

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-2021-6881

N° dossier d'accréditation : AM-2001-6648

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DE RACINE 145, ROUTE 222 RACINE QC J0E 1Y0  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5288 565, BOUL CRÉMAZIEE, 7100 MONTREAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 2144, RUE KING OUEST, BUREAU 170, SHERBROOKE QC J1J 2E8		
Date signature : 2022-06-30 Date dépôt : 2022-07-18	Nombre de salariés visés : 6	Date début : 2022-07-01 Date d'expiration : 2027-12-31

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2022-07-25  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 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](mailto:service_clientele@mtess.gouv.qc.ca)

# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

La Municipalité de Racine

ci-après appelée « l'Employeur »

et



**SECTION LOCALE 5288**

ci-après appelé « le Syndicat »

**Du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 31 décembre 2027**

15338 02 (M) 15

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION	3
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	3
ARTICLE 3 – FONCTIONS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	4
ARTICLE 5 – DÉFINITIONS	5
ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE	8
ARTICLE 7 – TABLEAU D’AFFICHAGE	9
ARTICLE 8 – ACTIVITÉS SYNDICALES	9
ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES	10
ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D’ARBITRAGE	11
ARTICLE 11 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	13
ARTICLE 12 – ANCIENNETÉ	13
ARTICLE 13 – SÉCURITÉ D’EMPLOI	16
ARTICLE 14 – POSTES ET SALAIRES	17
ARTICLE 15 – MODALITÉS DE LA PAIE	17
ARTICLE 16 – PROCÉDURE D’AFFICHAGE, DE MISE À PIED ET DE RAPPEL	18
ARTICLE 17 – RAPPEL, ALLOCATION MINIMALE ET PRIMES	21
ARTICLE 18 – HEURES RÉGULIÈRES ET SEMAINE DE TRAVAIL	22
ARTICLE 19 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES	23
ARTICLE 20 – JOURS FÉRIÉS	24
ARTICLE 21 – RÉGIME DE VACANCES	25
ARTICLE 22 – JOURS DE MALADIE ET CONGÉS PERSONNELS	27
ARTICLE 23 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	28
ARTICLE 24 – ALLOCATION POUR VÊTEMENTS	30
ARTICLE 25 – CONGÉS SOCIAUX	30
ARTICLE 26 – RÉGIME DE RETRAITE	31
ARTICLE 27 – GÉNÉRALITÉS	31
ARTICLE 28 – DISPOSITIONS DIVERSES	32
ARTICLE 29 – ASSURANCE-GROUPE	33
ARTICLE 30 – ANNEXES	34
ARTICLE 31 – DURÉE DE LA CONVENTION	34
ANNEXE « A » LISTE D’ANCIENNETÉ	35
ANNEXE « B » SALAIRES	36
ANNEXE « C » DESCRIPTION DE TÂCHES	37
ANNEXE « D » TABLEAU DES GARANTIES	42



- 3.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la convention collective était nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention collective ne seraient pas affectées par cette nullité.
- 3.03 L'Employeur fait parvenir par courrier électronique au Syndicat une copie des procès-verbaux du Conseil après leur adoption.
- 3.04 Toute personne salariée se verra octroyer le travail par son supérieur immédiat ou son chef d'équipe.
- 3.05 En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire, la direction générale ou leur remplaçant peut intervenir pour octroyer le travail.

#### **ARTICLE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 4.01 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, ajouter, supprimer ou modifier toute disposition de la convention par voie d'entente écrite signée par leurs représentants.
- 4.02 Il ne doit pas y avoir de grève ou de lock-out pendant la durée de la convention. Le Syndicat ne doit pas ordonner, encourager ou appuyer un ralentissement de travail des salariés.
- 4.03 Le Syndicat avise par écrit l'Employeur du nom de ses dirigeants et de la fonction occupée par chacun, et ce, dans les meilleurs délais. Il en est de même de tout changement.
- 4.04 Le conseiller extérieur de chacune des parties a le droit d'assister à toute rencontre des parties prévue à la convention.
- 4.05 L'Employeur respecte les lois d'ordre public et l'Employeur a adopté une politique contre toute forme de harcèlement.
- 4.06 L'Employeur met à la disposition du Syndicat l'espace pour un classeur au bureau municipal.
- 4.07 L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur, pour la durée de la convention, une police d'assurance-responsabilité couvrant, sous réserve des termes, conditions et exclusions contenus à la police, les salariés en cas de poursuite civile en raison d'un acte posé dans l'exercice normal de leur travail.

- 4.08 L'Employeur remet un exemplaire de la convention à chaque personne salariée dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date de sa signature; un exemplaire est également remis à toute nouvelle personne salariée. L'Employeur remet au Syndicat dix (10) exemplaires dans le même délai.
- 4.09 À cette fin et pour les autres communications, c'est la responsabilité de la personne salariée de fournir à l'Employeur, par écrit, son adresse, numéro de téléphone et son adresse courriel de même que tout changement. Une copie de cette lettre est remise au Syndicat.

## **ARTICLE 5 – DÉFINITIONS**

### **5.01 Employeur**

Désigne la Municipalité de Racine.

### **5.02 Syndicat**

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5288 et les membres de l'exécutif.

### **5.03 Accréditation**

Signifie l'accréditation définie à l'article 2.01.

### **5.04 Personne salariée**

Désigne toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.

### **5.05 Personne salariée en probation**

- a) Désigne toute personne salariée embauchée par l'Employeur dans le but d'en faire une personne salariée qui, à cette fin, est mise en probation pour une période de cent-vingt (120) jours effectifs de travail à compter de la date de son embauche. Cette personne salariée a droit aux bénéfices de la présente convention collective, à l'exception du régime de retraite et des assurances collectives qui sont effectifs après sa période de probation terminée. Cependant, cette personne salariée ne peut avoir recours à la procédure de griefs pour cessation d'emploi ou de congédiement survenant au cours de la période de probation.

b) **Période d'essai d'une personne salariée permanente**

Désigne la période de travail à laquelle une personne salariée permanente ayant obtenu un poste à la suite d'un affichage est soumise avant qu'elle ne puisse être confirmée dans le poste obtenu. Cette période est celle prévue à l'article 16.03 d).

c) Les parties pourront se rencontrer, au besoin, pour discuter et prolonger la période d'essai.

5.06 **Personne salariée permanente**

Désigne toute personne salariée ayant complété sa période de probation de cent vingt (120) jours effectifs de travail.

5.07 **Personne salariée permanente saisonnière**

Désigne toute personne salariée permanente et qui, dans un poste, effectue les fonctions de ce poste sans que ce poste soit requis toute une année civile.

5.08 Selon la feuille de disponibilité exprimée par les personnes salariées saisonnières, avant d'embaucher une personne salariée occasionnelle, l'Employeur offre prioritairement aux personnes salariées permanentes saisonnières ayant les qualifications requises et par ordre d'ancienneté, tout remplacement ou tout surcroît temporaire de travail qui n'entre pas en conflit avec l'horaire régulier d'une personne salariée permanente saisonnière tout en tenant compte de ses disponibilités exprimées. Cette dite personne salariée peut refuser.

5.09 **Période de probation d'une personne salariée saisonnière et occasionnelle**

La période de probation d'une personne salariée saisonnière et occasionnelle est de cent vingt (120) jours travaillés. La personne salariée saisonnière en période de probation qui est congédiée ou mise à pied n'a pas droit au grief.

5.10 **Personne salariée occasionnelle**

Une personne salariée occasionnelle désigne une personne salariée embauchée pour combler un besoin temporaire de travail. L'Employeur ne doit pas faire appel à une personne salariée occasionnelle pour éviter l'embauche d'une personne salariée permanente ou saisonnière.

#### 5.11 **Conjoint**

Aux fins de l'application de la convention, conjoint désigne les personnes :

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

#### 5.12 **Chef d'équipe**

Désigne une personne salariée assignée par l'Employeur pour assurer la coordination des travaux à exécuter et pour effectuer certaines tâches administratives normales en assurant le lien avec la direction.

#### 5.13 **Convention**

Désigne la présente convention collective de travail.

#### 5.14 **Département**

Signifie : Travaux publics, Administration, Services urbanisme et environnement.

#### 5.15 **Délais**

Tous les délais prévus à la présente convention collective se calculent en jours ouvrables excluant ainsi les samedis, les dimanches et les jours fériés prévus à la convention, à moins de stipulation contraire.

#### 5.16 **Journée normale de travail**

Désigne le nombre d'heures de travail à l'intérieur d'une journée normale de travail d'une personne salariée permanente régulière suivant l'article 18.

**5.17 Lésion professionnelle**

Désigne une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

**5.18 Grief**

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

**5.19 Parties**

Désigne l'Employeur et le Syndicat. Lorsque ce mot est utilisé au singulier, il désigne l'une ou l'autre des parties.

**ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE ET COTISATION SYNDICALE**

6.01 Toute personne salariée qui est à l'emploi de l'Employeur au moment de la signature de la convention collective et toute personne salariée embauchée après la signature de la présente convention collective est tenue, comme condition du maintien de son emploi, de devenir et demeurer membre du Syndicat et de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de l'Employeur.

6.02 L'Employeur s'engage à verser au Syndicat au plus tard le 15 de chaque mois, par dépôt bancaire, les cotisations prélevées au cours des périodes de paie du mois précédent. Une liste contenant le nom et le prénom, appellation d'emploi, date d'embauche, nombre d'heures cotisables travaillées dans chaque type d'emploi ainsi que le taux horaire applicable à chacun au cours de la période et taux horaire de chaque personne salariée ainsi que le montant des retenues individuelles et cumulatives de même que l'adresse et le numéro de téléphone de chacun. Le cas échéant, l'Employeur fournit en même temps le nom de toute personne salariée qui a terminé son emploi au cours du mois et la date de la fin de celle-ci.

