employeur et du Syndicat.
- g) Le fonctionnement des comités repose sur des règles de respect mutuel et de bienséance.
- h) L'Employeur produit le compte-rendu des rencontres dont il transmet copie aux membres du comité dans les vingt (20) jours qui suivent.

ARTICLE 17 ACCIDENT DE TRAVAIL

- 17.1 Dans le cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit une somme équivalente à son salaire net régulier la première journée de l'accident ou de la maladie. Pour les quatorze (14) jours suivant la première journée, l'employé reçoit quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du salaire net tel que prévu par la loi. À partir de la quinzième (15^e) journée, la CNESST (Commission des normes du travail, de l'équité et de la santé et sécurité au travail) paie quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du revenu net, tel que prévu par la loi.

Afin de pallier aux inconvénients occasionnés par les délais de traitement, la Ville peut verser en totalité ou en partie, à titre d'avance, à l'employé admissible aux indemnités de remplacement de revenu prévues par la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, un montant ne dépassant pas 90% de son salaire net, soit l'équivalent de ce qu'il recevra de la CNESST.

Cette compensation est versée à la condition que soit remise à l'Employeur une preuve de déclaration du salarié et une copie des certificats médicaux justifiant son absence.

Si la CNESST, la Révision administrative ou le Tribunal administratif du travail, le cas échéant, refuse ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation du salarié, l'Employeur peut se rembourser du trop versé en prélevant, à même le salaire du salarié, les sommes dont il est redevable ou à même les indemnités que le salarié pourrait retirer de l'assurance-groupe en pareille circonstance. Une demande de révision ou une contestation introduite au TAT n'entraîne pas nécessairement la reprise du versement des avances.

L'Employeur s'entend avec le salarié sur les modalités de ce remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur ne peut prélever plus de (10%) pourcent du salaire par paie.

Le délai pour l'Employeur pour débiter les procédures pour se faire rembourser les sommes dues est de six mois à compter de la plus tardive des dates suivantes : la date du retour au travail de l'employé ou la date à compter de laquelle la décision définitive est passée en force de chose jugée rendue par l'instance concernée.

17.2 Dans tous les cas, l'Employeur peut faire examiner l'employé par le médecin de son choix, et ce en conformité avec la loi.

17.3 Lorsque l'Employeur demande à un employé de se soumettre à un examen, l'Employeur défraie les coûts de l'examen et rembourse les frais de déplacement au taux prévu par la CNESST.

17.04 Il incombe à l'employé victime d'un accident de travail, d'une lésion professionnelle ou d'une maladie professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

S'il y a lieu, l'Employeur fait transporter à ses frais l'employé victime d'une lésion professionnelle, si possible, dans un établissement de santé ou chez un professionnel de la santé choisi par l'employé, selon ce que requiert son état.

ARTICLE 18 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

18.01 S'il naît un désaccord ou mésentente relatifs au sens et à l'application d'une disposition de cette convention collective, entre un ou plusieurs employés et l'Employeur, ce désaccord ou mésentente devra être soumis et considéré comme un grief.

Les parties conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible et la procédure suivante s'applique.

- a) Préliminaire :
Avant de déposer un grief, l'employé ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.
- b) Première étape :
Si l'on n'arrive pas à un règlement selon l'article 18.01 a) ci-dessus, le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis au directeur général ou au Syndicat, selon le cas, en deux copies dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent les faits donnant lieu au grief ou de la connaissance des faits donnant lieu au grief. Aux fins du présent article, le Syndicat signifie le président du Syndicat ou son substitut.
- c) Deuxième étape :
Les parties doivent se rencontrer dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief.
- d) Troisième étape :
Si la décision du directeur général ou du Syndicat n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ouvrables de la rencontre ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent le dernier délai ci-dessus et signifié par un avis écrit adressé à l'Employeur ou au Syndicat.

18.02 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, il sera nommé par le ministre du Travail.

Les parties peuvent convenir de recourir au processus de médiation ou de médiation arbitrale en mandatant un médiateur ou un médiateur-arbitre de leur choix.

Après entente entre les parties, le grief pourra être référé à un autre arbitre choisi par les parties, ou à défaut d'entente au ministre du Travail afin qu'il en nomme un autre, advenant que les délais d'auditions soient trop éloignés.

18.03 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger.

18.04 Un représentant du Syndicat peut rencontrer les représentants de l'Employeur pour discuter en vue de régler un grief au moment et à l'endroit convenu entre les parties.

18.05 L'arbitre de grief est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'un employé.

ARTICLE 19 POUVOIR DE L'ARBITRE

- 19.01 Il est entendu que les pouvoirs de l'arbitre sont couverts et régis par le *Code du travail* et les autres lois applicables et que celui-ci devra siéger sur le grief dans les plus brefs délais et devra communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties, dans les plus brefs délais qui suivent la dernière audition des parties.
- 19.02 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 19.03 Toute entente écrite et signée par les parties à une étape quelconque de la procédure de griefs sera finale et obligatoire pour l'Employeur, le Syndicat et les employés concernés.
- 19.04 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 20 ANCIENNETÉ ET DURÉE DE SERVICE

- 20.01 Pour acquérir de l'ancienneté, un employé doit d'abord avoir complété sa période de probation. Une fois cette période terminée l'ancienneté est établie rétroactivement à la date du premier jour de son entrée en service à titre d'employé en période de probation.
- 20.02 Aux fins du présent article, les absences prévues dans la convention collective ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption de l'ancienneté.
- 20.03 La liste d'ancienneté des employés au service de l'Employeur, à la date de la signature de cette convention collective, apparaît à l'annexe « A » de cette convention.
- 20.04 Pour acquérir de la durée de service, l'employé surnuméraire doit avoir complété sa période de probation (960h). Les heures travaillées ou en congé autorisé servent au calcul de la durée de service rétroactivement au premier jour travaillé.
- 20.05 Un employé perd son ancienneté, sa durée de service et son emploi dans les cas suivants :
- 1- s'il quitte volontairement son emploi ;
 - 2- s'il est absent de son travail sans motif valable dont la preuve lui incombe pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs ;
 - 3- s'il est congédié pour cause ;
 - 4- mise à pied de plus de huit (8) mois ;
 - 5- à la suite d'une mise à pied, s'il est rappelé par avis écrit à sa dernière adresse laissée à l'Employeur et qu'il ne se rend pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la mise à la poste d'un tel avis par courrier recommandé à moins d'un motif valable dont la preuve lui incombe;
 - 6- dans les cas d'absence pour maladie non reliée au travail, lorsqu'une telle absence est supérieure à vingt-quatre (24) mois;

7- dans les cas d'absence pour accident du travail ou encore pour maladie professionnelle, lorsqu'une telle absence est supérieure vingt-quatre (24) mois.

20.06 L'Employeur affiche, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables, à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des employés permanents et la liste de rappel des employés surnuméraires compris dans l'unité de négociation. L'annexe « E » est automatiquement amendée par l'ajout d'un nouvel employé permanent ou par toute autre correction convenue entre les parties. Il en est de même pour l'annexe « B » lors de l'ajout d'un employé surnuméraire sur la liste de rappel.

ARTICLE 21 AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

21.01 Lorsque l'Employeur décide de créer un nouveau poste ou de combler un poste vacant, il procède à un affichage du poste pendant cinq (5) jours ouvrables, dans la cuisine de l'Hôtel de ville et celle des travaux publics, et une copie de cet affichage est transmise au Syndicat. Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin du délai d'affichage, l'Employeur affiche le nom du candidat retenu.

Tout affichage de poste indique la fonction, le service, les exigences requises et les conditions de travail s'y rattachant de même qu'une brève description des tâches à accomplir.

21.02 L'employé intéressé à soumettre sa candidature doit soumettre une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit être reçue par l'Employeur au plus tard avant seize (16) heures la dernière journée de l'affichage.

Il est loisible à l'employé absent du travail de soumettre sa candidature dans le délai imparti par l'entremise de son Syndicat.

21.03 L'employé à qui le poste est attribué bénéficie d'une période d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours ouvrables travaillés. En tout temps, avant l'expiration de la période d'essai, l'Employeur peut retourner l'employé à son ancien poste de même que, s'il le désire, l'employé peut retourner à son ancien poste avant l'expiration de la période d'essai.

21.04 Un employé qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'avait soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs.

21.05 La procédure d'affichage, prévue au présent article, ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.

21.06 L'employé permanent à préséance à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.

21.07 L'employé surnuméraire qui est sur la liste de rappel a préséance sur tout candidat provenant de l'externe à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.

- 21.08 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant, temporairement vacant ou nouveau, l'Employeur reconnaît comme équivalence toute expérience pertinente en regard des exigences normales du poste.
- 21.09 Lors d'une affectation temporaire à un poste comportant un taux horaire moindre, l'employé ne subit, de ce fait, aucune diminution de son taux horaire régulier et bénéfiques.
- 21.10 Lors d'une affectation temporaire à un poste comportant un taux horaire plus élevé l'employé reçoit le taux horaire le plus élevé durant l'affectation.
- 21.11 Aux fins du présent article, un poste est accordé à l'employé ayant le plus d'ancienneté parmi ceux qui possèdent les aptitudes et les qualifications requises.
- 21.12 L'employeur peut faire l'usage de tests pour évaluer la capacité d'un salarié à répondre aux exigences normales de la fonction. Ces tests doivent être en lien avec les tâches de la fonction. Le contenu des tests doit permettre de mesurer de façon raisonnable et non abusive la capacité du salarié à répondre aux exigences normales de la fonction. Lorsque des tests sont requis, ceux-ci doivent être indiqués sur l'affichage de poste et la note de passage est de soixante-dix pourcent (70%) pour des tests mesurables, par exemple, des tests en lien avec la suite Office, des tests de français...

Un salarié postulant sur un poste ayant la même description de tâches que celle qu'il occupe actuellement n'est pas soumis à des tests, sauf si des particularités du poste à combler l'exigent.

ARTICLE 22 SALAIRE

22.01 Les taux de salaires des employés assujettis aux présentes apparaissent à l'annexe « C ». ».

22.02 Prime d'employé suppléant :

L'employé col blanc qui, en plus de ses tâches habituelles, assume certaines tâches d'un employé syndiqué absent avant que celui-ci soit remplacé se verra verser quotidiennement une prime équivalente à cinq pourcent (5 %) du salaire de l'employé dont il assume certaines tâches, sur autorisation préalable de son supérieur immédiat.

Lorsqu'un employé est chargé temporairement de remplacer un poste de cadre, il recevra une prime qui représente dix pour cent (10 %) du salaire du cadre remplacé.

22.03 Prime de disponibilité (Garde) :

Afin d'assurer le bon déroulement des opérations de déneigement et d'entretien, une prime de disponibilité est accordée pour la période des Fêtes.

