

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-2021-2232

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9894

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES 1255, CHEMIN DES LACS, SAINT-FAUSTIN-LAC-CARRÉ QC J0T 1J2 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2817 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE, MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2021-11-11 Date dépôt : 2022-01-27	Nombre de salariés visés : 35	Date début : 2020-01-01 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

2022-02-17
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

274

SCFP

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2817

2020-2026

M. J. 42
UP mc UP
Le 11 novembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	3
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	4
ARTICLE 3	VALIDITÉ	5
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR.....	6
ARTICLE 5	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	7
ARTICLE 6	DÉFINITION DES TERMES.....	8
ARTICLE 7	CATÉGORIE DE PERSONNES SALARIÉES	11
ARTICLE 8	RÉGIME SYNDICAL	15
ARTICLE 9	AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES	16
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ	18
ARTICLE 11	POSTE VACANT, PROMOTION, MUTATION ET RÉTROGRADATION.....	19
ARTICLE 12	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	22
ARTICLE 13	SANTÉ ET SÉCURITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	23
ARTICLE 14	MESURES DISCIPLINAIRES	24
ARTICLE 15	PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEF	25
ARTICLE 16	PROCÉDURE D'ARBITRAGE.....	27
ARTICLE 17	PAIEMENT DES SALAIRES	29
ARTICLE 18	HEURES DE TRAVAIL.....	30
ARTICLE 19	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	32
ARTICLE 20	JOURS DE FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES.....	34
ARTICLE 21	CONGÉS ANNUELS PAYÉS	35
ARTICLE 22	CONGÉS SOCIAUX.....	37
ARTICLE 23	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	38
ARTICLE 24	ABSENCE POUR MALADIE	39
ARTICLE 25	ASSURANCE COLLECTIVE.....	41
ARTICLE 26	RÉGIME DE RETRAITE.....	42
ARTICLE 27	ALLOCATION AUTOMOBILE ET FRAIS DE SÉJOUR.....	43
ARTICLE 28	FRAIS DE REPAS.....	45
ARTICLE 29	AUGMENTATION STATUTAIRE	46
ARTICLE 30	CONGÉ SANS SOLDE	47
ARTICLE 31	DISPOSITIONS DIVERSES.....	48
ARTICLE 32	MODALITÉS D'APPLICATION DE LA RETRAITE PROGRESSIVE.....	50
ARTICLE 33	RÉTROACTIVITÉ.....	51
ARTICLE 34	DURÉE DE LA CONVENTION.....	52
ANNEXE « A »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES	53
ANNEXE « A-1 »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES	54
ANNEXE « A-2 »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL	55
ANNEXE « B »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES	56
ANNEXE « C »	FORMULAIRE POUR AUTORISATION D'ABSENCE	57
ANNEXE « C-1 »	FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	58
ANNEXE « D »	ÉCHELLE DES SALAIRES	59
ANNEXE « E »	CERTIFICAT D'ASSURANCE COMMERCIALE DE VÉHICULE AUTOMOBILE.....	65
ANNEXE « F »	PLAN D'ÉVALUATION	67
ANNEXE « F-1 »	PONDÉRATION DES SOUS-FACTEURS	83
ANNEXE « F-2 »	ÉCHELLE DE CLASSIFICATION.....	84
ANNEXE « F-3 »	DESCRIPTION DE FONCTIONS.....	85
ANNEXE « F-4 »	GRILLE D'ÉVALUATION POUR L'ENSEMBLE DES FONCTIONS.....	123

LETTRE D'ENTENTE 2021-01	125
LETTRE D'ENTENTE 2021-02	129
LETTRE D'ENTENTE 2021-03	130
LETTRE D'ENTENTE 2021-04	133
LETTRE D'ENTENTE 2021-05	134

me

GLA-
MP
AK
MP

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées entre la Municipalité régionale de comté des Laurentides et ses personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun, et de régler les problèmes d'application et d'interprétation qui pourraient en découler.

*RL-A
UP
AL
UP*

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

2.01 La Municipalité régionale de comté des Laurentides reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2817, comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées conformément au certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2817, en date du 16 mai 1985.

2.02 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations, et ce, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

2.03 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'exercer tous les droits et tous les recours que la convention collective accorde à chacun, à une partie ou à l'ensemble des personnes salariées couvertes par la présente convention collective.

2.04 Les parties conviennent de favoriser le maintien et le développement de l'emploi dans une approche d'amélioration continue et de concurrence avec le marché.

L'Employeur pourra confier du travail à d'autres personnes salariées que celles couvertes par le certificat d'accréditation, sauf si cela a pour effet d'entraîner la mise à pied de personnes salariées ou d'entraîner une réduction du temps de travail ou d'empêcher le rappel au travail des personnes salariées dont les noms apparaissent à la liste d'ancienneté.

2.05 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées incluses dans l'unité d'accréditation syndicale, conformément au certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2817:

2.06 L'Employeur peut parrainer des projets gouvernementaux de travail visant à effectuer des travaux qui n'auraient pu être faits dans le cadre des ressources financières disponibles, pourvu que cela n'occasionne aucune mise à pied ou perte de revenu pour les personnes salariées auxiliaires, et ce, aux conditions prévues dans ces projets.

De plus, ces projets gouvernementaux ne doivent pas nuire au rappel des personnes salariées auxiliaires à moins que lesdits projets visent à effectuer des travaux spécifiques qui n'auraient pu être faits dans le cadre des ressources financières disponibles.

L'Employeur peut embaucher des étudiants et leurs conditions de travail sont prévues à l'article 7.06 des présentes.

ARTICLE 3 VALIDITÉ

- 3.01 Tout article ou partie d'article de la présente convention collective qui est ou devient en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu sans pour cela affecter la validité des autres articles ou partie d'article; la loi dans tel cas s'appliquera s'il y a lieu.

- 3.02 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente convention, entre le Syndicat et l'Employeur n'est valable à moins qu'elle ne soit déposée au ministère du Travail comme une annexe à la convention collective.

ML

ML
UP
UL
UD

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- 4.01 L'Employeur s'engage à traiter ses personnes salariées avec équité et justice et celles-ci s'engagent à remplir leur devoir de façon adéquate.
- 4.02 L'Employeur n'exerce ni directement, ni indirectement de contraintes ou distinctions injustes pour quelques raisons que ce soit, de quelques manières que ce soit, dans l'exercice d'un droit ni dans l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la présente convention collective ou la loi.
- 4.03 La personne salariée qui se croit lésée par l'exercice discriminatoire d'un droit de gérance peut déposer un grief en la manière prévue aux articles 15 et suivants de la présente convention collective.

ACD
JP
CL
MD

ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

5.01 La MRC des Laurentides par ses représentants, le Syndicat, par ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni distinction injuste, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres en raison de son âge, de son état civil, de sa race, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, syndicales ou religieuses.

5.02 Harcèlement en milieu de travail

a) Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.

Aucune forme de harcèlement sexuel n'est tolérée. À ce titre, l'Employeur et le Syndicat collaborent pour prévenir les situations de harcèlement sexuel par la mise sur pied de moyens appropriés d'information et de sensibilisation à être convenus par les parties.

b) Harcèlement psychologique

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

5.03 Politique, respect et intégrité de la personne

Il est à noter que la MRC des Laurentides s'est dotée d'une politique administrative afin de faire la promotion du respect et de l'intégrité des personnes. Cette politique est accessible à toutes les personnes salariées.

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

ARTICLE 6 DÉFINITION DES TERMES

6.01 Uniquement pour des raisons pratiques de lecture, la présente convention collective est écrite au masculin, sauf les cas exprès ou contraires. Il est entendu, cependant, que l'utilisation du masculin comprend le féminin.

6.02 Aux fins d'application et d'interprétation de la présente convention collective, les termes suivants ont la signification qui leur est ci-après indiquée.

6.03 Supérieur immédiat

Le terme « supérieur immédiat » désigne toute personne qui est normalement exclue de l'unité d'accréditation syndicale et qui représente l'Employeur dans ses relations immédiates de travail avec ses personnes salariées.

6.04 Personne salariée

Le terme « personne salariée » désigne toute personne incluse dans l'unité d'accréditation syndicale et régie par la présente convention collective.

6.05 Employeur

Le terme « Employeur » désigne la Municipalité régionale de comté (MRC) des Laurentides.

6.06 Service continu

Le terme « service continu » signifie la période pendant laquelle la personne salariée est au service de l'Employeur en vertu des dispositions de la présente convention collective.

6.07 Semaine régulière de travail

Le terme « semaine régulière de travail » signifie une période de trente-trois (33) heures par semaine.

6.08 Jour de travail

Le terme « jour de travail » signifie une période de travail de huit virgule vingt-cinq (8,25) heures par jour.

6.09 Fonction et poste

Le terme « fonction » signifie un ensemble de tâches similaires regroupées sous un même titre d'emploi.

Le terme « poste » signifie un emploi occupé par une personne salariée à l'emploi de la MRC des Laurentides.

ML-D
MP UL
SD

6.10 Grief

Le terme « grief » désigne toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation des conditions de travail prévues ou non dans la présente convention collective.

6.11 Année

Le terme « année » désigne toute l'année commençant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre de chaque année.

6.12 Conjoint

Conjoint désigne les personnes :

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

Les personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an et qui sont publiquement représentées comme conjoints sont également reconnues comme conjoints.

6.13 Jour travaillé

Le terme « jour travaillé » désigne une journée ouvrable pendant laquelle une personne salariée est présente au travail et toute autre journée d'absence autorisée par la convention collective.

6.14 Promotion

Le terme « promotion » désigne l'affectation régulière d'une personne salariée à une fonction pouvant comporter plus de responsabilités que celles qu'elle détenait antérieurement, accompagnée d'une rémunération plus élevée.

6.15 Mutation

Le terme « mutation » désigne l'affectation régulière d'une personne salariée à une fonction comportant des droits et obligations similaires à ceux qu'elle avait auparavant et une rémunération égale à celle qu'elle avait à sa fonction antérieure.

6.16 Rétrogradation

Le terme « rétrogradation » désigne l'affectation régulière d'une personne salariée à une fonction comportant moins de responsabilités que celles qu'elle avait auparavant, pouvant entraîner ou non une diminution de salaire.

6.17 a) Affectation temporaire

Le terme « affectation temporaire » désigne une désignation d'une personne salariée à un poste temporairement dépourvu de titulaire ou à un poste créé sur une base temporaire, soit pour parer à un surcroît de travail, soit pour accomplir un travail spécifique pour une durée déterminée.

b) Sont considérés comme temporairement vacants, les postes dépourvus de titulaire par suite :

1. De maladie ou d'accident;
2. De maladie ou d'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail;
3. De vacances annuelles;
4. D'absences autorisées;
5. De congé de maternité, paternité ou parental;
6. D'absences pour activités syndicales;
7. D'affectation temporaire.

ARTICLE 7

CATÉGORIE DE PERSONNES SALARIÉES

7.01 Personne salariée permanente « A »

- a) Désigne toute personne salariée dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la MRC des Laurentides, qui bénéficie de la sécurité d'emploi, pourvu que cette personne salariée ait complété sa période d'essai prévue à l'article 7.04.

À ce titre, elle ne peut être congédiée, mise à pied, ni ne subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, d'attribution de travaux à forfait. La personne salariée doit toutefois accepter de suivre tout cours que la MRC des Laurentides estime nécessaire, et ce, aux frais de cette dernière.

- b) La MRC des Laurentides reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'annexe « A », jointe à la présente convention pour en faire partie intégrante, sont des personnes salariées permanentes.
- c) L'employeur s'engage à maintenir un minimum de 15 salariés sur la liste de l'annexe « A ». Advenant le départ d'un salarié apparaissant sur la liste de l'annexe « A », un salarié apparaissant sur la liste de l'annexe « A-1 » ou tout nouveau salarié embauché en remplacement du poste vacant, devient un salarié apparaissant sur la liste de l'annexe « A ». Le choix est déterminé par l'ancienneté et selon la fonction, le tout après accord entre les parties.

7.02 Personne salariée régulière « A-1 »

- a) Désigne toute personne salariée dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la MRC des Laurentides, pourvu que cette personne salariée ait complété sa période d'essai prévue à l'article 7.04.
- b) La MRC des Laurentides reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'annexe « A-1 », jointe à la présente convention pour en faire partie intégrante, sont des personnes salariées régulières.
- c) La personne salariée régulière ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi et peut être mise à pied en tout temps par ordre inverse d'ancienneté, suite à un préavis de dix (10) jours ouvrables. Elle conserve son statut de personne salariée régulière et ses avantages sont calculés au prorata du temps travaillé à l'exception de l'ancienneté qu'elle continue d'accumuler comme si elle était au travail.
- d) La personne salariée régulière est rappelée au travail par ordre d'ancienneté, si elle possède les qualités requises de la fonction.

7.03

Personne salariée régulière à temps partiel

- b) Désigne toute personne salariée régulière ayant un horaire de travail comprenant moins d'heures que la semaine régulière de travail, pourvu que cette personne salariée ait complété sa période d'essai prévue à l'article 7.04 a).
- b) La MRC des Laurentides reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'annexe « A-2 », jointe à la présente convention pour en faire partie intégrante, sont des personnes salariées régulières à temps partiel.
- c) La personne salariée régulière à temps partiel ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi et peut être mise à pied en tout temps par ordre inverse d'ancienneté, suite à un préavis de dix (10) jours ouvrables. Elle conserve son statut de personne salariée régulière à temps partiel et ses avantages sont calculés au prorata du temps travaillé à l'exception de l'ancienneté qu'elle continue d'accumuler comme si elle était au travail.
- d) La personne salariée régulière à temps partiel est rappelée au travail par ordre d'ancienneté, si elle possède les qualifications requises de la fonction.
- e) La MRC des Laurentides ne peut abolir un poste occupé par une personne salariée régulière pour le subdiviser et l'attribuer à des personnes salariées régulières à temps partiel.

7.04

Personne salariée à l'essai

- a) Désigne toute nouvelle personne salariée embauchée dans le but de devenir soit une personne salariée permanente, une personne salariée régulière ou une personne salariée régulière à temps partiel, selon les besoins de l'Employeur, et qui n'a pas complété neuf cent quatre-vingt-dix (990) heures travaillées au service de la MRC des Laurentides, au même poste.
- b) Cette personne salariée a droit aux bénéfices de la présente convention collective, sauf en ce qui concerne le droit de grief en cas de renvoi, le régime d'assurance groupe, le régime de retraite et les dispositions relatives au mouvement de main-d'œuvre.
- c) La période d'essai est suspendue lorsque la personne salariée est absente en raison d'un accident, d'une maladie ou de toute autre absence autorisée pour une période excédant un (1) mois.
- d) Cependant si la personne salariée est mise à pied ou remerciée de ses services durant cette période et rappelée au travail ou réembauchée dans un poste de même fonction, le temps effectué au cours des douze (12) mois précédents est comptabilisé pour établir sa période d'essai.

Handwritten signatures and initials:
MK
UP
UL
MK
UP

Personne salariée auxiliaire

- a) Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer tout travail requis au fonctionnement des services assumés par la MRC des Laurentides, pour tout surcroît de travail ou pour combler toute absence d'une autre personne salariée prévue à la convention collective ou autorisée par l'Employeur.
- b) Toute nouvelle personne salariée auxiliaire est soumise, dès son embauche, à une période d'essai d'une durée de neuf cent quatre-vingt-dix (990) heures travaillées. Durant cette période, la personne salariée auxiliaire n'a aucun droit à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage en cas de renvoi.
- c) La MRC des Laurentides reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention collective, les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'annexe « B » sont des personnes salariées auxiliaires.
- d) Sauf dans les cas où elle remplace une personne salariée permanente ou régulière absente selon l'une ou l'autre des dispositions prévues à la présente convention; la personne salariée auxiliaire est embauchée pour une période n'excédant pas un (1) an dans une même fonction. Toutefois, si cette personne salariée travaille au-delà d'une (1) année dans une même fonction (deux cent huit (208) jours travaillés), elle se voit reconnaître le statut de personne salariée régulière « A-1 » prévu à l'article 7.02, avec tous les droits et avantages de la convention collective.
- e) Une fois la période d'essai complétée, la date d'ancienneté de la personne salariée auxiliaire est celle correspondante à sa première date d'embauche comme personne salariée auxiliaire.
- f) Une fois la période d'essai complétée, la personne salariée acquiert le droit d'être rappelée au travail si elle possède les qualités requises de la fonction. Si plus d'une (1) personne salariée satisfait aux critères de rappel au travail, la priorité est accordée à celle ayant le plus d'ancienneté.
- g) Suite à un rappel au travail, la MRC des Laurentides peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne salariée auxiliaire qui refuse (après deux fois ou plus) de se présenter au travail.
- h) La personne salariée auxiliaire bénéficie des dispositions de la convention collective, ou celles autrement spécifiées à l'exception :
 - 1. Du remboursement des frais de formation;
 - 2. De la sécurité d'emploi.
- i) Avant le début de l'affectation de la personne salariée, la MRC des Laurentides avise le Syndicat en vertu de laquelle des deux (2) raisons mentionnées à l'article 7.05 a) la personne salariée est embauchée.

Personne salariée étudiante

- a) Désigne toute personne salariée embauchée durant la période du 1^{er} lundi du mois de mai à la fête du Travail, dans la mesure où elle est inscrite à une institution d'enseignement reconnue.
- b) Cette personne salariée n'a pas de droit de rappel et n'est pas assujettie aux conditions de travail prévues à la convention collective, sauf en ce qui concerne le salaire établi pour la classe 2, le temps supplémentaire obligatoirement payé et le prélèvement de la cotisation syndicale.
- c) La personne salariée étudiante reçoit le taux de salaire de la classe 2 majoré d'un (1) échelon pour chaque année consécutive où elle occupe une fonction à la MRC des Laurentides.
- d) Dans le cadre d'un stage d'étude obligatoire et spécifiquement indiqué dans un programme de formation professionnelle, collégiale ou universitaire du ministère de l'Éducation ou d'une maison d'enseignement reconnue, la MRC des Laurentides peut rémunérer la personne salariée étudiante à l'échelon 1 selon l'échelle de salaire de l'emploi qu'elle occupe.
- e) La personne salariée étudiante peut être embauchée pour accomplir des tâches différentes qui ne sont pas comprises dans les descriptions de fonctions de l'annexe « F-3 ».

Par conséquent, l'échelle des salaires prévue à l'annexe « D » ne s'applique pas et le taux horaire versé à la personne salariée étudiante est à la discrétion de l'Employeur.

ARTICLE 8 RÉGIME SYNDICAL

- 8.01 Toute personne salariée assujettie à la présente convention doit, comme condition d'emploi et du maintien de son emploi, demeurer membre du Syndicat pour la durée des présentes.
- 8.02 Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de signature des présentes doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la présente convention. Également, la cotisation syndicale devra être prélevée dès la première paie.
- 8.03 L'Employeur effectue les déductions syndicales sur chaque paie des personnes salariées et en fait mensuellement remise intégrale au Syndicat, au plus tard le ou vers le quinzième (15^e) jour de chaque mois suivant, avec un état indiquant le montant prélevé pour chaque personne salariée. De plus, le montant de la cotisation syndicale devra apparaître sur les relevés annuels d'impôt.
- 8.04 L'Employeur s'engage à fournir sur demande du Syndicat, la liste complète de toutes les personnes salariées, à l'exception des personnes exclues du certificat d'accréditation comprenant les détails suivants :
- nom;
 - prénom;
 - adresse;
 - traitement;
 - fonction;
 - date d'embauche;
 - statut de la personne salariée.
- 8.05 Une copie certifiée de la résolution du Syndicat fixant la cotisation est remise à la MRC des Laurentides le ou vers le 15 janvier de chaque année.
- Également, le Syndicat doit fournir à l'Employeur une copie certifiée de la résolution s'il y a changement à la cotisation syndicale durant l'année, au moins trente (30) jours précédant la mise en vigueur de la cotisation.
- 8.06 L'Employeur ne peut congédier une personne salariée parce que le Syndicat l'a expulsée de ses effectifs.

ARTICLE 9

AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES

9.01 Lorsque leur présence est nécessaire dans les occasions ci-après mentionnées, des représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail durant les heures de travail, et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement après avoir avisé l'Employeur au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et après avoir obtenu son autorisation, laquelle ne peut être refusée que pour des motifs valables, à savoir :

1. Lors de la négociation ou de la conciliation de la convention collective : deux (2) représentants;
2. Lors de l'audition de griefs ou de mécontentes devant l'arbitre : un (1) représentant, le plaignant et les témoins nécessaires;
3. Rencontres patronales – syndicales : deux (2) représentants.

9.02 a) L'Employeur accorde à un maximum de deux (2) personnes salariées occupant une fonction syndicale le droit de s'absenter du travail afin de leur permettre d'assister à des congrès réguliers ou spéciaux ou à des conférences d'éducation syndicale.

Cette personne salariée doit toutefois s'entendre avec son supérieur immédiat sept (7) jours avant son départ afin que le travail puisse être modifié en conséquence. Exceptionnellement, ce délai de sept (7) jours peut être réduit à deux (2) jours pour le remplacement d'une personne salariée occupant une fonction syndicale dont la demande a été acceptée dans le cadre du paragraphe précédent, par une autre personne salariée occupant une fonction syndicale.

b) L'Employeur accorde aux personnes salariées occupant une fonction syndicale le droit de s'absenter du travail afin de leur permettre d'effectuer des tâches reliées à leur fonction syndicale.

Pour bénéficier de l'absence mentionnée au paragraphe précédent, la personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat :

- Au moins deux (2) jours avant si la période de temps d'absence demandée par la personne salariée est inférieure ou égale à une (1) journée, ou
- Au moins sept (7) jours avant si la période de temps d'absence demandée par la personne salariée est supérieure à une (1) journée.

c) Pour ce faire, l'Employeur accorde une banque annuelle de libérations syndicales de dix (10) journées avec salaire.

Pour les autres journées de libérations syndicales sans solde, la personne salariée verra sa rémunération régulière maintenue par l'Employeur et le Syndicat rembourse à l'Employeur, sur présentation de la facture, l'ensemble des coûts (salaire et avantages sociaux) reliés à ce maintien de la rémunération.

Pour bénéficier des jours d'absence prévus aux paragraphes précédents, la personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat.

