

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-2020-7515

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9346

EMPLOYEUR

VILLE DE CANDIAC

100, BOULEVARD MONTCALM NORD
CANDIAC QC

Secteur d'activité : Secteur municipal

ASSOCIATION

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2912

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

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

Date signature : 2021-06-21

Date dépôt : 2021-06-25

Nombre de
salariés visés : 80

Date début : 2021-06-21

Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

(Cols blancs);

Inclus : Résolution n° 21-06-13.

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

2021-07-16
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 CANDIAC



ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 2912

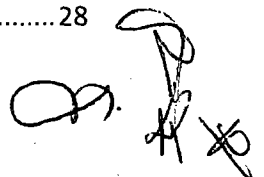
COLS BLANCS



2019-2025

Table des matières

1. BUT DE LA CONVENTION	4
2. JURIDICTION	4
3. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	4
4. DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS	6
5. OBTENTION DU STATUT D'EMPLOYÉ RÉGULIER.....	11
6. RÉGIME SYNDICAL	11
7. PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	11
8. MESURES DISCIPLINAIRES.....	13
9. ANCIENNETÉ	14
10. AFFICHAGE ET MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	14
11. ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	15
12. PAUSE-CAFÉ	16
13. FUSION.....	16
14. SANTÉ ET SÉCURITÉ	16
15. ADMINISTRATION DES SALAIRES	17
16. SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	18
17. RÉGIME DE RETRAITE.....	19
18. ASSURANCE COLLECTIVE	19
19. BANQUE SANTÉ	19
20. CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL	21
21. TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	22
22. CONGÉS SOCIAUX	23
23. CONGÉ SANS SOLDE	24
24. CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	24
25. CONGÉ FAMILIAL ET / OU AIDANT NATUREL	24
26. ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	25
27. CONGÉS FÉRIÉS.....	27
28. CONGÉS PERSONNELS	28
29. HEURES DE TRAVAIL	28
30. VACANCES ANNUELLES.....	28



31. CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTIONS	29
32. TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE	30
33. RÉTROACTIVITÉ.....	33
34. DURÉE DE LA CONVENTION.....	33
35. SALAIRES ET PRIMES	33
ANNEXE « A » LISTE DES EMPLOYÉS PAR DATE D'ANCIENNETÉ	35
ANNEXE « B » ÉCHELLE DES SALAIRES.....	41
ANNEXE « C » HORAIRE DE TRAVAIL.....	57
ANNEXE « D » CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	60
ANNEXE « E » RECONDUCTION DE LETTRES D'ENTENTE.....	66
LETTRE D'ENTENTE No.1 PROJET-PILOTE SUR L'INTRODUCTION D'UN HORAIRE FLEXIBLE.....	67
LETTRE D'ENTENTE No.2 OCTROI D'UNE RÉINTÉGRATION PROGRESSIVE SUIVANT UN CONGÉ DE MATERNITÉ OU PARENTAL.....	69
LETTRE D'ENTENTE No.3 PROJET-PILOTE PORTANT SUR L'IMPLANTATION D'UNE PRIME DE DISPONIBILITÉ – SERVICE DES COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LE CITOYEN.....	71
LETTRE D'ENTENTE No.4 PRIME DE DISPONIBILITÉ, DIVISION PRÉVENTION, SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE CANDIAC/DELSON	74
LETTRE D'ENTENTE No.5 RÉALISATION D'UN EXERCICE DE RELATIVITÉ SALARIALE	76

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION

- 1.1. La présente convention a pour but :
 - 1.1.1. de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat;
 - 1.1.2. d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun;
 - 1.1.3. de régler à l'amiable, de la façon ci-après déterminée, les mécontentes qui peuvent se présenter de temps à autre.
- 1.2. Les parties conviennent que c'est leur mission conjointe d'offrir des services de qualité pour les citoyens, au moindre coût. Elles conviennent que la satisfaction des citoyennes et citoyens soit l'objectif permanent qui réunit leurs efforts en tout temps.

ARTICLE 2

JURIDICTION

- 2.1. La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés régis par le certificat d'accréditation décrit à l'article 3.1.
- 2.2. À l'exclusion des sous-contrats d'évaluation municipale, et dans des cas d'urgence et de manque de personnel qualifié, les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.

ARTICLE 3

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.1. La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés régis par le certificat d'accréditation, soit: « Tous et toutes les salariés(es) au sens du Code du travail travaillant à la Ville de Candiac comme employés de bureau à l'exclusion du greffier de la cour, de l'adjoint administratif et responsable des communications et du trésorier adjoint ».
- 3.2. Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires et son personnel en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention.
- 3.3. Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Ville, aux endroits approuvés par le responsable des ressources humaines.

- 3.4. Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit, en raison de la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap ou de ses activités syndicales, et les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.
- 3.5. Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont le droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.
- 3.6. La Ville s'engage à accorder entrée libre, sur ses terrains et bâtisses, au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, après en avoir obtenu la permission du responsable des ressources humaines. Telle permission ne sera pas déraisonnablement refusée.
- 3.7. Tout employé au service de la Ville a, sur rendez-vous obtenu du responsable des ressources humaines, le droit de consulter son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail. Dans ce cas, il peut être accompagné d'un représentant du Syndicat.
- 3.8. Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention et par la suite à chaque fois qu'un changement y est apporté, la Ville remet au Syndicat et affiche d'une façon permanente la liste des employés régis par la présente convention. Cette liste contient le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée à la Ville.
- 3.9. De plus, la Ville communique par écrit au Syndicat, à chaque fois qu'un changement est apporté à cette liste, le nom de tous les employés embauchés, promus, rétrogradés et mutés à la présente juridiction syndicale ou en devenant exclus.
- 3.10. Il est défendu à tout employé de participer directement ou indirectement à toute activité partisane au niveau de la Ville de Candiac, sauf l'exercice de son droit de vote.
- 3.11. La Ville fournit au Syndicat un classeur « verrouillable » dans un de ses locaux.
- 3.12. La Ville agit par l'entremise du directeur général ou du responsable des ressources humaines ou tout autre représentant désigné par la Ville dans toute discussion, négociation de convention collective ou entente avec le Syndicat.



ARTICLE 4

DÉFINITIONS DES EXPRESSIONS

4.1. Aux fins de la présente convention, les expressions suivantes ont, sauf si le contexte s'y oppose, la signification ci-après indiquée :

4.1.1. « Employé »

Signifie toute personne régie par le certificat d'accréditation prévu et décrit à l'article 3.1.

4.1.2. « Employé régulier »

Désigne le salarié qui a complété la période de probation prévue à l'article 4.1.3. Ce salarié a droit à l'ensemble des bénéfices de la présente convention. La liste des employés réguliers est jointe à l'annexe « A ».

4.1.3. a) « Employé en probation »

Désigne le salarié embauché par résolution du Conseil à titre d'employé en probation en vue de combler un poste régulier et qui n'a pas effectué 585 heures réellement travaillées pour l'horaire de 32,5 heures par semaine, 630 heures réellement travaillées pour l'horaire de 35 heures par semaine et 702 heures réellement travaillées pour l'horaire de 39 heures par semaine.

Ce salarié a droit aux salaires prévus à l'annexe « B » et aux bénéfices de la présente convention qui lui sont expressément accordés. Ce salarié ne bénéficie pas de la procédure de grief en cas de renvoi. Le salarié est admissible aux avantages prévus au fonds de pension et à l'assurance collective, et ce, conformément au Règlement sur le régime de retraite et la police d'assurance en vigueur.

La période de probation susmentionnée peut être réduite ou prolongée d'un commun accord.

b) Période d'essai

Désigne un employé régulier qui accède à un autre poste selon les dispositions de l'article 10 portant sur l'affichage et le mouvement de personnel et qui est assujéti à une période d'essai de soixante (60) jours réellement travaillés.

L'évaluation de l'employeur en période d'essai ne peut faire l'objet d'un grief.

4.1.4. « Employé surnuméraire »

Désigne un employé embauché pour effectuer un travail spécifique, pour parer à un surcroît de travail ou pour remplacer un ou des employés absents pour quelque cause que ce soit, incluant les périodes de vacances, les congés de maternité, de paternité et parental, les maladies, les accidents ou les absences autorisées en vertu de la présente convention.

- a) L'employé surnuméraire est couvert par la convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions suivantes :
- le maximum d'heures prévues pour les employés réguliers;
 - la cotisation syndicale;
 - le salaire, tel qu'apparaissant à l'annexe « B » le fonds de pension, lorsque applicable, selon la loi;
 - 2 congés pour maladie et/ou obligations familiales conformément à la *Loi sur les normes du travail*, après 3 mois de service continu;
 - le temps supplémentaire, le cas échéant, lorsqu'applicable.

Le nombre d'employés surnuméraires ne peut excéder soixante pour cent (60 %) du nombre d'employés réguliers.

- b) Dans le cas d'un employé surnuméraire embauché pour un surcroît de travail, dont la prestation excède 365 jours de calendrier en continu, l'employeur convient d'informer la partie syndicale des raisons justifiant une telle durée.

c) MISE À PIED

L'employé surnuméraire est licencié lorsque l'employé absent reprend son poste ou que le poste devient définitivement vacant ou est aboli.

Lorsqu'il est embauché pour une période déterminée, ou pour effectuer un travail spécifique, ou pour parer à un surcroît de travail, il est licencié à l'expiration de la période d'embauche ou, le cas échéant, lorsque le travail qui a requis son embauche est terminé.

d) LISTE DE RAPPEL

Nonobstant l'article 4.1.4. a), lorsque l'employé surnuméraire atteint un minimum de 1690 heures réellement travaillées, lesquelles heures constituent ses états de service, il voit son nom inscrit sur une liste de rappel générale. Il a également droit aux avantages suivants au prorata des semaines travaillées pendant l'année en cours :

- Congés fériés : la rémunération des journées fériés qui surviennent pendant sa période d'embauche, tel qu'indiqué à l'article 27 de la présente convention;
- Congés personnels : deux (2) congés personnels payés annuellement selon les modalités prévues à l'article 28;
- Congés sociaux : au prorata des semaines travaillées pendant l'année en cours, les dispositions de l'article 22 s'appliquent;
- Congés de maladie : deux (2) congés de maladies payés annuellement selon les modalités prévues à l'article 32, incluant ceux prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

La computation des heures travaillées débute rétroactivement au 1^{er} janvier 2019 ou, à défaut, si l'employé surnuméraire a été embauché

après cette date, à sa date d'embauche. Les avantages associés à la liste de rappel ne sont pas rétroactifs et entrent en vigueur à compter de la signature de la convention collective.

L'employé surnuméraire inscrit sur la liste de rappel générale a priorité sur un employé surnuméraire non inscrit sur la liste. Il est rappelé par ordre d'états de service, pour effectuer un travail spécifique, pour parer à un surcroît de travail ou pour remplacer un employé absent, en autant qu'il possède les qualifications pour accomplir le travail concerné.

e) DOTATION

Nonobstant l'article 4.1.4. a), l'employé surnuméraire inscrit sur la liste de rappel générale a priorité sur les candidats externes lors de l'affichage de postes réguliers, en autant qu'il possède les qualifications requises pour occuper le poste. Les dispositions prévues portant sur l'affichage et le mouvement de personnel à l'article 10 s'appliquent.

Un employé surnuméraire inscrit sur la liste de rappel générale dont la candidature est retenue pour un poste régulier a droit aux bénéfices monétaires selon ses états de service, et ce, après qu'il ait complété et réussi la période d'essai prévue à l'article 10. Il voit alors ses états de service convertis en ancienneté selon l'une des formules suivantes :

- Pour un horaire de 32,5 heures : 1 an = 1690 heures
- Pour un horaire de 35 heures : 1 an = 1820 heures
- Pour un horaire de 39 heures : 1 an = 2028 heures

4.1.5. « Étudiant »

Signifie un employé poursuivant des études à temps plein dans un établissement scolaire reconnu et qui obtient un emploi durant ses périodes de vacances scolaires ou de congés.

Un étudiant n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention, sauf pour le salaire. Le taux horaire de l'étudiant est établi en fonction des tâches et des responsabilités qui lui sont attribuées, mais doit minimalement correspondre à 50 % du taux horaire du salarié régulier occupant cette fonction.

4.1.6. « Stagiaire »

Les étudiants qui effectuent un stage pour la Ville ne sont pas assujétiés aux dispositions de la convention collective.

L'Employeur doit aviser le Syndicat par écrit, au moins dix (10) jours avant le début du stage, du nom, type de stage, date de début et de fin de stage et endroit où le stage sera effectué.

- 4.1.7. « Programme subventionné »
La personne embauchée 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 et fédéral, n'est pas couverte par la présente convention.

Cette personne ne peut être embauchée que pour des travaux autres que ceux habituellement faits par les employés.

L'embauche d'une personne dans le cadre d'un programme subventionné ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre d'employés existants.

Dans les meilleurs délais, la Ville communique au Syndicat la nature et la durée des travaux qui seront confiés à cette personne.

- 4.1.8. « Date d'entrée »
Le jour d'entrée en fonction de l'employé régulier à compter duquel ses droits d'ancienneté sont reconnus en vertu des dispositions de la présente convention.

- 4.1.9. « Ancienneté »
Désigne la période totale pendant laquelle l'employé régulier ou en probation a été au service de la Ville dans les fonctions régies par le certificat d'accréditation prévu et décrit à l'article 3.1, sous réserve des dispositions relatives à l'interruption et à la perte des droits d'ancienneté.

- 4.1.10. « Tâche »
Signifie l'assignation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction, selon l'annexe « A ».