6.03 L'Employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat une fois par mois la liste des nouvelles personnes salariées. Cette liste doit comprendre le nom, l'adresse et la date d'entrée en service, le département, le poste ainsi que le statut de la personne salariée.

- 6.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'Employeur.

## **ARTICLE 7 – TABLEAU D’AFFICHAGE**

- 7.01 L'Employeur autorise le Syndicat à afficher sur un tableau aux endroits prévus ci-après, les communications officielles relatives aux assemblées syndicales. Ces endroits sont:
- à l'Hôtel de Ville dans la cuisine;
  - au garage municipal.

## **ARTICLE 8 – ACTIVITÉS SYNDICALES**

- 8.01 Un (1) membre du Syndicat, choisi pour s'occuper des négociations, du comité de relations de travail, de la conciliation des griefs et de santé-sécurité, sera, selon le cas, autorisé à s'absenter de son travail sans perte de salaire pour le temps requis pour assister aux rencontres avec les représentants de la Municipalité.
- 8.02 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant du Syndicat lors d'une convocation à une rencontre avec un représentant de l'Employeur durant les heures de travail, et ce, sans perte de salaire.
- 8.03 a) Un représentant du Syndicat peut, après un avis de cinq (5) jours ouvrables à l'Employeur, s'absenter de son travail pour participer à des activités syndicales extérieures (congrès, formation ou activités syndicales.). L'Employeur paiera au taux de salaire normal de la personne salariée pour un montant total de six (6) journées par année civile.
- b) L'Employeur maintient le salaire de toute personne salariée qui est appelée à s'absenter en vertu de la clause 8.03 a) comme si elle avait été au travail. À la fin de chaque mois, l'Employeur réclame au Syndicat une somme d'argent équivalente au nombre d'heures déboursées pour chaque personne salariée, majorées du coût des charges sociales, lesquelles ne peuvent excéder vingt-deux (22 %) pour cent.

#### **8.04 Comité de négociation**

Le conseiller syndical aide et assiste le comité de négociation, le comité de griefs dans la préparation des griefs, lors de rencontre de santé-sécurité, le comité de relations de travail et dans la représentation auprès de l'Employeur.

### **ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES**

- 9.01 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe alors à l'Employeur.
- 9.02 Les mesures disciplinaires susceptibles d'être imposées par l'Employeur sont :
- avis verbal;
  - avis écrit;
  - suspension;
  - congédiement.
- 9.03 a) L'Employeur transmet à la personne salariée et au Syndicat tout avis écrit entraînant une mesure disciplinaire. Un tel avis doit être transmis dans les trente (30) jours ouvrables de l'offense dont traite le document ou dans les trente (30) jours ouvrables de la prise de connaissance par l'Employeur de ladite offense, mais jamais plus de six (6) mois du jour de la survenance de l'événement.
- b) Lors d'une rencontre disciplinaire d'une personne salariée, celle-ci sera accompagnée d'un délégué syndical.
- 9.04 Tout avis écrit ou toute mesure disciplinaire enregistré contre une personne salariée ne peut être invoqué ou mis en preuve lors de l'arbitrage après douze (12) mois, sauf pour les actes similaires.
- 9.05 La signature par une personne salariée, d'un avis disciplinaire, fait preuve que la personne salariée en a été informée. Elle ne fait pas la preuve de l'acceptation par la personne salariée dudit avis disciplinaire.

- 9.06 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlements de griefs.
- 9.07 Tout avis de suspension doit indiquer la date du début et de la fin de la suspension. L'Employeur donne également la date d'entrée en vigueur d'un congédiement.
- 9.08 Dans le cas d'une rencontre disciplinaire, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis de vingt-quatre (24) heures ouvrables. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.

**9.09 Suspension ou congédiement immédiat**

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de l'Employeur d'imposer, sans préavis, un congédiement ou une suspension pour cause juste ou négligence professionnelle grave qui nécessite une sanction immédiate si le préjudice causé nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate (vol, drogue ou alcool).

- 9.10 Le grief d'une personne salariée suspendue ou congédiée peut être soumis directement à l'arbitrage et ce grief aura priorité sur tout autre grief en cours.

**9.11 Plainte d'un citoyen ou poursuite**

Toute plainte ou poursuite portée contre une personne salariée par un citoyen ne peut être invoquée ou versée à son dossier, à moins qu'elle ne soit écrite et signée. Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat doivent en recevoir une copie.

**ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

- 10.01 C'est le ferme désir de l'Employeur et du Syndicat de régler tout grief ou mécontentement dans le plus bref délai possible.
- 10.02 Un représentant du Syndicat peut rencontrer la personne responsable des ressources humaines durant les heures de travail, sans perte de salaire, au moment et à l'endroit fixés de consentement mutuel.

- 10.03 Toute mésentente relative aux conditions de travail des personnes salariées régies par la présente convention collective est réglée par la procédure de griefs ci-après prévue tant pour les personnes salariées que pour l'Employeur.
- a) première étape : Le grief est soumis par écrit à la responsable des ressources humaines de l'Employeur, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'événement.
  - b) deuxième étape : la personne responsable des ressources humaines de l'Employeur répond dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.
  - c) si la décision rendue au niveau de l'article 10.03 b) n'est pas satisfaisante pour la partie syndicale, ou si l'Employeur n'a pas, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le jour du dépôt du grief, répondu à la partie syndicale, celle-ci pourra recourir à la procédure d'arbitrage dans les quarante (40) jours ouvrables de la décision en avisant par écrit l'Employeur à cet effet.
- 10.04 La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage en avisera l'autre partie, par écrit. À compter de l'expiration du délai prévu à l'article 10.03 c), les parties disposent d'un délai de trente (30) jours pour convenir du choix d'un arbitre. À défaut, l'une ou l'autre des parties dispose d'un délai supplémentaire de vingt (20) jours ouvrables pour demander la désignation d'un arbitre par le ministre du Travail.
- 10.05 Tous les délais prévus au présent article sont de rigueur et emportent déchéance à moins d'ententes écrites à l'effet contraire.
- 10.06 À toute étape de la procédure de grief ou d'arbitrage, tout règlement constaté par écrit signé par les parties, lie l'Employeur, le Syndicat et/ou les personnes salariées concernées.
- 10.07 Le président du Syndicat et le plaignant et les témoins peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire pour la ou les journées de l'audition du grief devant un arbitre. Les témoins peuvent aussi s'absenter de leur travail sans perte de salaire, mais pour le temps nécessaire à leur témoignage. L'Employeur doit être avisé de ces absences à l'avance, pour lui permettre de répondre aux besoins opérationnels. Les parties s'entendent pour fixer l'audience à Racine.
- 10.08 Aucun grief ne doit être considéré comme nul ou rejeté pour vice de forme.

- 10.09 L'arbitre n'a pas juridiction pour ajouter, retrancher, modifier ou changer de quelque façon que ce soit, les dispositions de la convention collective.
- 10.10 L'arbitre doit s'efforcer de communiquer sa décision motivée, par écrit, aux deux (2) parties, dans les meilleurs délais suivant le dernier jour d'audition des parties devant lui.
- 10.11 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 10.12 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

## **ARTICLE 11 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

Pour la durée de la convention collective :

- 11.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent un comité de relations de travail composé d'un maximum de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat;
- 11.02 Le rôle du comité de relations de travail est de discuter de sujets en matière de convention collective, de mesures disciplinaires ou administratives, de griefs ou de problèmes d'intérêt commun;
- 11.03 Les rencontres du comité de relations de travail sont convenues entre les parties et lorsque possible, les sujets sont annoncés à l'avance;
- 11.04 Les rencontres du comité de relations de travail sont tenues au besoin, au cours des heures normales de travail. Les parties conviennent qu'en général, ces rencontres n'excéderont pas une demi-journée;
- 11.05 Les membres du Comité qui proviennent de l'unité d'accréditation sont libérés de travail sans perte de salaire pour toutes les rencontres du comité de relations de travail.

## **ARTICLE 12 – ANCIENNETÉ**

### **12.01 Définition**

Aux fins d'application de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service d'une personne salariée depuis sa date d'embauche.

12.02 Pour une personne salariée soumise à une période de probation, le droit d'ancienneté s'acquiert à compter de l'acquisition du statut de personne salariée permanente ou permanente saisonnière. L'ancienneté est alors rétroactive au premier jour de la dernière embauche de cette personne salariée. L'ancienneté des personnes salariées permanentes régulières prévaut sur celle des personnes salariées permanentes saisonnières. L'ordre des résolutions déterminera l'ordre d'ancienneté.

### 12.03 **Maintien**

Une personne salariée permanente conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'une lésion professionnelle survenue au travail, pour une durée n'excédant pas vingt-quatre (24) mois suivant immédiatement le début de l'absence, ou n'excédant pas un (1) mois suivant la date de la consolidation de la lésion professionnelle, selon l'échéance la plus éloignée;
- b) dans le cas de maladie ou accident autre qu'une lésion professionnelle survenu au travail, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois;
- c) durant la période autorisée d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental;
- d) dans le cas d'absence du travail en raison d'une libération syndicale en vertu de l'article 8 de la convention;
- e) lorsqu'il est en congé sans traitement dûment autorisé par écrit pour une période consécutive de douze (12) mois ou moins;
- f) lorsqu'il est en service public pour la durée prévue par la législation applicable.