- 9.03 Le conseiller extérieur tant du Syndicat que de la MRC peut participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.
- 9.04 La MRC 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 une personne salariée ou un des membres de l'exécutif du Syndicat durant les heures normales de bureau, et ce, après avoir pris rendez-vous avec le directeur général et secrétaire-trésorier.
- 9.05 Tout comité syndical lorsqu'il entreprend des démarches auprès de la MRC, peut se faire accompagner par un ou des représentants du Syndicat canadien de la fonction publique, maximum de deux (2) représentants.
- Cependant, le rendez-vous est pris à l'avance à la convenance des agendas des participants et les sujets à être traités sont prédéterminés.
- 9.06 La MRC s'engage à maintenir le tableau d'affichage existant pour le Syndicat afin d'afficher toutes informations ou communications pertinentes aux affaires syndicales.
- Tout avis devra être authentifié par le président, le vice-président ou le secrétaire-trésorier du Syndicat avant d'être placé au tableau d'affichage.
- 9.07 Pour toutes discussions ayant trait à l'application ou à l'interprétation de la convention collective, tout membre du Syndicat doit être accompagné d'un officier du Syndicat, à moins que la personne salariée l'exige autrement, lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de la MRC.
- 9.08 Pour toutes libérations syndicales, la personne salariée doit remplir la formule intitulée « avis d'absence » apparaissant à l'annexe « C-1 », et ce, avant son départ et selon les délais prévus dans la convention.
- 9.09 Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste de ses officiers, ainsi que tout changement sur ladite liste.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

- 10.01 À l'expiration de la période d'essai prévue à l'article 7.04, le droit d'ancienneté d'une personne salariée, autre que la personne salariée étudiante, est reconnu à partir de sa date d'embauche.
- 10.02 La personne salariée perd son droit d'ancienneté dans les cas suivants :
1. Lorsqu'elle quitte volontairement son emploi;
 2. Si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante;
 3. Lors d'une absence de plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis et sans excuses raisonnables;
 4. Si la personne salariée ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent son rappel effectué par lettre recommandée à sa dernière adresse connue. Copie de tel avis est transmise simultanément au Syndicat;
 5. La personne salariée qui quitte l'unité d'accréditation pour combler un poste au sein de la MRC des Laurentides conserve et continue d'accumuler son ancienneté pour une période maximale de six (6) mois consécutifs; durant cette période la personne salariée peut revenir au poste qu'elle occupait avant son départ sans perte de droits;
 6. Lorsqu'elle est mise à pied pour une période excédant douze (12) mois.
 7. Lorsqu'elle est absente de son travail, à son poste régulier, des suites d'un accident de travail ou maladie professionnelle ou d'un accident ou maladie pendant une période excédant trente (30) mois.
- 10.03 La liste d'ancienneté des personnes salariées est mise à jour deux (2) fois par année, soit le ou vers le 1^{er} janvier et 1^{er} juillet et est expédiée au Syndicat dans les cinq (5) jours de calendrier subséquents. La liste d'ancienneté des personnes salariées apparaît aux annexes « A », « A-1 », « A-2 » et « B ».
- 10.04 Lorsque plusieurs personnes salariées entrent en fonction simultanément à la MRC des Laurentides, un tirage au sort fait en présence des personnes salariées concernées, d'un officier du Syndicat et d'un représentant de l'Employeur, détermine l'ordre d'inscription sur la liste d'ancienneté.

Handwritten signatures and initials:
M L D
UP
W
MP

ARTICLE 11 POSTE VACANT, PROMOTION, MUTATION ET RÉTROGRADATION

11.01 Dans tous les cas de promotion, de mutation et de rétrogradation volontaire, résultant d'un affichage, la MRC doit tenir compte de l'ancienneté, de la compétence ainsi que des qualifications exigées et pertinentes du poste.

Toutefois, l'ancienneté prévaut à la condition que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences de l'ensemble des tâches normales de la fonction.

AFFICHAGE D'UN POSTE VACANT OU NOUVELLEMENT CRÉÉ

11.02 a) Tout poste devenu définitivement vacant et non aboli ou tout poste permanent ou régulier nouvellement créé doit faire l'objet d'un affichage dans les cinquante (50) jours de calendrier de la vacance ou de la création.

b) L'affichage doit contenir les informations suivantes :

1. Une description de la fonction;
2. Le lieu de travail;
3. Le salaire et les heures de travail;
4. Les qualifications exigées et pertinentes du poste;
5. Le début de l'emploi;
6. Le titre du poste.

c) Cet avis est affiché aux endroits convenus entre l'Employeur et le Syndicat pendant au moins quatorze (14) jours calendrier.

d) La personne salariée intéressée doit faire parvenir sa candidature par écrit durant la période d'affichage. L'Employeur doit transmettre au Syndicat la liste des personnes salariées ayant posé leur candidature ainsi qu'une copie de l'affichage.

Si la personne salariée est absente, le Syndicat peut poser la candidature d'une personne salariée au lieu et place de celle-ci, si elle a manifesté son intention au Syndicat.

e) Suite à l'affichage, l'Employeur doit faire connaître sa décision par écrit à la personne salariée intéressée avec copie au Syndicat dans les trente (30) jours calendrier de la fin de la période d'affichage.

f) Toute personne salariée peut, suite à un affichage, soumettre sa candidature à un poste qui constitue pour elle une rétrogradation.

g) Si l'Employeur n'a pas trouvé de personne salariée intéressée pouvant satisfaire aux exigences de l'ensemble des tâches normales de la fonction, il doit procéder par ancienneté parmi les personnes salariées auxiliaires qui possèdent les qualités requises du poste et qui désirent occuper la fonction; advenant une pénurie de candidats, l'Employeur procède à l'embauche d'une nouvelle personne salariée.

ATTRIBUTION D'UN POSTE

- 11.03
- a) Lors de l'attribution d'un poste à la suite d'un affichage, la personne salariée doit recevoir immédiatement le titre et le salaire rattaché à sa nouvelle fonction.
 - b) Lors d'une promotion, la personne salariée se voit intégrée dans l'échelle de salaire de sa nouvelle classe au même échelon que celui qu'elle détient. Sa date d'augmentation statutaire demeure la même que dans son ancienne classe.
 - c) Lors d'une rétrogradation, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à sa nouvelle fonction tout en demeurant dans le même échelon.

PÉRIODE D'ESSAI

- 11.04
- a) Dans tous les cas d'attribution de poste à la suite d'un affichage, la personne salariée a droit à une période d'essai de trente (30) jours calendrier. En tout temps au cours de cette période, elle a le loisir de retourner à la fonction qu'elle occupait antérieurement avec tous ses droits.
 - b) Également, l'Employeur peut, à la fin de la période d'essai, retourner la personne salariée à la fonction qu'elle occupait antérieurement avec tous ses droits, si cette dernière ne peut remplir les exigences normales de sa nouvelle fonction. En cas de mécontentement, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

PROMOTIONS EN DEHORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- 11.05
- a) Les promotions en dehors de l'unité de négociation ne sont pas soumises aux dispositions de la présente convention. Les personnes salariées promues à un poste en dehors de l'unité de négociation accumulent leur ancienneté pour le temps travaillé en dehors de l'unité de négociation, jusqu'à concurrence de la période maximale fixée au cinquième (5^e) alinéa de l'article 10.02, qui est de six (6) mois.
 - b) Les candidats provenant de l'extérieur de l'unité de négociation pourront, suite à un affichage, postuler un emploi inclus dans l'unité de négociation et l'ancienneté sera leur date d'embauche à la MRC.

ABOLITION, CRÉATION ET MODIFICATION

- 11.06
- a) En aucun cas, les tâches d'un poste qui est aboli ne pourront être exécutées par une personne provenant de l'extérieur de l'unité de négociation.
 - b) Lors de création ou de modification de fonction, les parties se rencontrent pour déterminer le contenu de la description de fonction et son évaluation selon le plan d'évaluation entendu entre les parties et qui fait partie intégrante de la convention collective. À défaut d'entente ou de rencontre dans les trente (30) jours calendrier suivant le dépôt de la description de fonction et son évaluation au Syndicat, l'Employeur peut procéder à l'affichage du poste.

- c) Tout litige relatif à l'abolition de poste, à la création ou à la modification d'une fonction est sujet à la procédure de grief et d'arbitrage. L'Employeur s'engage de plus à permettre aux représentants attitrés du Syndicat de consulter pendant les heures régulières de travail, tous les documents et dossiers utilisés pour prendre sa décision. Ces dossiers sont consultés en présence d'un représentant de l'Employeur.

AFFECTATION TEMPORAIRE

- 11.07
- a) L'Employeur accorde le poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences de l'ensemble des tâches normales de la fonction.
- a) Si l'Employeur décide de ne pas combler un poste temporairement vacant pour une période de plus de soixante (60) jours calendrier, il communique par écrit au Syndicat les raisons motivant sa décision. En cas de mésentente, le fardeau de la preuve appartient au Syndicat.
- b) La personne salariée ne peut refuser une affectation temporaire incluse dans l'unité de négociation à moins que les besoins de l'Employeur ou que l'absence de la personne salariée permanente ou régulière excède quatorze (14) jours calendrier.
- d) Lorsqu'une personne salariée est appelée temporairement à accomplir un travail dans une classification dont le taux de traitement est supérieur au sien, elle est rémunérée au taux supérieur au même échelon que celui qu'elle détient pourvu qu'elle l'ait occupé au moins quinze (15) minutes. Aux fins d'application des présentes, toute fraction d'heure est comptabilisée comme une heure complète.
- e) Lorsqu'une personne salariée est appelée temporairement à accomplir un travail dans une classification dont le taux de traitement est inférieur au sien, elle est rémunérée au taux régulier de sa classification.

Cependant, lorsque l'affectation temporaire est pour une durée de plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs, la personne salariée régulière dont le nom est inscrit à l'annexe « A-1 » des présentes est rémunérée à compter de la onzième (11^e) journée au taux de la classification qu'elle occupe au même échelon que celui qu'elle détient.

Quant aux bénéfices prévus à la convention collective, cette dernière reçoit le traitement de son affectation régulière.

- f) Toutes décisions de l'Employeur de ne pas combler un poste définitivement vacant ou temporairement vacant et toute affectation temporaire ne peuvent avoir pour effet d'entraîner une surcharge de travail à une personne salariée.

- 11.08 Les parties conviennent que le plan d'évaluation, les descriptions de fonctions et leur classification tels qu'entendus et reproduits à l'annexe « F » font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 12 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 12.01 Le comité de relations de travail est chargé de surveiller et de faire appliquer la présente convention.
- 12.02 Ce comité sera composé de deux (2) personnes salariées de la MRC représentant le Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur.
- 12.03 Le comité de relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties dans les quinze (15) jours de calendrier de la demande.
- 12.04 Le comité de relations de travail peut discuter de tout grief ou mécontentement ou désaccord.
- 12.05 En aucun cas, une entente au comité de relations de travail ne peut avoir pour effet de modifier une disposition de la convention collective si le Syndicat et l'Employeur ne s'entendent pas.

ARTICLE 13 SANTÉ ET SÉCURITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL

- 13.01 L'Employeur doit prendre tous les moyens pour assurer la sécurité, la santé et l'hygiène des personnes salariées sur les lieux et à l'occasion du travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents de travail.
- 13.02 Dans le cas d'accidents de travail ou de maladies subies par la personne salariée dans l'exercice de sa fonction, l'Employeur s'engage à donner les premiers soins à la personne blessée, à la faire transporter à l'hôpital environnant de son choix dans la mesure du possible ou si son état le nécessite.
- L'Employeur facilite le retour de la personne salariée sur les lieux du travail ou à son domicile selon le cas au cours de la première journée de travail.
- 13.03 L'Employeur s'engage à respecter comme base minimum les conditions de santé et sécurité au travail, les lois et les règlements en vigueur.
- 13.04 L'Employeur s'engage à maintenir dans un endroit facile d'accès sur les lieux du travail, un équipement de premiers soins adéquat qui doit être renouvelé au besoin.
- 13.05 Dans le cadre de l'application du présent article, lorsque la personne salariée subit un examen médical à la demande de l'Employeur, les frais sont à la charge de l'Employeur.
- Également, le choix d'un médecin est du ressort de l'Employeur et cet examen se fait durant les heures de travail, et ce, sans perte de traitement.
- 13.06 Lorsqu'une personne salariée subit un accident de travail ou contracte une maladie professionnelle reconnue par la CNESST, elle reçoit de l'Employeur, pour les heures travaillées à la MRC, son salaire régulier pour une période maximale de six (6) mois. Durant cette période, la CNESST verse à l'Employeur les indemnités compensatoires que la personne salariée a droit en vertu de la loi.
- 13.07 Lorsque la personne salariée est jugée apte au retour au travail en assignation temporaire ou en travaux légers par le médecin qui en a la charge, elle doit aviser aussitôt l'Employeur et il en est de même si un rapport médical final est émis.
- 13.08 L'Employeur affiche bien en vue aux endroits appropriés, les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence quant aux locaux, appareils et produits dans les locaux.
- 13.09 Dans le cas d'un accident de travail ou de maladie professionnelle reconnue par la CNESST qui se produit dans l'exercice des fonctions de la personne salariée, cette absence n'affecte pas le nombre de congés de maladie accumulé à son crédit.

ARTICLE 14 MESURES DISCIPLINAIRES

14.01 Aux fins d'application de la présente convention collective, l'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont considérés comme des mesures disciplinaires et sont susceptibles d'être appliqués suivant la gravité, la nature ou la fréquence de l'offense reprochée.

L'Employeur dispose d'un délai de soixante (60) jours calendrier à partir du moment où il prend connaissance de l'événement ouvrant à une mesure disciplinaire pour appliquer une mesure disciplinaire.

14.02 Au moment d'imposer une suspension ou un congédiement, l'Employeur communique par écrit à la personne salariée concernée et simultanément au Syndicat, la date où prend effet la suspension ou le congédiement. S'il s'agit d'une suspension, il indique aussi la durée ou la nature de celle-ci.

14.03 En même temps, l'Employeur transmet par écrit à la personne salariée concernée et simultanément au Syndicat, les faits et les raisons qui ont motivé la suspension ou le congédiement.

14.04 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit en reçoit une copie de la part de l'Employeur. L'Employeur précise dans cet avis la ou les raisons ainsi que les faits qui motivent cette sanction disciplinaire; copie de cet avertissement est transmise à la personne salariée et simultanément au Syndicat.

14.05 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage et le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

14.06 Toute personne salariée a le droit, durant les heures régulières de bureau, de consulter son dossier officiel en matière disciplinaire après entente avec son supérieur immédiat.

14.07 Tout rapport disciplinaire versé au dossier d'une personne salariée est retiré après dix-huit (18) mois.

14.08 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.

14.09 Seuls les avis disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat ont été informés par écrit peuvent être invoqués contre une personne salariée lors de l'arbitrage.

14.10 Dans les cas où l'Employeur, par ses représentants autorisés, décide aux fins d'enquête de convoquer une personne salariée pour éventuellement appliquer une mesure disciplinaire, la personne salariée doit recevoir un préavis écrit d'au moins quarante-huit (48) heures spécifiant l'heure et l'endroit où elle doit se présenter et la nature de l'accusation portée contre elle.

La personne salariée doit être accompagnée d'un représentant syndical et la rencontre doit avoir lieu durant les heures régulières de travail.

ARTICLE 15 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEF

15.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement dans les plus brefs délais possibles, tout grief ou mécontentement, désaccord ou litige relatif aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

15.02 Dans la computation des délais :

- Le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.

15.03 Toute erreur dans la formulation d'un grief n'en affecte pas sa validité. Cependant, l'Employeur doit être prévenu de la correction de cette dernière et ne doit pas modifier le fond du grief.

15.04 Toute personne salariée qui se croit lésée dans ses droits peut, accompagnée d'un officier syndical, discuter du cas avec son supérieur immédiat dans le but d'y trouver un règlement.

15.05 a) **Première étape**

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler au nom d'un ou de plusieurs salariés est soumis par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables de la naissance ou connaissance de l'événement au directeur général et secrétaire-trésorier de l'Employeur ou à son représentant.

b) **Deuxième étape**

Les parties doivent se rencontrer dans les quinze (15) jours ouvrables suivants pour régler le grief.

c) **Troisième étape**

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Employeur doit soumettre au Syndicat une réponse par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables.

d) **Quatrième étape**

Si la réponse de l'Employeur n'est pas satisfaisante, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables suivants, selon les dispositions prévues à l'article 16.

15.06 Dans le but de permettre aux parties de tenter de régler les griefs ou mécontentements et éviter les recours à l'arbitrage, et par le fait même encourager le règlement des griefs par les parties, celles-ci peuvent, à l'intérieur des délais prévus à la clause 15.05 et suivants, se rencontrer durant les heures de travail, et ce, sans perte de salaire. Il est convenu que lors de telles rencontres, les parties peuvent être accompagnées de leur conseiller extérieur.

15.07 Les parties d'un commun accord peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou quant à l'ordre à suivre.

- 15.08 Lorsque le membre du comité de grief rencontre un ou plusieurs représentants de la MRC au sujet du grief d'une personne salariée ou d'un groupe de personnes salariées, l'une ou l'autre des deux (2) parties patronale et syndicale peut exiger que la personne salariée ou un représentant du groupe de personnes salariées soit présent aux délibérations.
- 15.09 Un membre du comité de grief peut enquêter après avoir obtenu la permission de son supérieur immédiat, sur les heures de travail, auprès de ses collègues ou des supérieurs immédiats d'une personne salariée au sujet d'une plainte ou d'un grief.
- 15.10 Une personne salariée ou groupe de personnes salariées qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par ses supérieurs.
- 15.11 Si la MRC estime que le Syndicat ou une personne salariée enfreint les dispositions de la présente convention collective, elle peut soumettre un grief au président du Syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance ou de l'occurrence des faits donnant ouverture au grief, et, à défaut de règlement dans les dix (10) jours ouvrables suivants, l'une ou l'autre des parties peut recourir à la procédure d'arbitrage.

ARTICLE 16 PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- 16.01 La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avise l'autre partie et demande au ministre du Travail de nommer l'arbitre.
- 16.02 Aucun cas ne pourra être porté à l'arbitrage sans au préalable avoir été soumis conformément aux étapes précitées à la procédure de grief.
- 16.03 En rendant une décision sur tout grief ou mésentente qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective et pour les mésentes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice ou d'équité.
- 16.04 En rendant une décision sur tout grief, l'arbitre ne doit pas soustraire, amender ou modifier quoi que ce soit dans la présente convention.
- 16.05 L'arbitre a juridiction pour régler tout grief, désaccord, litige, mésentente ou interpréter la présente convention, ainsi que de maintenir, de rejeter ou de modifier une mesure disciplinaire et ordonner la réinstallation de la personne salariée dans tous ses droits et son emploi à la fonction qu'elle occupait ainsi que de décider de toutes indemnités, lesquelles ne doivent jamais dépasser le total du salaire perdu.
- Ladite indemnité est déterminée en tenant compte du salaire et prestations reçus par la personne salariée pendant la sanction. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.
- 16.06 Autant que possible, l'arbitre doit rendre sa décision finale, écrite ou motivée, dans les trente (30) jours suivant la fin de l'audition et des plaidoyers écrits. Cette décision est exécutoire et lie les parties.
- 16.07 Les honoraires, frais de déplacement et de séjour de l'arbitre sont partagés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.
- 16.08 Les délais mentionnés aux différents articles de la procédure de grief et d'arbitrage peuvent être prolongés par entente écrite et mutuelle entre la MRC et le Syndicat.
- 16.09 Si tous les intervalles de temps prescrits dans les différents articles de la procédure de grief et d'arbitrage ou convenus par un accord mutuel ne sont pas respectés, le grief est considéré comme abandonné à toute fin que de droit.
- 16.10 Les griefs sont soumis à un arbitrage unique.
- 16.11 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de la MRC et un représentant du Syndicat, afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.
- 16.12 L'exécution de la sentence arbitrale doit se faire dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de ladite sentence.

16.13

La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en lien avec l'article 11.06 en avise l'autre partie. Les parties ont trente (30) jours pour s'entendre sur le choix de l'arbitre sans quoi, l'une d'elles devra demander au ministère du Travail de nommer l'arbitre.

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des éléments en litige soulevés suivant la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation des emplois à l'annexe F.

S'il est établi, lors d'un arbitrage, qu'une tâche affectant l'évaluation dudit emploi n'apparaît pas dans la description, bien que les titulaires l'accomplissent, l'arbitre a le mandat d'inclure cette tâche dans la description.

ML-
eth
AL
WD

ma

ARTICLE 17 PAIEMENT DES SALAIRES

17.01 L'augmentation salariale pour la durée de la présente convention est de 1,5 % pour 2020, 1,5 % pour 2021 et de 2 % pour chacune des années 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026. Le versement de l'augmentation salariale s'effectue au plus tard à la deuxième (2^e) paie de l'année en cours. Les taux horaires applicables aux personnes salariées selon l'annexe « D » - Échelle des salaires seront appliqués à partir du lundi débutant la première période de paie qui suit la date de la signature de la convention collective.

17.02 La personne salariée dont le traitement est supérieur au maximum prévu pour sa classe conserve son salaire actuel.

17.03 Les personnes salariées sont payées aux deux (2) semaines le jeudi, par dépôt direct à l'institution financière indiquée par la personne salariée. La paie est déposée le deuxième (2^e) jeudi suivant la fin de l'horaire de travail. Cependant, si ce jeudi est un jour de fête chômée et payée, la paie est remise le jour ouvrable précédent. La paie est basée sur l'horaire régulier de travail de la personne salariée, soit soixante-six (66) heures.

L'avance salaire versée aux personnes salariées le jeudi 8 avril 2010 est déduite de la dernière paie à recevoir de la MRC des Laurentides lorsque le lien d'emploi est définitivement rompu ou remboursable après entente entre la personne salariée concernée et l'Employeur.

17.04 Les détails suivants apparaissent sur le chèque de paie de chacune des personnes salariées :

1. Le nom de l'Employeur;
2. Les nom et prénom de la personne salariée;
3. La date du paiement et la période du travail qui correspond au paiement;
4. Le nombre d'heures payées au taux normal;
5. Le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
6. La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;
7. Le taux du salaire;
8. Le montant du salaire brut;
9. La nature et le montant des déductions opérées;
10. Le montant du salaire net versé à la personne salariée;
11. Le nombre d'heures de maladie et de vacances non utilisées.

17.05 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire, bénéfices et articles personnels dans la période de paie qui suit son départ.

17.06 Les corrections des erreurs dans les paies des personnes salariées se font de la manière suivante :

- les erreurs supérieures à cinquante dollars (50 \$) se font dans les vingt-quatre (24) heures;
- les erreurs inférieures à cinquante dollars (50 \$) se font sur la paie suivante.

ARTICLE 18 HEURES DE TRAVAIL

18.01 Sous réserve de l'article 18.08, l'horaire régulier de travail de toute personne salariée est de quatre (4) jours par semaine, du lundi au jeudi inclusivement. La période de travail est de huit virgule vingt-cinq (8,25) heures par jour situé entre 8 h 00 et 17 h 00 avec interruption pour le repas du midi.

18.02 Il est entendu que lors d'un congé férié ayant lieu un lundi, la semaine régulière de travail devient du mardi au vendredi à raison de huit virgule vingt-cinq (8,25) heures de travail par jour entre 8 h 00 et 17 h 00.

18.03 La MRC des Laurentides considère et favorise l'utilisation du transport en commun intermunicipal.

Si l'horaire d'autobus intermunicipal ne permet pas de respecter l'horaire de travail prévu à l'article 18.01, la MRC des Laurentides pourra envisager certaines modalités afin d'arriver à une entente.

La MRC des Laurentides pourra mettre fin prématurément à cette entente à n'importe quel moment, et ce, sans préavis, sans être tenue de motiver sa décision ni d'obtenir le consentement de l'autre partie.

18.04 Horaire de travail – Inspecteurs calculateurs grade 1 et grade 2 (référence Lettre d'entente 2021-01)

La semaine régulière de travail est de trente-trois (33) heures par semaine du lundi au jeudi inclusivement de 8 h à 17 h, incluant une période de repas de quarante-cinq (45) minutes à raison de huit virgule vingt-cinq (8,25) heures travaillées par jour.

