

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-3944

N° dossier d'accréditation : AM-1002-6906

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ LA CONCEPTION 1371, BOULEVARD DU CENTENAIRE LA CONCEPTION QC J0T 1M0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 2612 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 : 2020-10-16	Nombre de salariés visés : 16	Date début : 2020-10-16
Date dépôt : 2020-10-22		Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2020-10-23
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 528-0559

SCFP

CONVENTION COLLECTIVE

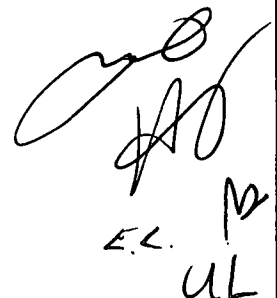
ENTRE

LA MUNICIPALITÉ LA CONCEPTION

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2612**

1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2026



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, initials 'H.O.', 'E.L.', 'M', and 'UL' below.

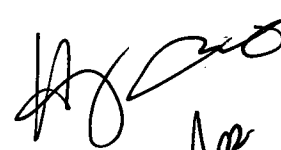
TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	2
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	3
ARTICLE 4	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	4
ARTICLE 5	DÉFINITION DES TERMES	6
ARTICLE 6	ANCIENNETÉ.....	10
ARTICLE 7	RÉGIME SYNDICAL.....	12
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE GRIEF	15
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL	18
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	21
ARTICLE 11	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	22
ARTICLE 12	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	24
ARTICLE 13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	28
ARTICLE 14	JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS	30
ARTICLE 15	VACANCES ANNUELLES	32
ARTICLE 16	ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE.....	35
ARTICLE 17	CONGÉS MOBILES ET ASSURANCES COLLECTIVES.....	36
ARTICLE 18	CONGÉS SOCIAUX	38
ARTICLE 19	SANTÉ ET SÉCURITÉ	39
ARTICLE 20	DROITS PARENTAUX	40
ARTICLE 21	RÉGIME DE RETRAITE À FINANCEMENT SALARIAL – FTQ (RRFS-FTQ)	45
ARTICLE 22	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	47
ARTICLE 23	MESURES DISCIPLINAIRES.....	48
ARTICLE 24	FRAIS DE DÉPLACEMENTS.....	49
ARTICLE 25	CLAUSES PARTICULIÈRES	50
ARTICLE 26	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	52
ARTICLE 27	RÉTROACTIVITÉ.....	55
ARTICLE 28	DURÉE DE LA CONVENTION.....	56
ANNEXE « A »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS COMPLET	57

EL.
ULM
[Signature]

ANNEXE « A-1 »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL.....	58
ANNEXE « A-2 »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES SAISONNIÈRES	58
ANNEXE « A-3 »	PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES/REMPLAÇANTES ...	59
ANNEXE « B »	AFFECTATION.....	60
ANNEXE « C »	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	61
ANNEXE « D »	VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR	63
ANNEXE « E »	DESCRIPTIONS DE FONCTIONS	65
	POSTE : ANIMATRICE-ANIMATEUR CAMP DE JOUR.....	66
	POSTE : COORDONNATRICE-COORDONNATEUR CAMP DE JOUR	67
	POSTE : HORTICULTRICE-HORTICULTEUR.....	68
	POSTE : PRÉPOSÉ PARCS ET ESPACES VERTS.....	69
	POSTE : JOURNALIER	70
	POSTE : JOURNALIER-CHAUFFEUR	71
	POSTE : JOURNALIER-OPÉRATEUR.....	72
	POSTE : MÉCANICIEN-	73
	POSTE : PRÉPOSÉ AUX INFRASTRUCTURES	75
	POSTE : RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	76
	POSTE : ADJOINTE EXÉCUTIVE GREFFE.....	77
	POSTE : ADJOINTE EXÉCUTIVE – TECHNICIENNE COMPTABLE	79
	POSTE : INSPECTRICE-INSPECTEUR URBANISME ET ENVIRONNEMENT.....	81
	POSTE : PRÉPOSÉ AU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT.....	82
ANNEXE « F »	AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENTS POUR FINS SYNDICALES	83
ANNEXE « G »	ABSENCES – ACTIVITÉS SYNDICALES	84
L.E. 2017-01	MODIFICATION DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL DU POSTE D'ADJOINTE EXÉCUTIVE – VOLET GREFFE.....	85
L.E. 2020-01	PROJET PILOTE DES SERVICES DE PATROUILLE EN PÉRIODE HIVERNALE	86

EL.

UL

Mr

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour but :

- a) de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées assujetties à cette convention;
- b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
- c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à toutes et à tous;
- d) de favoriser le règlement prompt et équitable de toute plainte ou différend pouvant survenir entre l'Employeur, le Syndicat ou les personnes salariées pendant la durée de la présente convention.

1.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle, après entente entre les parties ou par le fait d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance, les autres clauses de ladite convention ne seraient pas affectées par cette annulation.

1.03 Toutes les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective, de même que celles qui seront signées par les parties au cours de la durée de la convention collective.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature at the top, followed by initials 'AK', and then 'EL' and 'UK' with a small 'M' below them.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

2.01 La présente convention régit toutes les personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale émise le 25 février 1997 à l'exception de celles automatiquement exclues par la loi.