- 4.1.11. « Conjoint »
S'entend du conjoint ou de la conjointe tel que défini à la *Loi sur les normes du travail*. L'employé déposera auprès de la Ville une déclaration à cet effet. Cependant, la Ville ne sera nullement responsable de la valeur légale dudit document ni de ses conséquences possibles.

- 4.1.12. « Employé à temps plein »
Désigne un employé qui effectue une semaine normale de travail selon le nombre d'heures prévues relativement au poste qu'il occupe tel que prévu à l'annexe « C ».

Dans le cas où des employés font plus de 32,5 heures régulières par semaine, leurs avantages s'appliquent au prorata, c'est-à-dire en fonction des heures effectivement travaillées.

L'employé faisant l'objet d'une entente de retraite progressive ou de toute entente faisant l'objet d'une réduction des heures normalement travaillées

bénéficie des dispositions de la convention collective au prorata des heures effectivement travaillées.

Toutefois, l'employé peut verser au régime de retraite la part employé et employeur pour les heures non travaillées afin que les conditions et les modalités relatives au versement de la rente prévues au règlement 1413 portant sur le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Candiac et ses amendements s'appliquent.

4.1.13. « Employé à temps partiel »

Désigne un employé embauché pour effectuer habituellement un nombre d'heures inférieur à la durée de la semaine normale prévue pour le poste qu'il occupe tel que prévu à l'annexe « C ».

Le fait pour un employé d'effectuer occasionnellement un nombre d'heures équivalent à celui prévu pour le poste qu'il occupe ne modifie en rien son statut d'employé à temps partiel.

L'employé à temps partiel bénéficie des dispositions de la convention collective qui s'appliquent selon son statut, soit régulier, en probation ou surnuméraire.

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.

4.1.14. « Directeur général »

L'expression « directeur général » désigne le directeur général de la Ville ou son représentant.

4.1.15. « Responsable des ressources humaines »

L'expression « responsable des ressources humaines » désigne le responsable des ressources humaines de la Ville en conformité avec la résolution du conseil municipal.

4.1.16. États de service

Signifie le nombre d'heures réellement travaillées et cumulées par un employé surnuméraire.

4.2. Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

4.3. La Ville convient d'aviser par écrit tout nouvel employé de la nature du statut qui lui est accordé, et une copie de cet avis est transmise au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables subséquents.

ARTICLE 5

OBTENTION DU STATUT D'EMPLOYÉ RÉGULIER

- 5.1. En vertu de la présente convention, le statut d'employé régulier s'acquiert automatiquement lorsque l'employé en probation a terminé la période de probation, telle que définie à l'article 4.1.3 a).

ARTICLE 6

RÉGIME SYNDICAL

- 6.1. Tout employé qui, à la date de signature de la présente convention, est membre du Syndicat ou qui le deviendra par la suite, ne peut démissionner du Syndicat qu'entre le quatre-vingt-dixième (90e) et le soixantième (60e) jour précédant l'expiration de la présente convention, en avisant par écrit la Ville et le Syndicat.
- 6.2. La Ville doit déduire à la source sur chaque paie de tout employé régi par le certificat d'accréditation prévu et décrit à l'article 3.1 toute cotisation régulière ou spéciale qui sera requise par le Syndicat.
- 6.3. Dans le cas de cotisations régulières ou spéciales, le Syndicat répond en lieu et place de la Ville à toute poursuite qui peut être intentée contre la Ville.
- 6.4. Le Syndicat fait parvenir au responsable des ressources humaines une copie des résolutions relatives aux cotisations syndicales régulières et spéciales prises par l'assemblée générale de ses membres.
- 6.5. La Ville fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat la somme ainsi recueillie ainsi que la liste des employés et le montant perçu.
- 6.6. Le Syndicat doit fournir à la Ville par écrit le nom des représentants sur les divers comités paritaires. Tout changement à l'exécutif syndical doit également être remis par écrit à la Ville.

ARTICLE 7

PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 7.1. Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible et le Syndicat nomme un comité de trois (3) membres. Un grief signifie toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

7.2. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Première étape

Tout grief individuel ou collectif est d'abord soumis, par écrit, par le Syndicat ou la Ville dans les trente (30) jours de la cause ou de la connaissance de la cause y donnant droit, au responsable des ressources humaines ou au Syndicat avec copie au directeur du service concerné.

Pour les fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou le comité de griefs.

Deuxième étape

Dans les dix (10) jours qui suivent le dépôt du grief au responsable des ressources humaines ou au Syndicat, les parties se rencontrent en vue de tenter de le régler.

À l'échéance de la période prévue à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat fait parvenir sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent l'assemblée ordinaire du conseil.

Troisième étape

Si la décision de la Ville, transmise par le directeur général ou le responsable des ressources humaines, n'est pas rendue ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Il doit l'être dans les soixante (60) jours suivants, soit à la réception de la réponse prévue à l'étape précédente, soit à l'expiration des délais prévus au paragraphe précédent, selon le cas.

- 7.3. Les limites de temps déterminées à l'article 7.2 peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 7.4. Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique, et la Ville par un représentant extérieur.
- 7.5. Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief, sauf s'il y a entente entre les parties (article 7.3).
- 7.6. Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et les congés fériés exceptés).
- 7.7. Une erreur technique dans la rédaction d'un grief ne l'invalide pas.
- 7.8. Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure prévue ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.
- 7.9. La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage en avise, par écrit, l'autre partie.
- 7.10. Les parties tentent de s'entendre sur un nom d'arbitre, à défaut de quoi, ils peuvent demander au Ministère du travail d'en nommer un.

- 7.11. En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la présente convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.12. L'arbitre doit communiquer sa décision par écrit aux deux (2) parties, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 7.13. La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.14. Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 8

MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.1. L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement disciplinaire sont les mesures disciplinaires.
- 8.2. Un employé dont la conduite peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire en est avisé dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la connaissance par la Ville de la conduite qui peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire. Cet avis contient la mesure disciplinaire et les motifs expliquant celle-ci.
- 8.3. Il est loisible à l'employé convoqué par la Ville pour des raisons disciplinaires de se faire accompagner de son représentant syndical.
- 8.4. En même temps qu'elle signifie un avertissement écrit ou toute autre mesure disciplinaire à un employé, la Ville transmet au Syndicat copie de cet avertissement ou de cette mesure disciplinaire.
- 8.5. Toute mesure disciplinaire qui n'a pas été suivie, dans les douze (12) mois subséquents, d'une autre mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'arbitrage.
- 8.6. La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption du service continu.

ARTICLE 9

ANCIENNETÉ

- 9.1. L'employé acquiert le droit à l'ancienneté après la période prévue à l'article 4.1.3 a) avec effet rétroactif à compter du premier jour de son embauche comme « employé en probation ».
- 9.2. Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :
- 9.2.1. S'il quitte volontairement son emploi;
- 9.2.2. S'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;
- 9.2.3. Si après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée, à la dernière adresse connue, il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception d'une telle lettre;
- 9.2.4. S'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis ou sans cause raisonnable. Dans tous les autres cas, sauf les dispositions prévues à l'article 23.1, l'ancienneté n'est pas affectée.

ARTICLE 10

AFFICHAGE ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

- 10.1. Lorsque la Ville décide de combler un poste vacant ou une nouvelle fonction, elle procède par affichage auprès des employés réguliers.
- Une copie de cet affichage est transmise au Syndicat.
- Dans l'éventualité où l'employeur ne désire pas combler le poste, il doit en aviser le syndicat au terme d'un délai de six (6) mois.
- 10.2. Tout affichage de poste vacant ou nouveau mentionne le titre de l'emploi, l'endroit de travail, l'horaire, le salaire de même qu'une description sommaire de la tâche à accomplir et des exigences de cette tâche.
- 10.3. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier jour d'affichage, les employés réguliers ou les employés surnuméraires inscrits sur la liste de rappel générale intéressés doivent poser leur candidature en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au Service des ressources humaines et au Syndicat. Le Syndicat peut, sur demande écrite d'un employé absent, poser la candidature de cet employé, suite à un affichage. Dans un tel cas, copie de cette demande écrite est transmise à la Ville, en même temps que la candidature.

Le délai d'affichage prévu au présent article peut être modifié après entente entre les parties.

- 10.4. Dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la fin du délai d'affichage, la Ville affiche sur tous les tableaux la nomination qu'elle a faite, s'il y a lieu.
- 10.5. Dans les cas de promotions, rétrogradations, mises à pied et permutations à l'intérieur de l'unité d'accréditation, la Ville considère les deux (2) facteurs suivants pour déterminer l'employé qui obtiendra le poste convoité ou dans le cas d'un mouvement de personnel :
- L'ancienneté, ou à défaut, les états de service, de chaque employé concerné;
 - Les qualifications pour accomplir le travail concerné.

L'employé possédant la plus grande ancienneté ou, à défaut, les états de service, a la préférence s'il possède les qualifications requises pour accomplir le travail concerné.

L'employé régulier choisi est soumis à une période d'essai de soixante (60) jours ouvrables. L'employé peut, s'il en fait la demande par écrit, retourner à son ancien poste avant la fin de cette période d'essai. L'employé surnuméraire peut, s'il en fait la demande, voir son nom réinscrit sur la liste de rappel.

Dans le cas où un employé est promu à un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation, il peut, s'il en fait la demande, reprendre son poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation dans les soixante (60) jours ouvrables.

Dans ce cas, il est convenu que l'affichage du poste précédemment occupé par l'employé promu n'aura pas lieu avant la fin de la période de soixante (60) jours ouvrables.

- 10.6. Lorsque la Ville désire remplacer un employé absent, elle assigne un employé du service concerné dont la classification est inférieure au poste à pourvoir en autant que celui-ci rencontre les exigences requises et que cette assignation ne nuise pas aux opérations du service.

ARTICLE 11

ACCIDENTS DE TRAVAIL

- 11.1. Dans les cas d'accident de travail ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit une somme équivalente à son salaire net régulier pour chaque jour d'absence jusqu'à ce que son médecin traitant fasse rapport d'une incapacité ou de lésions fonctionnelles qui le rendent inapte à remplir ses fonctions ou jusqu'à son rétablissement complet. L'employé s'oblige à subroger la Ville à l'égard des sommes reçues par celle-ci dans tous ses droits contre des tiers, y compris la C.N.E.S.S.T., le tout sans préjudice à toute autre indemnité prévue par la loi.

Le salaire net comprend le salaire régulier de l'employé moins les sommes habituellement retenues en vertu des lois fédérale et provinciale de l'impôt sur le revenu, ainsi que les contributions au régime de rentes du Québec et à l'assurance-emploi.

- 11.2. Dans tous les cas, la Ville a le droit de faire examiner l'employé selon les dispositions prévues par la loi. Lorsque la Ville demande à un employé de se soumettre à un examen, elle défraie les coûts de l'examen ainsi que les coûts du transport. La Ville peut choisir le moyen de transport.

ARTICLE 12

PAUSE - CAFÉ

- 12.1. La pratique actuelle à l'effet que l'employé prend sa pause-café lors de son travail sera maintenue pour la durée de la convention.

ARTICLE 13

FUSION

- 13.1. Dans l'éventualité d'une fusion de la Ville avec toute autre ville, la Ville s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des employés régis par la présente convention.

ARTICLE 14

SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 14.1. La Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à la santé, la sécurité, l'intégrité physique des salariés et à l'hygiène au travail.

Dans le but d'assurer la sécurité et la santé des employés au travail, la Ville et le Syndicat conviennent de créer un comité de sécurité composé de quatre (4) membres : deux (2) représentants de l'employeur et deux (2) représentants du Syndicat. Ce comité se rencontre à la demande d'une des parties et peut se donner des règles de régie interne.

- 14.2. La Ville fournit, avec l'approbation du directeur du service, à ses frais et au besoin, toutes les pièces d'habillement requises à l'exécution de travaux particuliers et selon les pratiques en vigueur dans ses services. La Ville les remplace, à ses frais, au besoin.
- 14.3. Les pièces d'habillement et équipements de protection individuelle sont fournis aux employés syndiqués dont la fonction le requiert. Ces pièces d'habillement demeurent la propriété de la Ville.



- 14.4. Les pièces d'habillement et équipement de protection individuelle susceptibles d'être fournies sont :
- Souliers de sécurité;
 - Couvre-chaussures;
 - Un (1) manteau quatre (4) saisons;
 - Cinq (5) chandails;
 - Sarrau;
 - Casquette;
 - Imperméable.
- 14.5. Les outils de travail requis dans l'exercice de la fonction sont fournis par la Ville.
- 14.6. Il incombe à la Ville, dans chaque section, de mettre à la disposition des employés une trousse adéquate de premiers soins à un endroit facilement accessible en tout temps.
- 14.7. Toute inspection gouvernementale sur la santé et la sécurité des employés doit s'effectuer en présence d'un représentant choisi par le Syndicat et du représentant SST de la Ville. Tous les rapports de ces inspections sont remis aux deux (2) parties.

ARTICLE 15

ADMINISTRATION DES SALAIRES

- 15.1. Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « B », qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 15.2. Les employés sont payés au plus tard à tous les deux jeudis avant-midi.
- 15.3. La Ville s'engage à déposer les chèques de paie dans l'institution bancaire de leur choix. Les détails suivants doivent apparaître sur les bordereaux de paie de chaque employé le jour précédant la paie :
- 15.3.1. Le nom;
 - 15.3.2. La date et la période de paie;
 - 15.3.3. Le nombre d'heures travaillées;
 - 15.3.4. Le montant brut de la paie;
 - 15.3.5. Les détails de déductions;
 - 15.3.6. Le montant net de la paie;
 - 15.3.7. Le taux horaire;
 - 15.3.8. Indication du surtemps et du taux.
- 15.4. Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.