Sur une base volontaire, tout employé régulier ou surnuméraire, qui dispose des qualifications requises pour les travaux requis, peut poser sa candidature. La prime de disponibilité est offerte aux employés affectés au déneigement et suivant l'ordre d'ancienneté.

Un maximum de quatre (4) employés par période sera retenu.

L'affichage doit se faire au plus tard le 15 novembre.

Les employés bénéficiant de la prime de disponibilité doivent être disponibles 24/24 heures et doivent, dans les cas de travaux de déneigement, retourner l'appel à l'employé cadre de garde dans les cinq (5) minutes. Leur disponibilité aux ateliers municipaux doit s'effectuer en moins de quarante-cinq (45) minutes.

L'employé qui ne respectera pas les conditions ci-dessus se verra retirer le montant total de la prime.

La prime de disponibilité sera versée pour chacune des semaines de mise en disponibilité en fonction du tableau ci-dessous et s'applique également pour le mécanicien durant cette période :

2022	240\$
2023	245 \$
2024	250 \$
2025	255 \$
2026	260 \$
2027	265 \$
2028	270 \$

Le salarié tenu d'être en disponibilité pour cause de dépannage, de remplacement, de support ou d'assistance technique reçoit une prime équivalant à 10% de son salaire régulier quotidien pour chaque journée de mise en disponibilité.

22.04 Prime de quart

L'employé travaillant entre 17h00 et 7h00 recevra une prime supplémentaire d'un dollar vingt-cinq (1,25 \$) par heure effectivement travaillée. Cette prime sera indexée chaque année des augmentations prévues à l'annexe « C », et ce, à compter du 1^{er} janvier 2023. Cette prime n'est pas applicable lors de temps supplémentaire et lors de la lecture d'instruments, de la patrouille et de la vérification des pompes.

22.05 Prime d'affectation temporaire

Lorsque l'Employeur affecte un employé temporairement à une fonction de classification différente à la sienne, celui-ci reçoit une prime équivalente à cinq pourcent (5%) de son salaire si la classification est plus élevée, et ce, pour le temps de son affectation, ou conserve son salaire si le salaire de la classification est moins élevé. En tout temps un employé remplaçant ne peut recevoir une rémunération supérieure à celle que reçoit le titulaire du poste.

Lorsqu'un employé est chargé temporairement de remplacer, sur une base volontaire, un poste de cadre, il recevra une prime qui représente dix pourcent (10 %) son salaire.

22.06 Prime de responsabilité

Lorsque l'Employeur le juge à propos et à sa demande expresse, l'employé peut être mandaté, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée, pour participer à la planification, à l'organisation et au suivi d'une activité ou d'un secteur d'activité spécifique, et ce, pour une période déterminée.

Cet employé reçoit, en plus de son salaire prévu à l'Annexe « C » pour la fonction qu'il occupe, une prime d'un (1\$) de l'heure. En aucun temps la prime de responsabilité ne peut être jumelée à une autre prime, à l'exception de la prime de nuit

22.07 Promotion

Dans le cas de changement de classification ou de promotions, l'employé reçoit dans la nouvelle classe le salaire qui y est prévu immédiatement supérieur à celui qu'il avait avant le changement ou la promotion. Cette augmentation doit être d'au moins cinquante cents (0,50 \$) de l'heure.

Si le nouveau taux de salaire se situe entre deux (2) échelons, il a droit à l'échelon immédiatement supérieur.

ARTICLE 23 MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE

23.01 La paie de l'employé est déposée directement à l'institution bancaire au choix de l'employé à compter de 00 heure 00 le jeudi.

La paie est versée aux deux (2) semaines.

23.02 Le bulletin de paie est remis selon les modalités prévues à la clause 22.01, à la réception, sous enveloppe scellée et comporte les renseignements suivants :

- nom de l'Employeur;
- nom et prénom de l'employé;
- les heures payées au taux normal;
- les heures payées au taux supplémentaire;
- la période de travail qui correspond au paiement;
- la nature et le montant des déductions opérées;
- le montant du salaire net;
- le temps compensé cumulé;
- les jours maladie cumulés.

23.03 Lors d'une cessation d'emploi, l'employé reçoit le salaire auquel il a droit, au plus tard lors de la prochaine période complète de paie. En cas de congédiement, ses effets personnels lui sont remis sans délai.

23.04 Toute correction d'erreur de paie de moins de cinquante dollars (50,00 \$) se fait à la paie suivante et, dans le cas d'erreur de paie de cinquante dollars (50,00 \$) et plus, la correction est apportée avant la fin de la semaine ou est remise à une date ultérieure, après entente entre l'Employeur et l'employé.

23.05 Lors de l'établissement du salaire à l'embauche, l'Employeur, après en avoir informé le Syndicat, positionne le salaire dans la classification et à l'échelon approprié en fonction de la formation et de l'expérience professionnelle pertinente.

ARTICLE 24 ÉVALUATION DES FONCTIONS

24.01 Évaluation des fonctions :

L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon le plan inclus à la convention collective à l'annexe «D» et sont remis au comité conjoint d'évaluation.

Le plan ne peut en aucun cas être modifié à moins d'entente entre le Syndicat et l'Employeur.

24.02 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'établir un comité conjoint qui est composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat. Chaque partie peut inviter, au besoin, un conseiller extérieur.

L'Employeur convient d'accorder une absence autorisée sur le temps de travail régulier à deux (2) salariés qui seront choisis par le Syndicat pour siéger à son comité conjoint d'évaluation. Ces salariés doivent au préalable avoir complété la formule d'avis d'absence prévue à cet effet. Ces salariés ont droit à tous les bénéfices de la convention collective durant cette absence.

Le comité conjoint d'évaluation établit ses propres règles de fonctionnement.

24.03 L'Employeur convient de maintenir les facteurs du plan d'évaluation des fonctions tel que défini à l'article 24.01. Il est entendu que les facteurs de ce plan serviront pour l'étude de toute nouvelle fonction ou de toute fonction existante modifiée.

24.04 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des fonctions. L'Employeur reconnaît aussi qu'il doit définir le contenu des fonctions selon le travail accompli ou à accomplir.

24.05 Pour toute modification à une fonction apportée par l'Employeur qui a pour effet d'en augmenter l'évaluation, l'Employeur fera parvenir, dans les vingt (20) jours ouvrables de la modification, trois (3) copies de la description et de l'évaluation au Syndicat.

24.06 Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent, le Syndicat devra faire parvenir à L'Employeur son acceptation, son refus ou ses demandes de renseignements supplémentaires.

L'Employeur doit faire parvenir les renseignements supplémentaires au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

Dans le cas où le Syndicat a fait parvenir une demande de renseignements supplémentaires à l'Employeur, celui-ci a un délai de vingt (20) jours ouvrables supplémentaires pour faire parvenir à l'Employeur son acceptation ou son refus.

24.07 Après réception par l'Employeur de la réponse du Syndicat prévue à l'article 24.06 de la présente, le comité conjoint d'évaluation se réunit dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent afin de discuter des points en litige, s'il y a lieu.

24.08 Si dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la proposition patronale ou dans les quarante (40) jours ouvrables si le Syndicat a fait une demande de renseignements supplémentaires, le Syndicat n'a pas contesté la description et l'évaluation, le tout est considéré comme accepté. L'Employeur fait alors parvenir au Syndicat la description et l'évaluation finale en trois (3) copies.

24.09 Compte tenu de ce qui précède, l'employé qui obtient une fonction ou qui est assigné à une fonction et qui croit que les tâches qu'il exécute ou est appelé à exécuter ne sont pas décrites dans sa description de fonction et/ou que tout autre élément pouvant influencer l'évaluation, pourra loger une demande au comité conjoint d'évaluation des fonctions, avec copie au Syndicat, conformément à l'article d'évaluation et le fardeau de la preuve incombe au Syndicat et à l'employé.

Dans le cas où cette demande entraîne une réévaluation de la fonction de l'employé à la hausse et un changement de classe, l'employé reçoit son nouveau salaire rétroactivement à la date où il a logé sa demande au comité conjoint d'évaluation.

24.10 Dans le cas d'une modification de fonction tel que prévu à l'article 24.05, l'employé recevra le salaire prévu à sa nouvelle classe rétroactivement à la date de la convocation du premier comité conjoint d'évaluation, suivant la demande de modification.

24.11 Dans le cas d'une création de fonction tel que prévu aux articles 24.01 et 24.09, l'employé recevra le salaire prévu à sa nouvelle classe rétroactivement à la date à laquelle il a été effectivement assigné à cette nouvelle fonction ou à la date d'entrée en fonction.

24.12 La réévaluation d'une fonction dans une classe inférieure à la suite d'une réévaluation n'entraîne pas de baisse de salaire. L'employé ainsi affecté continue de recevoir le même salaire qu'il recevait auparavant, tant et aussi longtemps que son salaire n'aura pas rattrapé celui prévu à la classe de la fonction qu'il occupe. Afin d'éliminer les différentiels, 100% de l'augmentation de salaire prévue à la convention collective sera versée à l'employé, en somme forfaitaire, à la fin de l'année.

24.13 L'employé qui est requis par l'Employeur d'exécuter qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considéré comme accomplissant la fonction.

24.14 Procédure d'arbitrage.

Nonobstant les dispositions de l'article « Procédure de griefs », il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description, aux résultats de l'évaluation ou de la réévaluation sera référé par l'une ou l'autre des deux (2) parties à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables de la dernière rencontre ou de la confirmation, par écrit, de la position patronale finale. Cette référence devra faire mention des points en litige quant à la description et/ou points en litige quant à la description et/ou quant au(x) facteur(s) en litige ainsi que le règlement demandé, avec copie de ceci à l'autre partie.

L'Employeur et le Syndicat désigneront conjointement un arbitre. À défaut, les parties demandent au ministère du Travail d'en désigner un d'office pour agir.

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'une fonction affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre aura pour mandat d'ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description et d'en faire l'évaluation conformément au plan. La sentence est alors rétroactive conformément aux articles 24.10 et 24.11.

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.

24.15 Les délais prévus au présent article pourront être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des deux parties.

24.16 Nonobstant toute autre disposition du présent article, l'Employeur se réserve le droit de mettre en vigueur une nouvelle fonction et son classement avant d'en avoir discuté avec le Syndicat au comité conjoint d'évaluation.

Toutefois, si cela se produit, l'Employeur remet au Syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables de cette mise en vigueur, la description et l'évaluation de la fonction et le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément au présent article.

ARTICLE 25 SÉCURITÉ D'EMPLOI

25.01 Aucun employé permanent dont le nom apparaît à l'annexe « E », en date de la signature de la présente convention collective ne sera licencié ni mis à pied et ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail.

Dès qu'un employé permanent possède (5) ans d'ancienneté, son nom est automatiquement ajouté à l'Annexe « E ».