### 12.04 **Perte d'ancienneté**

Toute personne salariée permanente dont le nom apparaît à l'annexe « A » perd ses droits d'ancienneté et son emploi dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) si elle quitte volontairement son emploi;

- b) si elle est congédiée pour cause juste et suffisante et que l'arbitre maintient cette décision;
- c) si elle s'absente de son travail pendant trois (3) jours programmés consécutifs sans permission de l'Employeur ou sans raison valable dont la preuve lui incombe;
- d) dans le cas d'une lésion professionnelle survenue au travail, pour une durée excédant plus de vingt-quatre (24) mois;
- e) dans le cas de maladie ou accident autre qu'une lésion professionnelle survenu au travail, pour une durée excédant plus de trente-six (36) mois;
- f) si elle n'est plus apte à remplir ses fonctions normales pour des raisons médicales, après évaluation des médecins selon l'article 23.05 et si l'Employeur a pris tous les moyens d'accommodement raisonnable et qui ne constituent pas une contrainte excessive.
- g) lorsqu'elle prend sa retraite;
- h) lorsqu'elle est mise à pied pour plus de vingt-quatre (24) mois;
- i) si elle fait défaut, après une mise à pied, de revenir au travail dans les trois (3) jours de la réception de l'appel de l'Employeur ou, si elle n'est pas jointe par téléphone, dans les sept (7) jours de la mise à la poste, par courrier recommandé, d'un avis de retour au travail, à sa dernière adresse connue par l'Employeur.

#### 12.05 Liste d'ancienneté

Les deux parties conviennent que l'annexe « A » de la présente indique la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur au jour de la signature de la convention collective.

- 12.06 Au premier mai de chaque année, l'Employeur s'engage à mettre à jour, remettre copie au Syndicat et à afficher selon l'article 7.01, ladite liste d'ancienneté, pour une période de vingt (20) jours ouvrables. Le Syndicat fait parvenir aux personnes salariées qui sont absentes ladite liste.

Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement à l'annexe « A » selon le cas.

Dans le cas d'une personne salariée en probation qui devient une personne salariée permanente, l'Employeur informe par écrit au Syndicat de la date d'embauche de ladite personne salariée, et ce, au moment où elle devient permanente.

Dans le cas d'une personne salariée occasionnelle, l'Employeur communique au Syndicat, dans un délai raisonnable, un avis écrit de la date de son embauche, son poste, de sa durée d'emploi et de sa mise à pied, selon le cas.

- 12.07 En aucun cas, la personne salariée permanente saisonnière ne peut accumuler plus d'ancienneté que la personne salariée permanente pour la même période de travail.
- 12.08 a) Une personne salariée promue hors de l'unité d'accréditation conserve ses droits d'ancienneté pour une durée de trois (3) mois. Elle peut, pendant cette période, revenir dans l'unité d'accréditation avec ses droits d'ancienneté, au poste qu'elle occupait avant la promotion. Si la promotion à un travail hors de l'unité d'accréditation se prolonge au-delà de trois (3) mois, la personne salariée ne peut revenir dans l'unité d'accréditation qu'avec l'accord des parties. Dans ce dernier cas, elle réintègre l'unité d'accréditation avec son ancienneté et elle n'accumule pas d'ancienneté pour toute la période passée hors de l'unité d'accréditation, sauf pour le calcul de ses avantages sociaux.
- b) Une personne salariée hors de l'unité d'accréditation qui obtient un poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation ne conserve son ancienneté accumulée au service de l'Employeur que pour le calcul de ses avantages sociaux. Aux fins d'application de la convention, son ancienneté se calcule à compter de sa date d'entrée dans l'unité d'accréditation.

## **ARTICLE 13 – SÉCURITÉ D'EMPLOI**

- 13.01 Dans l'éventualité d'une fusion, d'un regroupement, ou d'un changement de structure juridique, l'Employeur s'engage à assurer la sécurité d'emploi à toutes les personnes salariées permanentes ainsi que tous leurs droits prévus à la convention collective en conformité avec la loi.

- 13.02 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou de nouvelles machineries, l'Employeur doit, de concert avec le Syndicat, prendre les moyens raisonnables afin de permettre à la personne salariée affectée de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou transformations.

#### **ARTICLE 14 – POSTES ET SALAIRES**

- 14.01 Les postes et les taux de salaire applicables et payés aux personnes salariées affectées à ces postes sont indiqués à l'annexe « B ».
- 14.02 Les taux de salaire applicables aux nouveaux postes créés pendant la durée de la convention collective sont établis en tenant compte des taux de salaire des postes existants de nature similaire. En cas de désaccord, le tout sera porté à l'arbitrage conformément à l'article 10.
- 14.03 Le salarié qui occupe plus d'un poste est rémunéré selon le poste qui a le salaire le plus élevé des deux seulement.

#### **ARTICLE 15 – MODALITÉS DE LA PAIE**

- 15.01 Toutes les personnes salariées sont payées dès l'ouverture des institutions bancaires, au plus tard tous les jeudis, par voie de dépôt bancaire. Si le jour de la paie coïncide avec un jour férié, les personnes salariées seront payées le jour précédent. La période de la paie est du dimanche 0 h 01 et se termine le samedi suivant à minuit.

Il est de la responsabilité de chaque personne salariée de remplir sa feuille de temps de travail à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

La feuille de temps doit être remplie au plus tard le dimanche de chaque semaine et doit être à la disposition de la personne-ressource.

Le relevé de paie comporte les informations suivantes :

- 1) le nom de l'Employeur;
- 2) les nom et prénom de la personne salariée;
- 3) l'identification de l'emploi de la personne salariée;
- 4) la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;

- 5) le nombre d'heures payées au taux normal;
- 6) le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
- 7) la nature, le montant des primes et les allocations;
- 8) le taux du salaire;
- 9) le montant du salaire brut;
- 10) la nature et le montant des déductions opérées;
- 11) le montant du salaire net versé à la personne salariée;
- 12) la cotisation syndicale;
- 13) le cumul des banques;
- 14) le nombre d'heures effectuées en heures supplémentaires.

15.02 Une personne salariée licenciée, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses effets personnels au plus tard le jour de paie suivant le départ.

Une personne salariée licenciée, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit remettre les biens appartenant à la municipalité le jour de son départ. Si les biens ne sont pas remis, une retenue appropriée équivalente à la valeur des biens est appliquée le jour de la paie suivant le départ.

15.03 Sauf pour les cas de circonstances particulières, une personne salariée qui entend quitter volontairement son emploi donne à l'Employeur un préavis raisonnable à cet effet.

## **ARTICLE 16 – PROCÉDURE D’AFFICHAGE, DE MISE À PIED ET DE RAPPEL**

16.01 Tout poste vacant de façon définitive ou nouvellement créé est affiché pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat. Le Syndicat informe ses membres.

## Affichage

L'affichage doit contenir :

- le début et la fin de l'affichage;
- l'appellation d'emploi du poste;
- le nombre de postes;
- une description sommaire des tâches;
- les exigences normales du poste;
- s'il s'agit d'un poste à temps plein ou à temps partiel;
- s'il s'agit d'un poste régulier ou saisonnier;
- nombre d'heures par semaine;
- l'horaire.

### 16.02 Procédure d'affichage

- a) Les personnes salariées intéressées doivent dans ce délai faire part par écrit, sur les formulaires prévus à cet effet, de leur candidature pour le poste en question, au bureau de la personne responsable des ressources humaines de l'Employeur.
- b) Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, l'Employeur considère comme candidats les personnes salariées absentes pour une période prévue de moins de trente (30) jours et celles en mise à pied et qui ont avisé l'Employeur par écrit, avant la fin de l'affichage, qu'elles souhaitent se porter candidates à un poste affiché, tout en indiquant dans quelles appellations d'emploi.

L'Employeur transmet au Syndicat une copie de la liste des candidats en y indiquant leur ancienneté.

- c) Toute personne salariée absente peut compléter et signer un formulaire pour poser sa candidature (registre des candidatures), pour chacun des postes qui l'intéresse et elle le remet à la personne responsable des ressources humaines.
- d) Au terme de la période d'affichage précitée, l'Employeur fera connaître sa décision au regard de telles candidatures reçues à la séance du conseil suivant la période de mise en candidature.

- 16.03 a) Si au terme de la période mentionnée à l'article 16.01, l'Employeur décide de pourvoir le poste, il accorde alors ledit poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation et qui ont sollicité

le poste vacant ou nouvellement créé à la condition que celle-ci satisfasse aux exigences normales de la tâche à laquelle elle voulait être promue ou transférée.

- b) Dans le cas où l'Employeur choisit un candidat de l'interne, il en avise par écrit ce candidat et le Syndicat dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant la période d'affichage ainsi que de la date de début d'emploi. À l'intérieur de ce délai, il avise également par écrit les candidats qui n'ont pas été choisis.
- c) Dans le cas où l'Employeur ne choisit aucune personne salariée ayant posé sa candidature, il en avise par écrit les candidats et le Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.
- d) La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail à l'intérieur de laquelle elle pourra retourner à son ancien poste sans perte de droits et privilèges. L'Employeur durant cette même période, pourra aussi retourner la personne salariée à son ancien poste.
- e) En cas d'arbitrage, l'Employeur assume le fardeau de prouver qu'une personne salariée ne rencontre pas les exigences du poste lors de l'octroi d'un poste suite à un affichage.

16.04 Aux fins du présent article, si aucune personne salariée ne postule ou si aucun candidat ne peut satisfaire aux exigences normales du poste, celui-ci est pourvu par voie d'embauche. Dans ce cas, les qualifications du poste ne peuvent être inférieures à celles mentionnées sur l'avis d'affichage.