Pendant la période d'avril à octobre inclusivement, chaque personne salariée inspecteur doit être disponible un (1) soir par semaine jusqu'à 20 h pour répondre aux besoins de la clientèle, s'il y a lieu.

L'amplitude de la journée de travail est de 8 h à 20 h et s'applique uniquement à la journée de disponibilité hebdomadaire, représentant ainsi un minimum de huit virgule vingt-cinq (8,25) heures et un maximum de dix (10) heures de travail par jour, et ce, dans les deux cas, après confirmation écrite du supérieur immédiat.

Dans le cas où il s'agit d'une période de travail de huit virgule vingt-cinq (8,25) heures par jour, une (1) période de repas de quarante-cinq (45) minutes est prévue et il n'y aura aucune reprise de temps à effectuer.

Dans le cas où il s'agit d'une période de travail de dix (10) heures, deux (2) périodes de repas de quarante-cinq (45) minutes sont prévues et la reprise de temps doit être effectuée à l'intérieur de la quinzaine. Si l'employé désire cumuler une reprise de temps, il doit préalablement le faire autoriser par son supérieur immédiat.

Lorsqu'un technicien en évaluation foncière est assigné à des visites d'inspection pour une période de plus de quatre (4) jours consécutifs, celui-ci devra ajuster son horaire en fonction de celui des inspecteurs.

Les dispositions de l'article 18.02 s'appliquent également à l'horaire des inspecteurs calculateurs grade 1 et grade 2.

- 18.05 Toute personne salariée a droit, sans perte de traitement, à une période de quinze (15) minutes de repos par demi-journée régulière de travail.
- 18.06 Les personnes salariées travaillant à l'extérieur du bureau ne sont pas soumises aux heures fixes du repas du midi, mais elles ont droit à quarante-cinq (45) minutes vers le milieu de la journée pour prendre ce repas.
- 18.07 Une personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, prendre trente (30) minutes de repas au lieu de quarante-cinq (45) minutes pour dîner afin de terminer cette même journée de travail quinze (15) minutes plus tôt.
- 18.08 L'horaire régulier de travail d'une personne salariée occupant un poste de classe 11 ou plus peut être modifié par l'Employeur suite à un préavis en raison du fait que cette personne salariée est appelée à participer à diverses réunions et divers événements. L'ajustement de l'horaire de travail s'effectue dans la même période de paie ou si cela est impossible, dans la période de paie suivante.

ARTICLE 19 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

19.01 Sous réserve de l'article 18.04 et 18.08, tout travail qui doit être accompli en dehors de sa journée ou de son horaire régulier de travail est considéré comme du temps supplémentaire.

19.02 Dans les cas d'urgence ou de surplus de travail jugé par l'Employeur nécessitant du travail en temps supplémentaire, il sera offert aux personnes salariées permanentes ou régulières ayant la compétence d'effectuer ce travail. Advenant le cas qu'il n'y ait personne qui accepte d'effectuer le travail en temps supplémentaire, l'Employeur pourra exiger de la personne salariée, ayant le moins d'ancienneté et ayant la compétence d'effectuer ce travail, qu'elle fasse du temps supplémentaire, mais n'excédant pas trois (3) heures en continuité de sa journée normale de travail.

Il est bien entendu que la répartition du temps supplémentaire se fera selon une répartition équitable, et cela sur une base annuelle.

Aux fins d'application de la liste de répartition équitable de temps supplémentaire, les personnes salariées refusant d'effectuer du temps supplémentaire, lorsque requis, sont considérées comme ayant fourni le temps supplémentaire.

19.03 La personne salariée qui effectue du travail en temps supplémentaire est rémunérée pour le nombre d'heures ou partie d'heure de la façon suivante :

1. Au taux d'une fois et demie (150 %) de son salaire régulier pour tout travail accompli en plus de sa journée de travail ainsi que le samedi et lors de sa journée de congé hebdomadaire;
2. Au taux de deux fois (200 %) de son salaire régulier pour tout travail le dimanche ou lorsqu'une personne salariée est en période de vacances;
3. Au taux de deux fois (200 %) de son salaire régulier pour tout travail lors d'un jour de fête chômée en plus de la rémunération prévue pour la fête.

19.04 La personne salariée appelée à faire du temps supplémentaire sans avoir été avisée, avant son départ, reçoit un minimum de deux (2) heures au taux du temps supplémentaire.

19.05 Cependant, si une personne salariée est appelée à travailler des heures supplémentaires consécutives à ses heures régulières à la fin de la journée, ses heures ne constituent pas un rappel au travail au sens de l'article 19.04.

19.06 Sous l'approbation du supérieur immédiat, toute personne salariée qui le désire peut échanger le temps supplémentaire qu'elle effectue par un congé avec solde pris à une date ultérieure d'une durée équivalente aux sommes qui lui sont dues. Toutefois, la personne salariée ne pourra ainsi convertir le temps supplémentaire que jusqu'à un maximum de trente-trois (33) heures ouvrables par année, après quoi le temps supplémentaire accumulé lui sera automatiquement payé à la fin de chaque période de paie au cours de laquelle il sera effectué ou le cas échéant, au 15 décembre de la même année.

19.07

En sus de ce qui précède, la personne salariée pourra convertir, avec l'approbation du directeur du service, un maximum de trente-trois (33) heures ouvrables par année de temps supplémentaire excédant les trente-trois (33) heures prévues au paragraphe 19.06. Ce temps supplémentaire devra être repris entre le 1^{er} novembre et le 1^{er} mai de l'année suivante.

MLT
EP
UL
WD

me

ARTICLE 20 JOURS DE FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

20.01 a) Toute personne salariée permanente, régulière, régulière à temps partiel et à l'essai bénéficie d'un jour de fête chômée et payée dans les cas suivants :

- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La Journée nationale des patriotes;
- La fête nationale du Québec;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- Le jour de l'Action de grâces;
- De la veille de Noël jusqu'au lendemain du Jour de l'An inclusivement.

b) La personne salariée auxiliaire reçoit en guise de rémunération des fêtes chômées un montant équivalant à six pour cent (6 %) du salaire excluant le temps supplémentaire versé à chaque période de paie.

20.02 Nonobstant l'article 20.01 de la convention collective, il est entendu que les parties aux présentes ont modifié l'horaire régulier de travail pour un horaire de quatre (4) jours par semaine basé sur trente-trois (33) heures tel que prévu à l'article 18 de la convention collective. En contrepartie, la MRC des Laurentides et le Syndicat ont convenu de modifier le bénéfice des jours de fête chômés et payés comme suit :

La fête Nationale demeure une journée chômée, payée et non reportable pour toutes les personnes salariées.

Par conséquent, cette semaine de travail, incluant la fête Nationale, sera modifiée pour inclure le congé et exceptionnellement, la rémunération s'y rattachant sera de quarante et une heures virgule vingt-cinq (41,25 h) au taux régulier.

De plus, les parties ont convenu de continuer de bénéficier des journées de la veille de Noël jusqu'au lendemain du Jour de l'An inclusivement et d'y ajouter le nombre de jours nécessaires afin de respecter le minimum de fériés prévus à la *Loi sur les normes du travail*.

Autrement, si un férié survient un vendredi, la semaine de travail est du lundi au jeudi et si le férié survient un lundi, la semaine de travail est du mardi au vendredi.

La personne salariée auxiliaire reçoit en guise de compensation des fêtes chômées un montant équivalant à trois virgule quatre-vingt-cinq pour cent (3,85 %) du salaire excluant le temps supplémentaire versé à chaque période de paie.

20.03 Pour avoir droit à un jour de fête chômée et payée, la personne salariée doit travailler le jour ouvrable qui précède ou qui suit la fête, à moins que son absence rémunérée ou compensée soit déjà prévue dans cette convention.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas à l'occasion d'absences rémunérées ou compensées d'une durée de plus de trente (30) jours, qui ont débuté plus de cinq (5) jours ouvrables avant la date du jour férié.

AL
UL
MD

ARTICLE 21 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

21.01 Toutes les personnes salariées, à l'exception des personnes salariées auxiliaires, ont droit le 1^{er} janvier de chaque année à des congés annuels payés rémunérés à leur taux de salaire régulier et déterminés de la façon suivante :

- a) Moins d'un (1) an de service continu, elle a droit à huit virgule vingt-cinq heures (8,25 h), une (1) journée de vacances par mois de service continu, jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre-vingt-dix-neuf (99) heures ouvrables, trois (3) semaines, l'indemnité étant payable comme suit : soit six pour cent (6 %) du salaire brut de la personne salariée durant l'année de référence;
- b) Si elle a complété une (1) année de service continu, elle a droit à cent deux (102) heures ouvrables, trois (3) semaines, de congé payé;
- c) Si elle a complété six (6) années de service continu, elle a droit à cent trente-six (136) heures ouvrables, quatre (4) semaines, de congé payé;
- d) Si elle a complété douze (12) années de service continu, elle a droit à cent soixante-dix (170) heures ouvrables, cinq (5) semaines de congé payé;
- e) Si elle a complété dix-huit (18) années de service continu, elle a droit à deux cent quatre (204) heures ouvrables, six (6) semaines, de congé payé.
- f) La personne salariée régulière à temps partiel a droit aux mêmes bénéfices, au prorata des heures travaillées.

Toute personne salariée auxiliaire assujettie à l'article 7.05 a droit aux congés annuels selon la prescription de la *Loi sur les normes du travail*. L'année de référence donnant droit aux congés annuels se situe du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

21.02 La période de service continu donnant droit à de tels congés annuels payés est établie à compter du 1^{er} janvier d'une année jusqu'au 31 décembre de la même année.

21.03 La période de service continu est une période de douze (12) mois pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit au congé annuel.

21.04 Si pour une raison quelconque, une personne salariée quitte le service de la MRC, elle a droit à ses crédits de congés annuels accumulés à la date de son départ, conformément aux alinéas précédents.

21.05 Une personne salariée accidentée ou malade et qui n'est pas rétablie au moment de la période fixée pour ses congés annuels peut, si elle le désire, les reporter à une date convenue entre elle et la MRC des Laurentides. Toutefois, la personne salariée absente de son travail pour cause de maladie, d'accident de travail ou d'invalidité, bénéficie à son retour au travail des congés annuels accumulés durant une période n'excédant pas douze (12) mois à compter de la date de son absence.

- 21.06 La MRC détermine le temps des congés annuels en tenant compte, outre les services qu'elle doit rendre, de l'ancienneté de chaque personne salariée et des désirs de cette dernière. La personne salariée fait connaître la date demandée pour ses congés annuels entre le 15 octobre et le 15 novembre, pour la première période de congés annuels qui est du 1^{er} janvier au 30 avril. La personne salariée fait connaître la date demandée pour les congés annuels entre le 15 mars et le 15 avril pour la deuxième (2^e) période de congés annuels qui est du 1^{er} mai au 31 décembre.
- 21.07 Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année fiscale de la MRC. La MRC peut, dans des cas exceptionnels, en tenant compte des besoins du service ou des désirs de la personne salariée, permettre à cette dernière de différer ses congés annuels à l'année suivante. Sa décision n'est pas sujette à la procédure de grief et d'arbitrage.
- 21.08 Si un jour de fête chômée désigné à l'article 20 coïncide avec la période de congés annuels, le ou les jours de fête chômés est ou sont ajoutés aux congés annuels ou à tout autre moment, après entente entre l'Employeur et la personne salariée concernée.
- 21.09 Les congés annuels peuvent être pris en une seule ou en plusieurs périodes selon les désirs de la personne salariée et en conformité avec l'article 21.06.

ARTICLE 22 CONGÉS SOCIAUX

22.01 Toute personne salariée peut bénéficier d'une absence motivée sans perte de salaire, dans les cas suivants :

1. Trois (3) jours ouvrables à l'occasion de son mariage;
2. Un (1) jour ouvrable à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant du conjoint si le mariage a lieu en semaine et si la personne salariée était prévue pour être au travail;
3. Cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès du conjoint, de l'un de ses enfants ou de l'un des enfants du conjoint;
4. Cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès du père, de la mère, de la sœur, du frère, du père de son conjoint, de la mère de son conjoint;
5. Un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'un oncle, d'une tante, d'une bru, de sa famille ou de celle de son conjoint, le jour des funérailles pourvu qu'elle y assiste;
6. Trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès d'un petit-enfant;
7. Cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant, ou de l'adoption d'un enfant;
8. Une (1) journée supplémentaire si l'événement décrit aux points 3, 4 ou 5 se produit à plus de cent cinquante (150) kilomètres de la résidence de la personne salariée permanente ou régulière.

22.02 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ. Sur demande de l'Employeur, elle apporte la preuve ou l'attestation de ces faits.

22.03 Lorsqu'une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin, elle peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis, l'Employeur continue à verser le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail, mais la personne salariée rembourse à l'Employeur le montant des honoraires reçus pour les jours d'absences correspondant aux journées ouvrables. L'Employeur peut exiger une attestation des faits.

ARTICLE 23 CONGÉ DE MATERNITÉ

- 23.01 L'Employeur s'engage à respecter les dispositions de la Loi et du règlement sur les normes du travail du Québec portant sur les congés de maternité, de même que les dispositions prévues au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- 23.02 Un congé sans solde de douze (12) mois maximum peut être pris par la personne salariée incluant le congé prévu par la loi.
- 23.03 Durant ce congé, la personne salariée accumule son ancienneté et tous les bénéfices prévus à la présente convention continuent de s'appliquer. Durant le congé de maternité prévu par la loi, les primes d'assurances collectives sont payées selon les dispositions de la présente convention.
- 23.04 À son retour au travail, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait avant son départ et reçoit de la formation si nécessaire.

Handwritten signatures and initials:
ML-D.
UP
AL
me
UP

ARTICLE 24 ABSENCE POUR MALADIE

- 24.01 a) Toute personne salariée permanente ou régulière a droit, au 1^{er} janvier de chaque année, à cinquante-quatre virgule vingt-cinq (54,25) heures de congés de maladie à compter du 1^{er} janvier d'une année jusqu'au 31 décembre de la même année.
- b) Toute personne salariée régulière à temps partiel a droit, au 1^{er} janvier de chaque année, à cinquante-quatre virgule vingt-cinq (54,25) heures de congés de maladie à compter du 1^{er} janvier d'une année jusqu'au 31 décembre de la même année, au prorata des heures travaillées.
- 24.02 La personne salariée permanente ou régulière embauchée en cours d'année reçoit ses heures de maladie au prorata des jours travaillés de l'année courante, après avoir terminé avec succès sa période d'essai.
- 24.03 En plus de la banque d'heures mentionnée au paragraphe précédent, toute personne salariée permanente ou régulière qui ne peut se rapporter à son travail pour cause de maladie dispose d'une banque de vingt-quatre virgule soixante-quinze (24,75) heures, sans salaire, au cours de l'année civile. Pour utiliser la présente banque de temps sans salaire pour cause de maladie, une personne salariée permanente ou régulière doit avoir utilisé totalement la banque de temps avec salaire mentionnée au paragraphe précédent.
- 24.04 Toute personne salariée à l'essai ou auxiliaire bénéficie d'un crédit en maladie de deux (2) heures par mois travaillé.
- 24.05 La personne salariée permanente ou régulière qui cesse d'être au service de la MRC en cours d'année et qui n'a pas épuisé complètement les heures de maladie qui lui ont été créditées conformément aux paragraphes 24.01 et 24.02, reçoit le solde de ses heures de maladie au prorata des jours travaillés de l'année courante, le cas échéant.
- 24.06 La personne salariée permanente ou régulière qui cesse d'être au service de la MRC en cours d'année et qui a épuisé complètement les heures de maladie qui lui ont été créditées conformément aux paragraphes 24.01 et 24.02, devra rembourser le solde de ses heures de maladie au prorata des jours travaillés de l'année courante, le cas échéant.
- 24.07 Pour toute absence pour maladie, la personne salariée doit remplir le formulaire prévu à l'annexe « C », dès son retour au travail. L'Employeur pourra exiger une preuve médicale à cet effet. L'Employeur devra alors défrayer les coûts du certificat médical. La personne salariée doit aviser l'Employeur, dix (10) jours ouvrables avant son retour au travail et lui fournir un certificat médical attestant son aptitude à retourner au travail ou, le cas échéant, les modalités de retour progressif.

24.08

Contestation

- a) Dans tous les cas, et à chaque fois qu'un certificat médical est produit par la personne salariée, la MRC des Laurentides peut faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix, aux frais de la MRC des Laurentides;
- b) La décision du médecin traitant de la personne salariée ne peut être contestée que par le médecin de la MRC des Laurentides. En cas de conflit d'opinion entre le médecin de la MRC des Laurentides et le médecin traitant de la personne salariée, les deux (2) médecins en choisissent un troisième (3^e) dont la décision est finale. Les honoraires du tiers médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat;
- c) Lorsque le médecin de la MRC des Laurentides déclare une personne salariée apte au travail et que celle-ci fait défaut de se présenter à la date fixée par le médecin de la MRC des Laurentides, la personne salariée ne reçoit aucune rémunération, et ce, jusqu'à ce qu'un tiers médecin rende une décision finale;
- d) Lorsque le médecin de la MRC des Laurentides déclare une personne salariée inapte au travail et qu'il y a conflit d'opinion entre celui-ci et le médecin de la personne salariée, la personne salariée reçoit la rémunération à laquelle elle aurait eu droit, et ce, jusqu'à ce qu'un tiers médecin rende une décision finale;
- e) Si le tiers médecin confirme l'opinion du médecin de la MRC des Laurentides, cette dernière peut récupérer les sommes perçues en trop par la personne salariée.

24.09 Les heures de congé de maladie consenties aux termes des paragraphes 24.01 et 24.02 seront monnayables si elles ne sont pas utilisées, au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

24.10 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si la MRC des Laurentides y consent. La personne salariée doit aviser la MRC des Laurentides de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

24.11 La personne salariée doit informer son supérieur immédiat de son absence et de la raison avant les premières heures de son horaire régulier, sauf si elle est dans l'impossibilité de le faire.

ARTICLE 25 ASSURANCE COLLECTIVE

25.01 L'Employeur s'engage, pour toute la durée de la présente convention, à maintenir le régime d'assurance collective présentement en vigueur, incluant protections salaire, accident, maladie et vie pour toutes les personnes salariées admissibles.

L'Employeur et les personnes salariées assument chacune cinquante pour cent (50 %) du coût des primes totales.

M. J. J.
UL
me *UD*

ARTICLE 26 RÉGIME DE RETRAITE

26.01 Les parties conviennent de maintenir en vigueur le présent régime de retraite. Aucune modification ne peut être apportée sans le consentement des deux (2) parties.

La cotisation de l'Employeur sera égale à la cotisation de la personne salariée permanente, régulière ou régulière à temps partiel admissible et la cotisation des personnes salariées permanentes, régulières ou régulière à temps partiel admissibles devra être identique pour les personnes salariées permanentes, régulières ou régulières à temps partiel admissibles, mais en aucun temps, la cotisation de l'Employeur ne pourra excéder sept pour cent (7 %) du salaire régulier, et ce, pour la durée de la convention collective.

26.02 Les parties conviennent de regarder la possibilité de participer au régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ), et ce, durant l'année suivant la signature de la présente convention collective. Cette démarche n'entraîne aucun coût additionnel pour l'employeur, et si ce nouveau régime n'est pas adopté, les conditions prévues à l'article 26.01 continueront de s'appliquer pendant toute la durée de la convention collective.

Handwritten signatures and initials:
ML-D
WP
AL
MR
MO

ARTICLE 27 ALLOCATION AUTOMOBILE ET FRAIS DE SÉJOUR

27.01 Toute personne salariée qui utilise son véhicule personnel dans l'exercice de sa fonction reçoit une allocation selon le maximum prévu avant avantages imposables du kilomètre parcouru dans l'exercice de ses fonctions. Ce taux est applicable à compter de la signature de la convention collective et est de cinquante-neuf (0,59 \$) cents le kilomètre pour l'année 2021.

Lorsque l'indice paraît en début d'année, l'allocation de remboursement du kilométrage est ajustée en fonction de cette parution selon Revenu Québec.

27.02 Nonobstant les articles 27.01 et 27.02, lorsque l'Employeur fournit à une personne salariée un véhicule pour effectuer un déplacement dans le cadre de son travail et que cette dernière désire plutôt prendre son véhicule, elle devra obtenir l'autorisation de son supérieur et si elle obtient cette autorisation, elle recevra une indemnisation pour l'utilisation de son véhicule personnel correspondante au coût que l'Employeur aurait déboursé s'il avait fourni le véhicule.

27.03 Chaque personne salariée obligée de se servir de son véhicule automobile dans l'exercice de sa fonction doit doter son véhicule d'une assurance affaires pour une couverture minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$). Sur présentation du certificat d'assurance commerciale du véhicule automobile dûment rempli, la MRC rembourse le montant de la surprime ainsi occasionnée, jusqu'à un montant maximal de deux cent cinquante dollars (250 \$). Pour avoir droit au remboursement complet du montant de la surprime lorsque celui-ci excède deux cent cinquante dollars (250 \$), une personne salariée doit déposer une proposition d'assurance affaires provenant d'une compagnie d'assurance, et sur demande de l'Employeur, déposer une proposition d'assurance affaires provenant d'au moins deux (2) compagnies d'assurances différentes dont l'un provient d'un assureur désigné par l'Employeur, auquel cas la MRC rembourse à la personne salariée un montant équivalent au moins élevé parmi les deux (2) propositions d'assurance affaires.

Le certificat d'assurance commerciale de véhicule automobile apparaît à l'annexe « E ».

27.04 Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

27.05 La personne salariée tenue de coucher hors de chez elle, pour les besoins du service, a droit à un remboursement de ses frais de coucher, sur présentation de pièces justificatives.

- 27.06 Les personnes salariées qui ont à leur disposition, durant les heures de travail, un téléphone cellulaire dont elles font usage et/ou qui pourrait être utilisé dans le cadre de leur travail, pourront bénéficier d'une compensation de vingt dollars (20\$), après avoir obtenu l'accord préalable de l'Employeur. Ces dernières doivent présenter, pour chaque mois où elles réclament une telle compensation, une pièce justificative prouvant qu'elles avaient à leur disposition un cellulaire personnel durant la période de réclamation visée.
- 27.07 L'Employeur s'engage à payer les coûts de remorquage dans le cas d'enlèvement du véhicule d'une personne salariée dans l'exercice de sa fonction.

ARTICLE 28 FRAIS DE REPAS

- 28.01 Lorsque l'Employeur demande à une personne salariée de faire du temps supplémentaire au-delà de ses heures régulières de travail et que ce travail doit durer plus de deux heures et trente minutes (2,5 heures), l'Employeur accorde une indemnité de repas de quatorze et cinquante (14,50\$), plus trente minutes (0,5 h) payée pour le repas. Ce taux est applicable à compter de la date de la signature de la convention collective et aucune rétroactivité n'est versée pour les années 2020 et 2021. Cette indemnité de repas sera majorée de vingt-cinq cents (0,25 \$) pour chacune des années 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026.
- 28.02 La personne salariée qui travaille à l'extérieur des bureaux de la MRC des Laurentides lorsque la période de repas du dîner survient a droit à une indemnité de repas de quatorze et cinquante (14,50\$), si elle a reçu l'autorisation de son supérieur immédiat au préalable. Ce taux est applicable à compter de la date de la signature de la convention collective et aucune rétroactivité n'est versée pour les années 2020, 2021. Cette indemnité de repas sera majorée de vingt-cinq cents (0,25 \$) pour chacune des années 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026.
- 28.03 La personne salariée qui travaille à l'extérieur des bureaux de la MRC des Laurentides lorsque la période de repas du soir (après 17 h) survient a droit à une indemnité de repas de vingt-quatre et cinquante (24,50\$), sur présentation de pièces justificatives, et si elle a reçu l'autorisation de son supérieur immédiat au préalable. Ce taux est applicable à compter de la date de la signature de la convention collective et aucune rétroactivité n'est versée pour les années 2020 et 2021. Cette indemnité de repas sera majorée de cinquante cents (0,50 \$) pour chacune des années 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026.