25.02 Dans l'éventualité d'un regroupement entre la Ville et une autre corporation municipale, ville ou village, les employés deviennent automatiquement à l'emploi de la nouvelle corporation. Ils conservent leur ancienneté, leurs conditions de travail, avantages et privilèges et ne peuvent pas être licenciés du seul fait de ce regroupement.

Dans tous les cas de mise à pied d'un employé permanent dont le nom n'apparaît pas à l'annexe « E », l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté et le rappel se fait par ancienneté pourvu que l'employé satisfasse aux exigences normales du poste.

ARTICLE 26 FORMATION

26.01 Formation volontaire

L'Employeur favorise la participation de l'employé à des activités de perfectionnement sur une base volontaire. Les formations doivent être pertinentes au travail accompli par l'employé. Une demande écrite doit être adressée au préalable au directeur du service, qui rendra sa réponse après évaluation des besoins du service et de la disponibilité budgétaire. Les heures consacrées à ces formations ne sont pas rémunérées.

Les frais d'inscription et de scolarité, incluant les livres exigés pour la formation, seront remboursés par l'Employeur sur confirmation d'une réussite par la remise de pièces justificatives (relevés de notes, certificats, etc.).

Aucun frais ne sont remboursés par l'Employeur lors d'une reprise d'une formation.

L'employé ayant bénéficié d'un remboursement de frais reliés à une formation volontaire, qui quitte le service de la Ville dans l'année qui suit, doit rembourser à la Ville cinquante pour cent (50%) de la somme ainsi versée.

26.02 Formation exigée par l'Employeur

Tout employé doit, au cours de son emploi, suivre des formations exigées par l'Employeur. Les frais d'inscription et de scolarité, incluant les livres exigés pour la formation, seront remboursés par l'Employeur. Le salaire habituel est versé aux employés. Advenant que la formation ne soit disponible qu'à l'extérieur des heures régulières de travail, l'employé sera rémunéré au taux du temps supplémentaire.

Lorsqu'un employé est appelé à se rendre à l'extérieur des limites du territoire desservi par le service pour participer à une formation exigée par l'Employeur (autre qu'une formation volontaire selon 25.01), l'Employeur rembourse les frais de déplacement, selon les tarifs en vigueur, si l'employé utilise son véhicule personnel. Lorsque plusieurs employés doivent se rendre au même endroit pour participer à une formation, ceux-ci doivent favoriser le covoiturage.

26.03 Advenant la mise en application de nouvelles méthodes de travail ou changements technologiques, l'Employeur formera chaque employé en place dans le but de l'aider à remplir les fonctions auxquelles il est affecté.

ARTICLE 27 MESURES DISCIPLINAIRES

27.01 L'employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance par l'Employeur de l'infraction qui justifie cette mesure disciplinaire avec copie au Syndicat. Cependant cela ne peut excéder douze (12) mois. Le fardeau de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Employeur.

27.02 Les seules mesures disciplinaires pouvant être déposées en preuve lors d'un arbitrage sont celles qui ont été prises en conformité avec la convention collective.

27.03 L'employé convoqué par l'Employeur pour des raisons disciplinaires pourra s'il le désire être accompagné d'un représentant syndical.

27.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'un employé ainsi qu'un congédiement, lorsque réintégré.

27.05 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un employé sera retirée de son dossier après douze (12) mois à moins de récidive de même nature et ne pourra être invoquée.

27.06 Sur rendez-vous, un employé peut consulter son dossier.

27.07 L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires.

27.08 Toute absence autorisée ou non sont exclues des délais ci-haut mentionnés.

27.09 Tous les délais ci-haut mentionnés sont suspendus lorsque l'employé est en congé autorisé, ou en maladie encore en accident de travail

ARTICLE 28 RÉGIME DE RETRAITE (RRFS-FTQ)

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

28.02 La participation des employés admissibles est obligatoire.

28.03 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* (R.L.R.Q., chapitre R-15.1) et ses règlements.

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

28.05 L'Employeur, l'association accréditée ainsi que le comité de retraite du RRFS-FTQ ont signé, le 14 octobre 2015, le contrat régissant l'administration du régime prévue à l'annexe « I », 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.

28.06 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.

28.07 Tous les employés permanents visés par la présente sont admissibles dès la fin de leur période d'essai ou, si avant, le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle il satisfait l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) avoir reçu de l'Employeur une rémunération égale à trente-cinq pourcent (35%) du maximum des gains admissibles; ou
- b) avoir complété sept cents (700) heures de travail au service de l'Employeur.

28.08 Le salaire cotisable comprend le salaire payé au taux régulier et le salaire non payé durant les absences tel que prévu ici-bas.

28.09 Aux fins de l'article 28.08, les périodes d'absences ci-après prévues sont réputées avoir été travaillées, jusqu'à concurrence de la durée maximale permise par la convention collective ou par la *Loi de l'impôt* à condition que l'employé maintienne le paiement de sa cotisation salariale :

- absences rémunérées en vertu de la convention collective ou de la Loi;
- accident du travail ou maladie professionnelle pour la durée prévue à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*;
- accident ou maladie non reliés au travail et absence avec maintien de la participation tel que prévu à la Loi sur les normes du travail.

Le salaire cotisable de l'employé admissible est celui qu'il aurait reçu, n'eût été son absence.

28.10 La cotisation patronale au RRFS-FTQ est de cinq pourcent et demi (5,5 %) du salaire cotisable pour 2022, pour l'année 2023, le montant sera de six pourcent (6%), pour l'année 2024, six pourcent et demi (6,5%), pour l'année 2025, à sept pourcent (7%), pour l'année 2026 à sept pourcent et demi (7,5%), pour l'année 2027 à huit pourcent (8%) et pour l'année 2028 neuf pourcent (9%).

28.11 Le taux de rente est déterminé par l'actuaire et il est entendu que ce taux peut varier, au premier (1^{er}) juillet de chaque année, en fonction des calculs effectués par celui-ci.

À la date de signature de la présente, il est d'un virgule un pourcent (1,1 %) du salaire cotisable.

28.12 La cotisation salariale au RRFS-FTQ est de cinq pourcent et demi (5,5 %) du salaire cotisable pour 2022, pour l'année 2023, le montant sera de six pourcent (6%), pour l'année 2024, six pourcent et demi (6,5%), pour l'année 2025, à sept pourcent (7%), pour l'année 2026 à sept pourcent et demi (7,5%), pour l'année 2027 à huit pourcent (8%) et pour l'année 2028 neuf pourcent (9%).

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

28.14 L'âge normal de la retraite du RRFS-FTQ est de soixante-cinq (65) ans.

L'âge de retraite sans réduction de la rente est de soixante-cinq (65) ans.

28.15 Pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2025, l'Employeur contribue dans un REER pour un montant équivalant à deux pourcent (2%) du salaire régulier versé pour les employés qui ont vingt-cinq (25) ans de service continu au 1^{er} janvier 2022, à la condition que l'employé contribue au même montant.

ARTICLE 29 ASSURANCE

Le régime d'assurance collective en vigueur et les protections actuelles demeureront en vigueur pour la durée de la présente convention collective. Les primes sont assumées à cent pour cent (100 %) par l'Employeur.

La Ville maintiendra le régime d'assurance dentaire en vigueur. Les primes de ce régime seront assumées selon la répartition suivante :

Cinquante pourcent (50 %) (employé) et cinquante pourcent (50 %) (Employeur)

ARTICLE 30 DISPOSITIONS DIVERSES

30.01 L'employé appelé à se déplacer au service de la Ville avec son véhicule personnel reçoit l'indemnité en vigueur pour les autres groupes de travail, payable mensuellement, et ce après avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'Employeur.

30.02 L'Employeur rembourse aux employés qui sont appelés à prendre leur repas à l'extérieur de la Ville pour leur cours ou au service de la Ville, le coût raisonnable du repas sur réception de pièces justificatives et uniquement si l'employé a obtenu préalablement l'autorisation de l'Employeur.

30.03 L'Employeur fournit un véhicule à l'inspecteur en bâtiment et au technicien en infrastructures municipales. Si aucun véhicule n'est disponible, l'Employeur leur verse une indemnité équivalente à six (6) kilomètres par jour de travail où leur véhicule est utilisé, pour l'usure de leur véhicule en sus du kilométrage effectué et visé par l'article 30.01.

ARTICLE 31 DROITS ACQUIS

Hôtel de Ville :

Le café, thé sont fournis par l'Employeur sans frais. La période de dîner du jeudi est de soixante-quinze (75) minutes dont quarante-cinq (45) minutes non rémunérées. Les trente (30) minutes additionnelles représentent les deux (2) périodes de pause de quinze (15) minutes qui ne sont pas prises le jeudi.

Travaux publics :

Le café est fourni par l'Employeur sans frais.

ARTICLE 32 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

32.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2028 à l'exception de ce qui est mentionné à l'annexe K.

32.02 La présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

32.03 Si un article de cette convention ou une disposition quelconque y est jugé nul, cette nullité n'affecte pas la validité du reste de la convention.

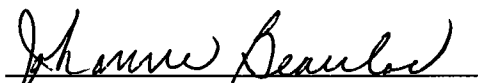
32.04 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.


SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

En foi de quoi, les parties dûment autorisées, ont signé cette convention collective à Saint-Philippe, ce 16e jour du mois de septembre 2021.