16.05 Une personne salariée qui ne peut remplir les tâches de son poste à la suite d'une lésion professionnelle ou des limitations médicales, mais qui demeure capable de remplir les tâches d'un poste couvert par la convention collective peut être rémunérée, après entente entre les parties à un taux et à des conditions autres que ceux prévus à la convention collective.

16.06 **Mise à pied**

En cas de réduction de l'effectif, que ce soit à la suite de l'abolition d'un poste ou pour une autre raison, l'Employeur donne un avis de cinq (5) jours aux personnes salariées permanentes ou permanentes saisonnières. Une copie de l'avis est transmise simultanément au Syndicat et procède par appellation d'emploi à mettre à pied d'abord

les personnes salariées en période de probation de l'appellation d'emploi avant de mettre à pied, par ordre inverse d'ancienneté, les personnes salariées permanentes ou permanentes saisonnières de l'appellation d'emploi concernée.

**16.07 Rappel au travail**

Le rappel au travail des personnes salariées permanentes ou permanentes saisonnières se fait par ordre d'ancienneté dans l'appellation d'emploi concernée.

Lors du rappel au travail, l'Employeur rappelle la personne salariée par appel téléphonique et informe le Syndicat.

**ARTICLE 17 – RAPPEL, ALLOCATION MINIMALE ET PRIMES**

17.01 Sauf pour les personnes salariées qui, en raison de la nature de leurs fonctions, effectuent moins de trois (3) heures consécutives de travail, tels brigadier scolaire, une personne salariée qui se présente au travail en dehors des heures normales de la journée à la demande expresse de l'Employeur a droit à une rémunération minimale de trois (3) heures à son taux horaire habituel. Un autre rappel à l'intérieur de la période de trois (3) heures payées n'est pas considéré comme un nouveau rappel. Cette rémunération minimale de trois (3) heures n'est pas comptabilisée dans la semaine normale de travail.

Une personne salariée avisée qu'elle doit commencer sa journée de travail plus d'une (1) heure avant le début de son horaire normal de travail, ladite personne salariée reçoit le salaire au taux applicable.

**17.02 Primes de soir et de nuit**

Toute heure travaillée entre 21 h et 6 h donne droit à une prime d'un dollar (1,00 \$) l'heure pour la durée de la convention.

Cette prime n'est pas applicable lors des appels en référence à l'article 17.01 et lors des réunions et séances publiques.

**17.03 Prime – Chef d'équipe**

La personne salariée assignée par le directeur ou son représentant comme chef d'équipe bénéficie d'une prime horaire de deux dollars (2,00 \$) l'heure.

## **ARTICLE 18 – HEURES RÉGULIÈRES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

### **18.01 Horaire des salariés de bureau**

La semaine normale de travail des personnes salariées de bureau est de cinq (5) jours par semaine, du lundi au jeudi, dont les heures sont réparties entre 8 h à 12 h et 12 h 30 à 16 h 15, et le vendredi de 8 h à 12 h avec trente (30) minutes pour dîner, pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine.

### **18.02 Personne salariée des travaux publics**

La semaine normale de travail des personnes salariées des travaux publics est de cinq (5) jours par semaine, du lundi au jeudi, dont les heures sont réparties entre 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 15 h, et le vendredi de 7 h à 12 h avec trente (30) minutes pour dîner, et pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine. Du premier lundi de mai au dernier vendredi d'octobre, la semaine de travail est du lundi au jeudi de 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 16 h 15 et le vendredi de 7 h à 12 h, pour un total de quarante (40) heures par semaine.

### **18.03 Horaire de l'horticultrice**

La semaine normale de travail de la personne salariée horticultrice pour les mois de mars et avril est de cinq (5) jours par semaine, du lundi au jeudi, dont les heures sont réparties entre 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 15 h, et le vendredi de 7 h à 12 h avec trente (30) minutes pour dîner, et pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine. Du premier lundi de mai au dernier vendredi d'octobre, la semaine de travail est du lundi au jeudi de 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 16 h 15 et le vendredi de 7 h à 12 h, pour un total de quarante (40) heures par semaine.

N. B. Le début et la fin de l'horaire pourra être ajusté à chaque année selon les besoins.

### **18.04 Journalier (saisonnier)**

La semaine régulière de travail du journalier saisonnier est de cinq (5) jours semaine du lundi au vendredi, dont les heures sont de 7 h à 12 h et de 13 h à 15 h pour un total de sept (7) heures par jour et de trente-cinq (35) heures par semaine. La période de dîner est de soixante (60) minutes. Le rappel du journalier se fait aux alentours du dernier lundi d'avril et la mise à pied du journalier saisonnier se fait aux alentours du dernier vendredi d'octobre. Par la suite, le journalier saisonnier peut être rappelé, au besoin, durant le reste de l'année.

#### **18.05 Horaire brigadier scolaire**

a) La semaine régulière d'un brigadier scolaire est établie à heures brisées, en fonction du calendrier scolaire. En fonction de ce calendrier, la personne salariée visée doit assurer le nombre de présences requises dans une journée, pour veiller au passage sécuritaire des enfants lors de ces journées. Le nombre d'heures par semaine est de dix (10) réparties sur cinq (5) jours.

b) Congés scolaires, fermeture d'école, élections

Pour les journées pédagogiques comprises entre la première journée de travail du brigadier scolaire et la dernière journée travaillée de l'année scolaire, une ou des journées de fermeture d'école en raison de mauvaises conditions climatiques ou une journée d'élection, le brigadier scolaire reçoit le salaire qu'il aurait normalement gagné ce jour-là s'il n'était pas survenu un de ces événements.

#### **18.06 Période de repos**

L'Employeur accorde quinze (15) minutes de repos payé à chaque personne salariée au cours de chaque demi-journée de travail. Pour les personnes salariées au Service de l'administration, les pauses ne peuvent être prises en même temps.

### **ARTICLE 19 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

19.01 Tout travail supplémentaire autorisé par l'Employeur et effectué par une personne salariée régie par cette convention collective en sus de l'horaire normal de travail de la semaine sera rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal de ladite personne salariée.

19.02 Pour les heures travaillées le dimanche, le travail sera rémunéré à deux cents pour cent (200 %) du salaire normal.

19.03 Une personne salariée peut choisir que les heures supplémentaires qu'elle a effectuées soient placées dans une banque de temps ou de se les faire payer.

#### 19.04 **Banque de temps**

La banque de temps peut contenir un maximum de 40 heures à taux simple par année.

La banque de temps résiduelle d'une personne salariée lui est payée lorsqu'elle quitte l'emploi de la Municipalité.

Le choix de placer des heures en banque de temps ou de se les faire monnayer est exprimé par la personne salariée au moment où elle est requise d'effectuer du travail supplémentaire, ou selon les indications qu'aura données cette personne salariée à l'Employeur sur la feuille de temps. Cependant, toute heure excédant la limite autorisée est payée à la personne salariée au regard de la période de paie pertinente.

Une personne salariée peut utiliser ses heures en banque sous forme de congé à l'heure ou à la journée convenue avec l'Employeur, qui ne peut refuser à moins d'une raison valable liée aux besoins opérationnels et de la nécessité de la présence de la personne salariée.

19.05 La personne salariée qui n'a pu reprendre ses heures accumulées au 15 décembre de chaque année se les fait payer à la dernière paie du mois de décembre.

### **ARTICLE 20 – JOURS FÉRIÉS**

20.01 Les jours suivants sont considérés comme étant des fêtes chômées et payées :

- Jour de l'An;
- Lendemain du Jour de l'An;
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des Patriotes;
- Fête nationale du Québec;
- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Fête de l'Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Noël;
- Lendemain de Noël;
- Veille du Jour de l'An.

- 20.02 Une personne salariée reçoit pour un férié le salaire qu'elle aurait normalement reçu si elle avait été appelée au travail un jour normal de travail.
- 20.03 Si l'un de ces jours de congé coïncide avec un jour de congé hebdomadaire ou avec la période de vacances d'une personne salariée, celle-ci pourra prendre une journée additionnelle à une date convenue entre elle et son employeur.
- 20.04 Afin de se prévaloir des dispositions du présent article, la personne salariée doit travailler le jour précédant et suivant cette fête, à moins que son jour de repos hebdomadaire ne coïncide avec l'un de ces jours où à moins que son absence ne soit autorisée par cette convention collective.
- 20.05 Lorsqu'une personne salariée est en congé de maladie ou est absente pour cause d'accident depuis moins de trois (3) mois et qu'elle bénéficie du régime d'assurance collective ou reçoit des prestations pour maladie ou accident d'un organisme gouvernemental, l'Employeur lui verse, à titre de rémunération pour l'un des jours fériés énumérés à l'article 20.01, uniquement la différence, s'il y a lieu, entre son salaire normal et les prestations reçues par la personne salariée du régime d'assurance collective ou de tout organisme gouvernemental.