2.02 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise par le Commissaire général du travail du Québec.

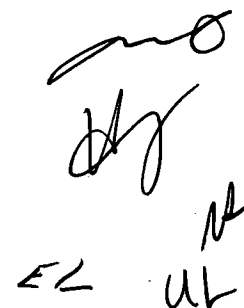
2.03 Seul le Syndicat peut, par l'entremise de ses représentantes ou représentants, conclure une entente concernant les personnes salariées couvertes par le présent certificat d'accréditation.

Toute entente individuelle entre l'Employeur et une personne salariée est nulle et non avenue, si elle n'a pas reçu l'approbation écrite du Syndicat.

2.04 Les personnes exclues de l'unité d'accréditation ne remplissent aucune tâche ou partie de tâche régie par la présente convention collective ou par le certificat d'accréditation.

Nonobstant le paragraphe précédent, le syndicat permet à la Municipalité de faire exécuter parfois par le personnel-cadre, certaines tâches du travail normalement effectué par les personnes salariées. Cette disposition ne s'applique que pour le traitement des eaux usées et de l'eau potable et, au besoin, dans des situations exceptionnelles et d'urgence, l'opération de la machinerie et des travaux de mécanique par le contremaître, s'il y a lieu.

L'application du deuxième paragraphe de cet article ne doit pas avoir pour effet d'empêcher l'embauche d'une personne salariée régulière.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures: a large, flowing one at the top, a smaller one below it, and a set of initials 'EL' and 'UL' at the bottom.

ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

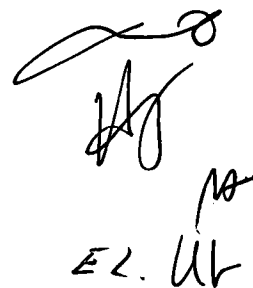
3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et les lois en vigueur.

L'Employeur convient d'exercer ses fonctions en conformité avec les stipulations de la présente convention et il accepte que toute décision qu'il rend, contrairement à la présente convention, qui affecte une ou plusieurs personnes salariées régies par la présente convention ou par le certificat d'accréditation, soit assujettie à la procédure de médiation, de grief et d'arbitrage prévue à l'article 8 des présentes.

La Municipalité agit par l'entremise de son directeur général ou son adjoint.

La Municipalité informe, par écrit, le Syndicat et la personne salariée de toute embauche en mentionnant le statut (à l'essai, remplaçant, temporaire) et la fonction.

Toute personne salariée a le droit de consulter son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail, à un moment opportun et d'obtenir, sur demande, copies des renseignements qui y sont contenus. En cas de problématique, elle peut être accompagnée du représentant du Syndicat.



Handwritten signature and initials, possibly representing the Municipalité or the Syndicat.

ARTICLE 4 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

4.01 La Municipalité, 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.

4.02 Dispositions générales concernant le harcèlement sexuel ou toute autre forme de harcèlement.

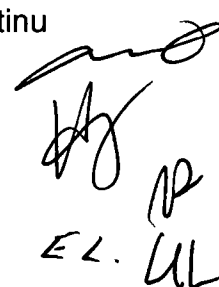
1. Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.
2. Aucune forme de harcèlement n'est tolérée. À ce titre, l'Employeur et le Syndicat collaborent pour prévenir toute forme de harcèlement par la mise sur pied de moyens appropriés d'information et de sensibilisation à être convenus par les parties.
3. Les parties conviennent qu'en cas de grief concernant le présent article, l'arbitre désigné en vertu des dispositions de l'article 8 des présentes a plein pouvoir du ou des correctifs à être apportés, selon les preuves qui lui seront soumises.

4.03 **Harcèlement psychologique**

Toute personne salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique 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 lorsque 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature at the top, a smaller signature below it, and the initials 'EL' and 'LL' at the bottom.

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

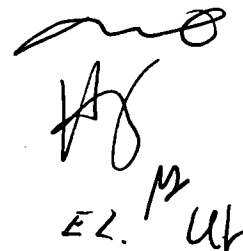
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

EL. ul

ARTICLE 5 DÉFINITION DES TERMES

Aux fins de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée et les personnes salariées actuelles et futures doivent appartenir à l'une ou l'autre des catégories prévues.

- 5.01
- a) **Personne salariée** : signifie et comprend toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2612.
 - b) **Date d'entrée** : signifie le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de la personne salariée.
 - c) **Fonction** : signifie l'emploi tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe « E » de la présente convention.
 - d) **Grief** : désigne toute mésentente s'élevant entre une ou plusieurs personnes salariées et l'Employeur quant à l'esprit, l'application et l'interprétation de cette convention collective de travail.
 - e) **Ancienneté** : signifie et comprend la durée totale en années, en mois, en jours au service de la Municipalité de toute personne salariée régie par les présentes depuis son dernier embauchage.
 - f) **Mouvement de personnel** : signifie tout mouvement de personnel qui comprend une promotion, un transfert, une mutation ou une rétrogradation, embauche et mise à pied.
 - g) **Conjoint/conjointe** : désigne la personne :
 - a. avec laquelle la personne salariée cohabite et est liée par un mariage ou une union civile;
 - b. de sexe différent ou de même sexe avec laquelle la personne salariée vit maritalement depuis au moins un (1) an;
 - c. de sexe différent ou de même sexe avec laquelle la personne salariée vit maritalement et que ces personnes sont parents d'un même enfant.
 - h) **Exigences normales du poste** : signifie les exigences établies par l'Employeur en relation avec l'emploi.