ARTICLE 29 AUGMENTATION STATUTAIRE

29.01 La révision de salaire de toute personne salariée permanente et régulière se fait annuellement à la date anniversaire d'entrée en service.

À moins d'avis contraire, cette révision annuelle est accordée automatiquement d'année en année et équivaut à un échelon dans l'échelle de salaire de la personne salariée concernée jusqu'à ce qu'elle ait atteint le maximum de cette échelle.

29.02 La révision de salaire de toute personne salariée auxiliaire se fait après mille trois cent vingt (1320) heures travaillées. Toutes absences prévues à la convention collective, à l'exception du congé sans solde, sont considérées comme heures travaillées.

29.03 L'Employeur peut reconnaître à une nouvelle personne salariée des années d'expérience lui permettant de débiter son emploi à un échelon autre que le premier (1^{er}).

me

*M. D.
sup
at
MP*

ARTICLE 30 CONGÉ SANS SOLDE

- 30.01 Une personne salariée permanente ou régulière qui compte trois (3) années de service continu peut, après un préavis d'un (1) mois et après entente avec son supérieur immédiat, prendre un congé sans solde d'une durée minimale d'un (1) mois et maximale de douze (12) mois. La personne salariée ne peut prendre qu'un seul congé à l'intérieur d'une période de trente-six (36) mois, sauf aux fins d'études.
- 30.02 Durant son congé, seule son ancienneté continue de s'accumuler et aucun des avantages sociaux prévus à la présente convention ne peut s'appliquer. Dans le cas du congé annuel, si le congé sans solde est de plus de deux (2) mois, le congé annuel est établi au prorata du nombre de mois travaillés dans l'année où le congé sans solde a été obtenu.
- 30.03 À son retour au travail, cette personne salariée reprend le poste qu'elle occupait avant son départ et reçoit de la formation si nécessaire.
- 30.04 Une personne salariée permanente ou régulière qui le désire peut prendre un congé à traitement différé. Les modalités du congé à traitement différé devront faire l'objet d'une entente préalable entre les parties.

ARTICLE 31 DISPOSITIONS DIVERSES

31.01 Annexes et lettres d'ententes

Toutes les annexes de cette convention, de même que toutes les lettres d'entente incluses dans la présente et que les parties peuvent signer au cours de la durée de cette convention, en font partie intégrante. La validité de tout amendement à la convention est soumise à l'application du Code du travail.

31.02 Division, fusion ou changement des structures juridiques de la MRC

Dans le cas, ou par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la MRC, les personnes salariées régies par les présentes conservent tous les droits, privilèges et avantages dont elles jouissent en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la MRC.

La MRC convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

31.03 Cours suivis par une personne salariée permanente ou régulière

Sur présentation de l'attestation de réussite, la MRC convient de rembourser en totalité, à la personne salariée permanente ou régulière qui suit des cours en relation avec son travail préalablement approuvés par l'Employeur, les coûts d'inscription et de la documentation obligatoire des cours.

La MRC se réserve le droit de conserver toute documentation obligatoire dont le coût aura été remboursé dans le cadre du présent article.

31.04 Perte du permis de conduire

La personne salariée permanente ou régulière qui perd son permis de conduire et dont le permis est nécessaire dans l'exercice de sa fonction se voit inscrite sur la liste de personnes salariées auxiliaires et est rappelée selon son ancienneté pour effectuer des fonctions pour lesquelles elle possède les qualités requises. Sa rémunération est celle de la fonction occupée au même échelon que celui qu'elle détient. La personne salariée reprend son poste dès qu'elle recouvre son permis et après en avoir avisé l'Employeur au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. Dans l'éventualité d'une mise à pied temporaire, la date anniversaire de la personne salariée est repoussée de la durée de la mise à pied.

L'application de cet article ne doit pas avoir pour effet de causer des préjudices à l'Employeur.

Handwritten signatures and initials:
M.C.
A.L.D.
C.H.
G.P.

31.05 La MRC des Laurentides garantit un minimum de mille trois cent soixante-cinq heures (1 365 h) de travail par année (incluant les heures d'absence autorisées par la convention) à au moins deux (2) personnes salariées régulières occupant le poste d'inspecteurs-calculateurs grade 1. Cette garantie d'un nombre d'heures minimum à au moins deux (2) inspecteurs-calculateurs grade 1 est conditionnelle à la possibilité pour la MRC des Laurentides de combler ces postes par des personnes salariées disposant des exigences requises pour occuper ce poste.

31.06 En raison du fait qu'elle soit appelée à travailler fréquemment à l'extérieur, la personne salariée permanente ou régulière titulaire d'un poste d'inspecteur-calculateur, de coordonnateur en foresterie ou de spécialiste en aménagement et développement du territoire, recevra de l'Employeur les vêtements suivants, nécessaires pour l'exercice de leur travail :

- a) Un (1) manteau type trois (3) saisons, identifiant la MRC des Laurentides à chaque quatre (4) ans;
- b) Un (1) dossard identifiant la MRC des Laurentides.
- c) Bottes avec caps d'acier et casque à réévaluer après quatre (4) ans.

MLA
est
UL
me
UP

ARTICLE 32 MODALITÉS D'APPLICATION DE LA RETRAITE PROGRESSIVE

- 32.01 Le régime de mise à la retraite progressive a pour effet de permettre à une personne salariée de réduire son temps travaillé sur une base hebdomadaire ou annuelle pour une période maximale de deux (2) ans dans une proportion telle que le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à soixante-quinze pour cent (75 %) de la durée de la semaine régulière de travail.
- 32.02 Seule la personne salariée régulière à temps plein peut se prévaloir du régime, et ce, une (1) seule fois.
- 32.03 La personne salariée qui désire se prévaloir du régime doit en faire la demande à l'Employeur au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance. Le délai peut être moindre sur l'accord de la MRC.
- 32.04 La demande précise la période envisagée par la personne salariée pour sa mise à la retraite progressive, l'aménagement de son temps travaillé ainsi que la date définitive de son départ à la retraite.
- 32.05 L'acceptation d'une demande de mise à la retraite progressive est sujette à une entente préalable de la MRC qui tient compte des besoins du service.
- 32.06 Au cours de la période de mise à la retraite progressive, la personne salariée reçoit son traitement ainsi que les primes auxquels elle a droit, au prorata des heures travaillées.
- 32.07 Au cours de la période de mise à la retraite progressive, la personne salariée accumule son ancienneté et son expérience comme si elle ne s'était pas prévalu du régime.
- 32.08 Au cours de la période de mise à la retraite progressive, la personne salariée a droit aux bénéfices prévus à la convention collective au prorata des heures travaillées.
- 32.09 Au cours de la période de mise à la retraite progressive, la personne salariée et la MRC contribuent respectivement au régime d'assurance collective, ainsi qu'au régime de retraite sur la base des heures travaillées avant le début de l'entente.
- 32.10 À la fin de l'entente, la personne salariée est considérée comme ayant démissionné et est mise à la retraite.

ARTICLE 33 RÉTROACTIVITÉ

33.01 L'Employeur convient de remettre aux personnes salariées, couvertes par la présente, au moment de la signature, dans les trente (30) jours qui suivent la date de la signature de la présente convention, le montant de la rétroactivité du salaire.

mm

M.L.A.
ed
at
UP

13:01:27 2021

ARTICLE 34 DURÉE DE LA CONVENTION

- 34.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2026.
- 34.02 La présente convention continue de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont apposé leur signature ci-dessous, sous leur nom corporatif, par l'entremise de leurs représentants dûment autorisés, ce 11^e jour du mois de Novembre 2021

**POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES LAURENTIDES**

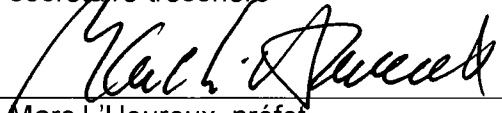
**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2817**



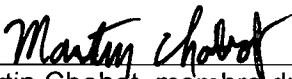
Nancy Pelletier, directrice générale et
secrétaire-trésorière



Manon Paradis, présidente



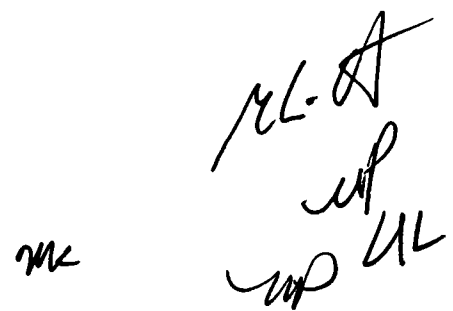
Marc L'Heureux, préfet



Martin Chabot, membre du comité de
négociation



Mario Lamontagne, conseiller syndical



ANNEXE « A » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES

Personne salariée	Fonction	Classe	Date d'ancienneté
	Agent de bureau	3	07-12-1988
	Analyste-rechercheur grade 2	9	08-12-1988
	Technicien en géomatique grade 1	10*	13-06-1994
	Analyste-rechercheur grade 2	9	10-02-1995**
	Coordonnateur en foresterie	12	29-10-2003
	Analyste-rechercheur grade 2	9	08-03-2004
	Spécialiste en aménagement et développement du territoire	13	14-04-2009
	Spécialiste en sécurité publique	12	02-05-2011
	Adjointe à la direction générale	12	05-12-2016
	Technicienne à la comptabilité – Paie-maître	12	12-06-2017
	Technicienne en comptabilité	11	12-06-2017
	Technicien en géomatique grade 2	12	13-11-2017
	Technicienne en évaluation foncière sénior	11	12-05-2019
	Technicienne juridique	11	26-08-2019
	Technicien en informatique	12	04-08-2020
* Lettre d'entente no 2021-004			
** Le 10-02-92 pour le calcul des vacances de [REDACTED]			
*** À la suite à un tirage au sort, [REDACTED] se retrouve devant [REDACTED] dans la liste d'ancienneté			

M.A.
ed
al
MC
WD

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

Personne salariée	Fonction	Classe	Date d'ancienneté
	Technicien en évaluation	11	01-01-2021
	Technicien en évaluation	11	01-01-2021
	Agente culturelle	11	08-09-2020

**** À la suite à un tirage au sort, [REDACTED] se retrouve devant [REDACTED] dans la liste d'ancienneté

Ac-d.
ut ut
me
uo

ANNEXE « A-2 » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL

Personne salariée	Fonction	Classe	Date d'ancienneté

AL-d
UP
AL
UP
me

ANNEXE « B » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES

Personne salariée	Fonction	Classe	Date d'ancienneté

M. A.
est
AL
MP
mc

ANNEXE « C » FORMULAIRE POUR AUTORISATION D'ABSENCE

Nom de la personne salariée : _____

N° de la personne salariée : _____

Le présent formulaire doit être rempli avant la date prévue de l'absence lorsqu'il s'agit d'une absence prévisible, ou dès le retour de l'absence lorsqu'elle est imprévue.

Date de la demande : _____ pièce(s) jointe(s) :

ABSENCE POUR :	Date(s)	Heure(s) utilisée(s)	Journée(s) entière(s)
Article 13 – Accident de travail ou maladie professionnelle			
13.05 – Examen médical			<input type="checkbox"/>
13.06 – Accident de travail ou maladie professionnelle			<input type="checkbox"/>
Article 19 – Temps supplémentaire			
19.06 – Échange de temps supplémentaires en congé avec solde			<input type="checkbox"/>
19.07 – Échange de temps supplémentaires en congé avec solde			<input type="checkbox"/>
Article 21 – Congés annuels payés			
21.06 – Vacances			<input type="checkbox"/>
21.07 – Vacances différées à l'année suivante			<input type="checkbox"/>
Article 22 – Congés sociaux et autres			
22.01 1) – Mariage			<input type="checkbox"/>
22.01 2) – Mariage de l'enfant ou enfant du conjoint			<input type="checkbox"/>
22.01 3) – Décès du conjoint ou enfant			<input type="checkbox"/>
22.01 4) – Décès du père, de la mère, de la sœur, du frère, du père ou de la mère du conjoint			<input type="checkbox"/>
22.01 5) – Décès autre			<input type="checkbox"/>
22.01 6) – Décès d'un petit enfant			<input type="checkbox"/>
22.01 7) – Naissance ou adoption			<input type="checkbox"/>
22.03 – Juré ou témoin			<input type="checkbox"/>
23) – Congé de maternité et RQAP			
Article 24 – Absence pour maladie			
24.01 – Maladie (en banque)			<input type="checkbox"/>
24.03 – Maladie (sans salaire)			<input type="checkbox"/>
24.11 – Transfert en congé pour raison familiale			<input type="checkbox"/>
Autres			

Signature de la personne salariée : _____ Date : _____

Signature du supérieur : _____ Date : _____

ML-D.
ML
MP

mc

ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Nom de la personne salariée : _____ Section locale : _____

Date(s) d'absence : _____

Durée : de _____ à _____

MOTIF DE L'ABSENCE	Cochez le cas applicable
Article 9.01 1) – Négociation ou conciliation (Gain 150)	<input type="checkbox"/>
Article 9.01 2) – Audition de griefs ou de mécontentes (Gain 150)	<input type="checkbox"/>
Article 9.01 3) – Rencontres patronales – syndicales (Gain 150)	<input type="checkbox"/>
Article 9.02 a) – Congrès ou conférence (Gain 155)	<input type="checkbox"/>
Articles 9.02 b) –Tâches reliées à la fonction syndicale (Gain 155)	<input type="checkbox"/>
Autres (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>

Demandé par : _____

Date de la demande : _____ Pièce(s) jointe(s) :

Signature de la personne salariée : _____ Date : _____

Signature du supérieur : _____ Date : _____

mc

Handwritten signatures and initials:
 1. A large signature: *Mc-A*
 2. A signature: *up 4L*
 3. A signature: *up*

ANNEXE « D » ÉCHELLE DES SALAIRES

2021	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Classe 1 *	20,65	20,89	21,12	21,37	21,61	21,86	22,10	22,36	22,61	22,77
Classe 2	20,42	20,65	20,89	21,12	21,36	21,61	21,85	22,10	22,36	22,51
Classe 3	20,51	20,74	20,98	21,22	21,46	21,71	21,95	22,20	22,46	22,61
Classe 4	20,74	20,97	21,21	21,45	21,70	21,94	22,19	22,45	22,70	22,86
Classe 5	20,88	21,17	21,47	21,76	22,07	22,37	22,68	23,00	23,32	23,49
Classe 6	21,66	21,96	22,27	22,58	22,89	23,21	23,53	23,86	24,19	2436
Classe 7	22,76	23,08	23,40	23,72	24,05	24,39	24,72	25,07	25,42	25,60
Classe 8	24,00	24,33	24,67	25,01	25,36	25,71	26,07	26,43	26,80	26,99
Classe 9	25,39	25,76	26,13	26,51	26,89	27,28	27,67	28,07	28,47	28,69
Classe 10	27,14	27,53	27,92	28,33	28,73	29,15	29,57	29,99	30,42	30,66
Classe 11	29,24	29,66	30,09	30,53	30,96	31,41	31,86	32,32	32,79	33,04
Classe 12	31,58	32,03	32,50	32,96	33,44	33,92	34,41	34,90	35,41	35,68
Classe 13	34,15	34,64	35,14	35,65	36,16	36,68	37,21	37,75	38,29	38,59
Classe 14	36,88	37,41	37,95	38,50	39,05	39,61	40,18	40,76	41,35	41,67

* : Le taux horaire de la classe 1 est plus élevé que celui de la classe 2 compte tenu l'utilisation d'une courbe polynomiale pour l'établissement de l'échelle salariale en respectant l'équité salariale.

2022	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Classe 1 *	21,06	21,30	21,55	21,79	22,04	22,29	22,55	22,80	23,06	23,22
Classe 2	20,83	21,06	21,30	21,55	21,79	22,04	22,29	22,55	22,80	22,96
Classe 3	20,92	21,16	21,40	21,64	21,89	22,14	22,39	22,65	22,91	23,07
Classe 4	21,15	21,39	21,63	21,88	22,13	22,38	22,64	22,90	23,16	23,32
Classe 5	21,30	21,60	21,90	22,20	22,51	22,82	23,14	23,46	23,79	23,96
Classe 6	22,09	22,40	22,71	23,03	23,35	23,67	24,00	24,33	24,67	24,85
Classe 7	23,21	23,54	23,86	24,20	24,53	24,87	25,22	25,57	25,93	26,11
Classe 8	24,48	24,82	25,16	25,51	25,87	26,22	26,59	26,96	27,33	27,53
Classe 9	25,90	26,27	26,65	27,04	27,43	27,82	28,22	28,63	29,04	29,27
Classe 10	27,68	28,08	28,48	28,89	29,31	29,73	30,16	30,59	31,03	31,27
Classe 11	29,83	30,26	30,69	31,14	31,58	32,04	32,50	32,97	33,44	33,70
Classe 12	32,21	32,68	33,15	33,62	34,11	34,60	35,10	35,60	36,12	36,40
Classe 13	34,83	35,34	35,84	36,36	36,88	37,41	37,95	38,50	39,05	39,36
Classe 14	37,62	38,16	38,71	39,27	39,83	40,41	40,99	41,58	42,18	42,50

* : Le taux horaire de la classe 1 est plus élevé que celui de la classe 2 compte tenu l'utilisation d'une courbe polynomiale pour l'établissement de l'échelle salariale en respectant l'équité salariale.

2023	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Classe 1 *	21,49	21,73	21,98	22,23	22,48	22,74	23,00	23,26	23,53	23,69
Classe 2	21,24	21,48	21,73	21,98	22,23	22,48	22,74	23,00	23,26	23,42
Classe 3	21,34	21,58	21,83	22,08	22,33	22,58	22,84	23,10	23,37	23,53
Classe 4	21,57	21,82	22,07	22,32	22,57	22,83	23,09	23,35	23,62	23,78
Classe 5	21,73	22,03	22,33	22,64	22,96	23,28	23,60	23,93	24,26	24,44
Classe 6	22,54	22,85	23,17	23,49	23,81	24,15	24,48	24,82	25,17	25,35
Classe 7	23,68	24,01	24,34	24,68	25,02	25,37	25,72	26,08	26,44	26,64
Classe 8	24,97	25,31	25,66	26,02	26,38	26,75	27,12	27,50	27,88	28,08
Classe 9	26,42	26,80	27,19	27,58	27,97	28,38	28,79	29,20	29,62	29,85
Classe 10	28,23	28,64	29,05	29,47	29,89	30,32	30,76	31,20	31,65	31,90
Classe 11	30,42	30,86	31,31	31,76	32,22	32,68	33,15	33,63	34,11	34,38
Classe 12	32,86	33,33	33,81	34,30	34,79	35,29	35,80	36,31	36,84	37,12
Classe 13	35,53	36,04	36,56	37,09	37,62	38,16	38,71	39,27	39,84	40,15
Classe 14	38,37	38,92	39,48	40,05	40,63	41,21	41,81	42,41	43,02	43,35

* : Le taux horaire de la classe 1 est plus élevé que celui de la classe 2 compte tenu l'utilisation d'une courbe polynomiale pour l'établissement de l'échelle salariale en respectant l'équité salariale.

2024	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Classe 1 *	21,92	22,17	22,42	22,67	22,93	23,19	23,46	23,73	24,00	24,16
Classe 2	21,67	21,91	22,16	22,42	22,67	22,93	23,19	23,46	23,72	23,89
Classe 3	21,77	22,01	22,27	22,52	22,78	23,04	23,30	23,56	23,83	24,00
Classe 4	22,00	22,26	22,51	22,77	23,03	23,29	23,55	23,82	24,09	24,26
Classe 5	22,16	22,47	22,78	23,10	23,42	23,74	24,07	24,41	24,75	24,93
Classe 6	22,99	23,31	23,63	23,96	24,29	24,63	24,97	25,32	25,67	25,86
Classe 7	24,15	24,49	24,83	25,17	25,52	25,88	26,24	26,60	26,97	27,17
Classe 8	25,46	25,82	26,18	26,54	26,91	27,28	27,66	28,05	28,44	28,64
Classe 9	26,95	27,34	27,73	28,13	28,53	28,94	29,36	29,78	30,21	30,45
Classe 10	28,80	29,21	29,63	30,06	30,49	30,93	31,38	31,83	32,29	32,54
Classe 11	31,03	31,48	31,93	32,39	32,86	33,33	33,81	34,30	34,79	35,06
Classe 12	33,51	34,00	34,49	34,98	35,49	36,00	36,51	37,04	37,57	37,87
Classe 13	36,24	36,76	37,29	37,83	38,37	38,93	39,49	40,06	40,63	40,95
Classe 14	39,14	39,70	40,27	40,85	41,44	42,04	42,64	43,26	43,88	44,22

* : Le taux horaire de la classe 1 est plus élevé que celui de la classe 2 compte tenu l'utilisation d'une courbe polynomiale pour l'établissement de l'échelle salariale en respectant l'équité salariale.

2025	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Classe 1 *	22,35	22,61	22,87	23,13	23,39	23,66	23,93	24,20	24,48	24,64
Classe 2	22,10	22,35	22,61	22,87	23,13	23,39	23,66	23,93	24,20	24,37
Classe 3	22,20	22,45	22,71	22,97	23,23	23,50	23,76	24,04	24,31	24,48
Classe 4	22,44	22,70	22,96	23,22	23,49	23,75	24,02	24,30	24,58	24,75
Classe 5	22,60	22,92	23,24	23,56	23,89	24,22	24,55	24,90	25,24	25,43
Classe 6	23,45	23,77	24,10	24,44	24,78	25,12	25,47	25,82	26,18	26,37
Classe 7	24,64	24,98	25,32	25,68	26,03	26,40	26,76	27,13	27,51	27,71
Classe 8	25,97	26,33	26,70	27,07	27,45	27,83	28,22	28,61	29,01	29,22
Classe 9	27,49	27,88	28,28	28,69	29,10	29,52	29,95	30,38	30,82	31,06
Classe 10	29,37	29,80	30,23	30,66	31,10	31,55	32,00	32,47	32,93	33,19
Classe 11	31,65	32,11	32,57	33,04	33,52	34,00	34,49	34,99	35,49	35,77
Classe 12	34,18	34,68	35,17	35,68	36,20	36,72	37,25	37,78	38,33	38,62
Classe 13	36,97	37,50	38,04	38,59	39,14	39,70	40,28	40,86	41,44	41,77
Classe 14	39,92	40,50	41,08	41,67	42,27	42,88	43,50	44,12	44,76	45,11

* : Le taux horaire de la classe 1 est plus élevé que celui de la classe 2 compte tenu l'utilisation d'une courbe polynomiale pour l'établissement de l'échelle salariale en respectant l'équité salariale.