## **ARTICLE 21 – RÉGIME DE VACANCES**

- 21.01 Toute personne salariée a droit aux vacances suivantes :
- a) si elle a moins d'un (1) an travaillé de façon continue depuis sa date d'embauche elle a droit à une journée et demie (1 ½) de vacances payées à son taux régulier pour chaque mois travaillé de façon continue, sans toutefois dépasser quinze (15) jours ouvrables, à raison de six (6 %) pour cent du salaire gagné;
  - b) après douze (12) mois travaillés de façon continue, trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de six (6 %) pour cent du salaire gagné;
  - c) après quatre (4) ans travaillés de façon continue, quatre (4) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de huit (8 %) pour cent du salaire gagné;

- d) après huit (8) ans travaillés de façon continue, cinq (5) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de dix (10 %) pour cent du salaire gagné;
  - e) La période de service continu donnant droit à de telles vacances est établie à compter du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.
- 21.02 Le calendrier des vacances se fait par ordre d'ancienneté dans chaque service. Pour les travaux publics, une (1) personne salariée à la fois peut bénéficier de vacances en période estivale. Le 1<sup>er</sup> mars, l'Employeur affiche une demande de choix de vacances. Les personnes salariées ont jusqu'au 31 mars pour exprimer leur préférence. Pour les vacances d'été, l'Employeur affiche la confirmation des dates au plus tard le 15 avril. Pour les vacances d'hiver, l'Employeur affiche le 1<sup>er</sup> septembre. Les personnes salariées ont jusqu'au 30 septembre pour exprimer leur préférence, et l'Employeur affiche la confirmation des dates au plus tard le 15 octobre. En confirmant les dates, l'Employeur tient compte des besoins du service parmi les personnes salariées.
- 21.03 a) L'indemnité de vacances est remise en suivant la période de paye courante à chaque personne salariée avant son départ en vacances pour sa période prise.
- b) La personne salariée saisonnière peut à sa demande, si une telle pratique est autorisée par la Commission des normes du travail, recevoir à chaque paie le pourcentage de son indemnité de vacances.
- 21.04 Si, pour une raison quelconque, une personne salariée quitte le service de l'Employeur, elle a droit à ses crédits de vacances accumulés à la date de son départ, conformément aux alinéas précédents.

#### **Annulation ou changement**

- 21.05 La personne salariée qui désire apporter un changement à une période de congé annuel ou les annuler peut le faire avec le consentement de l'Employeur en faisant, au préalable, une demande écrite indiquant le changement souhaité après le 31 mars.
- 21.06 La personne salariée qui est absente pour cause de maladie, d'accident ou de lésion professionnelle et qui n'est pas rétablie au début de sa période de congé annuel peut la reporter à une date ultérieure déterminée par entente entre lui et l'Employeur. Si la

personne salariée ne peut prendre son congé annuel avant l'expiration de l'année de prise des congés, l'Employeur lui verse l'indemnité due ou lui permet de prendre le congé non consommé à partir de la date à laquelle elle devient apte à un retour au travail.

- 21.07 La personne salariée victime d'un accident alors que ses vacances ont débuté, pour la portion de vacances qui lui reste à prendre, pourra alors aviser l'Employeur de son désir de retarder sa période de vacances et celle-ci pourra être prise après entente avec l'Employeur. L'ancienneté ne peut être utilisée pour déplacer des vacances déjà autorisées à un autre salarié.

#### **Vacances anticipées**

- 21.08 La personne salariée qui désire anticiper une période de congé annuel peut le faire avec le consentement de l'Employeur en faisant, au préalable, une demande écrite.
- 21.09 Les vacances doivent se prendre durant l'année où elles sont dues et ne peuvent être remises à une autre année à moins d'entente entre les parties.

### **ARTICLE 22 – JOURS DE MALADIE ET CONGÉS PERSONNELS**

- 22.01 Il est octroyé à toute personne salariée permanente régulière régie par la présente convention collective un crédit de maladie de deux (2) jours ouvrables et trois (3) jours de congés personnels pour l'année.

Le calcul du crédit maladie pour toute personne salariée permanente saisonnière est fait au prorata du nombre d'heures régulières effectivement travaillées.

Ces jours peuvent être utilisés, lors de maladie de son enfant ou un parent proche, en informant son supérieur dans les meilleurs délais.

- 22.02 Le salaire de la personne salariée absente par maladie ou accident lui est payé au taux régulier jusqu'à la limite des jours de maladie à son crédit, pourvu qu'elle n'ait pas droit à une autre indemnité de quelque nature que ce soit.
- 22.03 Au 31 décembre de chaque année, les jours de maladie ou personnels encore au crédit de la personne salariée lui sont monnayables à cent pour cent (100 %), au taux de salaire en vigueur à cette date.

- 22.04 a) Dans tous les cas d'absence pour maladie, l'Employeur peut exiger un certificat médical à compter de la troisième journée d'absence continue.
- b) L'Employeur peut faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix. Le médecin est choisi par l'Employeur et ce dernier assume les frais.
- 22.05 Dans le cas où le médecin de l'Employeur diffère d'opinion du médecin de la personne salariée, après entente entre le médecin de l'Employeur et le médecin de la personne salariée, ils choisissent un médecin-arbitre qui rendra une décision sans appel, sauf dans les cas de CNESST ou de la SAAQ ou une autre loi.
- 22.06 Si on ne s'entend pas sur le choix du 3<sup>e</sup> médecin, les parties procèdent à un tirage au sort parmi les médecins spécialistes, dans le domaine visé, suggérés par chacun d'eux.

## **ARTICLE 23 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

- 23.01 L'Employeur s'engage à fournir les premiers soins aux personnes salariées qui se blessent au travail. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, l'Employeur prendra sans délai les dispositions nécessaires pour référer et transporter, à ses frais, la personne salariée blessée à un hôpital ou à un établissement de santé, pour recevoir les soins médicaux.
- 23.02 Les parties aux présentes acceptent de coopérer dans toute la mesure du possible, à la prévention des accidents et à la promotion de la sécurité et de la santé de ses personnes salariées.
- À cette fin, les parties conviennent de se réunir au besoin, pour étudier toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées.
- 23.03 La personne salariée blessée doit, lorsque ceci sera possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures même de nature bénigne doivent être rapportés immédiatement au supérieur et un rapport d'accident approprié sera préparé sans délai.
- 23.04 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie en faveur de la personne salariée.

- 23.05 La personne salariée qui est incapable de remplir ses fonctions habituelles par suite d'une lésion professionnelle continue de recevoir son salaire normal de la part de l'Employeur jusqu'à la date où la CNESST rend une décision initiale sur l'admissibilité de la réclamation de la personne salariée. Par la suite, le cas échéant, les paiements sont effectués conformément aux lois applicables en cette matière.

### **Sécurité et hygiène**

- 23.06 L'Employeur observera les règlements prévus par la loi pour ce qui a trait à la sécurité, à l'hygiène et à la santé de ses personnes salariées.

- 23.07 Équipement de sécurité fourni par l'Employeur :

#### Légende :

- 1 = Inspecteur des travaux publics et journalier permanent
- 2 = Inspecteur en bâtiments et en environnement
- 3 = Journalier saisonnier - Travaux publics
- 4 = Brigadier scolaire - Sécurité publique
- 5 = Stagiaire
- 6 = Horticultrice

Équipements/Postes	1	2	3	4	5	6
Bottes de caoutchouc	1	1				1
Imperméable	1	1	1	1	1	1
Casque sécurité (avec ou sans protecteur auditif selon le poste)	1	1	1		1	1
Lunettes sécurité	1	1	1		1	1
Salopettes été-hiver	2		1			1
Sarraus		2				
Gants de travail	1	1	1		1	1
Veste de sécurité	1	1	1	1	1	1
Salopette jetable	1					1
Crampons				1		
Panneau d'arrêt				1		

au besoin et selon le type d'usage en rapport avec les fonctions du poste.

- 23.08 L'Employeur s'engage à former les personnes salariées au cours de secouriste en milieu de travail.

## **ARTICLE 24 – ALLOCATION POUR VÊTEMENTS**

24.01 L'Employeur accorde pour l'allocation de vêtements et bottines :

- Inspecteur des travaux publics : 500,00 \$ par année;
- Journaliers permanents aux travaux publics : 500,00 \$ par année;
- Horticultrice : 500,00 \$ par année;
- Journaliers saisonniers aux travaux publics : 250,00 \$ par année;
- Inspecteur en bâtiment et environnement : 250,00 \$ par année.

## **ARTICLE 25 – CONGÉS SOCIAUX**

25.01 Les personnes salariées auront droit aux congés suivants dans les cas mentionnés ci-dessous :

- a) à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint, de son père ou de sa mère, d'une sœur ou d'un frère, cinq (5) jours ouvrables payés;
- b) à l'occasion du décès d'un grand-père, grand-mère, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, de la belle-mère ou du beau-père : un (1) jour ouvrable payé;
- c) à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables payés;
- d) Les personnes salariées saisonnières ont droit de s'absenter sans solde pour les congés prévus au présent article à l'exception de 25.01 a) pour lequel elles ont droit à deux (2) jours payés.
- e) dans les cas de décès, le salarié aura droit à un (1) jour additionnel, sans perte de salaire, si les funérailles ont lieu à plus de 200 km de sa résidence.

25.02 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir l'Employeur avant son départ et produire, sur demande, la preuve et l'attestation de ces faits.

25.03 Dans le cas de décès, les congés sociaux accordés devront être pris dans la semaine immédiate suivant le décès. Cependant, si l'incinération a lieu plus tard, la personne salariée peut conserver une journée d'absence pour assister à la cérémonie.

#### **25.04 Congé de maternité, paternité, parental et d'adoption**

L'Employeur accorde à toute personne salariée qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité, parental et/ou adoption et cela en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale.

#### **ARTICLE 26 – RÉGIME DE RETRAITE**

26.01 L'Employeur verse une contribution jusqu'à un maximum de 5,5 % du salaire normal brut de la personne salariée. La personne salariée devra contribuer elle aussi le même pourcentage. Il sera possible pour la personne salariée de contribuer plus que 5,5 %, mais la contribution de l'Employeur sera d'un maximum de 5,5 %.

Ces sommes sont placées en fiducie, après entente entre les parties quant au choix du fiduciaire au RREMQ.