Handwritten signature and initials, including "EZ." and "M Ut".

5.02 **Personne salariée régulière à temps complet :**

- a) Désigne et comprend toute personne salariée dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Municipalité pourvu que cette personne salariée ait complété sa période de probation. Cette personne salariée travaille le nombre d'heures prévu à l'article 12.
- b) L'annexe « A » des présentes constitue la liste des personnes salariées régulières à temps complet. La personne salariée qui devient régulière à temps complet, après la signature de la convention collective, s'ajoute automatiquement à l'annexe « A ».

5.03 **Personne salariée régulière à temps partiel :**

- a) Désigne et comprend toute personne salariée embauchée pour travailler un nombre d'heures inférieures à celles prévues à l'article 12 et dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et continu des services assumés par la Municipalité pourvu que cette personne salariée ait complété sa période de probation. Cette personne salariée bénéficie de tous les avantages de la présente convention au prorata du nombre d'heures travaillées sauf en ce qui concerne les assurances où un nombre de 20 heures minimum par semaine est requis après 3 mois de services continus.
- b) La Municipalité reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les personnes salariées dont les noms apparaissent à l'annexe « A-1 » attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des personnes salariées régulières à temps partiel.
- c) La Municipalité ne peut abolir un poste occupé par une personne salariée régulière à temps complet pour le subdiviser et l'attribuer à des personnes salariées régulières à temps partiel.

5.04 **Personne salariée en probation :**

- a) Désigne toute personne salariée embauchée et qui n'a pas complété cent vingt (120) jours travaillés dans une période d'un (1) an, dans un poste régulier créé par une résolution du conseil. La résolution du conseil précise que la personne salariée est en probation et qu'elle deviendra une personne salariée régulière après avoir complété la période de probation de cent vingt (120) jours travaillés. La personne salariée en probation bénéficie de tous les avantages prévus à la présente convention collective au prorata du nombre d'heures travaillées, sauf en ce qui concerne le Régime de retraite à financement salarial FTQ (RRFS-FTQ) et le régime d'assurances collectives auxquels elle a droit après trois (3) mois de service continu et travaillant vingt (20) heures et plus par semaine.

Handwritten signatures and initials:
A large signature at the top right.
Below it, the initials "AB".
Further down, the initials "NR".
At the bottom right, the initials "EL. UL".

Toutefois, l'Employeur peut mettre fin, à tout moment, à l'emploi de la personne salariée en probation sans qu'elle puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage.

- b) La personne salariée en probation reçoit le salaire correspondant à la fonction qu'elle occupe, tel que déterminé à l'annexe « C ».
- c) Une évaluation sera complétée pendant la période de probation.
- d) Les parties peuvent convenir de prolonger la période de probation afin d'évaluer adéquatement les capacités à exercer l'ensemble des tâches de sa fonction.

5.05 **Personne salariée temporaire** : désigne toute personne salariée embauchée lors d'un surcroît de travail ou pour remplacer une personne salariée absente pour une raison prévue à la convention collective, avec avis de la licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle elle a été embauchée est terminé ou inexistant.

Cette personne salariée bénéficie de tous les avantages prévus à la convention collective au prorata du nombre d'heures travaillées, sauf en ce qui concerne le Régime de retraite à financement salarial FTQ (RRFS-FTQ) et le régime d'assurances collectives auxquels elle a droit après trois (3) mois de service continu et travaillant vingt (20) heures et plus par semaine.

La personne salariée temporaire reçoit le salaire correspondant à la fonction qu'elle occupe, tel que déterminé à l'annexe « C ».

L'embauche de telles personnes salariées ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de personnes salariées régulières requises.

5.06 **Liste de rappel**

La liste de rappel comprend les personnes salariées temporaires et/ou remplaçantes qui ont effectué un minimum de cent vingt (120) jours de travail à l'intérieur d'une période de deux (2) ans.

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la fonction. Dans le cas où la fonction nécessiterait une formation, la personne salariée ayant déjà été formée pour faire ce travail est priorisée.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures: a large, flowing one at the top, a more compact one in the middle, and a set of initials 'EL UL' at the bottom.

5.07 **Personne salariée étudiante**

Désigne toute personne salariée embauchée qui est inscrite dans une école reconnue au moment de son embauche. Elle est engagée pour effectuer divers travaux manuels ou cléricaux.

Cette personne bénéficie de tous les avantages de la convention au prorata du nombre d'heures travaillées, sauf en ce qui concerne le Régime de retraite à financement salarial FTQ (RRFS-FTQ) et le régime d'assurance collective.

La personne salariée étudiante reçoit le salaire stipulé à l'annexe « C ».