2026	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Classe 1 *	22,80	23,06	23,32	23,59	23,86	24,13	24,41	24,68	24,96	25,14
Classe 2	22,54	22,80	23,06	23,32	23,59	23,86	24,13	24,40	24,68	24,85
Classe 3	22,65	22,90	23,17	23,43	23,70	23,97	24,24	24,52	24,80	24,97
Classe 4	22,89	23,15	23,42	23,69	23,96	24,23	24,50	24,78	25,07	25,24
Classe 5	23,06	23,38	23,70	24,03	24,36	24,70	25,05	25,39	25,75	25,93
Classe 6	23,91	24,25	24,58	24,93	25,27	25,62	25,98	26,34	26,71	26,90
Classe 7	25,13	25,48	25,83	26,19	26,55	26,92	27,30	27,68	28,06	28,27
Classe 8	26,49	26,86	27,23	27,61	28,00	28,39	28,78	29,18	29,59	29,80
Classe 9	28,04	28,44	28,85	29,27	29,69	30,11	30,55	30,99	31,43	31,68
Classe 10	29,96	30,39	30,83	31,27	31,72	32,18	32,64	33,11	33,59	33,85
Classe 11	32,29	32,75	33,22	33,70	34,19	34,68	35,18	35,69	36,20	36,48
Classe 12	34,87	35,37	35,88	36,40	36,92	37,45	37,99	38,54	39,09	39,40
Classe 13	37,70	38,25	38,80	39,36	39,92	40,50	41,08	41,67	42,27	42,60
Classe 14	40,72	41,31	41,90	42,50	43,12	43,74	44,37	45,01	45,65	46,01

* : Le taux horaire de la classe 1 est plus élevé que celui de la classe 2 compte tenu l'utilisation d'une courbe polynomiale pour l'établissement de l'échelle salariale en respectant l'équité salariale.

**ANNEXE « E » CERTIFICAT D'ASSURANCE COMMERCIALE DE VÉHICULE
AUTOMOBILE**

1. Nom de la personne salariée		2. Domicile de la personne salariée		
3. No de police		4. Prime par an	5. Période d'assurance de 0H01 le à 0H01 le	
6. Garanties et prix de l'assurance				
RISQUE ASSURÉ	GARANTIE ACTUELLE	(A) PRIX TOTAL	(B) PRIX DE L'ASSURANCE PROMENADE	(A-B) SUPPLÉMENT
RESPONSABILITÉ CIVILE ET DOMMAGES MATÉRIELS (MAXIMUM 2 000 000 \$)	\$	\$	\$	\$
COLLISION DÉDUCTIBLE	\$	\$	\$	\$
RISQUES MULTIPLES DÉDUCTIBLES	\$	\$	\$	\$
MONTANT RECOUVRABLE				\$

Nous attestons par la présente avoir délivré à la personne salariée dont le nom figure en case 1 ci-dessus pour l'utilisation commerciale illimitée de son véhicule automobile, une police globale assurant contre tous les risques au tiers, compris les risques passagers jusqu'à concurrence de deux millions de dollars (2 000 000 \$), la responsabilité civile et les dommages matériels.

Nous attestons en outre que la prime inscrite en case 4 ci-dessus a été calculée et acquittée, et qu'advenant la résiliation de ladite police avant la date d'expiration précisée en case 5 ci-dessus, l'Employeur en serait averti dans les meilleurs délais.

Nom de l'assureur	Au nom de l'assureur	
	Représentant autorisé	Date

Handwritten signatures and initials:
 G. L. J.
 J. P.
 M. C.
 W. D.

- ANNEXE « F » PLAN D'ÉVALUATION**
- ANNEXE « F-1 » PONDÉRATION DES SOUS-FACTEURS**
- ANNEXE « F-2 » ÉCHELLE DE CLASSIFICATION**
- ANNEXE « F-3 » DESCRIPTION DE FONCTIONS**
- ANNEXE « F-4 » GRILLE D'ÉVALUATION DES FONCTIONS**

L'annexe « F » fait partie intégrante de la convention collective, comme si elle avait été écrite en entier, tel que mentionné à l'article 11.08.

Handwritten notes:
EL-1
MP CL
mk

ANNEXE « F » PLAN D'ÉVALUATION

- Sous-facteur 1 :** Formation professionnelle
- Sous-facteur 2 :** Expérience
- Sous-facteur 3 :** Coordination et dextérité musculaire
- Sous-facteur 4 :** Autonomie et jugement
- Sous-facteur 5 :** Complexité
- Sous-facteur 6 :** Effort mental
- Sous-facteur 7 :** Effort physique
- Sous-facteur 8 :** Communications
- Sous-facteur 9 :** Responsabilités à l'égard des résultats
- Sous-facteur 10 :** Responsabilité de surveillance
- Sous-facteur 11 :** Milieu de travail
- Sous-facteur 12 :** Rythme de travail
- Sous-facteur 13 :** Gestion des dossiers
- Sous-facteur 14 :** Assistance et soutien au personnel

Handwritten notes:
A. L. J.
M. P.
M. P.

Sous-facteur 1 : Formation professionnelle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Niveau

1. Connaissances de niveau secondaire III ou l'équivalent.
2. Connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent.
3. Connaissances de niveau post-secondaire reconnues par l'obtention d'attestation ou de certificat spécialisé ou l'équivalent.
4. Connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'un certificat d'études collégiales (CEC).
5. Connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un certificat (30 crédits) ou l'équivalent.
6. Connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle ou l'équivalent.
7. Connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de deuxième (2^e) cycle ou l'équivalent.

Handwritten signatures and initials:
ML. J
MP
LL
MC
MP

Sous-facteur 2 : Expérience

Ce sous-facteur sert à évaluer la durée minimale de l'expérience pratique pertinente requise pour exercer les fonctions de l'emploi.

Niveau

1. Un an ou moins.
2. Plus d'un an jusqu'à 2 ans.
3. Plus de 2 ans jusqu'à 4 ans.
4. Plus de 4 ans jusqu'à 6 ans.
5. Plus de 6 ans.

Handwritten notes:
M. J.
cep
4L
MD

Handwritten note: mc

Sous-facteur 3 : **Coordination et dextérité musculaire**

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de coordination gestuelle ou musculaire (simultanéité, concordance ou opposition des mouvements) et de dextérité nécessaire à la réalisation des tâches compte tenu de la vitesse et de la précision requises. Il peut s'agir de motricité fine comme un doigté rapide aussi bien que d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

Niveau

1. Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments qui ne requièrent pas un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne (tels que les outils à long manche, polisseuse à plancher, chariot chaud, etc.).
 2. Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments (tels que les outils à manche court, truelle, scie électrique, clavier de machine à écrire ou d'ordinateur, etc.) qui exigent de la précision et de la coordination et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
 3. Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination (tels que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur) et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.
 4. Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision pour effectuer des opérations très exactes ou très précises et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
 5. Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision pour effectuer des opérations très exactes ou très précises et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.
- N.B. La dextérité et la coordination musculaire requises pour les tâches manuelles exécutées sans l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments doivent également être évaluées. Il s'agit alors de déterminer le niveau requis en le comparant à ceux indiqués. Ces tâches peuvent être d'assembler à la main des pièces détachées, de donner des messages, de placer des personnes dans la position voulue, etc.

Handwritten notes:
Sh 10
WP
AL
WC
WP

Sous-facteur 4 : Autonomie et jugement

Ce sous-facteur sert à mesurer le niveau d'autonomie et de jugement nécessaire à l'exécution du travail. Le niveau à ce sous-facteur augmente à mesure que diminuent le nombre et la précision des indications, conseils et précédents ainsi que des méthodes, procédures ou politiques; il tient compte en un certain sens du degré de contrôle exercé par un supérieur.

Niveau

1. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. La personne salariée soumet tous les cas nouveaux ou les problèmes à son supérieur ou à une personne-ressource.
2. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou résoudre des problèmes en choisissant, une solution parmi un ensemble limité de solutions clairement définies et facilement identifiées.
3. Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations ou des adaptations significatives, pour l'accomplissement de tâches impliquant de la créativité, de l'innovation et de l'analyse. Les cas inhabituels nécessitant une interprétation ou une dérogation importante sont soumis à une personne-ressource.
4. Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour analyser et régler diverses situations inusitées. Seuls les cas très inhabituels ou majeurs sont soumis à une personne-ressource.
5. Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et de traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration de normes ou politiques. Seuls les cas ayant une incidence sur les programmes ou objectifs importants des services ou départements sont soumis à une personne-ressource.
6. Le travail requiert la participation à l'élaboration des objectifs et priorités de l'entreprise ainsi que l'établissement des échéanciers et son respect. Il requiert également la participation à l'élaboration ou modification de méthodes, de procédures ou de pratiques établies.
7. Le travail requiert, en plus de la participation à l'élaboration des objectifs et priorités, la détermination de politiques, l'établissement de normes, de méthodes de contrôle et de travail et leur application et suivi.

Sous-facteur 5 : Complexité

Ce sous-facteur mesure le degré d'originalité et de créativité nécessaire pour exécuter le travail. À ce sous-facteur, on tient compte du nombre, de la variété et de la complexité des variables.

Niveau

1. Les tâches à accomplir sont simples. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2. Les tâches à accomplir sont légèrement complexes. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire les choix.
3. Les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner.
4. Les tâches à accomplir sont complexes. Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse et de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations aux interrelations complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont nouvelles et s'appliquent généralement à un ensemble de cas.
5. Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont généralement nouvelles et nécessitent une analyse critique et une démarche intellectuelle novatrice pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations et de variables aux interrelations très complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont originales et s'appliquent généralement dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

GLA
UP
UL
ME
UP

Sous-facteur 6 : Effort mental

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'effort mental provoqué par le degré de concentration sensorielle que nécessite l'emploi. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre, de subir des interruptions connexes et des distractions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

Niveau

1. Le travail nécessite une attention minimale. Les interruptions involontaires sont peu fréquentes. Il n'est pas requis d'utiliser l'un ou l'autre de ses sens de façon intense.
2. Le travail nécessite une attention moyenne, par exemple pour lire, écrire ou remplir des formulaires, faire des calculs, conduire des véhicules, pour la surveillance d'instruments de contrôle, l'opération ou l'utilisation de machines, d'appareils ou d'outils nécessitant des réglages fréquents. Les interruptions involontaires et les distractions sont assez fréquentes.
3. Le travail nécessite une attention et une concentration soutenue, par exemple pour préparer des rapports statistiques, exécuter des dessins à l'échelle, opérer des appareils motorisés dans des endroits exigus tel un chariot élévateur en entrepôt ou analyser des radiographies. Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions fréquentes qui entraînent la plupart du temps des changements d'activités.
4. Le travail exige une attention et une concentration importante par exemple pour exécuter des dessins complexes de pièces mécaniques, pour l'opération ou la surveillance d'appareils de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois. Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions et de distractions considérables qui exigent de très importants efforts de concentration pour reprendre le travail.
5. Le travail exige un très haut degré d'attention et de concentration, par exemple dans le cadre de recherches en laboratoire qui exigent une approche rigoureuse et d'être simultanément attentif à d'infimes détails.

Sous-facteur 7 : Effort physique

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'activités physiques inhérent à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail. On ne doit pas tenir compte des situations exceptionnelles.

Niveau

1. Travailler assis. Marcher.
2. Lever, pousser, tirer ou tenir des poids légers (moins de 10 kg ou 22 lb) ou déployer un effort équivalent. Travailler debout (n'incluant pas la marche).
3. Lever, pousser, tirer ou tenir des poids moyens (de 10 à 20 kg ou 22 à 44 lb) ou déployer un effort équivalent. Monter ou travailler dans des échelles, dans des échafaudages, grimper.
4. Lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (de 21 à 40 kg ou 45 à 88 lb) ou déployer un effort équivalent. S'agenouiller, se pencher, ramper ou adopter d'autres postures du même genre.
5. Lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (plus de 40 kg ou 88 lb) ou déployer un effort équivalent.

Handwritten notes:
Mx
UP
UL
UP

Sous-facteur 8 : Communications

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des communications verbales et écrites que la personne salariée entretient avec d'autres personnes dans le cadre de l'exécution normale de son travail.

Nature des communications

1. **Échanger** : participer à des échanges de nature courante avec les autres personnes dans le cadre normal de l'exécution du travail sans que ces communications constituent pour autant une responsabilité intrinsèque du travail.
2. **Transmettre et recevoir** : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante. C'est le cas, par exemple, des vendeurs de billets, des préposés au stationnement.
3. **Interroger, répondre et expliquer** : obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de la personne salariée dans ces communications consiste à expliquer ce qu'elle cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations que son interlocuteur désire obtenir. C'est le cas, par exemple, des entretiens menés par les recenseurs ou les personnes préposées aux renseignements.
4. **Collaborer et conseiller** : mener ou participer à des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes, donner des avis, des instructions ou des conseils techniques ou expliquer des questions d'intérêt pour l'entreprise en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées dans le cadre par exemple de réunions de service, de comités techniques, etc.
5. **Persuader et négocier** : traiter avec d'autres pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions pour en arriver à une entente ou une solution.

RL
up
9L
me mp

Sous-facteur 9 : Responsabilités à l'égard des résultats

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées à la fonction vis-à-vis :

a) De la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipements, etc.);

ou

b) De l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou autres équipements;

ou

c) Du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif).

Et ce, en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles, pour l'organisation, son personnel et ses clientèles, qui pourraient résulter des actes ou des gestes posés par la personne salariée.

Niveau

1. Les erreurs sont facilement corrigibles et de peu de conséquences financières, matérielles ou administratives.
2. Les erreurs ont des conséquences appréciables, mais temporaires en termes de perte de temps, d'argent ou de matériel ou sur le travail des autres personnes salariées.
3. Les erreurs ont des conséquences importantes pouvant correspondre à de longs délais pour leur correction, à de l'inefficacité prolongée dans un service rendu à la clientèle, à des déboursés ou pertes de revenus substantielles, à des dommages coûteux au matériel ou à des inexactitudes dans des rapports préparés pour des prises de décisions importantes.
4. Les erreurs ont des conséquences graves en affectant sérieusement et pendant de longues périodes, la qualité et la quantité de services rendus ou la planification et le déroulement de programmes. Certaines erreurs peuvent avoir un effet marqué et prolongé sur la renommée de l'organisation.
5. Les erreurs peuvent entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et aux services rendus à ses clientèles. Il est très difficile de corriger ces erreurs une fois commises, sauf d'une façon très onéreuse et qui demande beaucoup de temps.

ML
up
UL
mc
UP

Sous-facteur 10 : Responsabilité de surveillance

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur de la responsabilité de l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes, qu'elles aient ou non un statut de personnes salariées rémunérées.

Niveau

	Personnes		
	1-3	4-10	11 +
1. Aider occasionnellement d'autres personnes à se familiariser à certains aspects du travail ou n'avoir aucune responsabilité envers une ou plusieurs personnes.	1	1	1
2. Initier, entraîner ou former une ou plusieurs personnes.	2	3	4
3. Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est pratiquement identique.	3	4	5
4. Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est différent.	5	6	7

Handwritten notes:
M.C.
M.P.
M.P.
4L

Sous-facteur 11 : Milieu de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des désagréments du milieu de travail en tenant compte du nombre de désagréments reliés à l'emploi ainsi qu'à leur fréquence d'exposition. Ce sous-facteur sert aussi à mesurer un certain niveau de risque relatif aux tâches exécutées par la personne salariée; ce niveau de risque peut s'appliquer autant à celle qui exécute le travail de l'emploi que l'on évalue que d'autres personnes impliquées.

<u>Désagréments</u>	<u>Fréquence</u>	
Travail à l'extérieur.	1	2
Température élevée (la personne salariée couvrait un inconfort pénible et une fatigue importante dus à la chaleur, ex : travail autour de fournaies, dans salle de lavage de vaisselle).	1	2
Basses températures incontestablement pénibles même avec le port de vêtements appropriés (ex. : dans une chambre froide).	1	2
Poussières, vapeurs, fumée, odeurs désagréables, etc. représentant un aspect incontestablement irritant du travail et nécessitant l'utilisation ou l'installation d'appareils protecteurs.	1	2
Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, ex. : chambre froide).	1	2
Espace de travail difficile ou restreint (situations où il est incontestable que la personne salariée se sente physiquement à l'étroit).	1	2
Bruits élevés (situations où il est incontestable que la personne salariée est exposée à un niveau sonore irritant ou élevé, par exemple, plus de quatre-vingt-cinq décibels (85 dB) comme dans un grand magasin ou une cafétéria aux heures d'affluence).	1	2
Utilisation d'outils tranchants.	1	2
Travail exécuté en hauteur ou dans les échelles.	1	2
Conduite d'un véhicule automobile, minibus, etc. ou opération d'un véhicule motorisé, etc.	1	2
Manipulation de produits chimiques dangereux.	1	2
Contacts personnels incontestablement tendus, pénibles ou conflictuels avec clients, usagers, personnes de l'entreprise, etc.	1	2

Échelle de fréquence

1. Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines
2. Fréquemment : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines

Échelle de transposition

Points	Niveau
0 à 2	1
3 à 6	2
7 à 11	3
12 à 17	4
18 et plus	5

N.B. Lorsqu'on évalue un emploi à ce sous-facteur, on considère que toutes les installations et indications relatives à la santé et la sécurité des personnes sont fonctionnelles.

M.L.A.
MP
AL
ma
MP

Sous-facteur 12 : Rythme de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le rythme de travail en considérant le niveau des contraintes de temps (délais restreints, périodes de pointe, échéanciers à respecter) inhérentes aux tâches à accomplir; ce sous-facteur ne vise pas à mesurer la charge de travail qu'assume une personne salariée en particulier. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'accomplissement des tâches en situation normale.

Niveau

1. Le travail s'effectue à un rythme régulier à l'intérieur de contraintes normales de temps. Les périodes de pointe sont occasionnelles et de durée limitée.
2. Le travail s'effectue à un rythme régulier, mais à plusieurs occasions des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, la personne salariée fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations.
3. Le travail à effectuer comporte de façon régulière des contraintes de temps, par exemple aux heures d'affluence dans une cafétéria. En général, le travail se caractérise par de fréquentes périodes de pointe pendant lesquelles plusieurs demandes doivent être satisfaites presque simultanément.
4. Le travail s'effectue presque toujours à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps, les délais fixés sont impératifs.

Handwritten notes:
M.C.D.
UP
UL
me
no

Sous-facteur 13 : Gestion de dossiers

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'implication de la personne salariée dans la mise en place, le maintien de systèmes de classement, la gestion et l'élimination des documents dans l'entreprise.

Niveau

1. Outre le fait de consulter des documents déjà classés, la personne salariée n'a pas à procéder davantage au classement.
2. La personne salariée procède à l'ouverture de dossiers et effectue le classement de documents en conformité aux politiques et normes établies.
3. La personne salariée effectue des recommandations pour améliorer la gestion des documents et son suivi.
4. La personne salariée élabore des systèmes de classement, instaure des politiques et des normes de classement des documents ainsi que de leur conservation ou élimination, et s'assure du respect de ces dernières.

Handwritten notes:
M.C.D.
est ul
me
MP

Sous-facteur 14 : Assistance et soutien au personnel

Ce sous-facteur mesure la fréquence d'exécution des tâches que l'emploi requière en regard de l'assistance et du soutien au personnel

Échelle de fréquence :

1. Non applicable ou non significatif
2. Occasionnel – de dix pour cent (10 %) à vingt-cinq pour cent (*25 %) du temps
3. Fréquent – de vingt-cinq pour cent (25 %) à cinquante pour cent (50 %) du temps
4. Très fréquent – plus de cinquante pour cent (50 %) du temps

Tâches :

Fréquence :

Coordination et/ou suivi de l'agenda d'une autre personne	1	2	3	4
Organisation de la logistique de réunions, conférences, etc., incluant la prise de réservations	1	2	3	4
Coordination de l'accueil et de l'intégration du nouveau personnel	1	2	3	4
Prise en charge de l'organisation en l'absence de l'autorité	1	2	3	4

Échelle de transposition

Faire l'addition des 1, 2, 3, 4, d'après l'échelle de fréquence qui s'applique et transposer le résultat au niveau correspondant :

Niveau

1. 1 à 4 points
2. 5 à 8 points
3. 9 à 12 points
4. 10 à 16 points

Handwritten signatures and initials:
M.A.
M.P. 42
me
MD

ANNEXE « F-1 » PONDÉRATION DES SOUS-FACTEURS

Sous-facteurs	FACTEURS	NIVEAUX							Écart	Points	POURCENTAGE
		1	2	3	4	5	6	7			
	1) Qualifications requises										
S.F. 1	Formation	18	36	54	72	90	108	126	18	126	12,6 %
S.F. 2	Expérience	26	52	78	104	130			26	130	13,0 %
S.F. 3	Coordination et dextérité	6	12	18	24	30			6	30	3,0 %
S.F.13	Gestion de dossiers	5	11	17	23				6	23	2,3 %
	sous-total :									309	30,9 %
	2) Responsabilités assumées										
S.F. 4	Autonomie et jugement	18	36	54	72	90	108	126	18	126	12,6 %
S.F. 8	Communications	20	40	60	80	100			20	100	10,0 %
S.F. 9	Responsabilités à l'égard des résultats	20	40	60	80	100			20	100	10,0 %
S.F. 10	Responsabilités de surveillance-niveau	9	17	26	34	43	51	60	9,5	60	6,0 %
S.F. 14	Assistance et soutien au personnel	5	10	15	20				5	20	2,0 %
	sous-total :									406	40,6 %
	3) Efforts requis										
S.F. 5	Complexité	18	36	54	72	90			18	90	9,0 %
S.F. 6	Effort mental (concentration et attention sensorielle)	12	24	36	48	60			12	60	6,0 %
S.F. 7	Effort physique	12	24	36	48	60			12	60	6,0 %
	sous-total :									210	21,0 %
	4) Conditions de travail										
S.F. 11	Milieu de travail (inconfort et risques)	5	10	15	20	25			5	25	2,5 %
S.F. 12	Rythme de travail (stress)	13	25	38	50				12,5	50	5,0 %
	sous-total									75	7,5 %
	Total :									1000	100,0 %

ANNEXE « F-2 » ÉCHELLE DE CLASSIFICATION

<u>CLASSE</u>	<u>POINTS</u>
1	193 À 227
2	228 À 262
3	263 À 297
4	298 À 332
5	333 À 367
6	368 À 402
7	403 À 437
8	438 À 472
9	473 À 507
10	508 À 542
11	543 À 577
12	578 À 612
13	613 À 647
14	648 À 682
15	683 À 717
16	718 À 752
17	753 À 787
18	788 À 822
19	823 À 857
20	858 À 892
21	893 À 927
22	928 À 962
23	963 À 1000

Mh-A
up
42
mc
up

ANNEXE « F-3 » DESCRIPTION DE FONCTIONS

<u>Fonction</u>	<u>Classe</u>
Adjoint à la direction générale	12
Adjoint à la logistique et aux communications	11
Adjoint administratif en gestion du territoire	10
Agent de bureau	3
Agent culturel	11
Analyste-rechercheur grade 2	9
Coordonnateur en foresterie	12
Conseiller en développement territorial	13
Inspecteur-calculateur grade 1	9
Inspecteur-calculateur grade 2	10
Secrétaire administrative	8
Spécialiste en aménagement et développement du territoire	13
Spécialiste en gestion des matières résiduelles	13
Spécialiste en sécurité publique	12
Technicien en comptabilité	11
Technicien en comptabilité – paie-maître	12
Technicien en évaluation foncière	11
Technicien en évaluation foncière sénior	12
Technicien en géomatique grade 1	9
Technicien en géomatique grade 2	12
Technicien en informatique	12
Technicien juridique	11

M.C.A.
MB
UL

me

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable du soutien administratif des dossiers de la préfecture et de la direction générale. Il coordonne également divers mandats touchant les communications et les relations avec les municipalités, les citoyens, les organismes, les fournisseurs et autres qui lui sont attribués par le directeur général.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :

- Effectue les tâches normales de secrétariat et assure le lien avec les clientèles et les partenaires concernées (citoyens, municipalités, ministères, organismes, etc.) tel que l'accueil des visiteurs, la réception des appels, le traitement du courrier et la production de divers documents;
- Assure un soutien et agit à titre de personne-ressource auprès de ses pairs lorsqu'ils doivent transiger avec la direction générale;
- Assure la continuité des activités en l'absence de son directeur général, et ce, en soutenant et collaborant avec le directeur général adjoint;
- Gère, en fonction des directives, l'agenda de la direction générale et du préfet;
- Participe au suivi de dossiers et projets, notamment à caractère politique, de la direction générale;
- Effectue le suivi de certains protocoles/conventions/ententes et en assure le suivi avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- Assure la préparation et à la rédaction des documents requis pour les réunions (ordre du jour, procès-verbaux, résolution, règlement, documents de support) ainsi que leur suivi;
- Coordonne toute la logistique entourant la tenue de réunions et de séances de formation (incluant la réservation de salles et du matériel) en tenant compte des objectifs établis, des besoins didactiques et des dispositions protocolaires;
- Élabore, rédige et actualise des documents (recherches, analyses, statistiques, rapports, plans opérationnels...) en prévision d'une prise de décision par la direction générale ou le conseil des maires;
- Participe, sur demande, aux séances du conseil des maires, aux réunions des directeurs généraux, aux conférences et points de presse ainsi que toutes autres réunions et tous événements où sa présence est utile;
- Participe à certains événements d'envergure;
- Collabore avec l'adjointe aux communications et logistique concernant les demandes des médias et les demandes relativement aux infrastructures;
- Collabore à la procédure de vente d'immeuble pour défaut de paiement d'impôt foncier;

M. J. S.
ent
CL
Mc *MP*

1. Activités générales de secrétariat

- Assure de la diffusion de documents auprès des personnes visées;
- Procède à l'ouverture des dossiers, organise et gère le classement des documents;
- Collabore aux travaux des différents comités;
- Fixe les rendez-vous, organise les réunions et rencontres de travail, rédige les documents et assure leur suivi (avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux, etc.);
- Participe à la rédaction (correction syntaxique et grammaticale) et assure la conception informatique de divers documents et présentations (analyse, rapports, études, avis, recommandations, etc.)
- Procède à la saisie de données et maintient à jour les bases de données;
- Applique les processus administratif et informatique nécessaires à la gestion et au suivi des dossiers qui lui sont confiés tels que la formation des pompiers, les plaintes et requêtes des citoyens touchant notamment l'évaluation foncière et la gestion des matières résiduelles;
- Participe à la mise en place et au maintien d'une image corporative et d'un service à la clientèle de qualité.