Ville de Saint-Philippe

Syndicat canadien de la fonction publique,
Section locale 4345


Johanne Beaulac, mairesse


Stéphane Ouellette, président


Martin Lelièvre, directeur général


Dorsaf Ben Hadj Yahia, vice-présidente


Louise Lapierre, secrétaire

ANNEXE « A » LISTE D'ANCIENNETÉ ET FONCTIONS

Employés cols bleus

NOMS	ANCIENNES FONCTIONS	NOUVELLES FONCTIONS	CLASSE	DATE D'ENTRÉE
	Magasinier / Opérateur A	Magasinier / Opérateur	09	2 avril 1990
	Agent soutien technique	Agent soutien technique	09	2 mai 1991
	Chef d'équipe - Hygiène du milieu	Chef d'équipe - Hygiène du milieu	10	23 mai 1994
	Journalier opérateur C	Journalier	04	7 janvier 2002
	Journalier opérateur C	Journalier	04	2 juillet 2003
	Opérateur égout aqueduc	Préposé égout aqueduc	07	13 septembre 2011
	Journalier opérateur C	Journalier	04	17 décembre 2012
	Chauffeur Opérateur A	Chauffeur 1 / Journalier	06	17 décembre 2012
	Opérateur égout aqueduc	Préposé égout aqueduc	07	10 juin 2014
	Chef mécanicien	Chef mécanicien	11	7 juillet 2014
	Chauffeur Opérateur A	Chauffeur 1 / Journalier	06	9 juin 2015
	Appariteur	Appariteur	01	4 janvier 2016
	Mécanicien	Mécanicien	08	22 juin 2017
	Technicien en infrastructures municip	Technicien en infrastructures municipales	08	16 août 2018
	Chauffeur Opérateur A	Chauffeur 1 / Journalier	06	8 juillet 2019
	Chauffeur Opérateur A	Chauffeur 1 / Journalier	06	25 novembre 2019
	Préposé à l'horticulture	Préposé à l'horticulture	07	8 juin 2020

Employés cols blancs

NOMS	FONCTIONS	CLASSE	DATE D'ENTRÉE
	Chargée d'administration	08	29 novembre 2010
	Secrétaire administrative	07	25 février 2013
	Agent administratif -Direction des finances et technologie	06	27 mai 2013
	Conseiller en urbanisme et développement durable	09	1 décembre 2014
	Inspecteur en bâtiment	08	21 décembre 2015
	Commis travaux publics	07	27 juin 2016
	Agent comptable taxation et paie	09	22 août 2016
	Technicien en documentation	06	9 juillet 2018
	Inspecteur en bâtiment	08	2 juillet 2019
	Commis bibliothèque semaine réduite	02	11 mars 2020
	Agent comptable compte à payer et paie	09	19 octobre 2020

ANNEXE « B » LISTE DE RAPPEL DES SURNUMÉRAIRES

NOMS	FONCTIONS	DATE D'ENTRÉE
	Journalier	1996-07-02
	Appariteur	2017-05-30
	Technicien en documentation	2019-05-21
	Appariteur	2019-07-15
	Commis bibliothèque	2019-07-23
	Commis bibliothèque	2020-10-19
	Chauffeur Opérateur A	2021-04-26

ANNEXE « C » GRILLE SALARIALE

Les parties conviennent qu'un nouvel employé est en principe embauché au premier échelon de la classe salariale applicable à sa fonction. Malgré ce qui précède, l'Employeur reconnaît une expérience pertinente à la fonction afin d'accorder à un nouvel employé, un ou plusieurs échelons de la classe salariale concernée.

Les parties conviennent pour l'établissement de la nouvelle grille salariale, du retrait des deux premiers échelons de la grille au 1^{er} janvier 2021. Conséquemment, ce retrait implique le reclassement des salariés aux échelons de la grille salariale 2022. À titre d'exemple, un salarié échelon 3 en 2021 obtiendra le salaire équivalent à l'échelon 1 en 2022.

Salaires au 1er janvier 2022								
Augmentation 2.00%								
Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	20.01 \$	20.78 \$	21.53 \$	22.30 \$	23.05 \$	23.82 \$	24.57 \$	25.34 \$
2	20.82 \$	21.60 \$	22.40 \$	23.18 \$	23.98 \$	24.77 \$	25.55 \$	26.34 \$
3	21.65 \$	22.47 \$	23.30 \$	24.11 \$	24.94 \$	25.77 \$	26.58 \$	27.41 \$
4	22.51 \$	23.37 \$	24.23 \$	25.08 \$	25.94 \$	26.80 \$	27.64 \$	28.50 \$
5	23.42 \$	24.31 \$	25.19 \$	26.08 \$	26.97 \$	27.87 \$	28.75 \$	29.64 \$
6	24.36 \$	25.28 \$	26.20 \$	27.13 \$	28.05 \$	28.98 \$	29.91 \$	30.82 \$
7	25.33 \$	26.29 \$	27.25 \$	28.21 \$	29.17 \$	30.14 \$	31.10 \$	32.06 \$
8	26.34 \$	27.34 \$	28.35 \$	29.35 \$	30.35 \$	31.34 \$	32.34 \$	33.34 \$
9	27.40 \$	28.44 \$	29.48 \$	30.52 \$	31.56 \$	32.60 \$	33.64 \$	34.68 \$
10	28.49 \$	29.57 \$	30.65 \$	31.73 \$	32.81 \$	33.89 \$	34.99 \$	36.07 \$
11	29.63 \$	30.75 \$	31.88 \$	33.01 \$	34.13 \$	35.25 \$	36.38 \$	37.51 \$
12	30.81 \$	31.99 \$	33.15 \$	34.32 \$	35.50 \$	36.67 \$	37.83 \$	39.00 \$

Salaires au 1er janvier 2023								
Augmentation 2.00%								
Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	20.41 \$	21.19 \$	21.96 \$	22.74 \$	23.51 \$	24.29 \$	25.06 \$	25.84 \$
2	21.23 \$	22.04 \$	22.85 \$	23.65 \$	24.46 \$	25.26 \$	26.06 \$	26.87 \$
3	22.09 \$	22.92 \$	23.76 \$	24.60 \$	25.44 \$	26.28 \$	27.11 \$	27.96 \$
4	22.96 \$	23.84 \$	24.71 \$	25.58 \$	26.46 \$	27.33 \$	28.19 \$	29.07 \$
5	23.89 \$	24.79 \$	25.70 \$	26.60 \$	27.51 \$	28.42 \$	29.33 \$	30.23 \$
6	24.84 \$	25.78 \$	26.73 \$	27.67 \$	28.61 \$	29.56 \$	30.50 \$	31.44 \$
7	25.83 \$	26.81 \$	27.80 \$	28.78 \$	29.76 \$	30.74 \$	31.72 \$	32.70 \$
8	26.86 \$	27.88 \$	28.91 \$	29.93 \$	30.95 \$	31.97 \$	32.99 \$	34.01 \$
9	27.95 \$	29.01 \$	30.07 \$	31.13 \$	32.19 \$	33.25 \$	34.31 \$	35.37 \$
10	29.06 \$	30.16 \$	31.26 \$	32.37 \$	33.47 \$	34.57 \$	35.69 \$	36.79 \$
11	30.22 \$	31.37 \$	32.51 \$	33.67 \$	34.81 \$	35.96 \$	37.11 \$	38.26 \$
12	31.43 \$	32.63 \$	33.81 \$	35.01 \$	36.21 \$	37.40 \$	38.59 \$	39.78 \$

Salaires au 1er janvier 2024

Augmentation 2.25%

Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	20.87 \$	21.67 \$	22.46 \$	23.25 \$	24.04 \$	24.84 \$	25.63 \$	26.42 \$
2	21.71 \$	22.53 \$	23.36 \$	24.18 \$	25.01 \$	25.83 \$	26.65 \$	27.48 \$
3	22.58 \$	23.44 \$	24.30 \$	25.15 \$	26.01 \$	26.87 \$	27.72 \$	28.58 \$
4	23.48 \$	24.37 \$	25.27 \$	26.16 \$	27.05 \$	27.95 \$	28.83 \$	29.72 \$
5	24.43 \$	25.35 \$	26.28 \$	27.20 \$	28.13 \$	29.06 \$	29.99 \$	30.91 \$
6	25.40 \$	26.36 \$	27.33 \$	28.30 \$	29.25 \$	30.22 \$	31.19 \$	32.15 \$
7	26.41 \$	27.41 \$	28.42 \$	29.42 \$	30.42 \$	31.44 \$	32.44 \$	33.44 \$
8	27.47 \$	28.51 \$	29.56 \$	30.61 \$	31.65 \$	32.69 \$	33.73 \$	34.78 \$
9	28.57 \$	29.66 \$	30.74 \$	31.83 \$	32.91 \$	34.00 \$	35.08 \$	36.17 \$
10	29.71 \$	30.84 \$	31.97 \$	33.10 \$	34.22 \$	35.35 \$	36.49 \$	37.62 \$
11	30.90 \$	32.07 \$	33.24 \$	34.42 \$	35.60 \$	36.77 \$	37.95 \$	39.12 \$
12	32.14 \$	33.36 \$	34.57 \$	35.80 \$	37.02 \$	38.24 \$	39.46 \$	40.68 \$

Salaires au 1er janvier 2025

Augmentation 2.25%

Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	21.34 \$	22.16 \$	22.96 \$	23.78 \$	24.58 \$	25.40 \$	26.20 \$	27.02 \$
2	22.20 \$	23.04 \$	23.89 \$	24.72 \$	25.57 \$	26.41 \$	27.25 \$	28.09 \$
3	23.09 \$	23.96 \$	24.84 \$	25.71 \$	26.60 \$	27.48 \$	28.35 \$	29.23 \$
4	24.01 \$	24.92 \$	25.83 \$	26.75 \$	27.66 \$	28.58 \$	29.48 \$	30.39 \$
5	24.97 \$	25.92 \$	26.87 \$	27.81 \$	28.76 \$	29.72 \$	30.66 \$	31.61 \$
6	25.98 \$	26.95 \$	27.94 \$	28.93 \$	29.91 \$	30.90 \$	31.89 \$	32.87 \$
7	27.01 \$	28.03 \$	29.06 \$	30.09 \$	31.11 \$	32.14 \$	33.17 \$	34.19 \$
8	28.09 \$	29.15 \$	30.23 \$	31.29 \$	32.36 \$	33.43 \$	34.49 \$	35.56 \$
9	29.22 \$	30.33 \$	31.44 \$	32.55 \$	33.65 \$	34.76 \$	35.87 \$	36.98 \$
10	30.38 \$	31.53 \$	32.69 \$	33.84 \$	34.99 \$	36.15 \$	37.31 \$	38.46 \$
11	31.60 \$	32.80 \$	33.99 \$	35.20 \$	36.40 \$	37.59 \$	38.80 \$	40.00 \$
12	32.86 \$	34.11 \$	35.35 \$	36.60 \$	37.85 \$	39.10 \$	40.34 \$	41.60 \$

Salaires au 1er janvier 2026

Augmentation 2.25%

Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	21.82 \$	22.66 \$	23.48 \$	24.31 \$	25.14 \$	25.97 \$	26.79 \$	27.63 \$
2	22.70 \$	23.56 \$	24.42 \$	25.28 \$	26.15 \$	27.00 \$	27.86 \$	28.73 \$
3	23.61 \$	24.50 \$	25.40 \$	26.29 \$	27.19 \$	28.09 \$	28.98 \$	29.89 \$
4	24.55 \$	25.48 \$	26.42 \$	27.35 \$	28.28 \$	29.22 \$	30.14 \$	31.08 \$
5	25.54 \$	26.50 \$	27.47 \$	28.44 \$	29.41 \$	30.39 \$	31.35 \$	32.32 \$
6	26.56 \$	27.56 \$	28.57 \$	29.59 \$	30.59 \$	31.60 \$	32.61 \$	33.61 \$
7	27.62 \$	28.66 \$	29.72 \$	30.76 \$	31.81 \$	32.87 \$	33.91 \$	34.96 \$
8	28.72 \$	29.81 \$	30.91 \$	32.00 \$	33.09 \$	34.18 \$	35.27 \$	36.36 \$
9	29.87 \$	31.01 \$	32.14 \$	33.28 \$	34.41 \$	35.55 \$	36.68 \$	37.82 \$
10	31.06 \$	32.24 \$	33.42 \$	34.60 \$	35.78 \$	36.96 \$	38.15 \$	39.33 \$
11	32.31 \$	33.53 \$	34.76 \$	35.99 \$	37.21 \$	38.44 \$	39.67 \$	40.90 \$
12	33.60 \$	34.88 \$	36.15 \$	37.43 \$	38.71 \$	39.98 \$	41.25 \$	42.53 \$