5.08 **Personne salariée régulière saisonnière**

- a) Désigne toute personne salariée embauchée pour combler, sur une base régulière, les besoins de la Municipalité pour une période moindre que cinquante-deux (52) semaines par année.
- b) L'embauche de personnes salariées régulières saisonnières n'aura pas pour conséquence de réduire le nombre de personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel ou de causer des déplacements dans l'unité de négociation ni d'enlever leurs chances d'avancement.
- c) La personne salariée régulière saisonnière bénéficie de tous les avantages de la convention collective au prorata de sa présence.
- d) La personne salariée régulière saisonnière est rappelée au travail par l'ordre d'ancienneté prévue à l'annexe « A-2 » pourvu qu'elle possède les qualifications requises de la fonction.



Handwritten signature and initials, including the letters 'EK' and 'UH'.

ARTICLE 6 ANCIENNETÉ

6.01 Définition

Aux fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois, en jours et en heures de service auprès de la Municipalité de toute personne salariée régie par la présente convention.

6.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de cent vingt (120) jours travaillés au service de la Municipalité, à compter de la date de son entrée en service, et ce, à l'intérieur d'un (1) an. L'ancienneté est alors rétroactive à la dernière date d'embauche.

6.03 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) abandon volontaire du service de la Municipalité;
- b) si elle est congédiée pour cause;
- c) si elle est rappelée au travail et ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables à moins que la personne salariée en soit empêchée par une situation hors de son contrôle;
- d) après une période de mise à pied de plus de dix-huit (18) mois;
- e) si elle est absente pour cause de maladie ou d'accident autres qu'une lésion professionnelle pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois; cependant, cette période peut être prolongée sur recommandation du médecin traitant et entente avec la Municipalité;
- f) après plus de douze (12) mois de perte de son permis de conduire, si cette situation l'empêche d'effectuer son travail.



Handwritten signature and initials, including 'EL.' and 'UL'.

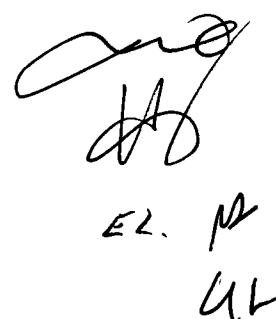
6.04 **Liste d'ancienneté**

Les annexes « A », « A-1 » et « A-2 » des présentes constituent à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de la Municipalité à cette même date.

6.05 La Municipalité s'engage à mettre à jour et à afficher au mois de janvier de chaque année, partout où se rapportent des personnes salariées, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement aux annexes « A », « B » et « C ».

6.06 **Maintien des droits**

Toute personne salariée qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature, the initials 'EL', and the number '44'.

ARTICLE 7 RÉGIME SYNDICAL

7.01 Sécurité syndicale

Toute personne salariée, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et toute personne salariée qui le devient pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat. L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée du fait qu'elle n'est pas membre en règle du Syndicat, mais cette personne doit obligatoirement payer sa cotisation syndicale.

7.02 Cotisation syndicale

L'Employeur s'engage à déduire de la première paie qui suit l'embauche de toute personne salariée la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat, de temps à autre, et à remettre ces montants à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier du Syndicat par chèque avant le quinze (15) de chaque mois.

7.03 Affichage d'avis

L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits convenus entre les parties. Le document doit être signé par le président du Syndicat ou par son remplaçant.

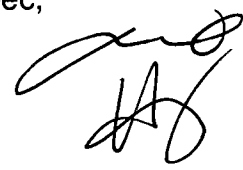
7.04 Absences syndicales

Toute personne salariée officiellement mandatée ou déléguée par le syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

À chaque année, la Municipalité accorde pour toute absence prévue pour activités syndicales, douze (12) jours avec solde, pour les personnes salariées couvertes par la présente convention

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

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec;
- c) Congrès du travail du Canada;
- d) Congrès du SCFP-Québec;
- e) Formation syndicale;
- f) Les réunions du comité exécutif et autres activités syndicales.



EL. MA
UH

Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés et utilisés par un maximum de deux (2) dirigeants ou délégués syndicaux. Cependant, ils ne peuvent provenir du même service.

Pour les absences prévues à 7.04 a), b), c), d), e), la personne salariée et/ou le Syndicat en fait la demande au directeur général ou son adjoint au moins cinq (5) jours avant la date d'absence, en remplissant le formulaire prévu à cet effet tel qu'il apparaît à l'annexe « H ».

Pour les absences prévues à 7.04 f), la personne salariée et/ou le Syndicat en fait la demande à son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures avant la date d'absence, en remplissant le formulaire prévu à cet effet tel qu'il apparaît à l'annexe « H ».

Les délais ci-haut mentionnés ne s'appliquent pas dans les cas d'urgence.

La Municipalité peut refuser une demande de congé pour absences syndicales si elle a un motif raisonnable ou si l'absence a pour effet de nuire au bon fonctionnement de la Municipalité.