2. Activités spécifiques au service des finances

- Supporte les processus d'achat (papeterie, formulaires, etc.);
- Supporte le service des finances dans la réalisation de divers documents, classement de dossier ou toute autre tâche;

3. Activités spécifiques aux archives

- Supporte et applique la politique et procédure pour la gestion des archives, particulièrement pour le système de classification, les calendriers de conservation et les instruments de repérage;
- Participe à l'organisation des archives et contribue à en faciliter l'accès.

4. Activités spécifiques aux services publics

- Effectue un suivi administratif des différentes demandes liées à la gestion des matières résiduelles, qu'elles soient en provenance des municipalités, citoyens ou autres;
- Assure la gestion administrative des dossiers des candidats dans le cadre des programmes de formation de l'École nationale des pompiers du Québec (inscription, validation des candidatures, organisation logistique de la formation, facturation).

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telles qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Handwritten signatures and initials:
M.L.S.
wp
UL
mc
wp

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable du soutien des dossiers administratifs et de la logistique de la direction générale. Il coordonne également divers mandats touchant les communications et les relations avec les municipalités, les citoyens, les organismes, les fournisseurs ainsi que de la logistique de la MRC des Laurentides et autres tâches qui lui sont attribuées par le directeur général.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :

- effectue les tâches normales de secrétariat et assure le lien avec les clientèles et les partenaires concernées (citoyens, municipalités, ministères, organismes, etc.) tel que l'accueil des visiteurs, la réception des appels, le traitement du courrier et la production de divers documents;
- participe au suivi de dossiers et projets de la direction générale;
- participe à la préparation et à la rédaction des documents requis pour les réunions (ordre du jour, procès-verbaux, résolution, règlement, documents de support) ainsi que leur suivi;
- coordonne toute la logistique entourant la tenue de réunions et de séances de formation (incluant la réservation de salles et du matériel) en tenant compte des objectifs établis, des besoins didactiques et des dispositions protocolaires;
- participe à l'élaboration d'outils de travail, à l'établissement, la coordination et la gestion de politiques et procédures administratives;
- agit à titre de personne ressource en ce qui a trait à toute la gestion documentaire et s'assure du respect du plan de classification et du calendrier de conservation des documents tant physique qu'électronique par l'ensemble des services et effectue des recommandations pour améliorer la gestion des documents et son suivi;
- s'assure de la diffusion des documents devant être accessibles aux termes de tout règlement du gouvernement adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- participe, sur demande, aux séances du conseil des maires, aux réunions des directeurs généraux, aux conférences et points de presse ainsi que toutes autres réunions et tous événements où sa présence est utile;
- collabore à la réalisation des stratégies de communication et d'information pour les différents services de la MRC des Laurentides (plan de communication, échéancier, documentation, promotion, etc.);
- met en œuvre les stratégies de communication;
- organise et gère certains événements d'envergure;
- collabore au développement, à la réalisation et la mise à jour des outils de communications internes et externes tels que (mais sans limitation) site web, conférence, communiqué de presse, avis, dépliant, bulletin, sondage, activités spéciales, etc.
- agit à titre de personne ressource en ce qui a trait à la plateforme Découvrir et en assure la mise à jour;

- recueille, analyse, commente et diffuse l'information jugée pertinente par la direction générale et le cas échéant, réfère les personnes aux ressources appropriées;
- s'assure d'une collaboration des médias et analyse la couverture médiatique de la MRC des Laurentides;
- agit à titre de personne-ressource en ce qui a trait à divers besoins, demandes, problématiques se rapportant au bâtiment et en assure le suivi.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur du service de la planification et de l'aménagement du territoire, l'adjoint administratif en gestion du territoire joue un rôle de soutien administratif pour l'ensemble des services. Il est responsable de mener à terme des dossiers relatifs à la gestion foncière et à l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État, ainsi que ceux relatifs aux terres publiques intermunicipales, conformément à l'entente de délégation et à la convention de gestion territoriale avec le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles. Il est également responsable des suivis des dossiers de gestion des occupations pour les parcs linéaires du P'tit train du Nord et du Corridor aérobique. De plus, il voit au contrôle et à l'application des règlements, et intervient lors des plaintes en rapport avec le respect de la réglementation en lien avec ladite entente et à la gestion des occupations sur les parcs linéaires.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales de secrétariat**

- Reçoit les appels téléphoniques, prend les messages ou les achemine aux destinataires concernés et fournit, lorsque requis, les informations demandées;
- Traite le courrier régulier et électronique, rédige la correspondance d'ordre courant et prépare le courrier pour l'expédition;
- S'assure de la diffusion de documents auprès des personnes visées;
- Reproduit et relie divers documents;
- Procède à l'ouverture des dossiers, organise et gère le classement des documents;
- Fixe les rendez-vous, organise les réunions et rencontres de travail, réserve les locaux, rédige les documents et assure leur suivi (avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux, etc.);
- Participe à la rédaction (correction syntaxique et grammaticale) et assure la conception informatique de divers documents et présentations (analyse, rapports, études, avis, recommandations, etc.);
- Procède à la saisie de données et maintien à jour les bases de données ainsi que la mise à jour des listes de contacts et de références;
- Procède à la compilation des statistiques du service et participe à la rédaction, à la correction et à la production des rapports d'activités;
- Participe à la mise en place et au maintien d'une image corporative et d'un service à la clientèle de qualité;
- Assure la relève périodique de l'agent de bureau (accueille les visiteurs, ouvre, trie et distribue le courrier, réponds aux appels téléphoniques, etc.).

2. Gestion foncière sur les terres du domaine de l'État et sur les terres publiques intermunicipales

- Assume la gestion foncière des baux de villégiature (de la réception de la demande à l'émission du bail), les modifications de bail (la relocalisation, les transferts, la révision des loyers, le lotissement, etc.);
- Reçoit, analyse et traite les demandes d'aliénation (vente, échange, cession, analyse foncière) et d'utilisation des terres du domaine de l'État (TDÉ) et sur les terres publiques intermunicipales (TPI), détermine les renseignements additionnels nécessaires à l'évaluation des demandes, procède aux consultations requises auprès des différents intervenants du territoire concerné (municipalités, ministères, organismes, etc.) et fait des recommandations aux instances décisionnelles de la MRC;
- Remplit le formulaire des offres de ventes et en assure le suivi administratif;
- Prépare les documents nécessaires à la consultation des partenaires dans le cadre du développement de la villégiature;
- Assure le suivi administratif de la gestion foncière des baux d'abris sommaires, des occupants sans droits et planifie les opérations en collaboration avec le coordonnateur en foresterie, qui découle des ententes;
- Procède à l'émission des droits liés à la gestion foncière ou à l'exploitation du sable et du gravier et procède aux inspections;
- Sur approbation de son supérieur, participe à titre de représentant ou personne-ressource à différents comités en lien avec la gestion foncière des TDÉ et des TPI;
- Répond aux diverses demandes d'information de la clientèle quant aux règlements et aux politiques de gestion applicables sur les TDÉ et sur les TPI;
- Fournit des données statistiques sur les droits existants ou les transactions foncières réalisées;
- Collabore à la mise à jour ou la révision, le cas échéant, de l'entente avec le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles sur la gestion foncière et l'exploitation du sable et du gravier sur les TDÉ, ainsi que la convention de gestion territoriale pour les TPI.

3. Gestion des occupations de l'emprise des parcs linéaires

- Assume la gestion des occupations et des permissions sur le parc linéaire Le P'tit train du Nord et sur le Corridor aérobique en fonction des règlements et politiques de la MRC (de la réception de la demande, à l'émission et au renouvellement des permissions d'occupation et au suivi du respect des règlements et politiques de la MRC);
- Procède à l'inspection des permissions et au relevé des occupations;
- Assure le suivi concernant les occupations sans permission, et formule les recommandations auprès de son supérieur;
- Répond aux diverses demandes d'information de la population en lien avec la gestion et l'occupation des parcs linéaires;
- Procède à la facturation des différents baux et en assure le suivi de concert avec le service des finances.
- Élabore et produit les rapports d'activités;

Handwritten signatures and initials:
A large signature, possibly "A.L. J.", is written in the top right corner.
Below it are several smaller initials and signatures, including "up", "AL", "m", and "up".

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur, planification et aménagement du territoire, le titulaire du poste sera notamment responsable des divers projets, dossiers, services ou mandats que la MRC des Laurentides s'est engagée à réaliser aux termes de l'entente dont elle est partie avec le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Exécute les différentes étapes reliées à tout processus de planification tel que; l'historique, l'état de la situation, l'orientation, la mise sur pied d'un plan de mise en œuvre, effectue le suivi;
- Assure la cohérence avec les autres services de la MRC, du CDÉ ou des municipalités locales concernés par ses actions;
- Coordonne tout groupe ou comité de travail, permanent ou ponctuel, qui concerne sa fonction ou y collabore;
- Participe à l'élaboration des échéanciers et en assure le respect;
- Procède à la communication de divers éléments requis dans la réalisation de son mandat.

2. Activités spécifiques

- Coordonne la mise en œuvre de tous projets qui y sont liés relativement au développement culturel tels que : mise à jour des inventaires, mise à jour des patrimoines, mise en place d'activités, organisation d'événements culturels ainsi que la réalisation d'outils promotionnels;
- Évalue les résultats tant auprès des municipalités, des partenaires et de la population et en fait rapport ;
- Collabore à toute activité de mobilisation, d'animation, de promotion et de développement culturel au sein de la MRC des Laurentides ;
- Rédige divers documents tels que projets de communiqué, projet de lettre et de résolution et en assure le suivi ;
- Participe aux diverses activités régionales et à tout autre comité pertinent au développement culturel.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Handwritten notes:
M.L.D.
ul
AL
MC
WP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur du service de l'évaluation foncière ou de son directeur adjoint, le titulaire du poste est responsable des modifications aux rôles d'évaluation en procédant à la tenue à jour des rôles et des matrices graphiques ainsi qu'aux tâches reliées à l'équilibration et à la confection des rôles.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Analyse de documents relatifs au rôle d'évaluation**

- Analyse différents documents légaux ou spécifiques tels qu'actes notariés, plans d'arpentage, décision du Bureau de révision, etc., et procède aux modifications requises;
- Effectue les recherches relatives aux titres des immeubles publiés au Bureau de la publicité des droits;
- Consulte divers plans et relevés ou obtient auprès des municipalités, professionnels ou contribuables, tout renseignement pertinent;
- Établit la proportion médiane;
- Renseigne, à l'occasion, les municipalités, les contribuables ou les professionnels.

2. Informatisation des modifications aux rôles

- Inscrit à l'informatique les modifications apportées;
- Imprime les documents inhérents et en vérifie le balancement;
- Met à jour les bases de données liées à la matrice graphique numérisée.

3. Tâches relatives à l'équilibration des rôles fonciers et locatifs

- Effectue toute tâche reliée à la confection et à l'équilibration des rôles fonciers et locatifs.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

ML-A
and UL
me UP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur, planification et aménagement du territoire, le titulaire du poste est responsable de coordonner diverses fonctions reliées à des projets, dossiers, services ou mandats que la MRC des Laurentides s'est dotés dans le cadre de ses missions.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales de coordination**

- Exécute les différentes étapes reliées à tout processus de planification telles que : historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Assure la cohérence avec les autres services de la MRC concernés par ses actions;
- Coordonne tout groupe ou comité de travail, permanent ou ponctuel, qui concerne sa fonction ou y collabore;
- Participe à l'élaboration des échéanciers et assure leur respect;
- Procède à la communication de divers éléments requis dans la réalisation de son mandat.

2. Activités spécifiques

- Coordonne la mise en œuvre de la gestion des terres publiques intramunicipales;
- Supporte le service de la planification de la MRC et les municipalités locales en matière de réglementation sur l'abattage d'arbres;
- Conseille la MRC et le CDÉ de la MRC des Laurentides en matière de foresterie;
- Analyse des dossiers et contribue à l'élaboration de projets de planification, de mise en valeur et de gestion multiressources sur les terres du domaine de l'État;
- Réalise des évaluations de coûts-bénéfice et la gestion de projets d'interventions concernant les aménagements forestiers sur les terres du domaine de l'État;
- Assure le suivi des activités et interventions sur les terres du domaine de l'État et vois à l'application des diverses lois et des règlements dans le domaine.
- Analyse, recommande et effectue le suivi des demandes pour le programme de mise en valeur des ressources du milieu forestier - volet II en fonction des orientations de la MRC des Laurentides;
- Assure le respect des normes relatives aux cours d'eau en terres publiques en tenant compte des réglementations;

M. J.
rebut
me *up*

- Rédige divers documents tels que projets de lettre et de résolution et en assure le suivi.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

26-11
up
AL

mc
MP

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la coordination du directeur, le conseiller en développement territorial a comme principaux mandats de contribuer activement au développement territorial par, entre autres, la mise en œuvre du plan de développement de la zone agricole (PDZA) afin de contribuer activement au développement du milieu agroalimentaire, de coordonner également les projets en lien notamment avec la mise en valeur des produits forestiers non ligneux (PFNL) ainsi que d'agir comme agent de maillage pour le service de jumelage agricole L'ARTERRE. Le titulaire du poste voit également au traitement des demandes en lien avec la Loi sur la protection du territoire agricole. De plus, il participe à la mise en valeur des terres publiques en étroite collaboration avec le service Environnement et Parcs ainsi que la Corporation de développement économique de la MRC des Laurentides (CDE);

Son rôle sera notamment de favoriser l'émergence d'initiatives de développement agricole, agroalimentaire, agroforesterie sur l'ensemble du territoire en lien avec le PDZA, et de susciter la promotion du territoire en visant, de façon particulière, les créneaux d'avenir identifiés dans le PDZA, tel les PFNL. De façon plus spécifique, le conseiller en développement territorial joue un rôle de coordination des projets régionaux sur la multifonctionnalité de l'agriculture et la mise en valeur des terres publiques.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Met en œuvre le service de L'ARTERRE sur le territoire de la MRC, en collaboration avec l'agent régional L'ARTERRE :
 - recrute des propriétaires agricoles et fonciers à la recherche d'une relève non apparentée désirant s'inscrire au service de l'ARTERRE;
 - évalue les candidatures des aspirants agriculteurs et des propriétaires en vue de réaliser des visites de jumelage;
 - accompagne les aspirants tout au long du processus de jumelage (repérage d'une propriété agricole, visites de jumelage, négociations, élaboration d'une entente de maillage et suivi post-jumelage);
 - maintient à jour les dossiers des propriétaires ainsi que la base de données provinciale pour assurer un service de qualité;
 - collabore étroitement avec l'agent régional de L'ARTERRE responsable de l'inscription des aspirants agriculteurs, ainsi qu'avec tous les autres agents de maillage ARTERRE dans la région des Laurentides;
 - participe aux activités et événements organisés par le Centre de référence en agriculture et agroalimentaires du Québec (CRAAQ);
- Coordonne la mise en œuvre du plan d'action du PDZA et réaliser ses actions, notamment :
 - établit, en collaboration avec les partenaires, une planification annuelle et assurer sa diffusion;
 - anime les rencontres des partenaires du milieu;
 - assure une veille agricole, notamment sur les marchés, les projets et les solutions novatrices;

- réunit les différents intervenants afin de développer des stratégies permettant de répondre aux besoins des entreprises agricoles et de PFNL et/ou des enjeux agricoles du territoire;
- répertorie et transmette l'information concernant les programmes d'aide et de soutien offerts par les différents réseaux d'acteurs, organisations et/ou instances dédiées au développement agricole et au développement des PFNL ;
- Procède à la révision du PDZA notamment en réalisant un bilan général de la mise en œuvre, un portrait et un diagnostic du territoire et des activités agricoles, ainsi que l'élaboration d'un nouveau plan d'action quinquennal;
- Supporte les projets agroalimentaires et de PFNL en développement de la MRC et effectue différentes activités de consultation, d'orientation et de référence en lien avec le développement de ce secteur;
- Rédige les demandes de subventions, rapports et bilans requis;
- Formule des avis professionnels et des recommandations sur des enjeux agricoles, agroforestier, agroalimentaire et sur les PFNL;
- Représente la MRC sur les tables de concertations locales et régionales et participe à différents comités régionaux, associations, organismes ou groupes pour tout dossier pertinent en lien avec le développement agricole, agroforestier, agroalimentaire et des PFNL;
- Anime et structure les rencontres du comité consultatif agricole de la MRC, procède à la préparation des dossiers qui y sont présentés et agit comme personne-ressource auprès de ce comité pour les dossiers et questions relatifs à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux qui y sont rattachés et ceux en lien avec les PFNL;
- Procède à l'analyse des demandes d'autorisation déposées auprès de la MRC dans le cadre de l'application de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- Participe à la mise en valeur des terres publiques en étroite collaboration avec le service Environnement et Parcs ainsi que la Corporation de développement économique de la MRC des Laurentides (CDE);
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur du service de l'évaluation foncière ou de son directeur adjoint, le titulaire du poste est responsable des modifications aux rôles d'évaluation en procédant à l'inspection des bâtiments résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels et en tenant à jour le rôle de la valeur locative.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Inspection des permis de construction ou d'inventaire des bâtiments**

- Inspecte des immeubles résidentiels et agricoles afin de prendre des mesures, faire des croquis, recueillir des informations, etc., nécessaires à l'évaluation des immeubles;
- Détermine l'âge apparent et applique des facteurs tels que la classe, la désuétude économique, etc., nécessaires au calcul de la valeur foncière du bâtiment;
- Utilise le système informatique pour effectuer les calculs nécessaires à l'établissement de la valeur foncière;
- Peut, à l'occasion, inspecter des bâtiments commerciaux et institutionnels et procéder aux calculs pertinents; après avoir effectué 105 heures d'inspections commerciales et institutionnelles par année, celle-ci bénéficie du taux de la classe de l'inspecteur-calculateur grade II pour les heures travaillées en inspection des bâtiments commerciaux et institutionnels et aux calculs pertinents.

2. Tenue à jour des rôles de valeur locative

- Procède à la visite des locaux commerciaux;
- Inscrit les modifications apportées aux bâtiments et procède au calcul des valeurs en utilisant les informations recueillies lors de la visite des bâtiments.

3. Inspection pour d'autres fins que l'évaluation foncière

- Procède à l'acquisition d'informations lors de visites d'unités d'évaluation foncière qui peuvent être requises ou pertinentes dans le cadre de l'exercice des compétences et des fonctions exercées par la MRC des Laurentides.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

ML-A
ML
ML
ML

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur du service de l'évaluation ou de son directeur adjoint, le titulaire du poste est responsable des modifications aux rôles d'évaluation en procédant à l'inspection des bâtiments résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :**1. Inspection des permis de construction ou d'inventaire des bâtiments**

- Inspecte des immeubles résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels afin de prendre des mesures, faire des croquis, recueillir des informations, etc., nécessaires à l'évaluation des immeubles;
- Détermine l'âge apparent et applique des facteurs tels que la classe, la désuétude économique, etc., nécessaires au calcul de la valeur foncière du bâtiment;
- Utilise le système informatique pour effectuer les calculs nécessaires à l'établissement de la valeur foncière des données recueillies.
- Procède à la visite des locaux commerciaux;
- Inscrit les modifications apportées aux bâtiments et procède au calcul des valeurs en utilisant les informations recueillies lors de la visite des bâtiments.