Salaires au 1er janvier 2027

Augmentation 2.50%

Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	22.37 \$	23.22 \$	24.07 \$	24.92 \$	25.76 \$	26.62 \$	27.46 \$	28.32 \$
2	23.27 \$	24.15 \$	25.03 \$	25.91 \$	26.80 \$	27.68 \$	28.56 \$	29.44 \$
3	24.20 \$	25.11 \$	26.04 \$	26.95 \$	27.87 \$	28.80 \$	29.71 \$	30.63 \$
4	25.16 \$	26.12 \$	27.08 \$	28.03 \$	28.99 \$	29.95 \$	30.89 \$	31.85 \$
5	26.17 \$	27.17 \$	28.16 \$	29.15 \$	30.14 \$	31.15 \$	32.14 \$	33.13 \$
6	27.22 \$	28.25 \$	29.29 \$	30.32 \$	31.35 \$	32.39 \$	33.43 \$	34.45 \$
7	28.31 \$	29.38 \$	30.46 \$	31.53 \$	32.60 \$	33.69 \$	34.76 \$	35.83 \$
8	29.44 \$	30.55 \$	31.68 \$	32.80 \$	33.92 \$	35.03 \$	36.15 \$	37.27 \$
9	30.62 \$	31.78 \$	32.95 \$	34.11 \$	35.27 \$	36.44 \$	37.60 \$	38.76 \$
10	31.84 \$	33.05 \$	34.26 \$	35.47 \$	36.67 \$	37.88 \$	39.10 \$	40.31 \$
11	33.12 \$	34.37 \$	35.63 \$	36.89 \$	38.15 \$	39.40 \$	40.66 \$	41.92 \$
12	34.44 \$	35.75 \$	37.05 \$	38.36 \$	39.67 \$	40.98 \$	42.28 \$	43.59 \$

Salaires au 1er janvier 2028

Augmentation 2.50%

Classe	Éch 1	Éch 2	Éch 3	Éch 4	Éch 5	Éch 6	Éch 7	Éch 8
1	22.93 \$	23.80 \$	24.67 \$	25.54 \$	26.41 \$	27.29 \$	28.15 \$	29.02 \$
2	23.85 \$	24.75 \$	25.66 \$	26.56 \$	27.47 \$	28.37 \$	29.27 \$	30.18 \$
3	24.81 \$	25.74 \$	26.69 \$	27.62 \$	28.57 \$	29.52 \$	30.45 \$	31.40 \$
4	25.79 \$	26.77 \$	27.75 \$	28.73 \$	29.72 \$	30.70 \$	31.67 \$	32.65 \$
5	26.83 \$	27.85 \$	28.86 \$	29.88 \$	30.90 \$	31.92 \$	32.94 \$	33.96 \$
6	27.90 \$	28.96 \$	30.02 \$	31.08 \$	32.13 \$	33.20 \$	34.26 \$	35.31 \$
7	29.01 \$	30.11 \$	31.22 \$	32.32 \$	33.42 \$	34.53 \$	35.63 \$	36.73 \$
8	30.17 \$	31.32 \$	32.47 \$	33.62 \$	34.76 \$	35.91 \$	37.05 \$	38.20 \$
9	31.39 \$	32.58 \$	33.77 \$	34.96 \$	36.15 \$	37.35 \$	38.54 \$	39.73 \$
10	32.64 \$	33.88 \$	35.11 \$	36.35 \$	37.59 \$	38.83 \$	40.08 \$	41.32 \$
11	33.95 \$	35.23 \$	36.52 \$	37.81 \$	39.10 \$	40.38 \$	41.68 \$	42.97 \$
12	35.30 \$	36.64 \$	37.98 \$	39.32 \$	40.66 \$	42.01 \$	43.34 \$	44.68 \$

ANNEXE « D » PLAN D'ÉVALUATION

Introduction

Ce plan d'évaluation préétabli a été adapté afin de refléter d'une façon non sexiste les caractéristiques propres aux catégories d'emplois que l'on retrouve dans votre organisation. Il permet d'évaluer les catégories d'emplois afin de pouvoir ensuite procéder à l'exercice de comparaison des catégories d'emplois à prédominance féminine avec les catégories d'emplois à prédominance masculine.

Conformément à la *Loi sur l'équité salariale*, ce plan d'évaluation sera constitué des quatre facteurs obligatoires suivants :

- Qualifications requises;
- Responsabilités assumées;
- Efforts requis;
- Conditions de travail.

Les sous-facteurs présentés dans ce plan d'évaluation s'inspirent enfin de la littérature récente et d'outils reconnus.

FACTEURS ET SOUS-FACTEURS

FACTEURS	SOUS-FACTEURS
Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none">• Formation• Expérience• Coordination et dextérité• Mise à jour des connaissances et des habiletés
Responsabilités assumées	<ul style="list-style-type: none">• Conséquences des actions et des décisions• Autonomie• Responsabilité à l'égard des ressources humaines• Communications• Sécurité d'autrui
Effort requis	<ul style="list-style-type: none">• Effort mental• Effort physique• Complexité
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• Inconvénients

1. QUALIFICATIONS REQUISES

1.1 Formation :

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances théoriques générales et spécialisées nécessaires pour exercer les tâches habituelles de l'emploi. Les niveaux sont généralement exprimés en fonction de la scolarité conventionnelle ou d'un équivalent. Cependant, toute autre forme d'acquisition des connaissances peut permettre d'atteindre des niveaux équivalents de compétence.

À noter:

- Ce sous-facteur mesure les connaissances requises par l'emploi et non celles détenues par le titulaire ou exigées par l'employeur à l'embauche.
- Le terme « équivalent » fait référence aux connaissances théoriques (ex.: 11^e année versus secondaire V, école technique versus diplôme d'études collégiales, etc.).

Degrés	Descriptions
1	L'emploi requiert des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.
2	L'emploi requiert des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP) ou l'équivalent.
3	L'emploi requiert des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), diplôme d'école technique ou l'équivalent.
4	L'emploi requiert des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle (Baccalauréat) ou l'équivalent.

1.2 Expérience :

Ce sous-facteur sert à évaluer la durée minimale de ***l'expérience préalablement requise*** pour exercer les tâches habituelles de l'emploi. Cette expérience peut être acquise dans tout travail connexe ou dans des emplois de moindre importance ou dans toute expérience de vie pertinente (ex.: travail au foyer, éducation des enfants, bénévolat).

Ce sous-facteur sert également à évaluer le ***temps minimum d'initiation ou d'adaptation requis*** pour acquérir certaines connaissances spécifiques afin de se familiariser avec l'emploi lui-même (ex.: initiation pratique pour la connaissance d'un appareillage, d'un outillage, d'un milieu de travail ou de normes et procédures spécifiques).

Exemple: Un emploi qui requiert 1 an d'expérience préalable et 1 an de période d'initiation obtiendrait 2 ans.

À noter:

- Ce sous-facteur ne mesure pas les années d'expérience ou d'ancienneté du titulaire et n'a aucun lien avec les pratiques d'embauche de l'organisation.
- Le temps nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi (incluant la familiarisation) doit être mesuré sur une base continue (ex.: le fait qu'une tâche se fasse une fois l'an ne justifie pas l'addition automatique d'une année d'expérience).

Degrés	Descriptions
1	Moins de 1 an.
2	1 an à moins de 2 ans.
3	2 ans à moins de 3 ans.
4	3 ans à moins de 4 ans.
5	4 ans et plus

1.3 Mise à jour des connaissances et des habiletés :

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur du perfectionnement requis par l'emploi pour maintenir à jour les connaissances et les habiletés du titulaire de l'emploi. L'étendue des changements et le rythme auxquels ils surviennent détermineront le niveau d'exigence.

À noter:

- Les changements visés par l'évaluation de ce sous-facteur sont ceux qui pourraient par exemple nécessiter de suivre des cours de formation ou des sessions d'apprentissage à l'externe (ex. : changements technologiques, scientifiques, juridiques, etc.).

Degrés	Descriptions
1	L'emploi requiert rarement du perfectionnement pour maintenir à jour les connaissances et les habiletés.
2	L'emploi requiert occasionnellement du perfectionnement pour maintenir à jour les connaissances et les habiletés.
3	L'emploi requiert fréquemment du perfectionnement pour maintenir à jour les connaissances et les habiletés.

1.4 Coordination et dextérité :

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré de coordination musculaire et la dextérité nécessaire à la réalisation des tâches de l'emploi, compte tenu de la vitesse d'exécution.

La **coordination musculaire** se définit comme une combinaison de contractions des muscles en vue d'une action bien coordonnée, cohérente et la **dextérité** comme l'adresse des mains ou la délicatesse.

Exemples: Le doigté au clavier (exigence d'emploi), la soudure à l'arc, le dessin de plan, la réparation de pièces mécaniques, le positionnement des personnes dans une position voulue, etc.

À noter:

- Vitesse: délai de traitement entre des tâches connexes (sur le champs, tout de suite), traitement de texte ou entrée de données.
- Synchronisation: qui se fait en même temps.

Degrés

Descriptions

- | | |
|---|--|
| 1 | L'emploi requiert un degré normal de coordination musculaire et de dextérité manuelle. |
| 2 | L'emploi requiert un degré moyen de coordination musculaire et de dextérité manuelle où la précision est essentielle , mais non la vitesse . |
| 3 | L'emploi requiert un degré élevé de coordination musculaire et de dextérité manuelle où la précision et la vitesse sont essentielles ;
ou
L'emploi requiert un degré élevé de coordination musculaire et de dextérité manuelle pour effectuer des opérations très précises et synchronisées où la vitesse n'est pas essentielle . |
| 4 | L'emploi requiert un degré très élevé de coordination musculaire et de dextérité manuelle pour effectuer des opérations très précises et synchronisées où la vitesse est essentielle . |

1.5 Sécurité d'autrui :

Ce sous-facteur mesure le degré d'attention requis dans l'emploi en situation normale pour protéger la santé et la sécurité d'autrui (employés, citoyens, etc.). Le danger pour le titulaire lui-même n'est pas inclus dans ce sous-facteur. On doit considérer le degré de responsabilité requis pendant toutes les activités de travail telles l'opération d'une machine ou l'utilisation d'outils.

Degrés	Descriptions
1	Porter une attention minimale et ayant peu ou pas de risques de causer des blessures à autrui.
2	Porter une attention modérée. Les tâches de l'emploi requièrent un degré de soins pour éviter un préjudice à autrui. Quelques précautions à prendre.
3	Porter une attention importante pour éviter les blessures à autrui. Un certain nombre de précautions sont à prendre.
4	Porter une attention importante et continue pour éviter les blessures à autrui. Les précautions sont nécessaires et les situations peuvent s'avérer dangereuses.

2. RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

2.1 Conséquences des actions et des décisions :

Ce sous-facteur sert à évaluer, de façon globale, l'ampleur des différents impacts possibles liés à l'exécution des tâches habituelles de l'emploi afin d'éviter à l'organisation toute perte financière, de services rendus, de temps et de réputation.

À noter:

- Les conséquences des actions posées et des décisions prises qui sont très peu probables ou qui seraient causées par une grossière négligence ne doivent pas être considérées.
- On doit tenir compte de la responsabilité reliée à la **confidentialité** de l'information.

Degrés	Descriptions
1	Les actions à prendre sont limitées et ont peu de conséquences .
2	La nature des actions à poser et des décisions à prendre dans le cadre de l'emploi peut entraîner des conséquences modérées ayant un effet temporaire (ex.: déboursés modérés, pertes de temps ou retards dans le travail d'autres personnes, irritation de la clientèle, etc.).
3	La nature des actions à poser et des décisions à prendre dans le cadre de l'emploi peut entraîner des conséquences importantes ayant un effet à moyen terme (ex.: déboursés importants, retards dans le travail d'un grand nombre de personnes, ébranlement de la crédibilité, etc.).
4	La nature des actions à poser et des décisions à prendre dans le cadre de l'emploi peut entraîner des conséquences très importantes ayant un effet à long terme (ex.: déboursés très importants pouvant affecter la rentabilité de l'entreprise, perte de réputation, poursuites judiciaires ou réclamations financières importantes, etc.).

2.2 Autonomie :

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur de la liberté d'action sur la planification et l'exécution des tâches habituelles de l'emploi. Doit également être considéré pour l'évaluation de ce sous-facteur, la précision des directives ou des consignes, des procédures et des pratiques de l'organisation.

À noter:

- Les termes méthodes, procédures et pratiques ne constituent pas une énumération exhaustive. Les parties doivent utiliser et adopter les termes qui conviennent à leur situation.
- Les pratiques font référence aux usages de l'organisation plutôt qu'aux directives écrites.

Degrés	Descriptions
1	L'emploi est accompli selon des directives claires et requiert le choix de méthodes, de procédures ou de pratiques bien définies.
2	L'emploi est accompli selon des directives générales ou des grandes lignes et requiert l'adaptation et/ou l'interprétation de méthodes, de procédures ou de pratiques établies à des situations spécifiques.
3	L'emploi est accompli selon des directives générales ou des grandes lignes et requiert l'élaboration de méthodes, de procédures ou de pratiques établies.
4	Travaux multiples, relations à établir, solutions nouvelles aux problèmes qui exigent analyse, interprétation, évaluation et jugement. L'emploi requiert de planifier des projets.

2.3 Responsabilité à l'égard des ressources humaines :

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur des responsabilités liées à la coordination ou à la gestion des ressources humaines.

Par **coordination des ressources humaines** on entend l'assignation, la répartition et la vérification du travail effectué par des employé(e)s et/ou la participation à la gestion de leur rendement.

Par **gestion des ressources humaines** on entend l'ensemble des responsabilités liées à la coordination des ressources humaines, à l'embauche, au perfectionnement, à la gestion du rendement, à la discipline, etc.

Degrés	Descriptions
1	L'emploi ne requiert aucune responsabilité à l'égard des ressources humaines.
2	L'emploi requiert à l'occasion de coordonner le travail d'un(e) ou plusieurs employé(e)s.
3	L'emploi requiert régulièrement de coordonner le travail d'un(e) ou plusieurs employé(e)s.
4	L'emploi requiert régulièrement de superviser le travail d'un(e) ou plusieurs employé(e)s.

2.4 Communications :

Ce sous-facteur sert à évaluer la nature des communications verbales ou écrites, internes ou externes, nécessaires pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

Degrés	Descriptions
1	L'emploi requiert de transmettre des renseignements factuels relatifs au travail.
2	L'emploi requiert de comprendre et d'expliquer des informations qui sont particulières ou inhabituelles.
3	L'emploi requiert de conseiller , c'est-à-dire de mener ou de participer à des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la résolution de problèmes, donner des avis, des instructions ou des conseils techniques ou expliquer des questions d'intérêt pour l'employeur en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.
4	L'emploi requiert de négocier avec d'autres certaines mesures ou décisions dans le but d'en arriver à une entente ou à une solution.

3. EFFORTS REQUIS

3.1 Effort mental :

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré d'effort mental associé à la concentration que nécessitent les tâches habituelles de l'emploi. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre ou de subir des interruptions ou des diversions.

Degrés	Descriptions
1	L'emploi requiert une concentration faible (ex.: lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, etc.).
2	L'emploi requiert une concentration faible (ex.: lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, conduire un véhicule automobile, etc.); ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion ; ou L'emploi requiert une concentration moyenne (ex.: écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, opérer un appareil motorisé dans des endroits congestionnés, etc.).
3	L'emploi requiert une concentration moyenne (ex.: écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres, opérer une machinerie etc.); ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion ; ou L'emploi requiert une concentration élevée (ex.: effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois).
4	L'emploi requiert une concentration élevée (ex.: effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois); ces tâches s'exécutent dans des conditions d'interruption ou de diversion ; ou L'emploi requiert une concentration très élevée et soutenue (ex.: dans le cadre de recherches, de rédaction de projets d'importance ou de politiques qui exigent une approche rigoureuse et d'être attentif à d'infimes détails, etc.).

3.2 Effort physique :

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de contrainte ou de quantité d'énergie physique requis pour l'exécution des tâches d'une journée normale de travail. Les degrés sont établis à partir des types d'activités physiques, de leurs caractéristiques d'intensité et de leur fréquence.

À noter:

Fréquence				
Calcul des degrés				
Instruction: La fréquence différencie les degrés 2 et 3 et les degrés 4 et 5. Il s'agit pour les cinq types d'activités de retenir le plus élevé des degrés sélectionnés.				
Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4	Degré 5
Les activités correspondent aux efforts usuels.	Les activités sont exécutées 2 à 3 fois par semaine , la plupart des semaines.	Les activités sont exécutées tous les jours , la plupart des semaines.	Les activités sont exécutées 1 à 3 fois par semaine , la plupart des semaines.	Les activités sont exécutées tous les jours , la plupart des semaines.

Intensité			
Types d'activités	Degré 1	Degrés 2 à 3	Degrés 4 à 5
1. Mouvements impliquant le dos a) Soulever, déposer b) Porter, transporter c) Pousser, tirer	Poids de – de 10 kg pour + de 60 min. Poids de 10 à 25 kg pour – de 60 min.	Poids de 10 à 25 kg pour + de 60 min. Poids de 25 kg et + pour – de 60 min.	Poids de + de 25 kg pour + de 60 min.
2. Positions générales a) Se tenir assis b) Se tenir debout c) Marcher	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes continues, i.e. 90 à 120 min. sans alternance.	Continuellement dans l'une des positions, possibilités limitées de changer de position, i.e. + de 120 min. sans alternance.
3. Positions contraignantes	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces

Intensité			
Types d'activités	Degré 1	Degrés 2 à 3	Degrés 4 à 5
a) Monter, grimper b) Se pencher, se courber c) S'accroupir d) Enjamber e) Ramper	commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	positions durant de courtes périodes continues, i.e. 10 à 15 min. moins de 5 fois par quart de travail.	positions durant de longues périodes continues, i.e. + 1 heure ou 10 à 15 min. 5 fois ou plus par quart de travail.
4. Activités oculaires/ auditives (vue ou ouïe) a) Scruter b) Distinguer c) Fixer, isoler	Exécuter l'une ou plusieurs de ces activités en alternance.	Longues périodes continues à exécuter l'une de ces activités, i.e. 90 à 120 min. sans alternance.	Continuellement exécuter l'une de ces activités, i.e. + de 120 min. sans alternance.
5. Mouvements impliquant les membres supérieurs / inférieurs a) Saisir b) Ajuster, régler c) Placer, guider d) Couper, scier e) Visser, dévisser, tourner f) Serrer, presser g) Appuyer, actionner h) Lever, abaisser i) Soulever, déposer j) Maintenir, tenir k) Tirer, pousser l) Remuer, brasser m) Marteler, frapper, dactylographier ou utiliser un clavier n) Lancer, jeter o) S'accrocher, s'agripper p) Absorber vibrations ou percussions	Les activités imposent un faible niveau de contraintes.	Les activités imposent un niveau moyen de contraintes de façon répétitive.	Les activités imposent un niveau élevé de contraintes de façon éprouvante et continue.

3.3 Complexité :

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de raisonnement exigé pour accomplir les tâches habituelles de l'emploi, traiter les situations et solutionner les problèmes inhérents à l'emploi. La complexité du travail est, entre autres, liée à la recherche et à l'analyse des faits ainsi qu'à la quantité des éléments à prendre en considération.

Degrés	Descriptions
1	L'emploi comporte peu d'analyse. Les solutions sont déjà connues
2	Les tâches à accomplir sont légèrement complexes . Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire des choix.
3	Les tâches à accomplir demandent de l'observation, de la recherche et de la réflexion et exigent de prendre en considération une quantité importante d'informations.
4	Les tâches à accomplir sont modérément complexes . Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner. Les solutions pouvant être envisagées s'inspirent de règles ou de directives déjà établies.
5	Les tâches à accomplir sont complexes . Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse et de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations aux interrelations complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont nouvelles et s'appliquent généralement à un ensemble de cas.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 Inconvénients :

Ce sous-facteur sert à évaluer les conditions liées à l'environnement ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles le titulaire de l'emploi doit effectuer ses tâches.

À noter:

- Les degrés sont établis à partir des inconvénients reliés aux conditions de travail.
- Il faut tenir compte de l'exposition normale du titulaire de l'emploi aux conditions de travail ainsi que de la fréquence.

Échelle de fréquence

1. Deux (2) à trois (3) fois par semaine, la plupart des semaines.
2. Tous les jours, la plupart des semaines.

Calcul des degrés

Il s'agit de faire l'addition des « 1 » et des « 2 » d'après l'échelle de fréquence des inconvénients qui s'appliquent et de consulter le tableau ci-dessous.