26.02 Le choix du régime et du fiduciaire ainsi que toute modification sont convenus d'un commun accord.

#### **ARTICLE 27 – GÉNÉRALITÉS**

##### **27.01 Améliorations techniques et académiques**

- a) L'Employeur peut consentir à défrayer le coût de tout cours qui aidera une personne salariée dans son poste. De plus, il rembourse les frais de déplacement encourus pour suivre le cours, au taux prévu à l'article 28.
- b) L'Employeur devra être avisé de la décision de la personne salariée de se spécialiser, avant le début du cours, et devra recevoir l'approbation du Conseil.
- c) Ces cours devront être suivis en dehors des heures normales de travail, sauf exception qui pourrait être autorisée par l'Employeur.
- d) Les formations suivies, de 1 000 \$ et moins, seront remboursées par le salarié si celui-ci quitte dans les douze (12) mois suivant la fin de sa formation, selon le nombre de mois écoulés entre la fin de la formation et la fin du délai de douze (12) mois, et le départ du salarié, au prorata 1/12 des mois écoulés (à l'exception des formations demandées par l'Employeur). *Exemple : Formation le*

*10 janvier, départ le 18 avril. Le solde du remboursement de la formation sera de 9/12.*

- e) Les formations suivies, de 1 001 \$ et plus, seront remboursées par le salarié si celui-ci quitte dans les vingt-quatre (24) mois suivant la fin de sa formation, selon le nombre de mois écoulés entre la fin de la formation et la fin du délai de vingt-quatre (24) mois, et le départ du salarié, au prorata 1/24 des mois écoulés (à l'exception des formations demandées par l'Employeur). *Exemple : Formation le 12 décembre 2019, départ le 12 décembre 2020. Le solde du remboursement de la formation sera de 12/24.*

#### **27.02 Congé sans solde**

Une personne salariée peut bénéficier, sur demande écrite faite un (1) mois à l'avance, d'un congé sans solde d'une durée minimale de trois (3) mois et maximale d'un (1) an. Si une personne salariée désire mettre fin à ce congé sans solde plus tôt que la date prévue, elle peut le faire avec un préavis de dix (10) jours ouvrables.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde, maintient et ne cumule pas son ancienneté. Si elle désire maintenir ses assurances collectives, elle doit payer la totalité de la prime, la part de l'Employeur et la part de la personne salariée. La personne salariée ne bénéficie d'aucun avantage social (ex. : jours fériés, congés de maladie,) durant le congé sans solde.

Un tel congé sans solde ne peut être accordé qu'une fois par cinq (5) ans.

### **ARTICLE 28 – DISPOSITIONS DIVERSES**

- 28.01 Toute personne salariée requise par l'Employeur de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Racine, avec son véhicule automobile, est remboursée par une indemnité qui sera déterminée par le règlement du Conseil.
- 28.02 À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, la personne salariée qui est tenue par l'Employeur de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Municipalité, a droit à une allocation de repas qui sera déterminée par le règlement du Conseil.

De plus, l'Employeur rembourse à la personne salariée les dépenses encourues pour le stationnement sur présentation de pièces justificatives.

- 28.03 a) L'Employeur s'engage à défrayer une (1) cotisation inhérente aux associations professionnelles reliées à la fonction d'inspecteur en bâtiments et environnement sur présentation des pièces justificatives.
- b) L'Employeur s'engage à rembourser annuellement les événements suivants : congrès, colloques, etc., sur présentation de pièces justificatives et jusqu'à mille dollars (1 000 \$) pour la formation continue, reliés à la fonction d'inspecteur en bâtiments et environnement.
- 28.04 a) Dans le cas où une personne salariée est requise de témoigner ou à servir de juré dans une cause devant une Cour de justice, dans laquelle elle n'est pas partie ou accusée. La personne salariée ne doit subir aucune perte de salaire et l'Employeur lui verse son salaire comme si elle avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, la personne salariée s'engage à remettre à l'Employeur le montant en salaire reçu de la cour sauf l'indemnité de repas et kilométrage.
- b) La personne salariée demandée pour être juré ou témoin peut changer sa période de vacances ou de jours fériés. Le moment de la prise de vacances ou de jours fériés se fait après entente avec l'Employeur.

## **ARTICLE 29 – ASSURANCE-GROUPE**

- 29.01 La Municipalité maintient le régime d'assurances collectives actuellement en vigueur pour ses salariés, dont la prime est payée par la Municipalité à cinquante pour cent (50 %) et par le salarié à cinquante pour cent (50 %). Toute modification au plan peut être mise en vigueur après entente entre les parties.

L'assurance collective comprend :

- assurance-salaire;
- assurance-accident, maladie;
- assurance-vie;
- assurance médicaments, dentaire et vue.

2022-07-13 10:01

**ARTICLE 30 – ANNEXES**

30.01 Toutes les annexes et ententes signées ultérieurement par les parties font partie intégrante de la présente convention collective.

**ARTICLE 31 – DURÉE DE LA CONVENTION**

31.01 La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2022 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2027.

31.02 Les dispositions de la présente convention collective continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

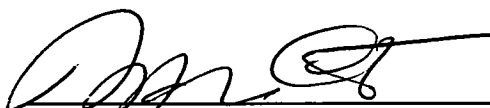
31.03 Rétroactivité

Les taux horaires prévus à l'annexe « B » sont rétroactifs au 1<sup>er</sup> juillet 2022 pour toutes les personnes salariées à l'emploi de la Municipalité à la date de la signature de la convention, et ce, pour toutes les heures travaillées et pour toutes les heures payées par l'Employeur depuis ces dates, incluant le régime de vacances. La rétroactivité est payée dans les soixante (60) jours de la date de la signature de la convention. Les clauses à incidence monétaire (prime de chef d'équipe, prime de soir, prime de nuit, jours de maladie et congés personnels) sont rétroactives au 1<sup>er</sup> juillet 2022 pour toutes celles qui ont été comptabilisées en 2022.

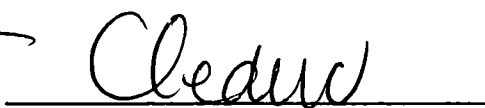
**EN FOI DE QUOI**, les parties aux présentes ont signé à Racine ce 30 jour du mois de Juin 2022.

**Municipalité de Racine**

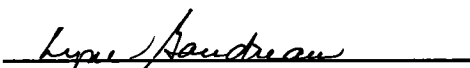
**Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5288**



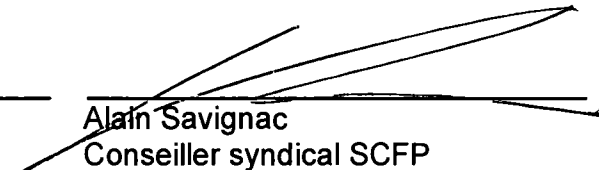
Mario Côté  
Maire



Andréanne Leduc  
Présidente



Lyne Gaudreau  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière



Alain Savignac  
Conseiller syndical SCFP

**ANNEXE A**  
**LISTE D'ANCIENNETÉ**

	<b>Poste</b>	<b>Date d'embauche</b>	<b>Échelon au 30 juin 2022</b>
	Brigadière scolaire	9 juin 2008	Salaire selon convention
	Inspecteur en bâtiments et environnement	5 mars 2018	3 <sup>e</sup> échelon
	Journalier aux travaux publics	16 décembre 2019	5 <sup>e</sup> échelon
	Réceptionniste et adjointe administrative aux finances	22 février 2021	2 <sup>e</sup> échelon
	Journalière / horticultrice	22 mars 2021	4 <sup>e</sup> échelon
	Adjointe administrative au greffe	11 juin 2021	3 <sup>e</sup> échelon

**ANNEXE « B »**  
**TAUX HORAIRE DES SALAIRES**

	1 <sup>er</sup> juillet 2022 10 %	1 <sup>er</sup> juillet 2023 8 %**	1 <sup>er</sup> juillet 2024 6 %**	1 <sup>er</sup> juillet 2025 IPC + 1 %	1 <sup>er</sup> juillet 2026 IPC + 1 %	1 <sup>er</sup> juillet 2027 IPC + 1 %
<b>ADJOINTE ADM. GREFFE ET ADJOINTE ADM. FINANCES</b>						
ÉCHELON 1	26,85 \$	29,00 \$	30,74 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 2	27,46 \$	29,65 \$	31,43 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 3	28,07 \$	30,32 \$	32,14 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 4	28,70 \$	30,99 \$	32,85 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 5	29,35 \$	31,70 \$	33,60 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 6	30,58 \$	33,03 \$	35,01 \$	TBD	TBD	TBD
<b>RÉCEPTIONNISTE</b>						
ÉCHELON 1	19,26 \$	20,80 \$	22,05 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 2	19,69 \$	21,27 \$	22,54 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 3	20,14 \$	21,75 \$	23,06 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 4	20,59 \$	22,24 \$	23,57 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 5	21,05 \$	22,74 \$	24,10 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 6	21,53 \$	23,25 \$	24,64 \$	TBD	TBD	TBD
<b>INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT</b>						
ÉCHELON 1	28,02 \$	30,26 \$	32,07 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 2	28,79 \$	31,09 \$	32,96 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 3	29,58 \$	31,95 \$	33,86 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 4	30,39 \$	32,82 \$	34,79 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 5	31,23 \$	33,73 \$	35,75 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 6	32,09 \$	34,65 \$	36,73 \$	TBD	TBD	TBD
<b>INSPECTEUR TRAVAUX PUBLICS</b>						
ÉCHELON 1	28,02 \$	30,26 \$	32,07 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 2	28,79 \$	31,09 \$	32,96 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 3	29,58 \$	31,95 \$	33,86 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 4	30,39 \$	32,82 \$	34,79 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 5	31,23 \$	33,73 \$	35,75 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 6	32,09 \$	34,65 \$	36,73 \$	TBD	TBD	TBD
<b>JOURNALIER AUX TRAVAUX PUBLICS ET HORTICULTRICE</b>						
ÉCHELON 1	22,76 \$	24,58 \$	26,05 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 2	23,22 \$	25,08 \$	26,58 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 3	23,68 \$	25,58 \$	27,11 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 4	24,16 \$	26,09 \$	27,65 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 5	24,64 \$	26,61 \$	28,21 \$	TBD	TBD	TBD
ÉCHELON 6	25,14 \$	27,15 \$	28,77 \$	TBD	TBD	TBD