2. Inspection pour d'autres fins que l'évaluation foncière

- Procède à l'acquisition d'informations lors de visites d'unités d'évaluation foncière qui peuvent être requises ou pertinentes dans le cadre de l'exercice des compétences et des fonctions exercées par la MRC.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

M.C.
MP
AK
MC *MP*

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination d'un membre du personnel-cadre attitré par la direction générale, le titulaire du poste est responsable du soutien administratif et du support en matière d'utilisation des logiciels de bureautique pour les différents services de la MRC.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales de secrétariat**

- Reçoit les appels téléphoniques, prends les messages ou les achemine aux destinataires concernés et fournis, lorsque requis, les informations demandées;
- Accueille les visiteurs qui lui sont dirigés, les renseigne et les dirige, au besoin, à la personne concernée;
- Traite le courrier régulier et électronique, rédige la correspondance d'ordre courant et prépare le courrier pour l'expédition;
- S'assure de la diffusion de documents auprès des personnes visées;
- Reproduit et relie divers documents;
- Procède à l'ouverture des dossiers, organise et gère le classement des documents;
- Produit divers documents tels que lettres, rapports, tableaux de statistiques et en assure le suivi;
- Collabore aux travaux des différents comités;
- Fixe les rendez-vous, organise les réunions et rencontres de travail, rédige les documents et assure leur suivi (avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux, etc.);
- Participe à la rédaction (correction syntaxique et grammaticale) et assure la conception informatique de divers documents et présentations (analyse, rapports, études, avis, recommandations, etc.)
- Procède à la saisie de données et maintient à jour les bases de données;
- Applique les processus administratif et informatique nécessaires à la gestion et au suivi des dossiers qui lui sont confiés tels que les ventes pour taxes, la formation des pompiers, les infractions à la réglementation municipale applicable par la Sûreté du Québec, les plaintes et requêtes des citoyens touchant notamment l'évaluation foncière et la gestion des matières résiduelles;
- Participe à la mise en place et au maintien d'une image corporative et d'un service à la clientèle de qualité.

2. Activités spécifiques au service de l'évaluation

- Compile et tient à jour les dossiers traités et en fait une représentation graphique;
- Procède à l'ouverture des dossiers de demandes de révision et tient à jour le fichier informatisé et en fait le suivi;
- Reçoit et administre les contrats de mutations, par municipalité et selon les modalités établies par la MRC;

- Fait le suivi du dépôt des rôles.

3. Activités spécifiques au service des finances

- Collabore à la livraison des programmes de subvention à l'habitat;
- Supporte les processus d'achat (papeterie, formulaires, etc.)
- Supporte les vérificateurs externes lors des travaux de vérification.

4. Activités spécifiques aux services juridiques et des communications

- Collabore à la mise en place d'outils de communications internes et externes tels que, mais sans limitation, site web, conférence, communiqué de presse, avis, dépliant, bulletin, sondage, activités spéciales, etc.;
- Recueille et diffuse l'information sur les services, les programmes et les initiatives ou toute autre information jugée pertinente par la direction générale et le cas échéant, réfère les personnes aux ressources appropriées.

5. Activités spécifiques aux services publics

- Maintient à jour le livre des règlements municipaux appliqués par la Sûreté du Québec et s'assure de sa diffusion auprès des personnes concernées;
- Effectue un suivi administratif des différentes demandes liées à la gestion des matières résiduelles, qu'elles soient en provenance des municipalités, citoyens ou autres;
- Assure la gestion administrative des dossiers des candidats dans le cadre des programmes de formation de l'École nationale des pompiers du Québec (inscription, validation des candidatures, organisation logistique de la formation, facturation);
- Applique le procédurier concernant le traitement des fausses alarmes et le met à jour.

6. Activités spécifiques aux services des télécommunications et de l'informatique

- Participe à la rédaction des contrats et ententes tels qu'accès VPN et connexion internet selon les modèles et politiques existantes, et en assure le suivi;
- Collige les informations liées aux utilisateurs des différentes applications informatiques et met à jour les données.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

M. G.
est 4L

mc

MP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur, planification et aménagement du territoire, le titulaire du poste agit à titre de spécialiste à de la compétence, des responsabilités et des mandats de la MRC dans le domaine de l'aménagement et le développement du territoire, incluant le développement durable.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Toute activité reliée directement ou indirectement à la mise en œuvre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et les lois et règlements connexes;
- Toute activité reliée directement ou indirectement à la mise en œuvre de la *Loi sur les compétences municipales* ainsi que toute disposition législative applicable à la protection et à la mise en valeur du territoire, notamment la ressource hydrique et les écosystèmes naturels.

2. Activités spécifiques

- Exécute les différentes étapes reliées à tout processus de l'égard planification telles qu'historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Assure la coordination technique avec les autres services de la MRC concernés par ses actions telle que la mise à jour du schéma;
- Coordonne tout groupe ou comité de travail, permanent ou ponctuel, qui concerne sa fonction ou y collabore;
- Participe à l'élaboration des échéanciers en fonction des exigences législatives et assure leur respect;
- Procède à la communication de divers éléments requis dans la réalisation de son mandat ou par la Loi;
- Participe à la préparation des séances de consultations publiques et au besoin effectue des présentations techniques au conseil et aux comités pour explication des divers projets;
- Analyse les données, planifie et coordonne les activités et les interventions relatives à la gestion des cours d'eau en vertu des dispositions de la *Loi sur les compétences municipales*;
- Effectue des analyses ainsi que des méthodologies relatives à la caractérisation du milieu nature, à l'évaluation des impacts environnementaux et au développement durable;
- Conseille et supporte au besoin les municipalités dans la réalisation de leurs analyses et dossiers touchant l'environnement.
- Prépare et rédige divers documents tels que, compte rendu, recommandation technique et projet de résolution.

Mc-D
with DL

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

MLJ
with CR

me WP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur environnement et parcs, le titulaire du poste agit à titre de spécialiste à l'égard de la compétence, des responsabilités et des mandats de la MRC dans le domaine de la gestion des matières résiduelles.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Exécute les différentes étapes reliées à tout processus de planification telles qu'historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Assure la cohérence avec les autres services de la MRC concernés par ses actions;
- Coordonne tout groupe ou comité de travail, permanent ou ponctuel, qui concerne sa fonction ou y collabore;
- Participe à l'élaboration des échéanciers en fonction des exigences législatives et assure leur respect;
- Procède à la communication de divers éléments requis dans la réalisation de son mandat ou par la Loi.
- Participe aux séances de consultations publiques et aux séances du conseil des maires ou du comité administratif sur demande.

2. Activités spécifiques

- Toute activité reliée directement ou indirectement à la mise en œuvre des dispositions de la *Loi sur la qualité de l'environnement* concernant la gestion des matières résiduelles et des lois et règlements connexes.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur planification et aménagement du territoire, le titulaire du poste agit à titre de spécialiste à l'égard de la compétence, des responsabilités et des mandats de la MRC dans le domaine de la sécurité incendie et de la sécurité publique.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Exécute les différentes étapes reliées à tout processus de planification telles qu'historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Assure la cohérence avec les autres services de la MRC concernés par ses actions;
- Coordonne tout groupe ou comité de travail, permanent ou ponctuel, qui concerne sa fonction ou y collabore;
- Participe à l'élaboration des échéanciers en fonction des exigences législatives et assure leur respect;
- Procède à la communication de divers éléments requis dans la réalisation de son mandat ou par la Loi.
- Participe aux séances de consultations publiques et aux séances du conseil des maires, sur demande.

2. Activités spécifiques

- Collabore à la préparation de toute activité reliée directement ou indirectement à la mise en œuvre de la *Loi sur la sécurité incendie*, la *Loi sur la sécurité civile* et les lois et règlements connexes.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur du service des finances, le titulaire du poste est responsable du soutien financier des dossiers de la direction générale et du service des finances.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Apporte un soutien comptable aux opérations quotidiennes et aux projets spécifiques des différents services;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle;
- Prépare des tableaux et analyses, notamment pour la préparation et les suivis budgétaires et la production des états financiers, en collaboration avec les différents responsables d'activités budgétaires;
- S'assure du respect des règles de contrôle et de suivi budgétaires et collabore au développement d'outils de gestion et de contrôle;
- Participe activement à la préparation du dossier de l'audit annuel des livres comptables et collabore avec les auditeurs lors de l'audit financier annuel;
- Effectue et transmet diverses redditions de comptes financières aux ministères ou autres parties concernées;
- Effectue le suivi financier des engagements, des contrats, des ententes et des résolutions;
- Maintient à jour les dossiers comptables et les procéduriers des différentes tâches liées à sa fonction;
- Occasionnellement, effectue le traitement de la paie.

2. Fournisseurs

- Vérifie et concilie les factures, les bons de commande et les relevés de compte des fournisseurs, s'assure de l'approbation et de la bonne imputation des dépenses;
- Procède aux paiements des fournisseurs;
- Valide les listes mensuelles des déboursés pour approbation;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle.

3. Comptes clients

- Effectue les opérations entourant la facturation diverse soumise par les différents services;
- Vérifie et comptabilise les encaissements et concilie avec l'auxiliaire des comptes à recevoir;
- Procède à l'envoi d'état de compte mensuel.

MCA
cup 42
MLC
MP

4. Programme de subvention

a) Programme d'amélioration de l'habitat

- Prépare une liste avec les demandes reçues des municipalités et en assure le suivi;
- Saisit les dossiers sur le PAH, en assure le suivi et la conciliation avec les comptes grand-livre;
- Vérifie et collabore aux dossiers soumis par l'inspecteur accrédité.

b) Autres programmes gouvernementaux

- Participe à la mise en œuvre des projets qui sont liés aux divers programmes selon les politiques en vigueur;
- S'assure du suivi des projets en conformité avec les ententes et les politiques en vigueur à la MRC des Laurentides et auprès des différents ministères, consultants et intervenants;
- Procède aux différentes redditions de compte et en assure le suivi;

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur du service des finances, le titulaire du poste est responsable du soutien financier des dossiers de la direction générale et du service des finances.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Apporte un soutien comptable aux opérations quotidiennes et aux projets spécifiques des différents services;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle;
- Concilie les différents comptes bancaires;
- Prépare des tableaux et analyses, notamment pour la préparation et les suivis budgétaires et la production des états financiers, en collaboration avec les différents responsables d'activités budgétaires;
- S'assure du respect des règles de contrôle et de suivi budgétaire et collabore au développement d'outils de gestion et de contrôle;
- Participe activement à la préparation du dossier de l'audit annuel des livres comptables et collabore avec les auditeurs lors de l'audit financier annuel;
- Effectue et transmet diverses redditions de comptes financières aux ministères ou autres parties concernées;
- Effectue le suivi financier des engagements, des contrats, des ententes et des résolutions;
- Maintient à jour les dossiers comptables et les procéduriers des différentes tâches liées à sa fonction;
- Supporte et conseille au besoin le personnel du service de comptabilité, notamment par la participation à l'élaboration des processus de travail et l'élaboration de procéduriers.

2. Paie-maître

- Exécute le traitement des paies et des retenues à la source pour l'ensemble des employés syndiqués, non syndiqués et des élus;
- S'assure que les processus et entrées sont conséquents avec la législation québécoise, les politiques internes et les conventions collectives;
- Émet et vérifie les relevés d'emploi ainsi que participe à la production des formulaires fiscaux;
- En collaboration avec le département des RH, vérifie les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des régimes tels que la CNESST, l'assurance chômage et l'assurance collective et le régime de retraite;
- Procède aux augmentations annuelles;
- S'assure de la confidentialité des informations qu'il détient;

- Maintient à jour et s'assure de l'exactitude des dossiers d'employés dans le système de paie;
- Entre, maintien et vérifie toutes les données dans le système tel que les embauches, congés d'absence, fin d'emploi, et d'autres changements de statut;
- Balance et prépare les rapports de fin d'année reliés au processus de la paie (T4/R1, sommaires, CNESST, etc.);
- Effectue toutes les activités de remises selon les échéanciers en vigueur;
- Prépare les entrées de journal de la paie après chaque paie;
- Offre le support et la formation au personnel des diverses directions en ce qui a trait aux cartes de temps et de paie ;
- Répond aux demandes de renseignements des employés, directeur, et des élus;
- Effectue la production de différents rapports mensuels;
- Participe à la mise à jour des tableaux de bord ressources humaines (vacances, absentéisme, embauche, départ, etc.);
- Supporte les directions dans diverses analyses et tâches administratives.

3. Fournisseurs

- Vérifie et concilie les factures, les bons de commande et les relevés de compte des fournisseurs, s'assure de l'approbation et de la bonne imputation des dépenses;
- Procède aux paiements des fournisseurs;
- Valide les listes mensuelles des déboursés pour approbation;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle;
- Prépare les rapports de remises de taxes selon les exigences gouvernementales;

4. Comptes clients

- Effectue les opérations entourant la facturation diverse soumise par les différents services;
- Vérifie et comptabilise les encaissements et concilie avec l'auxiliaire des comptes à recevoir;
- Procède à l'envoi d'état de compte mensuel;

5. Programme de subvention

a) Programme d'amélioration de l'habitat

- Prépare une liste avec les demandes reçues des municipalités et en assure le suivi;
- Saisit les dossiers sur le PAH, en assure le suivi et la conciliation avec les comptes grand-livre;
- Vérifie et collabore aux dossiers soumis par l'inspecteur accrédité.

AL-A
ML
ML
ML

b) Autres programmes gouvernementaux

- Participe à la mise en œuvre des projets qui sont liés aux divers programmes selon les politiques en vigueur;
- S'assure du suivi des projets en conformité avec les ententes et les politiques en vigueur à la MRC des Laurentides et auprès des différents ministères, consultants et intervenants;
- Procède aux différentes redditions de compte et en assure le suivi.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

ML-J
est
AL
me
MP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision du directeur du service de l'évaluation foncière ou de son directeur adjoint, le titulaire du poste effectue **des** différentes démarches liées aux modifications, à la tenue à jour et à l'équilibrage des rôles d'évaluation (incluant les rôles locatifs et les matrices graphiques) en effectuant, entre autres, l'inspection des bâtiments résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels ainsi que les diverses analyses en conformité avec les normes applicables en matière d'évaluation municipale.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :**1. Activités spécifiques**

- Participe à l'élaboration des échéanciers et assure leur respect;
- Exécute les différentes tâches reliées à l'équilibrage et à la mise à jour des rôles d'évaluation foncière ainsi que celles liées au maintien d'inventaire;
- Obtient auprès des municipalités, professionnels ou contribuables, tout renseignement pertinent et les informe selon le besoin;
- Collabore à l'information du public et participe au maintien de bonnes relations avec les municipalités, les professionnels et les contribuables;
- Répond aux demandes des contribuables en personne ou au téléphone.

1.1 Inspection des bâtiments

- Récupère sur le serveur les permis des municipalités, effectue le suivi, établit des statistiques et les assigne aux inspecteurs;
- Inspecte des immeubles résidentiels, agricoles, commerciaux et institutionnels afin de prendre des mesures, faire des croquis, recueillir des informations et autres, nécessaires à l'évaluation des immeubles;
- Analyse, détermine l'âge apparent du bâtiment et applique divers facteurs relatifs à son évaluation tels que le facteur de conversion, le facteur économique, le taux de variation, la classe, la désuétude économique et autres, afin de calculer la valeur des bâtiments;
- Utilise le système informatique pour effectuer les calculs nécessaires à l'établissement de la valeur foncière;
- Procède à l'acquisition d'informations lors de visites d'immeubles qui peuvent être requises ou pertinentes dans le cadre de l'exercice des compétences et des fonctions exercées par la MRC des Laurentides;
- Effectue la recherche et l'analyse auprès des ressources externes telles que fabricants, artisans et autres afin de déterminer la nouvelle valeur et coût de remplacement.

1.2 Tenue à jour des locaux commerciaux

- Procède à la visite des locaux commerciaux ou s'informe auprès des contribuables sur la teneur des baux locatifs;
- Inscrit les modifications apportées aux bâtiments et procède au calcul des valeurs en utilisant les informations recueillies.

1.3 Mise à jour des unités de voisinage

- Consulte différents documents d'information tels que; plans de zonage, relevés, cartes topographiques dans le but de faire le découpage des unités de voisinage;
- Visite les divers secteurs de la municipalité;
- Décrit les caractéristiques pour chaque unité de voisinage.

1.4 Analyse du marché, des demandes de révision et autres documents

- Prépare à l'intention de la direction du service, des tableaux de données recueillies, afin de déterminer divers facteurs de classe, économique, dépréciation physique, dépréciation ou appréciation économique, taux de variation de marché et code d'utilisation prédominant;
- Sélectionne et codifie les transactions nécessaires à la confection de plans de ventes, procède à leur analyse et établit les taux unitaires de terrain;
- Applique la technique de revenus et de parité pour le calcul de la valeur requise;
- Vérifie par échantillonnage les valeurs obtenues;
- Analyse les données des baux et établit les taux unitaires de location des espaces commerciaux;
- Analyse l'ensemble des données et informations contenues dans une fiche immobilière dans le cadre d'une demande de révision et soumet ses conclusions dans un rapport écrit, à la direction du service pour approbation;
- Analyse différents documents légaux ou spécifiques tels qu'actes notariés, plans d'arpentage, décision du Tribunal administratif du Québec et procède aux modifications requises après l'approbation de la direction du service;
- Participe à la préparation de rapport d'évaluation pour fin de contestation devant le Tribunal administratif du Québec;
- Effectue des recherches au bureau de la publicité des droits relativement aux titres de propriété et autres droits fonciers;
- Établit la proportion médiane et calcule les indices de performance;
- Prépare les dossiers de propriétés à utilisation unique pour le MAMOT;
- Analyse des résultats face aux obligations de la réglementation du MAMOT;
- Dans le cadre de la révision administrative, analyse et traite les dossiers de contestations, le cas échéant, communique avec les propriétaires et soumet une proposition pour approbation de la direction du service dans le but d'arriver à une entente.

1.5 Informatisation des inscriptions et modifications diverses

- Collige et procède à l'informatisation des données recueillies, calculées ou nouvellement créées;
- Met à jour les bases de données liées à la matrice graphique numérisée;
- Participe à des projets spéciaux.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâche reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision du directeur du service de l'évaluation foncière ou de son directeur adjoint, le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches reliées à des projets, dossiers, services ou mandats dont la MRC des Laurentides s'est dotée dans le cadre de ses missions.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :**1. Activités générales**

- Participe à l'exécution des différentes étapes reliées à tout processus de planification telles qu'historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Participe à l'élaboration des échéanciers et des processus de travail;
- Assure le suivi des permis;
- Participe à l'élaboration des itinéraires d'inspection et les dossiers de propriétés à visiter;
- Vérifie tous les dossiers complétés par les techniciens en évaluation foncière et effectue la tenue à jour du rôle conformément aux dispositions des lois et règlements en vigueur;
- Supervise le travail des techniciens en évaluation foncière et des autres membres du service;
- Configure les paramètres de calcul au système informatique.

2. Activités spécifiques

- Effectue les tâches décrites à la fonction de technicien en évaluation foncière;
- Supporte l'implantation, l'utilisation et l'évolution des logiciels utilisés par le service de l'évaluation;
- Structure, administre et assure la qualité des bases de données;
- Procède à la compilation et à la production de documents;
- Développe des applications de traitement et de gestion de rapports;
- Utilise les applications de différents logiciels notamment tels que PG Solution, JMap Acces, Micro-station, Map info et FME et tous autres logiciels;
- Participe à l'élaboration des processus de travail en développant les outils informatiques et technologiques requis;
- Développe et met en place des outils de travail performants pour améliorer la qualité de travail, selon les obligations du MAMOT et du service.
- Supporte et conseille au besoin le personnel du service de l'évaluation, notamment par la participation à l'élaboration des processus de travail et l'élaboration de procédures.

- Assure les communications auprès de divers ministères, municipalités, commissions scolaires et autres concernant toutes informations sur la transmission des rôles, médianes, sommaires, certificats et autres fichiers.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâche reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur.

GLA.
ed
CL
MR MP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination des directeurs, planification et aménagement du territoire et du service de l'évaluation ou de son adjoint, le titulaire du poste est responsable, entre autres, de la conception et de la gestion des bases de données numériques à référence spatiale reliées à la gestion du territoire et à l'évaluation foncière à l'aide de systèmes d'information géographiques (SIG).

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Matrice graphique**

- À partir des sources d'information à cette fin, structure la matrice graphique selon les normes en vigueur;
- Relie les données de la matrice graphique avec les bases de données en évaluation foncière ou toute autre base de données utilisées par la MRC et vérifie la concordance des données par l'intermédiaire des logiciels concernés;
- Procède à la mise à jour de la matrice graphique;
- Complète les informations sur la matrice graphique numérisée (unités de voisinage, zonage agricole, légende, etc.);
- Intègre aux services de la MRC et gère les données du cadastre, incluant celles issues de la rénovation cadastrale.

2. Inventaire et analyse de données à caractère spatial

- Procède à des relevés et analyses de nature biophysique sur le territoire;
- Effectue des relevés et analyses à caractère fonctionnel et socio-économique (ex. : réseau routier, infrastructures publiques, parc industriel) sur le territoire;
- Procède à l'analyse géographique pour la réalisation de projets spécifiques;
- Recherche et compile des dispositions légales ou réglementaires notamment, la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la *Loi sur la qualité de l'environnement* et la réglementation d'urbanisme municipale.

3. Requête et application d'analyses cartographiques

- Confectionne sur ordinateur, à partir des bases de données effectives, des cartes thématiques (ex. : carte routière, carte d'affectation du sol);
- Lorsque requis, reproduit sur les supports appropriés (papier, fichier numérique, etc.) tout document produit à partir des SIG.

M.L.S.
rep
AL
me
MP

4. Soutien technique et communication

- Collabore aux travaux des différents services de la MRC des Laurentides, notamment les personnes attitrées à la mise à jour du service de l'évaluation;
- Établit les échanges avec tous les utilisateurs des bases de données des SIG tant avec les municipalités, qu'avec les consultants ou tout autre partenaire de la MRC des Laurentides.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Handwritten notes:
RCS
wp
42
me wp

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision du directeur du service de l'évaluation foncière ou de son directeur **adjoint** ou sous la coordination des directeurs du service de la planification et de l'aménagement du territoire ou de son adjoint, le titulaire de ce poste effectue la recherche, l'analyse, la création et l'intégration de données à référence spatiale dans le système d'information géographique (SIG), et ce, pour l'utilisation des divers intervenants internes et externes. Il met à jour, crée et intègre les procédures, assure la formation ou le soutien à l'interne lorsque nécessaire et agit à titre de personne-ressource pour l'interne et pour l'externe.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :

- Effectue toutes les tâches du technicien en géomatique grade 1;
- Effectue des analyses de données à référence spatiale et crée des données résultant de ces analyses;
- Recherche et collige des données à référence spatiale et des statistiques à partir de sources diverses, crée et procède à des requêtes SQL ou autres, crée et présente des structures et amalgames de données;
- Fournit, aux différents utilisateurs des systèmes, des services de soutien, de formation et d'expertise technique au niveau de l'utilisation des outils géomatiques;
- Produit des outils de référence (cartes thématiques, tableaux, guides, procédures, statistiques, fichiers électroniques, etc.) pour les besoins de tous les services, des partenaires de la MRC et de professionnels et, s'il y a lieu, estime le temps requis pour la production des cartes ou autre document, tient à jour les différentes cartes et bases de données;
- Développe, programme, crée et personnalise des fonctionnalités et des requêtes SQL ou autres dans le but de publier des informations géomatiques via les publicateurs Web; au besoin, prépare des guides d'utilisation et fournit, sur demande, un soutien technique aux usagers des logiciels de géomatique et Web;
- Effectue l'édition du système d'information géographique (SIG), assure la conformité aux normes d'évaluation foncière et participe à l'évaluation des besoins ainsi que des nouveaux projets avec son supérieur et propose des solutions;
- Développe, à l'aide d'outils de programmation, les banques de données et leurs associations à des cartes;
- Agit à titre de personne-ressource dans le domaine de la géomatique et assure la formation ou le soutien au personnel de la MRC lorsque nécessaire.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, l'employé devra effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur.