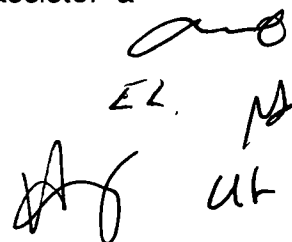
7.05 Les jours ou heures d'absences prévus à l'article 7.04 ne sont pas déduits pour les absences suivantes :

- a) Lors des rencontres de négociation de la convention collective y compris la conciliation, la médiation et son arbitrage s'il y a lieu, deux (2) représentants autorisés du Syndicat peuvent, après en avoir avisé le représentant de la Municipalité, s'absenter de leur travail sans perte de traitement pour la période de temps requise pour ces rencontres. Ces deux (2) représentants ne peuvent provenir du même service.
- b) Lors de discussions relatives à des griefs, lors d'arbitrage ou pour rencontrer une personne salariée relativement à un grief durant les heures de travail, un (1) représentant dûment mandaté par le Syndicat, après en avoir avisé le directeur général ou son adjoint, peut s'absenter de son travail sans perte de traitement pour la période de temps requise pour l'activité concernée.

Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est habilitée à demander par écrit les libérations pour activités syndicales au directeur général ou son adjoint.


7.06 Aux fins du présent article, le Syndicat fournit la liste des délégués. Le Syndicat informe également la Municipalité de toute modification à cette liste.

7.07 Les conseillers externes de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature, the initials 'EL', and 'ut'.

7.08 La Municipalité 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 le ou les membres du Syndicat.


PO EL. MA
UH

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE GRIEF

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, toute mésentente, tout grief relatif aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes. À cette fin, la procédure suivante s'applique :

8.02 Préliminaire

La personne salariée ou le groupe de personnes salariées, accompagné d'un membre du comité de griefs du Syndicat ou le Syndicat, peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.

Les rencontres avec les supérieurs immédiats ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

8.03 a) Première étape

Le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur général ou son adjoint, ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans un délai de trente (30) jours ouvrables, à partir de la connaissance de l'événement qui donne naissance au grief, mais dans un délai maximal de six (6) mois de l'événement.

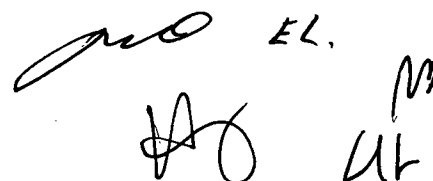
Aux fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou un membre du comité de griefs ou du comité exécutif.

b) Deuxième étape

L'Employeur et le Syndicat doivent se rencontrer dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt des griefs.

c) Troisième étape

La décision de l'Employeur ou du Syndicat est rendue dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre ou le délai prévu à la deuxième étape. Si la décision n'est pas satisfaisante ou n'est pas rendue dans le délai, la partie qui désire référer le grief à l'arbitrage en avise l'autre partie dans les trente (30) jours ouvrables de l'expiration du délai suivant la réception de la décision.

 EL.
AO
UL

8.04 **Arbitrage**

Suite à la référence à l'arbitrage, l'arbitre est choisi par les deux (2) parties. À défaut d'entente dans le choix, la demande est faite au ministère pour nommer un arbitre.

8.05 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixe sans délai la date de la première audition après entente avec les parties. Les auditions ont lieu à La Conception.

8.06 a) En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui est soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre peut soit maintenir la décision de l'Employeur, soit la modifier, soit l'annuler.

b) Le cas échéant, l'arbitre peut également prescrire le remboursement, par l'Employeur à la personne salariée, du traitement perdu par cette dernière ainsi que de tous ses avantages et ses droits.

8.07 L'arbitre doit communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties suite à l'audition des parties.

8.08 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la sentence.

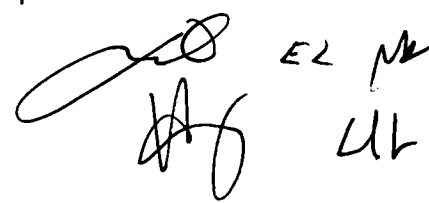
8.09 L'Employeur et le Syndicat paient chacun cinquante pour cent (50%) des honoraires et dépenses de l'arbitre.

8.10 Toute personne salariée dont le grief est soumis à l'arbitrage est libérée sans perte de traitement pour la durée totale de l'audition de son grief.

Toute personne salariée appelée comme témoin dans le cadre d'une audition d'arbitrage de grief est libérée sans perte de traitement pour le temps requis pour son témoignage.

8.11 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur immédiat du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter une personne salariée à retirer un grief.

8.12 Les parties peuvent, en tout temps, être assistées dans leurs démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique et/ou de leur procureur respectif.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'EL', 'MK', and 'UL'.