Degrés	Points
1	0 à 4 points.
2	5 à 9 points.
3	10 à 13 points.
4	14 points et plus

	Inconvénients	Fréquence			Inconvénients	Fréquence	
a)	Environnement bruyant i.e. d'un niveau sonore de 85 dB, tel qu'un atelier d'imprimerie ou une cafétéria.	1	2	i)	Travail dans une aire ouverte i.e. espace commun avec ou sans séparateur.	1	2
b)	Poussières, vapeurs, odeurs et contaminants i.e. qui obligent une ventilation ou le port d'appareil ou d'équipement protecteur.	1	2	j)	Opération de machines-outils i.e à caractère tranchant, projectiles, rotatifs.	1	2
c)	Matières dangereuses i.e. côtoyer, travailler à proximité, manipuler.	1	2	k)	Espace restreint i.e. qui rend les manipulations contraignantes.	1	2
d)	Exposition à la température extérieure i.e. qui peut rendre la situation inconfortable.	1	2	l)	Saleté, graisse i.e. sur la peau ou les vêtements.	1	2
e)	Échelle, escabeau ou tabouret i.e. qui rend la situation difficile.	1	2	m)	Contraintes de temps i.e. les impondérables ajoutant une contrainte supplémentaire pour rencontrer les échéances fixes.	1	2
f)	Conditions de vision difficiles i.e. qui éprouvent les yeux.	1	2	n)	Contacts verbaux désagréables i.e. contacts difficiles ou conflictuels.	1	2
g)	Conduite de véhicules motorisés i.e. qui exposent au trafic ou aux accidents.	1	2	o)	Emploi répétitif et routinier i.e. saisie de données, expédition de factures.	1	2
h)	Odeurs nauséabondes i.e. mauvaises odeurs.	1	2	p)	Horaires de travail perturbants i.e. quart de soir, de nuit, rotation, heures brisées, horaire de fin de semaine.	1	2
				q)	Confidentialité	1	2

Après l'évaluation, un pointage est déterminé. Selon le pointage, voici la grille qui détermine la classe salariale :

Classe	Minimum	Maximum
1	100	125
2	126	151
3	152	177
4	178	203
5	204	229
6	230	255
7	256	281
8	282	307
9	308	333
10	334	359
11	360	385
12	386	411

Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.

ANNEXE « E » LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS PERMANENTS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

Cols bleus

NOMS	ANCIENNES FONCTIONS	NOUVELLES FONCTIONS	CLASSE	DATE D'ENTRÉE
	Magasinier / Opérateur A	Magasinier / Opérateur	09	2 avril 1990
	Agent soutien technique	Agent soutien technique	09	2 mai 1991
	Chef d'équipe - Hygiène du milieu	Chef d'équipe - Hygiène du milieu	10	23 mai 1994
	Journalier opérateur C	Journalier	04	7 janvier 2002
	Journalier opérateur C	Journalier	04	2 juillet 2003
	Opérateur égout aqueduc	Préposé égout aqueduc	07	13 septembre 2011
	Journalier opérateur C	Journalier	04	17 décembre 2012
	Chauffeur Opérateur A	Chauffeur 1 / Journalier	06	17 décembre 2012
	Opérateur égout aqueduc	Préposé égout aqueduc	07	10 juin 2014
	Chef mécanicien	Chef mécanicien	11	7 juillet 2014
	Chauffeur Opérateur A	Chauffeur 1 / Journalier	06	9 juin 2015
	Appariteur	Appariteur	01	4 janvier 2016

Cols blancs

NOMS	FONCTIONS	CLASSE	DATE D'ENTRÉE
	Chargée d'administration	08	29 novembre 2010
	Secrétaire administrative	07	25 février 2013
	Agent administratif - Direction des finances et technologies	06	27 mai 2013
	Conseiller en urbanisme et développement durable	09	1 décembre 2014
	Inspecteur en bâtiment	08	21 décembre 2015
	Commis travaux publics	07	27 juin 2016
	Agent comptable taxation et paie	09	22 août 2016

ANNEXE « F » SYSTÈME DE POINTAGE – ÉQUIPEMENTS ET VÊTEMENTS FOURNIS

- I) L'Employeur fournira aux employés les vêtements et équipements de protection suivants, lorsque requis dans l'exercice de leurs fonctions :

Travaux publics

Équipements de protection et de sécurité

- Bottes de caoutchouc et bottes à cuisses lorsque nécessaire
- Deux paires de bottes de pêcheurs (petite et grande pointure) (lorsque nécessaire)
- Bottes de sécurité (une paire par année; au besoin, deux si nécessaire)
- Bottes à eau avec semelles d'acier (si nécessaire)
- Bottes couvre-chaussures (si nécessaire)
- Claques à chaussures (rainettes) (si nécessaire)
- Gants
- Gants de caoutchouc
- Casque de sécurité
- Veston de sécurité
- Lunettes de sécurité
- Bouchons d'oreilles
- Masque-filtre
- Pantalon imperméable de caoutchouc
- Imperméable
- Couvre-tout («over all»)
- Crème solaire (usage discrétionnaire)
- Coverall (mécano)

Inspecteur bâtiment

- Casque de sécurité
- Bottes ou souliers de travail (caps d'acier)
- Bottes à eau aux mollets doublés (si nécessaire)
- Veston de sécurité
- Gants
- Bouchons d'oreilles

II) Vêtements de travail

La Ville verse annuellement au 1^{er} janvier quatre cent vingt (420) points à chaque employé col bleu permanent.

La Ville verse au 1^{er} janvier deux cent dix (210) points pour la saison hivernale (si travaillée) et deux cent dix (210) points, au 1^{er} mai, pour la saison estivale (si travaillée) aux employés surnuméraires et employés en probation.

Le tableau ci-après détermine le nombre de points applicables pour chaque pièce de vêtement.

VÊTEMENTS DE TRAVAIL	STYLE	COULEUR	ÉQUIVALENCE EN POINTS
Pantalon de travail sans plis Dakota	4075	marine	27
Pantalon de travail taille basse Dakota	4532	marine	27
Pantalon de travail à taille basse	2947	marine	27
Pantalon de travail doublé	196502	marine	35
Chemise de travail manches longues Dakota	1475	marine	30
Chemise de travail manches courtes Dakota	1275	marine	30
Chemise Big Bill manches courtes	137	marine	34
Chemise manches courtes	C30026	bleu poudre	35
Chemise manches longues	C30027	bleu poudre	35
T-shirt DH manches longues	T420	marine	18
T-shirt DH manches courtes	T419	marine	17
Col roulé Dakota	6BSDDKF4123T	marine	20
Chandail coton ouaté	2BDC-DHC1	marine	32
Coverall	W993	marine	45
Tuque	AC1010	marine	5
Cagoule	1670	noir	20
Pantalon de combinaison	2966MWR	toutes couleurs	15
Manteau	1AAGDK-WPBT003	marine	185
Manteau	I8E419	marine	145
Polar	2034	marine	40
Bermuda	4065	Marine	27
Casquette		Marine	20
Lunettes de sécurité ajustées à la vue*	*	*	*

*Les lunettes de sécurité ajustées à la vue seront remboursées sur présentation de pièces justificatives (facture et preuve de paiement) à même les points versés annuellement jusqu'à un maximum de 420 points. Pour cet article, 1 point équivaut à 1\$.

Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.

Annexe « G » Permis de conduire

Advenant le cas où le permis de conduire d'un employé est suspendu ou révoqué pour une période d'un (1) an ou moins suite à un jugement d'un Tribunal ou une décision de la S.A.A.Q. et que cet employé doit détenir un permis de conduire pour exercer ses fonctions à la Ville, il a droit, sur demande écrite adressée à la Ville, à un congé sans solde ou à une réaffectation à une autre occupation temporaire ou vacante qui ne requiert pas un permis de conduire, si une telle occupation est disponible et si l'employé est en mesure d'accomplir immédiatement toutes les tâches et rencontre toutes les exigences de l'occupation, pendant une durée correspondant à la durée de la suspension ou de la révocation de son permis, mais pourvu que sa durée n'excède pas treize (13) mois. La question de savoir si un employé est en mesure d'accomplir immédiatement toutes les tâches et rencontre les exigences de l'occupation ne peut donner lieu à un grief, sauf s'il est démontré que la Ville a agi de mauvaise foi ou de façon abusive, discriminatoire ou arbitraire.

S'il est réaffecté, son taux de salaire est fixé au taux de la fonction à laquelle il est réaffecté. S'il obtient plutôt un congé sans solde, l'employé ne bénéficie que du maintien de son ancienneté au moment de son départ et de son lien d'emploi, mais d'aucune autre disposition de la convention collective pendant la durée de ce congé.

Si l'employé recouvre l'usage de son permis de conduire dans le délai ci-haut prévu, il réintègre l'occupation qu'il détenait au moment où a débuté son congé ou a été réaffecté, selon le cas, ou si son occupation n'existe plus à cette date, il peut se prévaloir de son droit de déplacement comme s'il était à l'emploi à la date à laquelle son occupation fut abolie.

À défaut par l'employé d'obtenir la remise en vigueur de son permis de conduire à l'intérieur du délai ci-devant mentionné, son lien d'emploi cesse.

Un employé ne peut bénéficier des présentes plus d'une fois au cours de son emploi et il ne peut en bénéficier si la suspension ou révocation de son permis découle d'un acte criminel non poursuivi par voie sommaire.

La présente lettre d'entente ne doit pas être interprétée comme empêchant la Ville de prendre une mesure disciplinaire contre l'employé, dont un congédiement, lorsque la suspension ou la révocation de son permis découle de gestes posés par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions qui justifient l'imposition de la mesure disciplinaire.

Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.

ANNEXE « H » CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. But du régime

Ce régime a pour but de permettre à un employé permanent de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé à traitement différé.

Le régime comprend deux volets :

- d'une part, une période d'échelonnement du traitement au cours de laquelle l'employé permanent contribue au régime;
- d'autre part, une période de congé sans solde pour l'employé permanent.

2. Durée du régime

La durée du congé à titre différé peut être de six (6) mois à douze (12) mois complets continus.

Pendant chacune des années visées par le régime, l'employé permanent reçoit notamment un % du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le % applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé (mois)	Durée totale du régime* et % du salaire versé			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6	75%	83,33%	87,50%	90%
7		80,55%	85,42%	88,33%
8		77,78%	83,33%	86,67%
9		75%	81,25%	85%
10			79,17%	83,33%
11			77,08%	81,67%
12			75%	80%

* La durée du régime comprend la durée de la période travaillée et celle du congé.

3. Primes et autres congés

Toutes les primes, congés et autres conditions de travail demeurent en vigueur durant la période travaillée et sont rémunérés au % du salaire prévu à l'article 2.

Au cours de sa période travaillée, l'employé ne peut reporter sa période de vacances, sauf s'il survient un accident de travail ou une maladie.

Au moment de son départ pour son congé à traitement différé, l'employé reçoit la rémunération des vacances auxquelles il a droit.

4. Retour au travail

À la fin du congé, l'employé est réintégré au poste qu'il occupait avant son départ. Si son poste a été aboli, l'employé a droit à l'application des mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective comme s'il avait été au travail.