Handwritten signatures and initials:
MHD
MCP
42
me
MP

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la coordination du directeur général, le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches reliées à des projets, dossiers, services ou mandats que la MRC des Laurentides s'est dotés dans le cadre de ses missions.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION :**1. Activités générales**

- Participe à l'exécution des différentes étapes reliées à tout processus de planification telles qu'historique, état de la situation, orientation, plan de mise en œuvre, suivi, rétroaction;
- Participe à l'élaboration des échéanciers et assure leur respect.

2. Activités spécifiques

- Supporte l'implantation, la gestion, l'utilisation et l'évolution des logiciels utilisés par les différents services de la MRC, du CDÉ et des municipalités, notamment en géomatique, en évaluation foncière et en administration;
- Structure, administre et assure la qualité des bases de données;
- Procède à la compilation et à la production de documents;
- Développe des applications de traitement et de gestion de rapports;
- Utilise les applications de différents logiciels tels que Access, Micro-station, Map info et FME;
- Supporte le réseau régional de télécommunications à large bande, le réseau interne de la MRC et celui des municipalités locales, au besoin, soit par : l'installation, la configuration, la réparation, le support aux usagers, la mise à niveau, la sécurisation et la téléphonie IP;
- Analyse les problématiques et besoins afin de trouver et appliquer une solution efficace et rapide;
- Participe à l'implantation des projets, outils informatiques et technologiques requis;
- Collabore aux choix et à la mise en place des équipements et des applications informatiques requis pour l'exécution des responsabilités de la MRC;
- Supporte et conseille au besoin les usagers des systèmes informatiques, notamment par l'élaboration de procéduriers.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur du service juridique et des ressources humaines, le titulaire du poste est responsable du soutien technique et administratif des dossiers juridiques et autres tâches qui lui sont attribués par son supérieur ou le directeur général.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CE POSTE :

- Effectue les tâches normales de technicien juridique et assure le lien avec les clientèles et les partenaires concernées (directeurs, citoyens, municipalités, ministères, organismes, etc.);
- Participe au suivi de dossiers et projets de la direction générale;
- Effectue le suivi des protocoles/conventions/ententes et en assure le suivi avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- Participe à la préparation, à l'analyse et à la rédaction des documents et d'ententes telles que la rédaction d'appel d'offres, d'ententes, de baux, de procès-verbaux, de comptes rendus, de règlements, d'avis publics, d'avis et en assure le suivi ainsi que leurs échéances;
- Effectue les recherches et les analyses législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales, codes et politiques variées et nécessaires à la préparation des différents types dossiers et rédige les résumés et rapports pertinents (participe à la rédaction des opinions juridiques s'il y a lieu);
- Effectue la rédaction, l'analyse et la vérification de documents conformément aux lois et règlements;
- Tient à jour et assure le suivi des différents dossiers, registres, listes et index du service;
- Tient à jour les formulaires et les procédures du service;
- Participe à la préparation du conseil des maires : rédaction des résolutions, préparation des documents (ordre du jour, processus décisionnel, procès-verbal, etc)
- Assiste au conseil des maires (préséance, caucus et conseil des maires) et en rédige le procès-verbal, s'il y a lieu, et assure tout suivi y découlant;
- Voit à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi, notamment : assure un service client, reçoit et analyse les demandes, prépare les accusés de réception, assure le suivi des échéanciers, effectue les recherches lorsque nécessaire au niveau juridique et au niveau des différents services, prépare les décisions;
- Participe à la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement d'impôt foncier, notamment en effectuant les recherches et vérifications des dossiers et révisé les actes de vente finale;
- Maintient à jour le livre des règlements municipaux appliqués par la Sûreté du Québec et s'assure de sa diffusion auprès des personnes concernées;
- Applique le procédurier concernant le traitement des fausses alarmes et en assure la mise à jour, notamment : réception des rapports d'infraction, classement, recherche, envoi de lettre d'avis, envoi de constats pour signature par le sergent de la Sûreté du Québec, transmet les constats, facture les municipalités, tient à jour les statistiques annuelles, etc.;

Handwritten signatures and initials:
M.A.
up
UL
mc
up

- Applique les processus administratif et informatique nécessaires à la gestion et au suivi des dossiers qui lui sont confiés tels que les ventes pour taxes, les infractions à la réglementation municipale applicable par la Sûreté du Québec, les plaintes et requêtes des citoyens;
- Assiste à divers comités, sur demande du supérieur immédiat ou de la direction générale;
- Effectue les tâches générales de bureau telles que : ouverture de dossiers, classement, traitement de textes, mise en forme des documents, suivi de la correspondance, prise d'appels, photocopies, assemblage de documents, révision et correction des documents et de la correspondance, etc.;
- Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité et d'optimiser le support administratif du service;
- Participe à la mise en place et au maintien d'une image corporative et d'un service à la clientèle de qualité.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, telle qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

Handwritten signatures and initials:
9628
up
42
me
up

ANNEXE « F-4 » GRILLE D'ÉVALUATION POUR L'ENSEMBLE DES FONCTIONS

FACTEURS	Sous-facteurs	Adjoint à la direction générale	Adjointe administrative en gestion du territoire	Adjoint à la logistique et aux communications	Agent culturel	Agent de bureau	Analyste-recherchiste grade 2	Coordonnateur en foresterie	Conseiller en développement territorial	Inspecteur-calculateur grade 1	Inspecteur-calculateur grade 2	Secrétaire administrative	Spécialiste en amén. et dév. du territoire	Spécialiste en gestion des matières résiduelles	Spécialiste en sécurité publique	Technicien en comptabilité	Technicien en comptabilité – paie maître	Technicien en évaluation foncière	Technicien en évaluation foncière senior	Technicien en géomatique grade 1	Technicien en géomatique grade 2	Technicien en informatique	Technicien juridique
1) Qualifications requises																							
Formation	S.F. 1 Niveau	4	4	4	5	2	3	4	6	4	4	3	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	Pointage	72	72	72	90	36	54	72	108	72	72	54	108	108	72	72	72	72	72	72	72	72	72
Expérience	S.F. 2 Niveau	3	3	3	3	1	3	5	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3
	Pointage	78	78	78	78	26	78	130	78	78	78	78	104	104	104	104	104	78	78	78	104	78	78
Coordination et dextérité	S.F. 3 Niveau	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	4	3
	Pointage	18	18	18	12	12	12	12	12	12	12	18	12	12	12	18	18	12	12	12	12	24	18
Gestion de dossiers	S.F. 13 Niveau	3	2	3	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2
	Pointage	17	11	17	11	11	11	11	11	5	5	11	11	11	11	11	11	11	11	5	11	11	11
	sous-total:	185	179	185	191	85	155	225	209	167	167	161	235	235	199	205	205	173	173	167	199	185	179
2) Responsabilités assumées																							
Autonomie et jugement	S.F. 4 Niveau	4	3	4	4	1	3	4	5	3	4	3	5	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4
	Pointage	72	54	72	72	18	54	72	90	54	72	54	90	90	72	72	72	72	72	54	72	72	72
Communications	S.F. 8 Niveau	4	4	4	4	2	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4
	Pointage	80	80	80	80	40	60	80	80	60	60	60	80	80	80	80	80	100	100	80	80	80	80
Responsabilités à l'égard des résultats	S.F. 9 Niveau	4	3	3	3	1	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	4	3	4	2	3	4	3
	Pointage	80	60	60	60	20	60	60	60	40	60	40	60	60	60	60	80	60	80	40	60	80	60
Responsabilités de surveillance	S.F. 10 Niveau	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	4	1	2	3	3	2	3	2	1
	Pointage	17	9	9	9	9	17	9	9	9	17	9	9	9	34	9	17	26	26	17	26	17	9
Assistance et soutien au personnel	S.F. 14 Niveau	3	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2
	Pointage	15	10	10	10	10	5	10	10	5	5	10	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	10

LETTRE D'ENTENTE 2021-01

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
(ci-après « la MRC »)

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
2817
(ci-après « le Syndicat »)

(la MRC et le Syndicat ci-après collectivement désignés comme étant « les Parties »)

**OBJET : PROJET PILOTE POUR L'HORAIRE DES INSPECTEURS CALCULATEURS –
GRADE 1 ET GRADE 2**

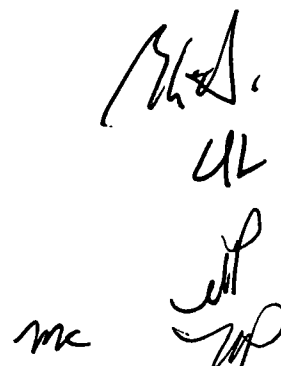
ATTENDU que les parties désirent mettre sur pied un projet pilote pour les inspecteurs calculateurs grade 1 et grade 2;

ATTENDU que ce projet pilote est destiné, d'une part, à résorber le retard accumulé dans le rôle d'évaluation foncière et l'émission des permis, et d'autre part, de procurer plus d'heures de travail aux inspecteurs calculateurs;

ATTENDU qu'il est de la ferme intention des parties de collaborer à la mise en œuvre du présent projet et de chercher à résoudre les problématiques qui peuvent survenir de temps à autre dans sa mise en application afin d'en assurer la pérennité.

En considération de qui précède, les parties conviennent de ce qui suit :

- 1- Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
- 2- Nonobstant toute disposition contraire ou incompatible prévue à la convention collective, les présentes règles prévues aux présentes ont préséance sur les dispositions de la convention collective, et ce, à compter de la signature des présentes;
- 3- Sous réserve de ce qui suit, la semaine normale de travail des inspecteurs calculateurs grades 1 et 2 (ci-après « les inspecteurs ») sera de quarante (40) heures travaillées par semaine, du lundi au vendredi inclusivement;




Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, the initials 'UL', and other smaller signatures.

- 4- La journée de travail débutera à 8 h pour se terminer à 17 h avec une période de repas d'une heure non rémunérée. Une journée par semaine, l'horaire sera de 11 h à 20 h avec une période de repas d'une heure non rémunérée. Une allocation de repas sera allouée selon les dispositions de l'article 28.03. Cet horaire de soir s'applique pour la période du mois d'avril au mois d'octobre inclusivement;
- 5- La MRC pourra exiger que les inspecteurs travaillent dix (10) samedis par année à faire des inspections pour le rôle d'évaluation foncière dans un horaire de 8 h à 17 h avec une heure de repas non rémunérée. Dans de telles circonstances, les employés ont droit à deux jours de repos hebdomadaire consécutifs. Les inspecteurs pourront choisir leur horaire en fonction du calendrier en annexe aux présentes.
- 6- Pour les fins d'application du paragraphe quatre (4) des présentes, la MRC s'engage à afficher l'horaire de travail de façon trimestrielle afin de permettre aux employés de planifier leurs activités;
- 7- Il est entendu que les heures de travail prévues au présent horaire de travail sont rémunérées à taux régulier;
- 8- Les parties conviennent de se rencontrer au besoin pour discuter et convenir d'une mise en application optimale du présent projet.
- 9- Il est convenu que la majoration des heures de travail se reflétera sur les avantages prévus à la convention collective;
- 10- La présente lettre d'entente demeure minimalement en vigueur jusqu'à ce qu'un an se soit écoulé depuis l'entrée en vigueur de la convention collective. L'une ou l'autre des parties qui désire y mettre fin ou l'abroger devra obligatoirement en aviser, par écrit, l'autre partie au moins soixante (60) jours avant la date d'anniversaire de l'entrée en vigueur de la convention collective;
- 11- Si l'avis prévu au paragraphe dix (10) des présentes est donné, l'une ou l'autre des parties pourra référer la question des horaires des inspecteurs à l'arbitrage de différend.
- 12- Dans l'éventualité où cette lettre d'entente prenait fin, les dispositions de l'article 18.04 de la présente convention s'appliqueront.

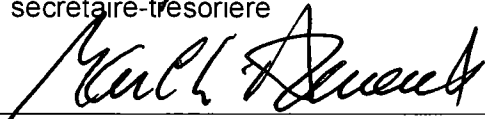
M.A.
UL
est
me *wp*

En foi de quoi les parties ont signé à St-Faustin-Lac-Carré ce 11 novembre 2021

POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES LAURENTIDES



Nancy Pelletier, directrice générale et
secrétaire-trésorière



Marc L'Heureux, préfet

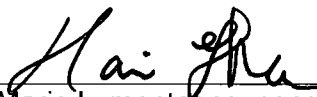
POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2817



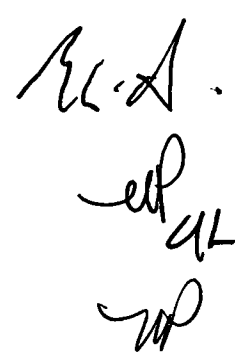
Manon Paradis, présidente



Martin Chabot, membre du comité de
négociation



Mario Lamontagne, conseiller syndical



CANEVAS D'HORAIRE MENSUEL
Inspecteurs

	semaine 1							semaine 2							semaine 1							semaine 2						
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
Scénario 1 152h/mois		JT	JT	JT	JT	JT			JT	JT	JT	JT	JT				JT	JT	JT	JT	JT			JT	JT	JT	JT	
Scénario 2 160h/mois		JT	JT	JT	JT	JT			JT	JT	JT	JT	JT				JT	JT	JT	JT	JT		JT	JT	JT	JT	JT	

JT : Jour travaillé

Un quart de travail de soir est mis en place entre le mois d'avril et le mois d'octobre.

Handwritten notes:
 m
 JF
 7/10
 G.L.S.

LETTRE D'ENTENTE 2021-02

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
(ci-après « la MRC »)

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
2817
(ci-après « le Syndicat »)

(la MRC et le Syndicat ci-après collectivement désignés comme étant « les Parties »)

OBJET : AVANCE SUR LE VERSEMENT DES PRESTATIONS DE MALADIE DE
L'ASSURANCE-EMPLOI

Les parties conviennent de ce qui suit :

Sur demande d'un salarié permanent ou régulier et durant la période d'attente de versement des prestations de maladie de l'assurance-emploi, la MRC versera à ce salarié une avance correspondant à la prestation de maladie escomptée de l'assurance-emploi.

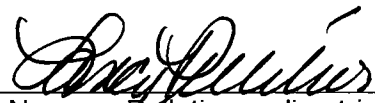
Le salarié remettra à la MRC, dans un délai ne pouvant excéder deux (2) semaines de la réception de ladite prestation de maladie, toute somme avancée en vertu de la présente entente.

Durée de l'entente

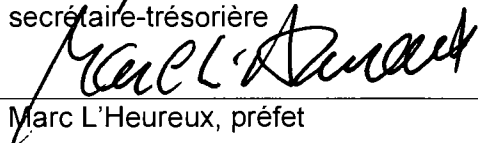
Cette entente est valide pour la durée de la présente convention.

Les parties ont signé ce 11^e jour du mois de novembre de 2021.

POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES LAURENTIDES

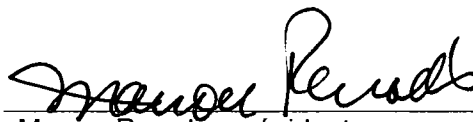


Nancy Pelletier, directrice générale et
secrétaire-trésorière

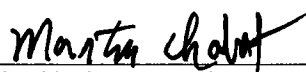


Marc L'Heureux, préfet

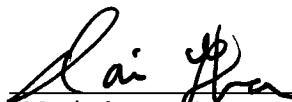
POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2817



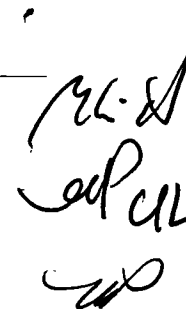
Manon Paradis, présidente



Martin Chabot, membre du comité de
négociation



Mario Lamontagne, conseiller syndical



LETTRE D'ENTENTE 2021-03

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
(ci-après « la MRC »)

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
2817
(ci-après « le Syndicat »)

(la MRC et le Syndicat ci-après collectivement désignés comme étant « les Parties »)

OBJET : RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE

ATTENDU que les parties se sont entendues dans le cadre du renouvellement du régime d'assurance collective pour accepter le régime d'assurance collective offert par la SSQ et pour maintenir l'intégration de l'assurance salaire court terme à l'assurance-emploi;

POUR CES MOTIFS, les parties conviennent d'établir un régime de prestations supplémentaires de chômage au bénéfice de l'ensemble des personnes salariées couvertes par la présente en offrant un supplément aux prestations d'assurance-emploi pendant les périodes de chômage attribuables à une maladie, blessure ou mise en quarantaine, le tout en conformité avec le règlement sur l'assurance-emploi et les politiques établies par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Modalités d'application

Lorsqu'une personne salariée est admissible à des prestations de maladie de l'assurance-emploi, la MRC versera à cette personne salariée, pendant cette période, une prestation supplémentaire de chômage (PSC) qui lui permettra d'atteindre, lorsqu'elle est additionnée au montant de la prestation de l'assurance-emploi, un montant total correspondant à soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire brut régulier de la personne salariée.

Le salaire brut est celui gagné à la MRC des Laurentides, il est obtenu en multipliant le taux horaire régulier par le nombre d'heures normales de travail qui est établi à l'annexe « D » et à l'article 18 de la convention collective

La durée des prestations supplémentaires de chômage seront versées pendant seize (16) semaines considérant le délai d'attente d'une semaine de l'assurance-emploi.

Droit au bénéfice du PSC

Pour avoir droit à la prestation supplémentaire de chômage, le salarié doit être à l'emploi de la MRC des Laurentides au moment où débute la maladie et celle-ci doit avoir débuté dans une période comprise entre la date d'entrée en vigueur du régime et le 31 décembre 2026.

De plus, la personne salariée devra avoir présenté une demande d'assurance-emploi et recevoir des prestations avant que l'employeur lui verse les PSC. Une vérification en ce sens sera faite, en fournissant à la MRC une preuve.

Les personnes salariées n'ont pas le droit au programme de prestations supplémentaires de chômage, sauf pendant les périodes de chômage prévues en vertu du régime.

Durée du régime

La durée du régime est la même que celle de la convention collective et est entrée en vigueur à la date d'approbation du régime par la RHDCC le 1^{er} novembre 2014. Il prend fin au 31 décembre 2026.

Financement du régime

Le régime est financé au moyen des recettes générales de la MRC des Laurentides. Une comptabilité distincte sera tenue pour tous les versements de PSC.

Autres revenus

Les versements effectués au titre d'une rétribution annuelle garantie, d'une rétribution différée ou d'une indemnité de cessation d'emploi ne seront ni augmentés ni diminués par les prestations supplémentaires de chômage.

Obligation de la MRC des Laurentides

La MRC des Laurentides s'engage à aviser par écrit le Développement des ressources humaines du Canada de toute modification apportée au régime dans un délai de trente (30) jours suivant sa date d'entrée en vigueur.

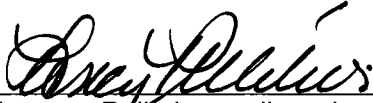
Durée de l'entente

La présente entente est valide jusqu'au 31 décembre 2026. Cette entente pourra être renouvelée si l'employeur le juge pertinent.

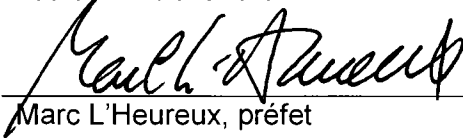
me
me
me
me

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Faustin-Lac-Carrie ce 11 novembre 2021.

POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES LAURENTIDES



Nancy Pelletier, directrice générale et
secrétaire-trésorière

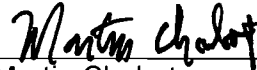


Marc L'Heureux, préfet

POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2817



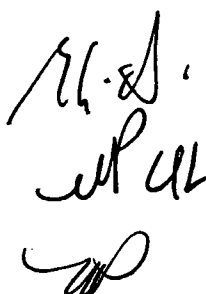
Manon Paradis, présidente



Martin Chabot, membre du comité de
négociation



Mario Lamontagne, conseiller syndical



LETTRE D'ENTENTE 2021-04

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
(ci-après « la MRC »)

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2817
(ci-après « le Syndicat »)

(la MRC et le Syndicat ci-après collectivement désignés comme étant « les Parties »)

OBJET : RÉVISION DE LA CLASSIFICATION DU POSTE DE M. MARTIN CHABOT

Classification du poste de technicien en géomatique - grade 1

À la suite de la révision, en 2014, de la classification du poste de technicien en géomatique, le salarié occupant le poste de technicien en géomatique - grade 1 conservera le salaire de la classe 10 pour la durée de son emploi.

Durée

Cette lettre d'entente demeure en vigueur pour la durée de la présente convention collective.

Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par les parties.

Les parties ont signé ce 11^e jour du mois de novembre de 2021.

**POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES LAURENTIDES**

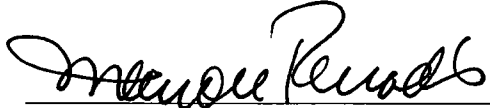


Nancy Pelletier, directrice générale et
secrétaire-trésorière



Marc L'Heureux, préfet

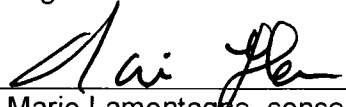
**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2817**



Manon Paradis, présidente



Martin Chabot, membre du comité de
négociation



Mario Lamontagne, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE 2021-05

ENTRE : LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
(ci-après « la MRC »)

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
2817
(ci-après « le Syndicat »)

(la MRC et le Syndicat ci-après collectivement désignés comme étant « les Parties »)

OBJET : MODIFICATION DE L'ARTICLE 18 – HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL DU
POSTE DE TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

ATTENDU la grande quantité de travail et l'ampleur des projets octroyés aux techniciens du service de l'informatique;

ATTENDU QUE pour donner suite à l'approbation du Conseil des maires, la MRC ira de l'avant avec l'embauche d'une troisième ressource pour le poste de technicien en informatique, pour combler les besoins du service;

ATTENDU l'ajout de cette nouvelle ressource et le fait que les techniciens devront donc offrir le service informatique du lundi au vendredi;

En considération de qui précède, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre entente;
2. L'article 18 sera modifié comme suit :

Horaire de travail – Technicien en informatique

L'horaire régulier de travail de la personne salariée au poste de technicien en informatique est de trente-trois (33) heures par semaine réparties selon un horaire du lundi au vendredi inclusivement.

L'horaire du technicien en informatique pourra être du lundi au jeudi, ou du mardi au vendredi, en alternance entre les titulaires du poste;


Le travail pourra être fait partiellement en télétravail temps que la situation de pandémie constitue une menace à la santé de la population.

3. La présente lettre d'entente demeure en vigueur pour la durée de la convention collective;

Les parties ont signé ce 11 ^e jour du mois de novembre de 2021.

**POUR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES LAURENTIDES**

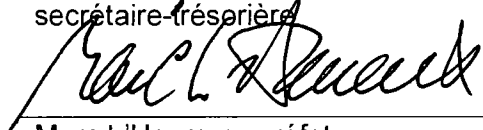
**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2817**



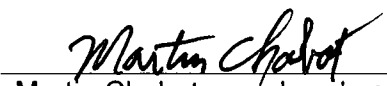
Nancy Pelletier, directrice générale et
secrétaire-trésorière



Manon Paradis, présidente



Marc L'Heureux, préfet



Martin Chabot, membre du comité de
négociation



Mario Lamontagne, conseiller syndical