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

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

Handwritten signature
EL.
M UL

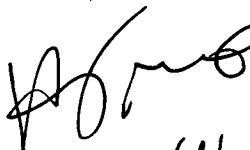
ARTICLE 9 MOUVEMENT DE PERSONNEL

9.01 Affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé

- a) Dans tous les cas de poste devenu vacant de façon permanente ou lors de la création d'un nouveau poste, régi par la présente convention, la Municipalité doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, selon la décision du Conseil, afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables à l'intention des personnes salariées régulières de l'unité de négociation concernée. Une copie de chaque affichage de poste est transmise au syndicat.
- b) Tout avis de poste vacant mentionne le titre de l'emploi, l'endroit, le salaire, un sommaire des tâches à accomplir et les exigences normales du poste.
- c) Les personnes salariées intéressées à l'intérieur de l'unité concernée doivent faire part, par écrit dans ce délai, de leur candidature pour le poste en question au bureau du directeur général ou son adjoint. La Municipalité doit faire connaître sa décision dans un délai de trente (30) jours ouvrables au terme de la période d'affichage. En cas d'absence du secrétaire-trésorier, le délai est décalé d'autant.
- d) Dans le choix du candidat, l'ancienneté est le facteur déterminant à moins que la personne salariée ne puisse remplir les exigences normales du poste.
- e) Advenant qu'aucune personne salariée régulière, prévue à l'annexe « A », ne pose sa candidature ou qu'aucune personne salariée régulière ne remplisse les exigences normales de l'emploi, la Municipalité procède à l'embauche d'une personne salariée dans les trente (30) jours du dernier délai prévu à l'article 9.01 a) des présentes en accordant la priorité aux personnes salariées inscrites à l'annexe « A-1 » et « A-2 » et « A-3 ».

9.02 Promotion

- a) Dans le cas d'une promotion, la personne salariée bénéficie d'une période d'entraînement ou d'essai d'un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables et reçoit le salaire de sa nouvelle fonction.
- b) La personne salariée qui est maintenue dans son nouveau poste au terme de cette période est confirmée dans sa nouvelle fonction.

EL

M 4h

- c) En tout temps, au cours de sa période d'entraînement ou d'essai, la personne salariée peut, si elle le désire, réintégrer son ancienne fonction.
- d) L'Employeur peut, avant la fin de la période d'entraînement ou d'essai demander à la personne salariée de réintégrer son ancienne fonction si cette dernière n'a pu satisfaire aux exigences normales de sa nouvelle fonction. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

9.03 **Rétrogradation**

Lors d'une rétrogradation, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à sa nouvelle fonction.

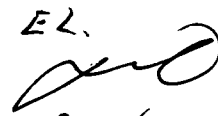

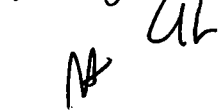
9.04 **Permutation temporaire**

- a) Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir un travail d'une fonction dont le taux est inférieur au sien, elle conserve son salaire.
- b) Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir le travail d'une fonction dont le taux de salaire est supérieur au sien, elle reçoit le salaire de cette fonction, après avoir accompli un minimum de quatre (4) heures de travail dans une même semaine.

9.05 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion ou permutation ultérieure.

9.06 Lorsqu'une personne salariée accepte d'exercer une fonction en dehors de l'unité d'accréditation, elle peut, à sa demande ou à la demande de l'Employeur, réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité de négociation, et ce, pendant une période maximale de soixante (60) jours ouvrables. Dans ce cas, elle conserve son ancienneté acquise alors qu'elle était dans l'unité de négociation.

9.07 Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir une fonction en dehors de l'unité d'accréditation, elle reçoit une prime de dix pour cent (10%) de son taux de salaire régulier ou le salaire de la fonction en dehors de l'unité d'accréditation, suivant la formule qui s'avère la plus avantageuse pour la personne salariée.

EL.


UL


9.08 **Évaluation des fonctions**

- a) Lorsque l'Employeur veut créer une nouvelle fonction ou modifier une fonction existante, la nouvelle classification et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- b) S'il n'y a pas entente au sujet du contenu et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage. Toutefois, l'Employeur peut procéder sans attendre le résultat de l'arbitrage.
- c) L'augmentation de salaire consécutive à une classification ou une reclassification à la hausse est effective à la date de la demande de classification ou de révision.
- d) Aucun poste existant ne peut être aboli et un nouveau créé pour couvrir à peu près la même catégorie de travail dans le but d'en réduire le taux.
- e) En aucun cas, une personne salariée affectée par une modification de fonction ne peut baisser de salaire. Cette dernière continue de recevoir le salaire qu'elle recevait avant la modification tant et aussi longtemps que sa nouvelle échelle de salaire ne devient pas supérieure à son salaire effectif. Elle reçoit alors le salaire de la nouvelle fonction et les augmentations qui en découlent.
- f) Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention collective et constituent l'annexe « E ».

9.09 **Conditions spéciales**

Advenant que les capacités d'une personne salariée soient diminuées par suite d'accident ou de maladie tout en demeurant capable de remplir une fonction au service de l'Employeur, les parties conviennent de ce qui suit, et ce, dans la mesure où l'organisation efficace du travail est maintenue. Les parties se rencontrent pour évaluer si une telle fonction existe ou si elle peut être créée. Dans l'affirmative, les parties évaluent si les dispositions de l'article 9 doivent s'appliquer. S'il n'y a pas d'entente sur l'une ou l'autre des dispositions précédentes, la personne salariée continue de bénéficier des dispositions de la convention collective qui concernent les absences en maladie.