- 15.5. La correction des erreurs dans la paie de tout employé se fait à la paie suivante lorsque signifiées.
- 15.6. Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa classification.
- 15.7. Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir le travail d'un autre employé régi par la présente convention et ayant une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au premier échelon de la classe supérieure.
- 15.8. Lorsqu'un employé régulier ou en probation est chargé d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il reçoit lors de congés fériés, sociaux ou lors de vacances, une rémunération égale au taux de salaire qu'il aura gagné pendant la majeure partie des six (6) mois qui précèdent, ceci à la condition que l'assignation continue après le congé.
- 15.9. Dans le cas de changement de classification ou de promotion, 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.
- 15.10. L'employé affecté par la Ville à remplacer sur une base temporaire un employé cadre pour l'essentiel de ses fonctions, à la demande de l'employeur, bénéficie d'une prime horaire d'au moins 10 % de son propre salaire pour cette période.

ARTICLE 16

SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 16.1. Aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrages à contrat ou pour raison de surplus de personnel.
- 16.2. La Ville doit, en assurant cette sécurité d'emploi, relocaliser dans d'autres tâches les employés affectés par des changements. Elle rend accessible et facilite la poursuite d'études ou le recyclage de ces employés qui en ont raisonnablement le potentiel voulu ou les aptitudes.

ARTICLE 17

RÉGIME DE RETRAITE

- 17.1. La Ville s'engage à maintenir en vigueur le régime complémentaire de rentes des employés de la Ville de Candiac selon le règlement numéro 1413 et ses amendements, et notamment les dispositions prévues à l'égard du groupe des cols.
- 17.2. La lettre d'entente relative aux modifications apportées au régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Candiac, dans le cadre de la Loi RRSM fait partie intégrante de la convention collective sous réserve des modifications qui pourront être apportées par le comité de retraite.

ARTICLE 18

ASSURANCE COLLECTIVE

- 18.1. La Ville de Candiac contribue dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) aux primes totales exigibles en vertu de la police d'assurance collective.
- 18.2. L'assurance salaire long terme est et demeure payable entièrement à même la portion de la prime totale payée par l'employé.

ARTICLE 19

BANQUE SANTÉ

- 19.1. Dans le but de favoriser la santé physique et psychologique des employés réguliers, au 1er janvier de chaque année, la Ville met à la disposition de l'employé une « banque santé » au montant de 200 \$. Cette somme est remboursée à l'employé sur présentation de pièces justificatives reliées à l'inscription à une activité physique ou à un abonnement dans un centre de conditionnement physique, et ce, jusqu'à concurrence de 200 \$.

À compter du 1er décembre 2020, et le 1er décembre de chaque année suivante, la somme de 400 \$ est remboursée à l'employé sur présentation des pièces justificatives reliées uniquement aux activités et frais de santé mentionnés ci-dessous :

- 80 % des frais d'inscription à une activité physique ou sportive;
- 100 % des frais de soins dentaires effectués*;
- 100 % des frais d'examen de la vue et d'achat de lunettes et de lentilles*;

- 100 % du solde des frais encourus pour des soins professionnels de la santé présentés au préalable à l'assureur et non remboursés par ce dernier. À cette fin, un formulaire confidentiel « Banque santé – Soins professionnels », doit être complété et remis au Service des ressources humaines pour approbation. Les soins professionnels couverts sont :
 - Acupuncteur
 - Audiologiste et examen de l'ouïe
 - Chiropraticien
 - Ergothérapeute
 - Kinésithérapeute
 - Massothérapeute
 - Naturopathe
 - Orthophoniste
 - Orthothérapeute
 - Ostéopathe
 - Physiothérapeute et thérapeute en réadaptation physique
 - Podiatre
 - Psychologue
 - Travailleur social

Les demandes de remboursement sont acheminées au Service des ressources humaines tout au long de l'année de référence en cours, mais seront traitées deux (2) fois par année. Les employés recevront leur remboursement soit le ou vers le 31 mai et le ou vers le 30 novembre de l'année en cours.

*Advenant l'intégration des couvertures d'assurance soins dentaires ainsi que soins de la vue au régime d'assurance collective en vigueur, les parties conviennent de modifier les modalités de remboursement ci-haut mentionnées pour ce qui suit : 100 % du solde des frais encourus pour des soins dentaires ou des soins de la vue présentés au préalable à l'assureur et non remboursés par ce dernier. À cette fin, un formulaire confidentiel « Banque santé – Soins professionnels », doit être complété et remis au Service des ressources humaines pour approbation.

L'employé bénéficie des dispositions de la banque santé au prorata des mois effectivement travaillés au cours de l'année de référence du 1er décembre au 30 novembre.

Cette banque est non-monnayable et non-transférable d'une année à l'autre.

ARTICLE 20

CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL

20.1. L'employé(e) ayant droit à un congé de maternité, de paternité ou à un congé parental doit produire un certificat médical attestant sa grossesse ou la grossesse de sa conjointe.

20.2. Durant le congé de maternité, de paternité et parental, l'article 32.1 relatif aux congés de maladie est applicable.

Si un jour férié (article 27.1) survient durant le congé, la Ville paiera le différentiel entre la rémunération du jour férié et les prestations reçues par l'employé.

Durant le congé, l'employeur maintient les couvertures de l'assurance collective en fonction des options prévues au contrat et du choix de l'employé.

20.3. Concernant l'application de la durée du congé de maternité, de paternité ou du congé parental et les paiements d'indemnité, les parties conviennent de s'en remettre aux lois applicables.

20.4. Le(a) salarié(e) qui s'absente pour fins d'un congé de maternité/paternité reçoit pour chacune des semaines où il/elle reçoit des prestations de maternité/paternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire hebdomadaire brut et la prestation de maternité/paternité.

20.5. Le(a) salarié(e) doit fournir à son supérieur immédiat et au responsable des ressources humaines, trois (3) semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité, de paternité et/ou parental 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.

Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu aux paragraphes précédents, l'employé(e) doit informer la Ville, par écrit, s'il a l'intention de remettre sa démission, en l'acheminant au Service des ressources humaines.

20.6. L'employé(e) reprend la fonction qu'il (elle) occupait avant son départ, au taux de salaire prévu par la convention collective.

20.7. Cependant, à l'expiration du congé de maternité, de paternité ou parental, dans l'éventualité où l'employé(e) est incapable de reprendre son travail pour cause de maladie, les dispositions du contrat d'assurance collective s'appliqueront.

ARTICLE 21

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 21.1. Tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 29 et tout travail non cédulé effectué le samedi est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi.

Le travail supplémentaire doit, au préalable, être autorisé par le supérieur immédiat.

- 21.2. Tout travail non cédulé effectué le dimanche ou un jour de congé férié prévu à l'article 27 est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps double.

- 21.3. En période de temps supplémentaire, après quatre (4) heures de travail continu, la Ville accorde une absence payée de trente (30) minutes, à tour de rôle, à chaque employé pour lui permettre de manger. Si ces trente (30) minutes ne sont pas utilisées, un montant de dix-sept dollars et cinquante sous (17,50 \$) sera payé à l'employé concerné à la paie suivante.

- 21.4. Le temps supplémentaire est effectué en priorité par la personne qui fait généralement la tâche à accomplir.

Lorsque plus d'une personne fait généralement cette tâche, le temps supplémentaire est offert en rotation à chacune d'elles.

Si aucun employé régulier, dans le service, n'est disponible ou apte à accomplir la tâche, le temps supplémentaire peut être effectué par des employés surnuméraires.

- 21.5. L'employé obligé de quitter son domicile est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures aux taux reconnus aux articles 21.1 et 21.2.

- 21.6. Aucun employé ne travaillera plus de seize (16) heures par période de vingt-quatre (24) heures, sauf en cas d'urgence et si l'employé le peut.

- 21.7. Sauf dans les cas d'urgence et de manque de personnel qualifié, le temps supplémentaire n'est pas obligatoire.

- 21.8. Sur demande d'un employé, la Ville consent à ce que les heures travaillées en temps supplémentaire soient prises en heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant les prescriptions du présent article.

Les heures non prises en congé sont payées au plus tard le 15 décembre, sauf celles acquises durant le mois de décembre, lesquelles seront payées au plus tard en même temps que la paie suivant immédiatement le 15 janvier de l'année suivante, au taux en vigueur au moment où elles étaient dues.

ARTICLE 22

CONGÉS SOCIAUX

- 22.1. Seuls les employés réguliers régis par la présente convention bénéficient de congés dans les cas suivants :
- 22.1.1. Lors de la naissance d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables avec solde;
 - 22.1.2. Lors de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables avec solde;
 - 22.1.3. Lors du mariage de l'employé : cinq (5) jours ouvrables;
 - 22.1.4. Lors du mariage d'un enfant : un (1) jour ouvrable avec solde;
 - 22.1.5. Lors du mariage de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur : le jour du mariage, avec solde s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler;
 - 22.1.6. Lors du décès du conjoint ou d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables;
 - 22.1.7. Lors du décès d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère : quatre (4) jours ouvrables, et lors du décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : trois (3) jours ouvrables;
 - 22.1.8. Lors du décès du beau-frère, de la belle-soeur, d'un grand-parent, du gendre, de la bru, d'un petit-enfant, d'un oncle ou d'une tante : un (1) jour ouvrable avec solde, s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler;
 - 22.1.9. Lors du décès d'un grand-parent du conjoint : un (1) jour avec solde, s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler;
 - 22.1.10. Dans les cas ci-dessus, si le mariage, selon les articles 22.1.4 ou 22.1.5, ou les funérailles, selon les articles 22.1.6 à 22.1.9, ont lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de Candiac, l'employé régulier a droit à un (1) jour additionnel avec solde, s'il s'agit d'un jour ouvrable où l'employé doit normalement travailler.
- 22.2. Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances en vertu de la présente convention.
- 22.3. Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.
- 22.4. Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut

s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

ARTICLE 23

CONGÉ SANS SOLDE

23.1. La Ville, dans des circonstances qu'elle juge acceptables, permet à un employé de profiter d'un congé sans solde pour une durée maximum de douze (12) mois. L'employé doit aviser de ses intentions de revenir au travail dans les cinq (5) jours précédant la fin de cette période ou un (1) mois précédant la fin de la période lorsque celle-ci excède un (1) mois. S'il ne donne pas d'avis dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de cette période, il perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu avec la Ville.

ARTICLE 24

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

24.1. Le régime de congé à traitement différé a pour but de permettre à une personne salariée à temps plein de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé.

Les modalités de ce régime sont prévues à l'annexe « D ».

ARTICLE 25

CONGÉ FAMILIAL ET / OU AIDANT NATUREL

25.1. Un employé peut s'absenter du travail pour un maximum de deux (2) jours par année, avec salaire :

25.1.1. Pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;

25.1.2. En raison de l'état de santé :

- de son conjoint;
- de son père ou de sa mère;
- de son frère ou de sa sœur;
- de l'un de ses grands-parents.

25.1.3. L'employé peut fractionner un congé familial et/ou aidant naturel.

- 25.1.4. L'employé doit aviser son employeur le plus tôt possible, prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés, et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

ARTICLE 26

ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 26.1. Tout employé, officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat, peut obtenir une permission d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.
- 26.2. Une permission d'absence peut être demandée conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires :
- 26.2.1. Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
 - 26.2.2. Congrès de la Fédération des travailleurs du Québec;
 - 26.2.3. Congrès du conseil du travail du Canada;
 - 26.2.4. Conseil du Québec du Syndicat canadien de la fonction publique;
 - 26.2.5. Les réunions du comité exécutif et autres activités syndicales;
 - 26.2.6. Congrès du Conseil provincial du secteur municipal;
 - 26.2.7. Les réunions du Conseil provincial du secteur municipal – Montérégie.
- 26.3. La Ville ne paiera, au cours de la durée de la présente convention, que deux cents (200) heures ouvrables par année pour les permissions d'absence prévues ci-dessus pour activités syndicales. Une fois ce maximum atteint, la Ville accordera pour les mêmes fins, cent douze (112) heures ouvrables sans solde par année. Il est entendu que ces trois cent douze (312) heures d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux.
- L'année précédant l'échéance de la convention collective, une banque supplémentaire de cinquante (50) heures est ajoutée. Cette banque est reportable dans l'année suivante.
- 26.4. Les permissions d'absences prévues ci-dessus s'obtiennent par voie d'une demande écrite présentée au supérieur immédiat avec copie au responsable des ressources humaines, lequel tient compte des besoins du service concerné. Cette demande est présentée au moins cinq (5) jours ouvrables avant le premier (1er) jour de la permission demandée pour ce qui a trait aux articles 26.2.1, 26.2.2, 26.2.3 et 26.2.4, et au moins deux (2) jours ouvrables avant le premier (1er) jour de la permission d'absence demandée pour l'article 26.2.5.
- 26.5. La Ville libère avec solde trois (3) employés à la fois pour participer aux rencontres de négociation ou de conciliation tenues avec la Ville.

À l'occasion de l'audition d'un grief devant un arbitre, la Ville libère avec solde pour y assister, le président du Syndicat ou son représentant.