<b>Brigadière</b> : Salaire minimum + 20 %	1 <sup>er</sup> mai 2022 minimum est de 14,25 \$, donc actuel 15,68 \$. Avant 1 <sup>er</sup> mai minimum 13,20 \$ = 14,52 \$ Donc augmentation de 8 % pour 2022 À partir de la rentrée scolaire 2022, 14,25 \$ + 20 % = 17,10 \$
--	--

\*\* le plus élevé de % ou de l'IPC

- Pour les années 2025, 2026 et 2027, pour fins de calculs, la période de référence est du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de chaque année. La base de calculs de l'indice du prix à la consommation se fait à partir de l'IPC Canada.
- L'avancement d'échelon se fait à chaque date d'anniversaire d'embauche.

## **ANNEXE « C »**

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

#### **RÉCEPTIONNISTE**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Accueillir, informer et diriger les citoyens qui se présentent au comptoir.
- > Traiter, répondre et acheminer les appels et les courriels.
- > Traiter le courrier interne (boîte bleue de l'entrée de l'Hôtel de Ville).
- > Effectuer la réception des paiements de taxes.
- > Répondre et faire parvenir par courriel des confirmations de taxes.
- > Remettre aux citoyens les permis d'urbanisme accordés.
- > Produire les cartes-citoyennes.
- > Enregistrer, émettre et saisir le paiement des licences de chien.
- > Imprimer les noms et adresses des citoyens Lac Brompton sur les panneaux d'affichage.
- > Saisir et transmettre les plaintes et requêtes aux responsables des départements.
- > Émettre des permis de vente-débarras.
- > Gérer et coordonner la location de salles du Centre communautaire.
- > Procéder et saisir l'entrée de données aux inscriptions du système d'alerte de masse.
- > Tenir à jour le dossier des contribuables.
- > Récupérer et traiter le courrier à la boîte postale – Aller au bureau de poste si nécessaire.
- > Assurer, produire et commander une liste d'achats pour des fournitures de bureau.
- > Assurer le classement et l'archivage des différents dossiers.
- > Recevoir et dater toutes les soumissions.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE AU GREFFE**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Fournir les documents nécessaires pour les séances du conseil.
- > Mettre en page des ordres du jour, des procès-verbaux et des règlements municipaux.
- > Assurer la signature des procès-verbaux au livre des minutes.
- > Assurer la signature des règlements.
- > Produire et envoyer les résolutions aux personnes concernées à la suite des séances du conseil.
- > Gérer les médias sociaux et le site web de la Municipalité selon la procédure approuvée.
- > Assurer la correction des documents de tous genres.
- > Mettre en page les correspondances et autres documents.
- > Créer, produire et mettre à jour les formulaires de tous genres.
- > Mise à jour des documents de la sécurité civile.
- > Produire le calendrier annuel des différentes collectes (ordures-recyclage-compost).
- > Assurer le suivi de la vidange du conteneur de verre.
- > Produire des affiches d'information.
- > Assurer l'affichage des avis publics et la publication au journal au besoin.
- > Produire le bulletin municipal.
- > Gérer la recherche et la facturation des publicités du bulletin municipal.
- > Remplacer la directrice générale pour les séances du conseil lors d'absence.
- > Remplacer la réceptionniste lors d'absence.
- > Planifier et gérer les appels de service.
- > Assister à l'ouverture des soumissions et émettre le rapport des soumissions reçues.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE AUX FINANCES**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Numériser et insérer les factures aux comptes fournisseurs et les classer.
- > Saisir et produire les paiements de factures aux comptes fournisseurs.
- > Transférer et traiter les encaissements électroniques – SIPC – sur ACCESD et vérifier si des erreurs se sont produites et procéder aux corrections s'il y a lieu.
- > Encaisser les chèques postdatés.
- > Envoyer les reçus pour paiement de taxes aux citoyens qui en font la demande.
- > Produire les bordereaux de dépôts et les mises à jour au grand livre.
- > Émettre la liste des factures à payer pour la séance du conseil.
- > Émettre les chèques pour le paiement des factures.
- > Émettre des rappels de paiement de taxes.
- > Poster les chèques signés.
- > Enregistrer les prélèvements automatiques autorisés après vérification au relevé bancaire.
- > Traiter, saisir et produire les rapports de temps et les paies.
- > Traiter les comptes de dépenses.
- > Produire les déclarations mensuelles, semestrielles et/ou annuelles aux autorités concernées.
- > Envoyer les nouveaux comptes de taxes à la suite d'une mise à jour.
- > Traiter les avis de mutations immobilières.
- > Faire les conciliations bancaires mensuelles.
- > Préparer la vérification comptable intérimaire et annuelle.
- > S'occuper des subventions aux organismes.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Effectuer les inspections dans le cadre des demandes de permis de construction et de certificats d'autorisation pour assurer la conformité des travaux autorisés.
- > Effectuer les inspections municipales pour les volets cours d'eau, eau potable/égout, émission de permis et environnement.
- > Inspecter le territoire, relever les infractions aux règlements d'urbanisme, effectuer le suivi des dossiers et émettre les avis et constats d'infraction requis.
- > Traiter les plaintes relatives à l'application des règlements.
- > Assurer le suivi quant à l'application des règlements d'urbanisme et municipaux.
- > Renseigner les citoyens sur la réglementation en vigueur.
- > Procéder à l'analyse des demandes et à l'émission des divers permis et certificats conformément aux règlements d'urbanisme.
- > Collaborer avec les promoteurs pour faciliter la réalisation de projet d'infrastructures.
- > Travailler en collaboration avec l'inspecteur des travaux publics.
- > Superviser également les membres du personnel sous sa responsabilité.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **BRIGADIÈRE SCOLAIRE**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Assurer la sécurité des enfants pour la traverse piétonne de la route 222, lors du calendrier scolaire.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **INSPECTEUR DES TRAVAUX PUBLICS**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Superviser, coordonner, entretenir et réparer la voie publique, espaces publics, trottoirs, ponts, ponceaux et autres ouvrages publics.
- > Effectuer la surveillance de chantier.
- > Opérer et voir à l'entretien des stations d'eau potable et des eaux usées.
- > Travailler en collaboration avec l'inspecteur en bâtiment et environnement.
- > Superviser également les membres du personnel sous sa responsabilité.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **VOLET BATÎMENTS**

### **JOURNALIER**

**Sous l'autorité de la direction générale, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Entretien au quotidien le centre communautaire, bureaux, salles de réunion, cuisine, toilettes, et tout autre espace du bâtiment.
- > Assurer la gestion adéquate des ordures, recyclage et du compostage.
- > Assurer l'entretien sommaire de l'extérieur de la bâtisse (vitres, portes, déneigement, épandre de l'abrasif, etc.).
- > Préparer et nettoyer les salles pour les comités, formations et réunions diverses.
- > S'assurer de disposer en quantité suffisante des produits d'entretien et commander les produits nécessaires en vue de maintenir un inventaire adéquat de produits.
- > Effectuer des réparations mineures de divers équipements.
- > Faire part de toute anomalie ou problème relatif au bâtiment (fuites d'eau, bris d'équipement, réparations diverses, etc.) à son supérieur.
- > Appliquer et respecter les normes et règlements en matière de santé et de sécurité au travail.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

## **VOLET VOIRIE**

### **JOURNALIER**

**Sous l'autorité de l'inspecteur des travaux publics, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Exécuter, en fonction des besoins, toutes les tâches reliées aux activités d'entretien, de réparation et d'amélioration des installations municipales en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la Municipalité.
- > Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat soit le chef d'équipe.

## **VOLET HORTICULTURE**

### **JOURNALIER**

**Sous l'autorité de l'inspecteur des travaux publics, les tâches du titulaire de ce poste sont :**

- > Imaginer et concevoir des aménagements paysagers et en estimer les coûts.
- > Exécuter des aménagements paysagers à partir de plans.
- > Planifier et coordonner la croissance et l'utilisation des plantes destinées à l'aménagement paysager et utilisées comme décorations et autres usages.
- > Examiner les arbres, les arbustes et les plantes afin de déterminer les problèmes et les maladies et procéder à divers traitements.
- > Voir à l'utilisation rationnelle et sécuritaire des pesticides et des fertilisants.
- > Planter et transplanter des fleurs, des plantes, des arbres et des arbustes.
- > Préparer les sols et effectuer les travaux de plantation des vivaces.
- > Voir à l'entretien des plates-bandes.
- > Voir à la protection hivernale des aménagements.
- > Creuser les trous nécessaires destinés à recevoir les arbres, faire le plantage, remplir les trous, poser des tuteurs et des grillages pour soutenir et protéger les arbres.
- > Tailler les arbres de petits et moyens calibres ainsi que les arbustes, selon le temps de floraison.
- > Voir au maintien de l'inventaire requis.
- > Mettre et enlever les tuteurs et les haubans.
- > S'assurer du bon état et de l'entretien des équipements utilisés et aviser son supérieur de toute anomalie (bris, pertes, etc.).
- > Voir au maintien de l'inventaire de l'outillage et l'équipement nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- > Faire toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

**ANNEXE « D »**

**TABLEAU DES GARANTIES**

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	
<b>Adhésion :</b>	Obligatoire
<b>Conditions d'admissibilité</b>	
<b>Nombre d'heures travaillées par semaine :</b>	Un minimum de 24 heures par semaine.
<b>Admissibilité des employés saisonniers :</b>	Les employés saisonniers ne sont pas admissibles à l'assurance du contrat.
<b>Délai d'admissibilité :</b>	6 mois de service continu pour l'employeur.