EL

46

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Aucune personne salariée régulière 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, ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail ou l'attribution d'ouvrage à contrat.
- 10.02 Dans l'éventualité de fusion de service de la Municipalité avec tout autre service d'une autre ville, ou de toute autre fusion avec d'autres villes ou Municipalités, partielle ou complète, il est entendu que tout règlement de fusion comprend la garantie d'emploi des personnes salariées régulières au moment de ladite fusion et le respect de leur droit d'ancienneté et autres bénéfiques (assurances et fonds de pension) accumulés ainsi que toutes les autres conditions de travail des personnes salariées.
- 10.03 Lorsque la Municipalité modifie le régime de travail d'une fonction, elle permet à la personne salariée affectée si elle le désire, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de l'Employeur, afin qu'elle puisse se qualifier. La durée de la formation ou de l'entraînement est déterminée après entente entre les parties.
- 10.04 L'Employeur s'engage à garantir un nombre de postes réguliers à temps complet, réguliers à temps partiel et réguliers saisonniers requis pour assurer son fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services qu'il assume.

En cas d'arbitrage, la preuve incombe à l'Employeur.

E.L.

M 42

ARTICLE 11 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

Structure salariale

- 11.01 Les fonctions auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chacune des classifications sont indiqués aux annexes « B » et « C », lesquelles font partie intégrante de la convention.
- 11.02 Toute personne salariée régie par la présente convention est rémunérée selon les salaires prévus à l'annexe « C » pour sa fonction.
- 11.03 Les salaires et classifications apparaissent à l'annexe « C ».

Jour et détails de la paie

- 11.04 Les personnes salariées sont payées chaque semaine, soit le jeudi avant midi, par dépôt direct à l'institution de leur choix.
- 11.05 Les détails ci-après doivent apparaître sur le bordereau de dépôt :
- le nom de l'Employeur;
 - les nom et prénom de la personne salariée;
 - la date de la période de paie et la date du paiement;
 - le nombre d'heures payées au taux régulier;
 - les heures supplémentaires effectuées pour chaque taux et le montant que cela représente ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
 - la nature et le montant des primes;
 - les allocations et suppléments versés;
 - le montant du salaire brut;
 - la nature et le montant des déductions effectuées;
 - le montant du salaire net;
 - le taux horaire de la personne salariée;
 - les déductions du Fonds de solidarité;
 - le cumulatif du salaire brut et des déductions.
- 11.06 En cas de maladie ou d'accident du travail, le bordereau de dépôt est adressé au domicile de la personne salariée, à la dernière adresse connue, si celle-ci en fait la demande.
- 11.07 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son emploi.

EL.
UL
10

11.08 Indexation des salaires

a) 2020-2021

Pour les années 2020 et 2021 : le 31 décembre, les salaires qui ont été payés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année visée sont majorés d'un montant proportionnel à la différence entre deux pour cent (2 %) et le coût de la vie (maximum de trois pour cent (3 %)), si la moyenne de l'augmentation du coût de la vie (indice selon statistiques Canada – Région de Montréal) pour les douze (12) mois de l'année visée est supérieur à deux pour cent (2 %).

b) 2022-2023-2024

Pour les années 2022, 2023 et 2024 : le 31 décembre, les salaires qui ont été payés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année visée sont majorés d'un montant proportionnel à la différence entre deux virgule cinq pour cent (2,25 %) et le coût de la vie (maximum de trois pour cent (3 %)), si la moyenne de l'augmentation du coût de la vie (indice selon statistiques Canada – Région de Montréal) pour les douze (12) mois de l'année visée est supérieur à deux virgule cinq pour cent (2,25 %).

c) 2025-2026

Pour les années 2025 et 2026 : le 31 décembre, les salaires qui ont été payés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année visée sont majorés d'un montant proportionnel à la différence entre deux virgule cinq pour cent (2,5 %) et le coût de la vie (maximum de trois pour cent (3 %)), si la moyenne de l'augmentation du coût de la vie (indice selon statistiques Canada – Région de Montréal) pour les douze (12) mois de l'année visée est supérieur à deux virgule cinq pour cent (2,5 %).

EL

POUL
NA

ARTICLE 12 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

12.01 Personnes salariées de bureau

- a) La semaine régulière de travail des personnes salariées de bureau est de trente-cinq (35) heures réparties en quatre (4) jours de sept heures virgule soixante-quinze (7,75) et un (1) jour de quatre (4) heures, du lundi au vendredi inclusivement. Les heures régulières de travail sont du lundi au jeudi inclusivement, de 7h45 à midi et de 13h00 à 16h30 et le vendredi, de 8h00 à midi. Une période de repos de quinze (15) minutes leur est accordée au cours de l'avant-midi et au cours de l'après-midi sans perte de salaire.
- b) L'horaire de travail des personnes salariées de bureau peut être modifié par l'employeur suite à un préavis sept (7) jours ouvrables en raison du fait que cette personne salariée est appelée à participer à certaines réunions ou événements dans le cadre de ses fonctions. 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.