- 26.6. La Ville libère avec solde, s'il y a lieu, tout employé appelé comme témoin lors d'un arbitrage.
- 26.7. L'employé qui désire obtenir une permission d'absence prévue aux articles 26.5 et 26.6 doit en faire la demande par écrit au supérieur immédiat avec copie au responsable des ressources humaines au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de l'absence demandée.
- 26.8. Sur demande au responsable des ressources humaines avec copie au supérieur immédiat et en autant que le bon fonctionnement des services de la Ville le permet, un représentant dûment mandaté par le Syndicat peut enquêter sur un grief pendant les heures régulières de travail.
- 26.9. À la demande du Syndicat, un local peut être mis à sa disposition par l'employeur pour réunion d'activités syndicales :
- 26.9.1. Assemblée plénière de négociations;
 - 26.9.2. Réunion du comité exécutif;
 - 26.9.3. Conseil des griefs;
 - 26.9.4. Comité de sécurité et santé au travail;
 - 26.9.5. Assemblée plénière des membres.
- 26.10. L'employeur libère le représentant syndical ainsi que le salarié qui doivent se rencontrer pour une problématique en lien avec l'application de la convention collective, et ce, sur autorisation des supérieurs immédiats des départements concernés ou d'un représentant des ressources humaines, le cas échéant.

La durée de la rencontre ne peut excéder trente (30) minutes.

La demande de libération doit se faire un (1) jour ouvrable avant la date de l'absence demandée, à moins d'une entente entre les parties.

Le temps de la rencontre est déduit des banques prévues à l'article 26.3, et ce, en conformité avec l'article 26.2.5. concernant les autres activités syndicales.

- 26.11. L'employeur libère avec solde tout représentant syndical et tout salarié appelé à participer à un comité paritaire.

ARTICLE 27

CONGÉS FÉRIÉS

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

- La veille de Noël;
- Noël;
- Le lendemain de Noël;
- Deux (2) autres journées comprises entre le 27 et le 30 décembre inclusivement;
- La veille du Premier de l'An;
- Le Premier de l'An;
- Le lendemain du Premier de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La Journée nationale des patriotes;
- La Saint-Jean-Baptiste;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâces.

27.2. Si l'un des jours mentionnés à l'article 27.1 coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 30 ou une journée de congé hors cédule, l'employé reçoit la rémunération prévue à l'article 27.1 ou une journée supplémentaire de vacances.

27.3. Lorsqu'un des jours mentionnés à l'article 27.1 est un samedi, le congé férié sera observé le jour ouvrable précédent, et lorsqu'un des jours mentionnés à l'article 27.1 est un dimanche, le congé férié sera observé le jour ouvrable suivant.

27.4. Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, l'employé doit être au travail durant toute la journée ouvrable qui précède ou qui suit le jour où le(s) congé(s) férié(s) est (sont) observé(s), à moins que son absence n'ait été autorisée par son supérieur immédiat, ou qu'elle soit prévue par la présente convention.

27.5. Les préposés à la bibliothèque du Service des loisirs ont droit, chaque année, à soixante (60) heures de congé pour tenir lieu des congés fériés mentionnés à l'article 27.1 de la convention collective en vigueur. Tous ces jours de congé doivent être utilisés par l'employé avec l'autorisation de son supérieur immédiat. L'employé reçoit, sous forme de salaire, les congés non utilisés le ou vers le 15 janvier suivant au taux en vigueur au moment où ils étaient dus.

27.5.1. L'employé, dont l'horaire de travail prévoit des heures lorsque la bibliothèque est ouverte lors d'un congé férié, a le choix de travailler à taux simple pour les heures prévues ou de puiser dans la banque de son choix (fériés, vacances ou personnels) pour lesdites heures. Il doit aviser son supérieur de son choix dans la semaine qui précède le congé férié.

27.5.2. L'employé, dont l'horaire de travail prévoit des heures lorsque la bibliothèque est fermée pour cause d'un congé férié, verra réduire la banque de son choix (fériés, vacances ou personnels) pour lesdites heures.

ARTICLE 28 CONGÉS PERSONNELS

28.1. L'employé régulier bénéficie de quatre (4) jours de congé payés par année pour affaires personnelles, soit : vingt-six heures (26) pour l'horaire de 32,5 heures, vingt-huit heures (28) pour l'horaire de 35 heures et trente-deux heures (32) pour l'horaire de 39 heures. Pour bénéficier dudit congé, l'employé doit faire la demande à son supérieur immédiat au plus tard le jour ouvrable précédent et le cas échéant l'autorisation lui sera accordée en tenant compte des exigences du service.

ARTICLE 29 HEURES DE TRAVAIL

29.1. La semaine normale de travail est de 32,5, 35 ou 39 heures, selon les postes et est définie à l'annexe « C ».

29.2. Sauf si l'horaire est autrement réparti entre les employés, l'heure régulière du repas du midi est de 12 h à 13 h. Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer une période de repas aussitôt que possible, soit dès que l'urgence a cessé et au plus tard une (1) heure après la période régulière de repas.

Nonobstant ce qui précède, aucune période de repas n'est allouée le vendredi.

ARTICLE 30 VACANCES ANNUELLES

30.1. Tout employé régi par la présente convention a droit, suivant son statut, aux vacances suivantes :

Service continu	Vacances
Moins d'un (1) an	1,25 jour/mois, minimum 5 jours, maximum 12 jours
1 à 3 ans	15 jours
3 ans à 4 ans	15 jours d'abord, + 1 jour par 6 mois, max. 2 jours
4 ans	17 jours
4 ans à 5 ans	17 jours d'abord, + 1 jour par 6 mois, max. 2 jours
5 ans	20 jours
Après 5 ans	20 jours d'abord, + 1/2 journée par année de service continu
Après 12 ans	25 jours d'abord, + 1 journée par année de service continu jusqu'à concurrence d'un maximum de trente (30) jours ouvrables.

- 30.2. Tous les jours se calculent en jours ouvrables et sont payés au taux régulier en vigueur.
- 30.3. La période de service continu donnant droit aux vacances s'établit du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Les vacances d'une année donnée doivent être prises avant le 30 avril de l'année suivante.
- 30.4. Sauf entente contraire entre l'employé concerné et la Ville, la période de vacances de chaque employé doit être déterminée entre le 15 et le 31 mars de chaque année.
- 30.5. Dans l'octroi des vacances, la Ville tient compte des besoins ordinaires du service, de l'ancienneté et du choix exprimé par l'employé.
- 30.6. Un employé qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances peut, s'il le désire, remettre ses vacances à une autre période déterminée entre lui-même et son supérieur hiérarchique, et ce, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent celle au cours de laquelle il n'a pas pu les prendre à cause de sa maladie ou de son congé de maternité, paternité ou parental. Une fois ce délai passé, l'indemnité de ces vacances sera versée à l'employé.
- 30.7. Un employé qui, pour quelque raison que ce soit, quitte le service de la Ville, a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ.

ARTICLE 31

CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTIONS

- 31.1. Création ou modification de fonction
Si, pendant la durée de la présente convention, la Ville crée une ou plusieurs fonctions qui, par leur nature, sont régies par le certificat d'accréditation décrit à l'article 3.1 ou modifie substantiellement le contenu d'une fonction, le Syndicat pourra négocier les conditions de travail de cette ou de ces fonctions avec la Ville en tenant compte des emplois existants qui seraient de nature similaire.

En cas de désaccord entre les parties, référer le tout en arbitrage conformément aux dispositions prévues à l'article 7 de ladite convention.

- 31.2. Réévaluation de fonction
Lorsqu'un salarié croit que des tâches qu'il exécute à la demande de l'Employeur n'ont pas été considérées dans la plus récente évaluation de sa fonction par le Comité paritaire d'évaluation des emplois, il peut soumettre au responsable du Service des ressources humaines une demande de révision en utilisant le formulaire prescrit dont il transmet copie au Syndicat.

La demande de révision est soumise au Comité paritaire d'évaluation des emplois des cols blancs. Ce Comité procède à la réévaluation en fonction de l'outil d'évaluation des

emplois en vigueur et transmet le résultat au responsable du Service des ressources humaines dans un délai de trois (3) mois suivant le dépôt de la demande de révision. Le responsable du Service des ressources humaines doit transmettre dans les dix (10) ouvrables suivants le résultat à l'employé et au Syndicat.

La décision sur la demande de révision par le Comité d'évaluation des emplois des cols blancs est finale. Toutefois, si le comité ne peut en arriver à une décision unanime, l'Employeur déterminera le pointage correspondant à la fonction visée. Cette décision de l'Employeur peut faire l'objet d'un grief au sens de la convention collective.

Dans le cas d'une reclassification, celle-ci s'applique à partir de la date de dépôt de la demande de révision.

- 31.3. **Composition et libération du comité conjoint**
Le comité conjoint d'évaluation des emplois est formé de deux (2) personnes représentant l'Employeur et deux (2) personnes représentant le Syndicat.

Les membres syndicaux du comité conjoint d'évaluation des emplois sont libérés sans perte de salaire, pendant toute la durée des travaux du comité et continueront de bénéficier de tous les avantages prévus à la convention collective.

- 31.4. **Reclassification salariale inférieure ou supérieure**
Lors d'une reclassification d'une fonction à une classification salariale supérieure, le salarié reçoit le salaire correspondant à cette classification salariale supérieure selon les modalités prévues à la convention collective.

Un salarié dont la fonction est reclassifiée à une classification salariale inférieure ne subit pas de perte de salaire, lequel est maintenu jusqu'à ce que le salaire de la classification salariale le rejoigne. Dans un tel cas, le salarié reçoit le versement d'un montant forfaitaire équivalant à l'augmentation annuelle des échelles de salaire.

ARTICLE 32

TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE

- 32.1. Tout employé régulier assujéti à la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en cas d'absence pour maladie ou accident, et ce, aux conditions ci-après mentionnées, à l'exception des absences dues à la maternité/paternité/parental, à une maladie professionnelle ou à un accident de travail.
- 32.2. Au 1er janvier de chaque année, l'employé régulier couvert par la présente convention bénéficie d'un crédit de huit (8) jours complets de maladie calculés en fonction de son horaire de travail.

Parmi ces huit (8) jours de maladie monnayables, seuls ceux qui n'ont pas été utilisés pendant l'année sont payés au taux de salaire régulier vers le 15 janvier de l'année suivante.

Il n'y a aucune accumulation de congés de maladie à chaque année.

L'année de son départ, l'employé qui n'aurait pas utilisé tous ses crédits en maladie, a droit au paiement du solde de ce crédit au prorata des mois courus dans l'année, à la date de son départ.

Le nouvel employé régulier a droit à un douzième (1/12) du crédit mentionné au premier paragraphe par mois de service.

- 32.3. L'employé absent de son travail pour cause de maladie continue de recevoir son salaire régulier pour les journées qu'il aurait normalement travaillées, et ce, pendant une période d'attente de sept (7) jours de calendrier. Le total des jours d'absence courus durant cette période est alors débité de sa banque de maladie.

Dans le cas d'accident qui ne constitue pas une lésion professionnelle, aucune heure en crédit de maladie ne sera débitée de la banque de congés en maladie, si l'assurance couvre l'indemnité à partir de la première (1ère) journée, sinon le même procédé décrit plus haut pour la maladie s'applique.

À la fin de la période d'attente susmentionnée, l'employé reçoit de la Ville une avance correspondant à la prestation normalement payable par l'assureur jusqu'à concurrence d'un montant ne dépassant pas les sommes d'argent qui seraient autrement dues à l'employé en compensation de ses crédits de jours de maladie, vacances, heures de temps supplémentaire accumulé et, dans le cas s'y appliquant, de congés fériés.

Le paragraphe qui précède s'applique durant la période d'assurance salaire court terme et cesse automatiquement de s'appliquer si l'employé ne fournit pas les documents requis par l'assureur ou s'il néglige d'endosser un chèque d'assurance salaire transmis à la Ville en son nom, et ce, dans un délai maximum de sept (7) jours de calendrier à compter de la date d'envoi de l'avis transmis par la Ville à l'employé à l'effet qu'elle a reçu un tel chèque.

La Ville peut se rembourser des sommes ainsi avancées à même les avantages mentionnés précédemment.

- 32.4. Pour avoir droit aux bénéfices du salaire garanti, tout employé doit produire un certificat de son médecin attestant la nature de l'absence, et ce, à compter de la troisième (3^e) journée consécutive d'absence complète.
- 32.5. L'employeur a toujours le droit de vérifier soit par l'intermédiaire de son médecin, soit directement, l'état de l'employé. Le médecin de la Ville décide de la validité et de la durée de l'absence de l'employé. Toutefois, l'employé a droit d'obtenir que l'opinion

médicale de son propre médecin soit transmise au médecin de la Ville, ou d'être représenté par son propre médecin à un tel examen, à ses frais.

Dans l'éventualité où le résultat d'évaluation du médecin du salarié et celui de l'Employeur diffèrent, un troisième médecin sera choisi par l'Employeur et le Syndicat. L'évaluation de ce troisième médecin constituera une décision finale.

Dans l'éventualité où les parties ne réussissent pas à s'entendre sur la nomination du médecin-arbitre dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date du rapport du médecin de l'Employeur, chaque partie doit suggérer deux noms d'expert. Un tirage au sort est alors effectué dans les cinq (5) jours suivant l'expiration du délai de quarante-cinq (45) jours pour nommer le médecin-arbitre.

A défaut de fournir des noms d'expert, l'autre partie nomme unilatéralement le médecin-arbitre. Les honoraires du médecin-arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat. Le salarié ne peut refuser de se soumettre audit examen auprès du médecin-arbitre et doit collaborer avec ce dernier.

Dans le cadre du comité de relations de travail, les parties pourront s'entendre, le cas échéant, sur une liste d'experts.