<b>ASSURANCE VIE DE BASE DE L'ADHÉRENT</b>	
<b>Montant de l'assurance :</b>	* 1 fois le revenu annuel, arrondi au prochain multiple de 1 000 \$, s'il n'en est pas déjà un, jusqu'à concurrence d'un maximum de 200 000 \$.
<b>Maximum sans preuves d'assurabilité :</b>	100 000 \$
<b>* Réduction du montant :</b>	Au 65 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent, le montant applicable à l'adhérent sera réduit de 50 %.
<b>Exonération des primes :</b>	Le 1 <sup>er</sup> jour du mois suivant la date prévue pour le 1 <sup>er</sup> paiement des prestations en vertu de la garantie d'ASSURANCE SALAIRE DE LONGUE DURÉE DE L'ADHÉRENT.
<b><u>Fin de la garantie</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	Le 71 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent ou à la date de la retraite, selon la première éventualité.

<b>ASSURANCE VIE DE BASE DES PERSONNES À CHARGE</b>	
<b>Montant de l'assurance :</b>	Conjoint : 5 000 \$
	Chaque enfant : 50 % du montant de l'assurance vie de base du conjoint.
<b>Début de l'assurance du nouveau-né :</b>	Dès la naissance.
<b><u>Fin de la garantie</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	Le 71 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent ou à la date de la retraite, selon la première éventualité.

<b>ASSURANCE MORT ET MUTILATION ACCIDENTELLES DE L'ADHÉRENT</b>	
<b>Montant de l'assurance :</b>	Le montant est identique au montant d'assurance vie de base détenu par l'adhérent.
<b>* Réduction du montant :</b>	Au 65 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent, le montant applicable à l'adhérent sera réduit de 50 %.
<b><u>Fin de la garantie</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	Le 71 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent ou à la date de la retraite, selon la première éventualité.

<b>ASSURANCE SALAIRE DE COURTE DURÉE DE L'ADHÉRENT</b>	
<b>Pourcentage et maximum des prestations :</b>	75 % du revenu hebdomadaire brut, arrondi au prochain multiple de 1 \$, s'il n'en est pas déjà un, jusqu'à concurrence de 900 \$.
<b>Intégration à l'assurance emploi :</b>	Aucune
<b>Délai de carence :</b>	Aucun en cas d'accident. 7 jours en cas de maladie. Aucun en cas d'hospitalisation.
<b>Base de paiement des prestations et du délai de carence :</b>	7 jours (calendrier)
<b>Durée maximale des prestations :</b>	17 semaines
<b>Imposition des prestations :</b>	Imposables
<b><u>Cessation du versement des prestations</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	Le 71 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent ou à la date de la retraite, selon la première éventualité.

<b>ASSURANCE SALAIRE DE LONGUE DURÉE DE L'ADHÉRENT</b>	
<b>Pourcentage et maximum des prestations :</b>	75 % du revenu mensuel brut, arrondi au prochain multiple de 1 \$, s'il n'en est pas déjà un, jusqu'à concurrence de 4 000 \$.
<b>Maximum sans preuves d'assurabilité :</b>	2 000 \$
<b>Délai de carence :</b>	17 semaines ou la fin de la période maximale de prestations d'assurance salaire de courte durée.
<b>Durée maximale des prestations :</b>	Jusqu'à l'âge de 65 ans.
<b>Imposition des prestations :</b>	Imposables
<b><u>Cessation du versement des prestations</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	Le 65 <sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'adhérent ou à la date de la retraite, selon la première éventualité.

<b>ASSURANCE ACCIDENT-MALADIE</b>	
<b><u>Montant de la franchise</u></b>	
<b>Médicaments :</b>	Ticket modérateur de 2 \$ par médicament prescrit.
<b>Frais d'hospitalisation :</b>	Aucune
<b>Assurance voyage :</b>	Aucune
<b>Malade dirigé :</b>	Aucune
<b>Lunettes, lentilles et chirurgie :</b>	Aucune
<b>Soins dentaires à la suite d'un accident :</b>	Aucune
<b>Pour tous les autres frais :</b>	25 \$ par personne assurée, jusqu'à concurrence d'un maximum de 50 \$ par famille par année civile.
<b><u>Carte de paiement pour les médicaments :</u></b>	Carte de paiement direct
<b><u>Pourcentage de remboursement</u></b>	
<b>Médicaments :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Médicaments génériques : 80 % du prix du médicament équivalent le moins cher disponible sur le marché</li> <li>2) Médicaments de marque : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 80 % du prix du médicament de marque s'il n'existe pas de médicament équivalent disponible sur le marché</li> <li>• 80 % du prix du médicament équivalent le moins cher disponible sur le marché</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>Contribution maximale pour les médicaments :</b></p>	<p>Pour chaque année civile, une contribution maximale s'applique aux frais admissibles pour les médicaments inscrits sur la liste de médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). Cette contribution est la franchise et toute partie des frais admissibles qui n'est pas remboursée en vertu de cette garantie.</p> <p>Lorsque la contribution de l'adhérent atteint le maximum de la contribution annuelle établie par la RAMQ, pour les frais engagés par lui-même et ses enfants à charge, le pourcentage de remboursement des médicaments inscrits sur la liste de la RAMQ pour l'adhérent et ses enfants à charge, passe à 100 % pour le reste de l'année civile.</p> <p>Lorsque la contribution atteint le maximum de la contribution annuelle établie par la RAMQ, pour les frais engagés par le conjoint de l'adhérent, le pourcentage de remboursement des médicaments inscrits sur la liste de la RAMQ pour le conjoint, passe à 100 % pour le reste de l'année civile.</p>
<p><b>Frais d'hospitalisation :</b></p>	<p>100 %</p>
<p><b>Soins dentaires à la suite d'un accident :</b></p>	<p>100 %</p>
<p><b>Assurance voyage :</b></p>	<p>100 %</p>
<p><b>Malade dirigé :</b></p>	<p>80 %</p>
<p><b>Pour tous les autres frais :</b></p>	<p>80 %</p>
<p><b><u>Lunettes, lentilles et chirurgie</u></b></p>	
<p><b>Lunettes, lentilles cornéennes et chirurgie :</b></p>	<p>100 %</p>
<p><b>Lentilles cornéennes (conditions spéciales) :</b></p>	<p>100 %</p>
<p><b><u>Limite des frais admissibles</u></b></p>	

<b>Médicaments :</b>	Frais usuels et raisonnables
<b>Frais d'hospitalisation de courte durée :</b>	Le coût d'une chambre à deux lits (semi-privée) pour chaque jour d'hospitalisation, sans limite quant au nombre de jours.
<b>Établissement spécialisé en soins palliatifs :</b>	Jusqu'à concurrence d'un montant admissible de 40 \$ par jour et d'un maximum viager de 60 jours.
<b>Maison de convalescence ou de réadaptation :</b>	Jusqu'à concurrence d'un montant admissible de 40 \$ par jour et d'un maximum de 180 jours par période d'hospitalisation.
<b>Assurance voyage :</b>	Jusqu'à concurrence d'un maximum viager payable de 5 000 000 \$ CAN par personne assurée.
<b>Soins infirmiers :</b>	Montant payable de 10 000 \$ par année civile par personne assurée.
<b>Services paramédicaux :</b>	Montant payable de 500 \$, par année civile par personne assurée, pour chaque catégorie de spécialistes. Le nombre de visite est limité à une par jour, pour chaque catégorie de spécialistes.
<b>Lunettes, lentilles cornéennes et chirurgie :</b>	Montant payable de 200 \$ par personne assurée par période de 24 mois consécutifs pour les adultes et de 12 mois pour les enfants de moins de 18 ans.
<b><u>Fin de la garantie</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	La date de la retraite.

<b>ASSURANCE FRAIS DENTAIRES</b>	
<b><u>Année du guide des tarifs dentaires :</u></b>	Année courante
<b><u>Montant de la franchise :</u></b>	50 \$ par personne assurée ou jusqu'à concurrence de 100 \$ par famille par année civile.
<b><u>Pourcentage de remboursement</u></b>	
<b>Soins de prévention :</b>	80 %
<b>Soins de base, d'endodontie et de parodontie :</b>	80 %
<b><u>Montant maximum payable</u></b>	
<b>Soins de prévention, de base, d'endodontie et de parodontie :</b>	1 000 \$ par année civile par personne assurée pour l'ensemble des soins.
<b><u>Fréquence :</u></b>	Examens de rappel, polissage, détartrage et application de fluorure tous les : 6 mois
<b><u>Limitations :</u></b>	Les frais pour restaurations en composite sont remboursables pour les dents antérieures ainsi que pour les dents postérieures.
<b><u>Carte de paiement et échange électronique de données (EDI) :</u></b>	Oui
<b><u>Fin de la garantie</u></b>	
<b>Âge limite :</b>	La date de la retraite.