5. Admissibilité

L'Employeur peut accorder un congé à traitement différé à l'employé qui répond aux conditions suivantes :

- a) détenir le statut d'employé permanent depuis cinq (5) ans avant la date du début du contrat;
- b) adresser sa demande à son supérieur immédiat en y précisant :
 - la durée de participation au régime,
 - la durée du congé,
 - le moment de la prise de congé;
- c) la prise du congé est faite uniquement après que les années devant être travaillées ont été complétées;
- d) les modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime;
- e) présenter sa demande entre le 3^e et le mois précédant l'entrée en vigueur du contrat;
- f) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;

6. Régime de retraite

La participation au régime de retraite est maintenue durant la période de l'entente, sous réserve des dispositions suivantes :

- 1) Durant la « période de cumul », l'employé et l'Employeur contribuent sur la base du salaire régulier qu'il aurait reçu, n'eût été l'entente;
- 2) Durant la période de congé, l'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde. Il doit s'acquitter de sa part et de celle de l'Employeur s'il veut maintenir sa participation au régime.

7. Régime d'assurances collectives

La participation au régime d'assurances collectives est maintenue durant l'entente, sous réserve des dispositions suivantes :

- 1) Durant la « période de cumul », l'employé et l'Employeur contribuent sur la base du salaire régulier qu'il aurait reçu, n'eût été l'entente;
- 2) Durant la période de congé, la contribution de l'Employeur cesse. L'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde et il peut demeurer couvert sous réserve du paiement des primes complètes comprenant la part de l'Employeur.

8. Ancienneté

Durant son congé, l'employé conserve et accumule son ancienneté s'il y a lieu.

9. Congé sans solde

Pendant la durée de l'entente, l'employé n'a droit à aucun congé sans solde.

Durant le congé, l'employé n'accumule pas de vacances annuelles et de congés mobiles.

10. Absence maladie

10.1 Invalidité durant la période de congé

Dans le cas de l'employé qui a maintenu sa garantie d'assurance-salaire, si une invalidité (de courte ou longue durée) survient au cours de sa période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours.

Cependant, si à la fin de la période de congé l'employé est encore invalide, il débutera son délai de carence et recevra les prestations d'assurance-salaire prévues au contrat d'assurance pour les cas semblables.

10.2 Invalidité durant la période travaillée

Au cours de la période travaillée, le total des absences pour maladie, accident et lésion professionnelle ne peuvent excéder six (6) mois, à moins d'entente entre les parties. La date de prise de congé est reportée à une date convenue entre l'Employeur et l'employé. La durée du régime est alors prolongée d'autant. À défaut d'entente, toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement le régime et l'Employeur rembourse à l'employé les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.

11. Cas spéciaux

Advenant la retraite, le désistement, la démission, le congédiement ou le décès de l'employé, le régime prend fin à la date de l'évènement, aux conditions ci-après décrites :

L'Employeur rembourse à l'employé, pour la période d'exécution du régime, un montant égal à la différence entre le salaire auquel il aurait eu droit en vertu de la convention collective et le salaire reçu en vertu du régime, et ce, sans intérêt.

En ce qui concerne le cas de congédiement, si celui-ci est soumis à la procédure d'arbitrage, aucun remboursement ne peut être exigé avant que l'arbitre n'ait statué dans son cas.

Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.

ANNEXE « I » CONTRAT RÉGISSANT L'ADMINISTRATION DU RÉGIME

CONVENTION D'ADMINISTRATION AVEC L'EMPLOYEUR

ENTRE : Le Comité de retraite du RRFS-FTQ
565 boulevard Crémazie Est
Bureau 12100, Montréal, H2M 2W3

(ci-après désigné « le Comité »)

PARTIE DE PREMIÈRE PART

ET : Municipalité de Saint-Philippe
135, chemin Sagouin, bureau 201
Saint-Philippe, Québec
J0L 2K0

(ci-après désigné « L'administrateur interne ou l'employeur »)

PARTIE DE DEUXIÈME PART

ET : Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4345
565, boul. Crémazie est, bureau 7100
Montréal, Québec
H2M 2V9

(ci-après désigné « L'association accréditée »)

PARTIE DE TROISIÈME PART

PRÉLIMINAIRE

ATTENDU QUE l'administration du régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) relève du Comité :

ATTENDU QUE le Comité confie une partie de ses responsabilités à l'administrateur interne ;



LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article 1 : Mandat

- 1.1 Le Comité délègue à l'administrateur interne, qui accepte, la responsabilité d'assurer, à l'égard du régime, les services administratifs énoncés dans la présente convention.

Article 2 : Obligations générales du Comité

- 2.1 Le Comité doit fournir à l'administrateur interne toutes les données et informations nécessaires, dans la mesure applicable, à la réalisation des tâches lui étant confiées, notamment le texte du régime, la brochure à remettre aux participants, ainsi que toute modification apportée à ces documents de temps à autre et le guide administratif pour le fonctionnement avec l'administrateur externe à qui le comité a délégué les principales tâches pour l'administration du RRFS-FTQ.

Article 3 : Obligations générales de l'administrateur interne

- 3.1 L'administrateur interne convient de fournir les services décrits à l'annexe de la présente convention.
- 3.2 L'administrateur interne s'engage à suivre les procédures décrites au guide administratif préparé par l'administrateur externe et à collaborer avec ce dernier pour la réalisation des tâches administratives, notamment la tenue des dossiers individuels des participants actifs, la remise des cotisations, les travaux de fin d'année et le règlement des prestations.
- 3.3 L'administrateur interne s'engage à faire signer par le personnel visé le contrat de confidentialité relativement au registre des données des participants auquel il a accès sur le web sécurisé et à aviser promptement le secrétaire du comité et l'administrateur externe de tout changement de personnel ayant accès au site web.
- 3.4 L'administrateur interne ne peut sous-déléguer une tâche lui étant délégué par le Comité à moins d'en obtenir l'autorisation expresse de ce dernier.



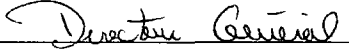
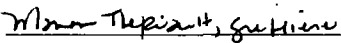
Article 4 : Dispositions générales

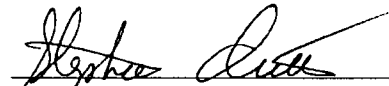
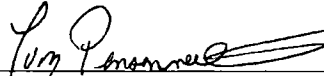
- 4.1 Le préliminaire et l'annexe font partie intégrante de la présente convention.
- 4.2 La présente convention est régie, assujettie et s'interprète suivant les lois de la province de Québec et tout différend à son égard sera soumis aux tribunaux de cette province.
- 4.3 Le présent contrat fait partie intégrante de la convention collective intervenue entre l'association accréditée et l'administrateur interne.



EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé la présente convention

à St-Philippe, ce 14^e jour de octobre, 2015 ^{MT}

LE COMITÉ	L'EMPLOYEUR
PARTIE DE PREMIÈRE PART	PARTIE DE DEUXIÈME PART
Par : 	Par : 
Président	Signature du représentant
	 Qualité du représentant
	Par : 
	Témoin

L'ASSOCIATION ACCRÉDITÉE	
PARTIE DE TROISIÈME PART	
Par :	
	Président
Par :	
	Vice-président

Annexe à la convention d'administration avec l'employeur

Tâches confiées à l'employeur (administrateur interne)

- ✎ faire compléter par tout nouveau participant, le formulaire d'adhésion et le transmettre, dûment complété, à l'administrateur externe du régime;
- ✎ informer le service de la paie de l'adhésion de tout nouvel employé et fournir les informations requises pour que les cotisations soient déduites à la source;
- ✎ informer l'administrateur externe du régime de toute modification aux données de base d'un participant (nom, prénom, changement d'adresse, date de retraite, nom du bénéficiaire, date de naissance, date d'adhésion, etc.);
- ✎ informer le service de la paie de toute modification aux données de base du participant;
- ✎ transmettre à l'administrateur externe, sur demande de ce dernier, tout document requis pour la bonne administration du régime (preuve d'âge, preuve de décès, testament, etc.), à la suite de la cessation de participation active d'un participant;
- ✎ procéder aux déductions à la source des diverses cotisations salariales ou volontaires, le cas échéant, pour tout employé dont l'adhésion au régime de retraite lui a été confirmée par les Ressources humaines;
- ✎ transmettre, pour chaque période de paie, au gardien de valeurs, avec copie à l'administrateur externe, et ce, au plus tard à la fin du mois qui suit chacune de ces périodes, en utilisant le formulaire prévu à cet effet, les cotisations des participants et celle de l'employeur, avec les intérêts prévus à la Loi en cas de retard;
- ✎ transmettre, à chaque période de paie, à l'administrateur externe du régime, toutes les données financières requises pour l'administration du régime en utilisant le véhicule demandé par l'administrateur externe;
- ✎ indiquer le facteur d'équivalence (FE) fourni par l'administrateur externe sur le formulaire d'impôt destiné à l'employé et transmettre les informations pertinentes aux autorités réglementaires concernées;
- ✎ ajuster les versements à la caisse de retraite selon les informations fournies par l'administrateur externe notamment en cas de correction ou de modification des taux de cotisation;



Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.

ANNEXE « J » MODALITÉS CONCERNANT LA MISE EN PLACE DE LA LISTE DE RAPPEL POUR LES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES

À compter de la signature de la convention collective, les employés surnuméraires vont pouvoir bénéficier d'un droit de rappel après avoir complété une période de probation de neuf cent soixante (960) heures ouvrables de service continu, tel que spécifié à l'article 4.07.

Cependant, étant donné que ce droit de rappel était inexistant auparavant, l'employeur n'a pu procéder à l'évaluation des surnuméraires actuellement à l'emploi. Par conséquent, nonobstant le temps déjà effectué à la ville, les surnuméraires à l'emploi au moment de la signature de la présente convention, devront tout de même faire une période de probation de quatre cent quatre-vingt (480) heures à compter de la date de la signature avant d'obtenir ce droit de rappel et ainsi voir son nom ajouter à la liste de rappel. Durant cette période de probation, l'employé ne pourra déposer un grief en cas de renvoi ou toute autre procédure.

Après cette période de probation complétée, toutes les heures effectuées à la ville depuis l'embauche, seront comptabilisées afin de déterminer la durée de service. Ces heures et son nom seront alors ajoutés à la liste de rappel et il bénéficiera du droit de rappel.

Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.

ANNEXE « K » CLAUSES EN VIGUEUR DÈS LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Malgré les dispositions de l'article 32.01, la convention collective actuelle est modifiée et les clauses suivantes s'appliquent à compter de la signature de la nouvelle convention collective :

- Article 8 Semaine de travail et heures de travail
- Article 9 Travail supplémentaire
- Article 11 Congés fériés
- Article 22 Salaire
 - 22.02 Prime d'employé suppléant
 - 22.03 Prime de disponibilité (Garde)
 - 22.07 Promotion

Signé à Saint-Philippe, ce 16^e jour de septembre 2021.