- 32.6. Un employé qui a bénéficié de quinze (15) semaines consécutives de 75 % de son salaire brut doit être de retour au travail, complètement rétabli, et fournir deux (2) semaines complètes de travail ininterrompu avant de pouvoir bénéficier à nouveau des mêmes avantages stipulés aux articles ci-dessus.
- 32.7. L'employé absent doit aviser son supérieur immédiat ou tout autre supérieur reconnu en son absence, le plus tôt possible durant la première heure de son quart de travail régulier, pour avoir droit aux bénéfices stipulés ci-dessus, à moins de raisons valables.
- 32.8. Il est entendu que les bénéfices stipulés ci-dessus cessent au moment où un employé quitte l'emploi de la Ville par suite de démission ou de congédiement.
- 32.9. Si un employé réclame frauduleusement les bénéfices prévus ci-dessus, il perdra tous les bénéfices auxquels il aurait autrement droit et sera passible de toute autre mesure disciplinaire que les circonstances nécessiteront.
- 32.10. Tout employé atteint d'invalidité prolongée, c'est-à-dire après quinze (15) semaines consécutives d'absence due à une maladie, accident, autre qu'une maladie professionnelle et/ou accident de travail, bénéficie de prestations d'invalidité à long terme prévues selon les conditions du régime d'assurance couvert actuellement, soit 60 % de son salaire brut non imposable jusqu'à soixante-cinq (65) ans. Copie du régime sera remise à tous les employés sur demande.

ARTICLE 33

RÉTROACTIVITÉ

- 33.1. La Ville convient de remettre aux employés couverts par la présente convention et qui sont à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la convention collective, le montant de la rétroactivité relié aux ajustements de salaire depuis le 1er janvier 2019, le cas échéant. Quant aux employés retraités entre le 1er janvier 2019 et la date de la signature de la présente convention, la Ville convient de verser le montant de la rétroactivité relié aux ajustements de salaire depuis le 1er janvier 2019, le cas échéant.

La Ville dispose de quarante-cinq (45) jours pour verser la rétroactivité.

Le montant de la rétroactivité est basé sur les heures travaillées ou payées entre le 1er janvier 2019 et la date de la signature de la convention collective.

ARTICLE 34

DURÉE DE LA CONVENTION

- 34.1. Les dispositions de la présente convention collective entrent en vigueur à compter de la date de signature de la convention collective pour se terminer le 31 décembre 2025.
- 34.2. La présente convention est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025, ou jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

ARTICLE 35

SALAIRES ET PRIMES

- 35.1. Au 1er janvier de chaque année, l'employeur procède à l'augmentation des salaires selon les paramètres ici-bas :

2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1.50% +0,50% en forfaitaire	2.25%	2.30%	2.30%	2.40%	2.50%	2.50%

Tout salarié régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « B » pour sa classification, selon le cas.

- 35.2. Un nouvel employé est positionné à l'embauche à l'échelon 1 de sa classe d'emploi.
- 35.3. La progression salariale de l'employé se calcule à partir de la date d'embauche ou de la date de nomination sur la fonction occupée.



ANNEXE « A 1 »

Liste des employés réguliers par date d'ancienneté

En vigueur jusqu'au 30 avril 2021

#	Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté	Date de référence pour vacances
1.		Inspecteur municipal	17 septembre 1990	
2.		Greffière adjointe, cour municipale	4 avril 1995	
3.		Technicien en génie civil	30 août 1999	
4.		Technicienne en documentation	3 septembre 2002	
5.		Adjointe administrative	5 mai 2004	
6.		Technicienne en documentation	18 novembre 2004	
7.		Commis à l'administration (perception)	1 janvier 2005	21 février 2002
8.		Technicienne paie et comptabilité	3 avril 2006	
9.		Coordonnatrice – réservations	5 décembre 2006	
10.		Adjointe administrative	16 avril 2007	
11.		Préposée à la cour municipale	1 janvier 2009	17 septembre 2007
12.		Adjointe administrative	9 mars 2009	
13.		Coordonnateur et technicien en informatique	16 mars 2009	
14.		Technicienne – comptabilité et finances (taxation)	13 octobre 2009	
15.		Adjointe administrative	15 février 2010	25 mai 2009
16.		Commis – loisirs	8 septembre 2010	
17.		Adjointe administrative	3 janvier 2011	
18.		Archiviste	7 février 2011	
19.		Urbaniste	3 octobre 2011	
20.		Greffière adjointe – cour municipale	4 juin 2012	12 septembre 2011
21.		Commis – travaux publics	24 septembre 2012	
22.		Coordonnatrice des programmes	14 janvier 2013	
23.		Inspecteur municipal	19 mars 2013	30 avril 2012
24.		Technicien en informatique	8 avril 2013	
25.		Technicienne en prévention incendie	5 août 2014	
26.		Préposée à la bibliothèque	7 septembre 2014	

ANNEXE « A 1 »

Liste des employés réguliers par date d'ancienneté

En vigueur jusqu'au 30 avril 2021 (suite)

#	Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté	Date de référence pour vacances
27.		Adjointe administrative	18 novembre 2014	1 janvier 2014
28.		Technicienne – comptabilité et finances (comptes payables)	27 juillet 2015	
29.		Secrétaire	5 octobre 2015	1 octobre 2014
30.		Technicienne juridique	4 janvier 2016	
31.		Préposée à la bibliothèque	2 mai 2016	8 octobre 2015
32.		Secrétaire	21 juin 2016	
33.		Agente de communication	31 octobre 2016	
34.		Préposée à la bibliothèque	1 novembre 2016	
35.		Commis à l'administration (réception)	21 février 2017	1 juin 2015
36.		Secrétaire	21 février 2017	2 septembre 2016
37.		Agente de communication – graphique et numérique	10 avril 2017	
38.		Technicienne en géomatique	16 mai 2017	4 janvier 2016
39.		Inspectrice municipale	17 avril 2018	14 septembre 2015
40.		Technicienne dessinatrice	14 mai 2018	
41.		Technicienne en urbanisme	28 mai 2018	
42.		Commis – incendie	9 octobre 2018	
43.		Agente de communication	19 février 2019	4 septembre 2018
44.		Préposée à la cour municipale	23 avril 2019	
45.		Technicienne en prévention incendie	14 mai 2019	14 novembre 2017
46.		Technicienne en génie civil	3 juin 2019	
47.		Préposée à la bibliothèque	18 juin 2019	16 octobre 2018
48.		Préposée à la bibliothèque	19 juin 2019	
49.		Coordonnatrice – programmation et collectivité	27 août 2019	29 mai 2018
50.		Préposée à la cour municipale	16 septembre 2019	
51.		Coordonnatrice – vie culturelle	16 septembre 2019	

ANNEXE « A 1 »

Liste des employés réguliers par date d'ancienneté
En vigueur jusqu'au 30 avril 2021 (suite)

#	Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté	Date de référence pour vacances
52.		Préposée à la cour municipale	7 octobre 2019	
53.		Coordonnateur – milieu sportif	28 octobre 2019	
54.		Coordonnateur – équipements et domaine public	2 décembre 2019	
55.		Urbaniste	2 décembre 2019	
56.		Technicienne – ressources humaines	21 janvier 2020	30 mai 2016
57.		Coordonnatrice – événements	17 mars 2020	17 septembre 2019
58.		Technicien en informatique	14 septembre 2020	
59.		Coordonnatrice aux approvisionnements	5 octobre 2020	
60.		Technicien en génie civil	16 février 2021	17 juin 2019
61.		Inspecteur municipal	16 mars 2021	3 juin 2020
62.		Urbaniste	20 avril 2021	23 novembre 2020

ANNEXE « A 2 »

Liste des employés réguliers par date d'ancienneté

Valide à compter du 1^{er} mai 2021

#	Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté	Date de référence pour vacances
1.		Inspecteur municipal	17 septembre 1990	
2.		Technicienne en documentation	3 septembre 2002	
3.		Adjointe administrative	5 mai 2004	
4.		Technicienne en documentation	18 novembre 2004	
5.		Commis à l'administration (perception)	1 janvier 2005	21 février 2002
6.		Technicienne paie et comptabilité	3 avril 2006	
7.		Adjointe administrative	16 avril 2007	
8.		Coordonnatrice – réservations	1 janvier 2009	5 décembre 2006
9.		Préposée à la cour municipale	1 janvier 2009	29 novembre 2006
10.		Adjointe administrative	9 mars 2009	
11.		Coordonnateur et technicien en informatique	16 mars 2009	
12.		Technicienne – comptabilité et finances (taxation)	13 octobre 2009	
13.		Adjointe administrative	15 février 2010	25 mai 2009
14.		Commis – loisirs	8 septembre 2010	
15.		Adjointe administrative	3 janvier 2011	
16.		Archiviste	7 février 2011	
17.		Greffière adjointe – cour municipale	4 juin 2012	12 septembre 2011
18.		Commis – travaux publics	24 septembre 2012	
19.		Inspecteur municipal	19 mars 2013	27 mai 2010
20.		Technicien en informatique	8 avril 2013	
21.		Technicienne en prévention incendie	5 août 2014	
22.		Préposée à la bibliothèque	7 septembre 2014	5 mai 2014
23.		Adjointe administrative	18 novembre 2014	3 juin 2013
24.		Technicienne – comptabilité et finances (comptes payables)	27 juillet 2015	
25.		Secrétaire	5 octobre 2015	29 mai 2013
26.		Technicienne juridique	4 janvier 2016	



ANNEXE « A 2 »

Liste des employés réguliers par date d'ancienneté

Valide à compter du 1^{er} mai 2021 (suite)

#	Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté	Date de référence pour vacances
27.		Préposée à la bibliothèque	2 mai 2016	8 octobre 2015
28.		Secrétaire	21 juin 2016	6 juin 2016
29.		Agente de communication	31 octobre 2016	
30.		Préposée à la bibliothèque	1 novembre 2016	
31.		Commis à l'administration (réception)	21 février 2017	1 juin 2015
32.		Secrétaire	21 février 2017	2 mai 2016
33.		Agente de communication – graphique et numérique	10 avril 2017	
34.		Technicienne en géomatique	16 mai 2017	21 septembre 2015
35.		Inspectrice municipale	17 avril 2018	10 juin 2013
36.		Technicienne dessinatrice	14 mai 2018	
37.		Technicienne en urbanisme	28 mai 2018	
38.		Commis – incendie	9 octobre 2018	
39.		Agente de communication	19 février 2019	4 septembre 2018
40.		Préposée à la cour municipale	23 avril 2019	
41.		Technicienne en prévention incendie	14 mai 2019	25 avril 2017
42.		Technicienne en génie civil	3 juin 2019	
43.		Préposée à la bibliothèque	18 juin 2019	16 octobre 2018
44.		Préposée à la bibliothèque	19 juin 2019	
45.		Coordonnatrice – programmation et collectivité	27 août 2019	30 mai 2017
46.		Préposée à la cour municipale	16 septembre 2019	
47.		Coordonnatrice – vie culturelle	16 septembre 2019	
48.		Préposée à la cour municipale	7 octobre 2019	
49.		Coordonnateur – milieu sportif	28 octobre 2019	
50.		Coordonnateur – équipements et domaine public.	2 décembre 2019	
51.		Urbaniste	2 décembre 2019	

ANNEXE « A 2 »

Liste des employés réguliers par date d'ancienneté
Valide à compter du 1^{er} mai 2021 (suite)

#	Nom	Titre d'emploi	Date d'ancienneté	Date de référence pour vacances
52.		Technicienne – ressources humaines	21 janvier 2020	30 mai 2016
53.		Coordonnatrice – événements	17 mars 2020	17 septembre 2019
54.		Technicien en informatique	14 septembre 2020	
55.		Coordonnatrice aux approvisionnements	5 octobre 2020	
56.		Technicien en génie civil	16 février 2021	21 mai 2019
57.		Inspecteur municipal	16 mars 2021	3 juin 2020
58.		Urbaniste	20 avril 2021	23 novembre 2020

ANNEXE « B 1 »

Échelle salariale 2019 avec classification
(relativité salariale avant indexation)

Classe	Titre d'emploi	Année 2019 (relativité salariale avant indexation)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		16,274 \$	16,936 \$	17,598 \$	18,261 \$	18,923 \$
2		18,828 \$	19,595 \$	20,361 \$	21,127 \$	21,894 \$
3		21,475 \$	22,349 \$	23,223 \$	24,097 \$	24,971 \$
4	Préposé à la bibliothèque	24,213 \$	25,198 \$	26,184 \$	27,169 \$	28,154 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		27,042 \$	28,143 \$	29,244 \$	30,344 \$	31,445 \$
6	Secrétaire	29,964 \$	31,183 \$	32,403 \$	33,622 \$	34,842 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	32,977 \$	34,319 \$	35,661 \$	37,003 \$	38,345 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	36,081 \$	37,550 \$	39,018 \$	40,487 \$	41,955 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					



ANNEXE « B 1 »

Échelle salariale 2019 avec classification
(relativité salariale avant indexation) – suite

Classe	Titre d'emploi	Année 2019 (relativité salariale avant indexation)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	36,081 \$	37,550 \$	39,018 \$	40,487 \$	41,955 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
	Inspecteur municipal					
9	Technicien en urbanisme	39,278 \$	40,876 \$	42,475 \$	44,073 \$	45,672 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	42,566 \$	44,298 \$	46,030 \$	47,763 \$	49,495 \$
11		45,946 \$	47,815 \$	49,685 \$	51,555 \$	53,425 \$
12		49,417 \$	51,428 \$	53,439 \$	55,450 \$	57,462 \$
13		52,980 \$	55,136 \$	57,292 \$	59,449 \$	61,605 \$
14		56,635 \$	58,940 \$	61,245 \$	63,549 \$	65,854 \$



ANNEXE « B 2 »

Échelle salariale 2019 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2019 (1,50 %) + 0,50 % versé en montant forfaitaire				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		16,518 \$	17,190 \$	17,862 \$	18,535 \$	19,207 \$
2		19,110 \$	19,889 \$	20,666 \$	21,444 \$	22,222 \$
3		21,797 \$	22,684 \$	23,571 \$	24,458 \$	25,346 \$
4	Préposé à la bibliothèque	24,576 \$	25,576 \$	26,577 \$	27,577 \$	28,576 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		27,448 \$	28,565 \$	29,683 \$	30,799 \$	31,917 \$
6	Secrétaire	30,413 \$	31,651 \$	32,889 \$	34,126 \$	35,365 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	33,472 \$	34,834 \$	36,196 \$	37,558 \$	38,920 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	36,622 \$	38,113 \$	39,603 \$	41,094 \$	42,584 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					



ANNEXE « B 2 »

Échelle des salaires 2019 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2019 (1,50 %) + 0,50 % versé en montant forfaitaire				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	36,622 \$	38,113 \$	39,603 \$	41,094 \$	42,584 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
Inspecteur municipal						
9	Technicien en urbanisme	39,867 \$	41,489 \$	43,112 \$	44,734 \$	46,357 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	43,204 \$	44,962 \$	46,720 \$	48,479 \$	50,237 \$
11		46,635 \$	48,532 \$	50,430 \$	52,328 \$	54,226 \$
12		50,158 \$	52,199 \$	54,241 \$	56,282 \$	58,324 \$
13		53,775 \$	55,963 \$	58,151 \$	60,341 \$	62,529 \$
14		57,485 \$	59,824 \$	62,164 \$	64,502 \$	66,842 \$

[Handwritten signature]

ANNEXE « B 3 »

Échelle salariale 2020 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2020 (2,25 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		16,890 \$	17,577 \$	18,264 \$	18,952 \$	19,639 \$
2		19,540 \$	20,337 \$	21,131 \$	21,926 \$	22,722 \$
3		22,287 \$	23,194 \$	24,101 \$	25,008 \$	25,916 \$
4	Préposé à la bibliothèque	25,129 \$	26,151 \$	27,175 \$	28,197 \$	29,219 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		28,066 \$	29,208 \$	30,351 \$	31,492 \$	32,635 \$
6	Secrétaire	31,097 \$	32,363 \$	33,629 \$	34,894 \$	36,161 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	34,225 \$	35,618 \$	37,010 \$	38,403 \$	39,796 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	37,446 \$	38,971 \$	40,494 \$	42,019 \$	43,542 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					

ANNEXE « B 3 »

Échelle des salaires 2020 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2020 (2,25 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	37,446 \$	38,971 \$	40,494 \$	42,019 \$	43,542 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
	Inspecteur municipal					
9	Technicien en urbanisme	40,764 \$	42,423 \$	44,082 \$	45,741 \$	47,400 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	44,176 \$	45,974 \$	47,771 \$	49,570 \$	51,367 \$
11		47,684 \$	49,624 \$	51,565 \$	53,505 \$	55,446 \$
12		51,287 \$	53,373 \$	55,461 \$	57,548 \$	59,636 \$
13		54,985 \$	57,222 \$	59,459 \$	61,699 \$	63,936 \$
14		58,778 \$	61,170 \$	63,563 \$	65,953 \$	68,346 \$

ANNEXE « B 4 »

Échelle salariale 2021 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2021 (2,30 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		17,278 \$	17,981 \$	18,684 \$	19,388 \$	20,091 \$
2		19,989 \$	20,805 \$	21,617 \$	22,430 \$	23,245 \$
3		22,800 \$	23,727 \$	24,655 \$	25,583 \$	26,512 \$
4	Préposé à la bibliothèque	25,707 \$	26,752 \$	27,800 \$	28,846 \$	29,891 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		28,712 \$	29,880 \$	31,049 \$	32,216 \$	33,386 \$
6	Secrétaire	31,812 \$	33,107 \$	34,402 \$	35,697 \$	36,993 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	35,012 \$	36,437 \$	37,861 \$	39,286 \$	40,711 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	38,307 \$	39,867 \$	41,425 \$	42,985 \$	44,543 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					



ANNEXE « B 4 »

Échelle des salaires 2021 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2021 (2,30 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	38,307 \$	39,867 \$	41,425 \$	42,985 \$	44,543 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
	Inspecteur municipal					
9	Technicien en urbanisme	41,702 \$	43,399 \$	45,096 \$	46,793 \$	48,490 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	45,192 \$	47,031 \$	48,870 \$	50,710 \$	52,548 \$
11		48,781 \$	50,765 \$	52,751 \$	54,736 \$	56,721 \$
12		52,467 \$	54,601 \$	56,737 \$	58,872 \$	61,008 \$
13		56,250 \$	58,538 \$	60,827 \$	63,118 \$	65,407 \$
14		60,130 \$	62,577 \$	65,025 \$	67,470 \$	69,918 \$

Handwritten signatures and initials

ANNEXE « B 5 »

Échelle salariale 2022 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2022 (2,30 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		17,675 \$	18,395 \$	19,114 \$	19,834 \$	20,553 \$
2		20,449 \$	21,284 \$	22,114 \$	22,946 \$	23,780 \$
3		23,324 \$	24,273 \$	25,222 \$	26,171 \$	27,122 \$
4	Préposé à la bibliothèque	26,298 \$	27,367 \$	28,439 \$	29,509 \$	30,578 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		29,372 \$	30,567 \$	31,763 \$	32,957 \$	34,154 \$
6	Secrétaire	32,544 \$	33,868 \$	35,193 \$	36,518 \$	37,844 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	35,817 \$	37,275 \$	38,732 \$	40,190 \$	41,647 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	39,188 \$	40,784 \$	42,378 \$	43,974 \$	45,567 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					



ANNEXE « B 5 »

Échelle des salaires 2022 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2022 (2,30 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	39,188 \$	40,784 \$	42,378 \$	43,974 \$	45,567 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
Inspecteur municipal						
9	Technicien en urbanisme	42,661 \$	44,397 \$	46,133 \$	47,869 \$	49,605 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	46,231 \$	48,113 \$	49,994 \$	51,876 \$	53,757 \$
11		49,903 \$	51,933 \$	53,964 \$	55,995 \$	58,026 \$
12		53,674 \$	55,857 \$	58,042 \$	60,226 \$	62,411 \$
13		57,544 \$	59,884 \$	62,226 \$	64,570 \$	66,911 \$
14		61,513 \$	64,016 \$	66,521 \$	69,022 \$	71,526 \$



ANNEXE « B 6 »

Échelle salariale 2023 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2023 (2,40 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		18,099 \$	18,836 \$	19,573 \$	20,310 \$	21,046 \$
2		20,940 \$	21,795 \$	22,645 \$	23,497 \$	24,351 \$
3		23,884 \$	24,856 \$	25,827 \$	26,799 \$	27,773 \$
4	Préposé à la bibliothèque	26,929 \$	28,024 \$	29,122 \$	30,217 \$	31,312 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		30,077 \$	31,301 \$	32,525 \$	33,748 \$	34,974 \$
6	Secrétaire	33,325 \$	34,681 \$	36,038 \$	37,394 \$	38,752 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	36,677 \$	38,170 \$	39,662 \$	41,155 \$	42,647 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	40,129 \$	41,763 \$	43,395 \$	45,029 \$	46,661 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					

ANNEXE « B 6 »

Échelle des salaires 2023 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2023 (2,40 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	40,129 \$	41,763 \$	43,395 \$	45,029 \$	46,661 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
	Inspecteur municipal					
9	Technicien en urbanisme	43,685 \$	45,463 \$	47,240 \$	49,018 \$	50,796 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	47,341 \$	49,268 \$	51,194 \$	53,121 \$	55,047 \$
11		51,101 \$	53,179 \$	55,259 \$	57,339 \$	59,419 \$
12		54,962 \$	57,198 \$	59,435 \$	61,671 \$	63,909 \$
13		58,925 \$	61,321 \$	63,719 \$	66,120 \$	68,517 \$
14		62,989 \$	65,552 \$	68,118 \$	70,679 \$	73,243 \$



ANNEXE « B 7 »

Échelle salariale 2024 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2024 (2,50 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		18,551 \$	19,307 \$	20,062 \$	20,818 \$	21,572 \$
2		21,464 \$	22,340 \$	23,211 \$	24,084 \$	24,960 \$
3		24,481 \$	25,477 \$	26,473 \$	27,469 \$	28,467 \$
4	Préposé à la bibliothèque	27,602 \$	28,725 \$	29,850 \$	30,972 \$	32,095 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		30,829 \$	32,084 \$	33,338 \$	34,592 \$	35,848 \$
6	Secrétaire	34,158 \$	35,548 \$	36,939 \$	38,329 \$	39,721 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	37,594 \$	39,124 \$	40,654 \$	42,184 \$	43,713 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	41,132 \$	42,807 \$	44,480 \$	46,155 \$	47,828 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					



ANNEXE « B 7 »

Échelle des salaires 2024 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2024 (2,50 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	41,132 \$	42,807 \$	44,480 \$	46,155 \$	47,828 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
	Inspecteur municipal					
9	Technicien en urbanisme	44,777 \$	46,600 \$	48,421 \$	50,243 \$	52,066 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	48,525 \$	50,500 \$	52,474 \$	54,449 \$	56,423 \$
11		52,379 \$	54,508 \$	56,640 \$	58,772 \$	60,904 \$
12		56,336 \$	58,628 \$	60,921 \$	63,213 \$	65,507 \$
13		60,398 \$	62,854 \$	65,312 \$	67,773 \$	70,230 \$
14		64,564 \$	67,191 \$	69,821 \$	72,446 \$	75,074 \$

ANNEXE « B 8 »

Échelle salariale 2025 avec classification

Classe	Titre d'emploi	Année 2025 (2,50 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
1		19,015 \$	19,790 \$	20,564 \$	21,338 \$	22,111 \$
2		22,001 \$	22,899 \$	23,791 \$	24,686 \$	25,584 \$
3		25,093 \$	26,114 \$	27,135 \$	28,156 \$	29,179 \$
4	Préposé à la bibliothèque	28,292 \$	29,443 \$	30,596 \$	31,746 \$	32,897 \$
	Commis à l'administration – Réception					
	Commis – Loisirs					
	Commis à l'administration – Perception					
	Préposé à la cour municipale					
5		31,600 \$	32,886 \$	34,171 \$	35,457 \$	36,744 \$
6	Secrétaire	35,012 \$	36,437 \$	37,862 \$	39,287 \$	40,714 \$
	Technicien comptabilité et finances – Comptes payables					
7	Commis – Travaux publics	38,534 \$	40,102 \$	41,670 \$	43,239 \$	44,806 \$
	Technicien en documentation					
	Technicien – Ressources humaines					
	Commis – Incendie					
	Coordonnateur – Réservations					
	Greffier adjoint – Cour municipale					
8	Adjointe administrative	42,160 \$	43,877 \$	45,592 \$	47,309 \$	49,024 \$
	Technicien en informatique					
	Coordonnateur – Programmation et collectivité					
	Coordonnateur – Équipements et domaine public					
	Technicien comptabilité et finances – Taxation					
	Archiviste					
	Technicien en géomatique					
	Technicien dessinateur					



ANNEXE « B 8 »

Échelle des salaires 2025 avec classification (suite)

Classe	Titre d'emploi	Année 2025 (2,50 %)				
		Échelon 1	Échelon 2 (écart 3,5 %)	Échelon 3 (écart 3,5 %)	Échelon 4 (écart 3,5 %)	Échelon 5 (écart 3,5 %)
8	Technicien paie et comptabilité	42,160 \$	43,877 \$	45,592 \$	47,309 \$	49,024 \$
	Technicien juridique					
	Coordonnateur – Événements					
	Coordonnateur – Vie culturelle					
	Agent de communication – Graphique et numérique					
	Coordonnateur – Vie communautaire					
	Coordonnateur – Milieu sportif					
	Coordonnateur aux approvisionnements					
	Agent de communication					
	Coordonnateur – Financement des projets municipaux					
	Inspecteur municipal					
9	Technicien en urbanisme	45,896 \$	47,765 \$	49,632 \$	51,499 \$	53,368 \$
	Technicien en prévention incendie					
	Coordonnateur et technicien en informatique					
	Technicien en génie civil					
10	Urbaniste	49,738 \$	51,763 \$	53,786 \$	55,810 \$	57,834 \$
11		53,688 \$	55,871 \$	58,056 \$	60,241 \$	62,427 \$
12		57,744 \$	60,094 \$	62,444 \$	64,793 \$	67,145 \$
13		61,908 \$	64,425 \$	66,945 \$	69,467 \$	71,986 \$
14		66,178 \$	68,871 \$	71,567 \$	74,257 \$	76,951 \$



ANNEXE « C »

Horaires de travail

1 - Généralités

L'horaire normal de travail à temps plein comporte une somme de trente-deux heures et demie (32,5) de travail par semaine, réparties du lundi au vendredi selon le tableau apparaissant au point 2.

Lorsque la Ville procède à la création d'une nouvelle fonction, elle détermine en même temps si l'horaire de travail sera un horaire normal à temps plein ou un horaire particulier.

Tous les employés bénéficient d'une heure de repas non rémunérée le midi durant les heures indiquées au tableau, sauf lorsque leur horaire ne comprend pas l'avant-midi ou l'après-midi.

2 - Horaire normal – temps plein

	Horaire	
Lundi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 h 30
Mardi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 h 30
Mercredi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 h 30
Jeudi	8 h 30 à 12 h	13 h à 16 h 30
Vendredi	8 h 30 à 13 h	

L'horaire normal mentionné ci-dessus s'applique à tous les postes, sauf ceux indiqués au paragraphe 3 « Horaires particuliers ».

3 - Horaires particuliers – temps plein

Poste	Nb heures / semaine	Horaire
Technicien en informatique Technicien en génie civil Urbaniste Technicien dessinateur Technicien en géomatique Technicien en urbanisme Inspecteur municipal Coordonnateur et technicien en informatique	35 heures	Lundi au jeudi 8 h à 12 h 13 h à 16 h 30 Vendredi 8 h à 13 h
Coordonnateur - événements Coordonnateur - vie communautaire Coordonnateur - vie culturelle Coordonnateur - milieu sportif Coordonnateur - réservations Coordonnateur - équipements et domaine public	35 heures	Horaire déterminé une semaine à l'avance. Tout travail effectué au-delà de l'horaire de 35 heures préalablement établi est rémunéré selon l'article 21. Pour tout déplacement résultant d'un appel en dehors de l'horaire de 35 heures préalablement établi, trois (3) heures seront rémunérées au taux de temps et demi.
Agent de communication Agent de communication – graphique et numérique	32,5 heures	Horaire déterminé une semaine à l'avance. Tout travail effectué au-delà de l'horaire de 32,5 heures préalablement établi est rémunéré selon l'article 21.
Technicien en prévention incendie	35 heures	Principalement de jour, horaire variable en fonction des besoins opérationnels (soir, nuit et fin de semaine)
Commis travaux publics et adjointe administrative Service des travaux publics	39 heures	Lundi au jeudi 7 h à 12 h 13 h à 16 h 30 Vendredi 7 h à 12 h
Technicien en documentation	32,5 heures	Déterminé selon les besoins du service

4 - Horaires particuliers – temps partiel

Poste	Nb heures / semaine	Horaire
Préposé à la bibliothèque	Minimum 15 heures	À déterminer selon les besoins du service

5 - Bibliothèque

La semaine régulière de travail est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine réparties sur sept (7) jours, du dimanche au samedi inclusivement.

L'horaire de travail est déterminé par le chef de division, Bibliothèque et relations avec la collectivité deux (2) fois l'an, au plus tard à la St-Jean-Baptiste et à la fête du travail, selon les besoins du service.

La personne salariée à temps plein affectée à la bibliothèque n'est pas tenue de travailler plus de deux (2) soirs par semaine ou si la personne salariée y consent.

Les employés effectuant trente-deux heures et demie (32,5) par semaine et devant travailler le samedi bénéficient de deux (2) jours consécutifs de congé incluant le dimanche.

ANNEXE « D »

Congé à traitement différé

ARTICLE 1 DÉFINITION

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un salarié de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Ce régime comprend d'une part, une période de contribution du salarié et, d'autre part, une période de congé.

ARTICLE 2 DURÉE DU RÉGIME

La durée du congé à traitement différé peut être d'un minimum de six (6) mois à un maximum d'un (1) an.

Répartition du pourcentage du salaire :

L'employé(e) peut choisir une des options suivantes.

Le pourcentage indique la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution :

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,55 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

Le congé débute à la fin de la période de contribution du salarié.

Sauf les dispositions de l'article 4 de la présente annexe, le salarié, durant son congé à traitement différé, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur tout comme s'il n'était plus à l'emploi de la Ville.

À la fin de son congé, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son congé à traitement différé. Si son poste a été aboli, la personne salariée a droit à l'application des mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective comme si elle avait été au travail.



ARTICLE 3 ADMISSIBILITÉ

Le salarié peut bénéficier du régime de congé à traitement différé après demande à la Ville. Le salarié doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être employé régulier;
- b) avoir complété cinq (5) ans de service;
- c) détenir un engagement par contrat dans le présent régime, lequel contrat doit préciser ce qui suit :
 - la durée de participation au régime;
 - la durée du contrat;
 - le moment de la prise du congé.
- d) présenter sa demande avant le soixante-quinzième (75e) jour précédant l'entrée en vigueur du contrat. Les demandes de contrat sont accordées par ancienneté et par rotation jusqu'à ce que le maximum prévu soit atteint;
- e) ne pas être en période d'invalidité, en mise à pied ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.

Aux fins des présentes, il est entendu que les contrats sont accordés par ancienneté, en accordant priorité aux personnes salariées n'ayant jamais participé à un tel contrat.

Dans le cas du congé sans solde (article 23) de plus d'un (1) mois et du présent congé à traitement différé (article 24), un maximum d'une (1) personne salariée par service peut se prévaloir d'un congé, mais pas plus de deux (2) personnes salariées à la fois, pour l'ensemble de l'unité d'accréditation, peuvent s'en prévaloir simultanément.

ARTICLE 4 DROITS ET AVANTAGES

- a) Salaire
Durant la période de contribution du salarié, les avantages monnayables seront appliqués sur la base du salaire régulier (100 %). Toutefois, durant la période de congé, le salarié n'a pas droit aux autres formes de rémunération, soit :
 - activités syndicales;
 - prime;
 - jours fériés;
 - vacances;
 - congés sociaux;
 - banque d'heures pour maladie;
 - prestation salariale d'invalidité;
 - uniforme et équipement, lorsqu'applicable.

b) Ancienneté
Durant la période de congé, le salarié conserve et accumule son ancienneté.

c) Vacances annuelles
La personne salariée en vacances annuelles au cours de sa période de contribution, reçoit une paie de vacances sur la base du salaire réduit prévu à l'article 2 de la présente annexe. Elle 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, la personne salariée reçoit la rémunération des vacances auxquelles elle a droit.

d) Régime de retraite
La période de congé à traitement différé compte comme une période de service. La personne salariée et l'employeur doivent verser à la caisse de retraite ses cotisations régulières, sur la base du salaire régulier de la convention durant toute la période de contribution et durant la période de congé.

e) Assurance salaire
Pendant son congé, la personne salariée et l'employeur doivent continuer de verser cent pour cent (100 %) de leur quote-part respective, sur la base du salaire régulier qu'elle aurait reçu si l'entente n'existait pas afin de maintenir intégralement les avantages auxquels elle a droit en vertu du régime d'assurance collective.

Aux fins du régime d'assurance collective, le salaire utilisé pour le calcul des avantages demeure le salaire régulier de la personne salariée prévu à l'annexe « B » de la convention collective, que ce soit pour l'assurance-vie ou l'indemnité de remplacement du salaire (prestation d'invalidité).

1. Si l'invalidité survient au cours du congé, elle est présumée ne pas avoir cours. À la fin du congé, si le salarié est encore invalide, il reçoit une prestation d'assurance salaire en conformité des dispositions de la convention collective;
2. Si l'invalidité est de courte durée, elle est présumée ne pas avoir cours et l'employé doit maintenir intégralement sa contribution, soit vingt pour cent (20 %) du salaire hebdomadaire;

Si l'invalidité de longue durée survient avant que le congé n'ait été pris, le régime se trouve annulé ainsi que le choix de l'employé. Les sommes détenues par l'employeur sont remises à l'employé et celui-ci bénéficie

alors des dispositions de la convention collective relatives à son invalidité.

ARTICLE 5 CAS SPÉCIAUX

- 5.1 Advenant la retraite, le désistement ou la démission de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

l'employeur rembourse à la personne salariée, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel elle aurait eu droit en vertu de la convention collective applicable si elle n'avait pas signé ledit contrat et le traitement reçu en vertu du contrat, et ce, sans intérêt.

- 5.2 Advenant le congédiement de la personne salariée, le contrat prend fin à la date effective de l'événement et les conditions prévues à la clause 5.1 s'appliquent. Toutefois, si le congédiement est soumis à la procédure d'arbitrage, aucun remboursement ne peut être exigé avant que l'arbitre n'ait statué dans son cas.

CONTRAT DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

INTERVENU ENTRE :

LA VILLE DE CANDIAC

Ci-après appelée « la Ville »

ET :

Ci-après appelé le « salarié »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'employeur permet au salarié de se financer un congé sans solde en différant une partie de son traitement régulier, et ce, en conformité avec les règles fiscales en vigueur;
2. Le présent contrat couvre la période débutant le _____ et se terminant le _____ y compris la durée du congé.
3. La période de contribution au régime durant la période d'échelonnement du traitement s'étend du _____ au _____. Pendant cette période, le salarié reçoit ____% de son traitement régulier, l'écart entre ce pourcentage et 100 % servant à financer sa période de congé.
4. Les contributions au régime durant la période d'échelonnement du traitement sont transférées par l'employeur à une société de fiducie choisie par la Ville pour agir à titre de fiduciaire du régime.
5. La période de congé sera de _____ mois consécutifs, s'étendant normalement du _____ au _____ suite à la période d'échelonnement du traitement.
6. La période de congé est considérée sans solde et est financée par les montants transférés au fiduciaire pendant la période d'échelonnement du traitement.
7. Pendant la période de congé, le salarié ne doit pas recevoir de son employeur ou d'une autre personne liée à celui-ci, au sens de la *Loi sur les impôts*, de traitement autre que la rémunération différée.
8. Le présent contrat inclut également l'ensemble des dispositions du régime.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À CANDIAC, CE _____e JOUR DU MOIS DE
_____.

Directeur général

Date

Directeur du service

Date

Salarié

Date



ANNEXE « E » Reconduction de lettres d'entente

CONSIDÉRANT les lettres d'entente signées au cours des années 2012-2021 inclusivement;

LES PARTIES CONVIENNENT de reconduire les lettres d'entente ci-dessous pour la durée de la présente convention collective :

Numéro	Relative à :
BA-2019-01	Nomination
BA-2019-04	Modification du statut d'un poste de technicien en documentation, division Bibliothèque et relations avec la collectivité, Service des loisirs
BA-2019-05	Attribution d'un poste de coordonnatrice – réservations, division Sports et loisirs, temps plein régulier, classe «F», Service des loisirs
BA-2020-06	Conditions de travail des employés surnuméraires embauchés à titre de techniciens en prévention incendie dans le cadre de l'entente de service de 5 ans avec la régie intermunicipale d'incendie de Saint-Constant et Sainte-Catherine
BA-2020-09	Absence autorisée
BA-2021-01	Prolongation du délai d'obtention d'une attestation d'études exigée par une fonction

LETTRE D'ENTENTE No.1

**Projet-pilote portant sur l'introduction d'un
horaire flexible**

INTERVENUE ENTRE : **LA VILLE DE CANDIAC**
ci-après appelée « la Ville »

ET : **LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**
SECTION LOCALE 2912
ci-après appelé « le Syndicat »

CONSIDÉRANT que la Ville est en constante évolution et que les besoins des différents services changent;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville de faciliter la conciliation travail/vie personnelle et/ou la conciliation travail/vie familiale pour ses ressources humaines;

CONSIDÉRANT l'importance de créer de l'attraction et de fidéliser nos ressources humaines;

CONSIDÉRANT le souci de la Ville de favoriser la santé et le mieux-être de ses employés en diminuant le stress et l'anxiété chez ses employés;

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
- 2) L'implantation d'un projet-pilote permettant à un employé ou à l'employeur de pouvoir moduler un horaire de travail afin de débiter son quart de travail plus tôt ou le terminer plus tard, selon les paramètres suivants :
 - a) Le début du quart de travail doit se situer au plus tôt, trente (30) minutes avant le début de l'horaire normal de travail, ou au plus tard, trente (30) minutes après le début de celui-ci;
 - b) La fin du quart de travail doit se situer au plus tôt, trente (30) minutes avant la fin de l'horaire normal de travail, ou au plus tard, trente (30) minutes après la fin de celui-ci;
 - c) L'employé doit travailler le nombre d'heures prévues par jour à son horaire normal de travail;



- d) La période pour le repas se situe entre 12 h et 13 h. L'employé peut, s'il le souhaite, prendre un minimum de trente (30) minutes pour le repas. Il est à noter que les plages obligatoires de présence au travail ne peuvent être réduites;
Dans un cas d'urgence où l'employé doit travailler pendant cette période, l'employeur doit lui allouer une période de repas aussitôt que possible, soit dès que l'urgence a cessé et au plus tard une (1) heure après la période régulière de repas;
Nonobstant ce qui précède, aucune période de repas n'est accordée le vendredi.
- e) L'employé doit soumettre son intention de se prévaloir d'un horaire flexible auprès de son supérieur immédiat et convenir du début de sa mise en application.
- 3) Certaines fonctions ne pourront faire l'objet d'un horaire flexible au sens du paragraphe 2 dû aux besoins opérationnels du service et/ou aux besoins en personnel durant les heures normales d'ouverture des services aux citoyens;
Nonobstant ce qui précède, pour certaines fonctions, un horaire en rotation adapté prévu à l'avance, pourrait être mis en place après autorisation du directeur du service.
- 4) Les dispositions portant sur le temps supplémentaire ne sont applicables qu'après le nombre d'heures prévu par jour et/ou à la semaine normale de travail;
- 5) Un employé peut, pour un motif exceptionnel, soumettre une demande écrite de modification d'horaire de travail pour une durée temporaire à son supérieur immédiat, avec une copie au Service des ressources humaines et au Syndicat. Une telle entente peut se faire sans lettre d'entente entre les parties et est confirmée par écrit;
- 6) Le projet-pilote s'échelonnera sur une période de deux (2) années;
- 7) Des rencontres paritaires auront lieu entre les parties au moins trois (3) fois pendant cette période pour discuter des difficultés émergentes et y apporter des solutions appropriées. Au terme du projet-pilote, la Ville procédera à l'analyse complète du projet-pilote et communiquera le résultat à la partie syndicale;
- 8) Le projet-pilote ne se renouvelle pas automatiquement. Après accord entre les deux parties, ce projet pourra faire l'objet d'un renouvellement.

LETTRE D'ENTENTE No.2

**Octroi d'une réintégration progressive suivant
un congé de maternité ou parental**

INTERVENUE ENTRE :

VILLE DE CANDIAC

Ci-après appelée la « Ville »

ET :

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE –
SECTION LOCALE 2912**

Ci-après appelé le « Syndicat »

CONSIDÉRANT que la Ville est en constante évolution et que les besoins des différents services changent;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville de faciliter le retour au travail des employés qui reviennent d'un congé de maternité ou parental et d'offrir une mesure d'adaptation pour concilier les obligations familiales;

CONSIDÉRANT l'importance de créer de l'attraction et de fidéliser nos ressources humaines;

CONSIDÉRANT le besoin d'assurer la continuité du remplacement du congé de maternité ou parental;

CONSIDÉRANT le souci de la Ville de favoriser la santé et le mieux-être de ses employés en diminuant le stress et l'anxiété chez les employés;

CONSIDÉRANT la convention collective des employés cols blancs en vigueur;

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
- 2) L'implantation d'un projet-pilote permettant à un employé de se faire octroyer une réintégration progressive à la suite d'un congé de maternité ou parental, sous réserve d'approbation du gestionnaire, lequel ne peut refuser sans motif valable;
- 3) L'employé doit soumettre une demande écrite à son gestionnaire, avec copie au Service des ressources humaines, au minimum trois (3) mois avant sa date de retour prévu au travail, en l'informant de son choix de plan de réintégration parmi les suivants :

Plan # 1		Plan # 2		Plan # 3	
4 semaines	5 demi-journées	1 semaine	2 jours travaillés	2 semaines	2 jours travaillés
		2 semaines	3 jours travaillés	2 semaines	3 jours travaillés
		1 semaine	4 jours travaillés	2 semaines	4 jours travaillés
Durée totale	4 semaines	Durée totale	4 semaines	Durée totale	6 semaines

- 4) Les journées et/ou heures non travaillées par l'employé sont autorisées à titre de congé sans solde;
- 5) Pendant toute la durée de la réintégration progressive, l'employé bénéficie des assurances collectives conformément à l'article 18.1 de la convention collective (obligatoire) ainsi que sa participation au régime de retraite (facultatif), selon les modalités prévues au règlement 1413, si tel a été son choix au début de son congé de maternité et/ou parental.
- 6) Les parties se rencontreront à mi-convention afin d'évaluer l'application du projet-pilote.
- 7) Le projet-pilote est valide pour la durée de la présente convention collective.

LETTRE D'ENTENTE No.3

**Projet-pilote portant sur l'implantation d'une
prime de disponibilité – Service des
communications et relations avec le citoyen**

INTERVENUE ENTRE : **VILLE DE CANDIAC**
Ci-après appelée la « Ville »

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**
SECTION LOCALE 2912
Ci-après appelé le « Syndicat »

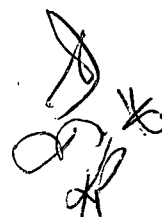
CONSIDÉRANT que la Ville est en constante évolution et que les besoins des différents services changent;

CONSIDÉRANT les besoins opérationnels du Service des communications et relations avec le citoyen qui requiert d'être proactif lors d'émission d'alertes importantes, d'annulations d'événements en raison des conditions météorologiques et tout autre imprévu;

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
- 2) Un projet-pilote pour une période d'une année à compter de la date de la signature de la présente convention collective sera mis sur pied au Service des communications et relations avec le citoyen. L'objectif visé par ce projet-pilote est d'assurer le bon déroulement des activités du Service à l'extérieur des heures d'ouverture;
- 3) La Ville crée une prime de disponibilité au montant de cent cinquante dollars (150 \$) par semaine pour une garde qui sera assumée, à tour de rôle, par les agents de communication;
- 4) L'horaire de disponibilité est du vendredi au jeudi de la semaine suivante;
- 5) La direction du Service des communications établira l'horaire des périodes de disponibilité, en collaboration avec les agents de communication, et cet horaire sera affiché au moment de la mise en place du projet-pilote. Si pour un motif incontrôlable, l'employé ne peut assumer en tout ou en partie sa période de disponibilité, il doit se faire remplacer et informer la direction du service dans les meilleurs délais. Lors de situations exceptionnelles,



telles qu'un imprévu, un empêchement, une non-disponibilité de l'employé en fonction, le personnel cadre peut assumer le remplacement.


- 6) Les employés bénéficiant de cette prime doivent être disponibles en tout temps, durant leur période de disponibilité qui s'échelonne du vendredi au jeudi de la semaine suivante, à l'extérieur des heures d'ouverture du Service des communications et relations avec le citoyen. La Ville fournira un téléphone à l'employé et celui-ci devra répondre à tous les appels émanant des employés de la Ville dans un délai de trente (30) minutes;
- 7) Le temps réellement travaillé sera rémunéré en temps supplémentaire selon les dispositions prévues à l'article 21;
- 8) L'employé qui ne respecte pas les conditions prévues à la présente lettre d'entente se verra retirer le montant total de la prime pour sa période de disponibilité;
- 9) Les parties conviennent de se rencontrer vers le 6^e mois d'application du projet-pilote pour en faire une analyse rétrospective. Également, trente (30) jours avant la fin des présentes, les parties conviennent de se rencontrer afin de déterminer si le présent projet pilote est reconduit via une lettre d'entente officielle jusqu'à la date d'échéance de la convention collective.
- 10) Les mesures d'urgence décrétées par l'OMSC ne sont pas visées par la présente lettre;
- 11) La présente lettre d'entente ne se reconduit pas automatiquement.


À CANDIAC, ce 8 e jour de mai 2021.

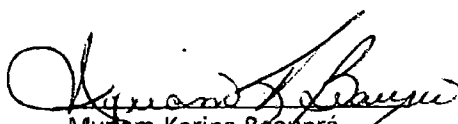
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE


Section locale 2912

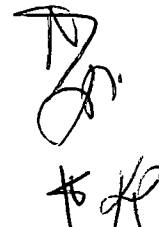
Par :


Amélie Drasse
Salariée


Kim Samson
Salariée


Myriam-Karine Beaudré
Présidente

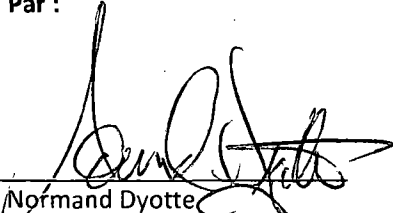

Isabelle Garofano
Vice-présidente





À CANDIAC, ce 21 e jour de juin 2021.

VILLE DE CANDIAC

Par :


Normand Dyotte
Maire


Karine Paradis
Conseillère
Ressources humaines

LETTRE D'ENTENTE No.4

**Prime de disponibilité, division Prévention,
Service de sécurité incendie Candiac/Delson**

INTERVENUE ENTRE : **VILLE DE CANDIAC**
Ci-après appelée « la Ville »

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**
SECTION LOCALE 2912
Ci-après appelé « le Syndicat »

CONSIDÉRANT la convention collective du Syndicat des employés cols blancs de la Ville de Candiac en vigueur;

CONSIDÉRANT les normes prescrites par la *Loi sur la sécurité incendie* en matière de recherche de causes et de circonstances d'incendie;

CONSIDÉRANT les besoins opérationnels de la division Prévention du Service de sécurité incendie Candiac/Delson pour rencontrer les exigences de la Loi;

CONSIDÉRANT l'échéance de la lettre d'entente BA-2015-01, relative à la mise en place d'un projet-pilote portant sur une prime de disponibilité, division Prévention, Service de sécurité incendie Candiac/Delson;

CONSIDÉRANT les discussions et rencontres entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) La période de disponibilité est assumée une (1) semaine sur deux (2), selon les modalités présentées aux points 2 et 3, par les techniciens en prévention des incendies;
- 2) La disponibilité s'étend du vendredi 13 h au lundi 7 h 59;
- 3) Le cas échéant, la disponibilité inclut également les jours fériés de la semaine attribuée à l'employé, et ce, dans leur intégralité;
- 4) Pour chaque période de disponibilité complétée, la Ville alloue une prime de disponibilité d'un montant forfaitaire de cent soixante (160) dollars;

- 5) La direction du Service de sécurité incendie établit l'horaire des périodes de disponibilité et cet horaire est affiché pour les employés concernés. Si pour un motif incontrôlable, l'employé ne peut assumer en tout ou en partie sa période de disponibilité, il doit se faire remplacer par un autre technicien en prévention des incendies et informer la direction du Service dans les meilleurs délais. Seulement lors d'urgences ou de situations exceptionnelles, la chef de division, Prévention, peut assurer un remplacement;
- 6) Les employés bénéficiant de cette prime doivent être disponibles en tout temps, durant leur période de disponibilité. La Ville fournit un téléphone à l'employé et celui-ci doit répondre à tous les appels dans un délai de quinze (15) minutes et se présenter sur les lieux de l'appel au plus tard soixante (60) minutes après la réception de celui-ci;
- 7) Tout temps supplémentaire doit faire l'objet d'une autorisation de la direction du Service et les dispositions de l'article 21 s'appliquent;
- 8) L'employé qui ne respecte pas les conditions prévues à la présente lettre d'entente se verra retirer le montant total de la prime pour sa période de disponibilité;
- 9) La présente entente est rétroactive à compter du premier jour suivant la date d'échéance de la lettre d'entente BA-2015-01, soit à compter du 1er janvier 2016;
- 10) Les montants dus en vertu de cette rétroactivité seront versés à compter de la première paie suivant la date de signature de la présente entente;
- 11) La présente entente ne peut en aucun cas être invoquée à titre de précédent par les parties.

LETTRE D'ENTENTE No.5

Réalisation d'un exercice de relativité salariale

INTERVENUE ENTRE :

VILLE DE CANDIAC

Ci-après appelée la « Ville »

ET :

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2912**

Ci-après appelé le « Syndicat »

ET :

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 1377**

Ci-après appelé le « Syndicat »

CONSIDÉRANT la lettre d'entente No.2 intitulée relativité salariale et présente aux conventions collectives 2012-2018;

CONSIDÉRANT qu'un exercice de relativité a été réalisé par les parties;


CONSIDÉRANT la mise en place d'une nouvelle grille salariale au 1er janvier 2019;

CONSIDÉRANT les coûts associés à l'exercice et à l'implantation de la relativité salariale;

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) La grille salariale sera implantée à l'annexe « B » au 1er janvier 2019 et sera ajustée des augmentations salariales prévues à l'article 35.1 des conventions collectives;
- 2) Les employés couverts par les conventions collectives et qui sont à l'emploi de la Ville au moment de la signature des conventions seront intégrés dans la classe associée à leur fonction, à l'échelon immédiatement supérieur sans dépasser l'échelon maximum de la grille salariale présentée à l'annexe « B »;
- 3) Les employés retraités entre le 1er janvier 2019 et la date de signature des conventions collectives et couverts par les conventions collectives seront intégrés dans la classe associée à leur fonction, à l'échelon immédiatement supérieur sans dépasser l'échelon maximum de la grille salariale présentée à l'annexe « B »;



- 4) Les montants dus à la relativité salariale seront versés aux employés concernés dans un délai de 45 jours suivant la signature des conventions collectives;
- 5) L'employé dont la fonction est intégrée à une classification salariale inférieure ne subit pas de perte de salaire, lequel est maintenu jusqu'à ce que le salaire de la classification salariale le rejoigne. Dans un tel cas, le salarié reçoit le versement d'un montant forfaitaire équivalent à l'augmentation annuelle des échelles de salaire;
- 6) La progression salariale de l'employé se calcule à partir de la date d'embauche ou de la date de nomination sur la fonction occupée;
- 7) La progression salariale est octroyée lorsque l'employé a atteint le nombre d'heures régulières travaillées requis, et défini selon les modalités prévues à l'article 35.3 des conventions collectives;
- 8) Une fois les travaux terminés, les parties conviennent de maintenir l'équité interne en cours de convention;
- 9) Les syndicats retirent les griefs numéros BA-2019-02 et BU-2018-04.



Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Candiac, tenue à huis clos dans le cadre de la pandémie de coronavirus, le 14 juin 2021, à 19 h, à laquelle il y avait quorum, le tout conformément à la loi.

**21-06-13 AUTORISATION DE SIGNATURES - CONVENTION
COLLECTIVE COLS BLANCS - 2019-2025**

CONSIDÉRANT le rapport 2021-0485;

CONSIDÉRANT QUE la convention collective des cols blancs de la Ville de Candiac venait à échéance le 31 décembre 2018.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé et unanimement résolu :

QUE soit approuvée la convention collective 2019-2025 à intervenir entre la Ville de Candiac et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2912, cols blancs, telle que soumise aux membres du conseil;

QUE le maire ou le maire suppléant et la conseillère du Service des ressources humaines soient autorisés à signer cette convention collective, pour et au nom de la Ville de Candiac.

ADOPTÉE

NORMAND DYOTTE
Maire

EDITH COLLARD
Assistante-greffière

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Edith Collard, assistante-greffière