12.02 Personne salariée affectée au Service des travaux publics

- a) La semaine normale de travail est de (39,5) heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours. Les heures régulières de travail sont du lundi au jeudi inclusivement de 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 16 h 15 et le vendredi de 7 h à 11 h 30. Une période de repos de quinze (15) minutes leur est accordée au cours de l'avant-midi et au cours de l'après-midi.
- b) Pour la période d'hiver (1^{er} novembre au 31 mars), l'horaire ci-haut mentionné devient un horaire de référence pour les personnes salariées affectées au services travaux publics et peut varier afin de répondre aux besoins d'entretien des chemins, des stationnements, des patinoires et aux urgences.
- c) Le paragraphe ci-haut mentionné ne s'applique pas au mécanicien.
- d) Aux fins d'application du temps supplémentaire, tout travail effectué après 8,75 heures consécutives dans une même journée ou après trente-neuf heures et demie (39,5) heures dans une même semaine est sujet à l'article 13.
- e) Est considéré comme une semaine normale de travail tout congé autorisé par l'Employeur et qui est prévu par la présente convention collective.

EL
Handwritten signatures and initials

- f) Afin d'éviter tout déplacement inutile, le salarié affecté aux travaux publics qui travaille à l'extérieur du périmètre urbain, à la demande de son gestionnaire immédiat, prendra ses repas et ses pauses sur les lieux du travail.

EL.

12.03 Service de garde

Durant les fins de semaine les jours fériés et la période des fêtes, du 1^{er} novembre au 31 mars, le déneigement des chemins est effectué par une équipe composée d'un minimum de trois (3) personnes salariées régulières ou temporaires de la voirie :

- a) La personne de garde affectée au déneigement doit avoir au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.
- b) La personne de garde rappelée durant la fin de semaine ou lors de la période des fêtes a une (1) heure pour se présenter au garage municipal.
- c) Les horaires de travail et le nombre de personnes salariées pour la période des fêtes et les fins de semaine sont établis par le directeur des Services techniques et les personnes salariées des travaux publics. En cas de divergence, le directeur des Services techniques établit les horaires.
- d) Les personnes salariées de garde reçoivent une prime de soixante-dix dollars (70 \$) par jour.
- e) La garde de fin de semaine débute le vendredi à 11 h 30 et se termine le dimanche à minuit.
- f) Nonobstant ce qui précède, l'employeur peut, entre le 1^{er} novembre et le 30 novembre, débiter la garde de fin de semaine en raison des conditions climatiques. De même, l'employeur peut prolonger la garde de fin de semaine, entre le 1^{er} avril et le 30 avril, en raison des conditions climatiques et/ou des urgences. Le nombre de personnes salariées affectées à la garde est déterminé par l'employeur.

EL.
AG
LL
MA

12.04 **Responsable de la bibliothèque**

L'horaire de travail de la bibliothèque comporte un minimum de dix-neuf (19) heures par semaine, dont un minimum de onze (11) heures d'ouverture à la population répartie comme suit :

- Le mercredi de 13 h à 15 h 30 et de 18 h 30 à 20 h 30
- Le vendredi de 13 h à 15 h 30 et de 18 h 30 à 20 h 30
- Le samedi 10 h à 12 h

La bibliothèque sera fermée deux (2) semaines durant la période d'été et une (1) semaine durant la période d'hiver. Les dates de fermeture seront données à l'avance à l'Employeur pour approbation et devront, par la suite, être affichées afin d'informer les citoyens.

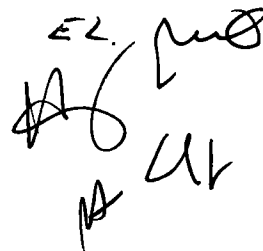
12.05 **Parcs et espaces verts / horticulture (horaire variable)**

La semaine normale des personnes salariées aux Parcs et espaces verts / Horticulture, est de trente-neuf heures et demie (39,5) réparties en quatre jours et demi (4,5) de la façon suivante :

Du lundi au jeudi de 7 h à 12 h et 12 h 30 à 16 h 15
Le vendredi de 7 h à 11 h 30. Une période de quinze (15) minutes leur est accordée au cours de l'avant-midi et au cours de l'après-midi.

Malgré ce qui précède, l'Employeur pourra établir un horaire différent (variable), en fonction des besoins de ce service. Les personnes salariées affectées à ce service recevront leur horaire quatorze (14) jours avant le début de l'application de l'horaire variable.

À cause des conditions climatiques imprévisibles, l'Employeur peut modifier, pendant la semaine, l'horaire prévu de la personne salariée, pour un maximum de cinq (5) heures. Les autres changements à l'horaire prévu de 14 jours à l'avance seront considérés comme du temps supplémentaire et l'article 13 de la présente convention s'applique.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, the initials 'EL', 'mu', and 'Uk'.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

13.01 Toute personne salariée régulière à temps complet à temps partiel ou saisonnière qui, à la demande de l'Employeur, effectue du travail en dehors de l'horaire prévu à l'article 12 est réputé en temps supplémentaire et est comptabilisé au taux de temps et demi, soit 150 % de son taux de salaire régulier.

13.02 Toute personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, effectue du travail le 1^{er} et 2 janvier et les 24, 25, 26 et 31 décembre est comptabilisé au taux de temps double, soit 200 % de son taux de salaire régulier, en plus de la rémunération à laquelle elle a droit pour ces jours fériés.

Tout autre temps supplémentaire effectué un jour férié autre que ceux spécifiés dans le paragraphe précédent est comptabilisé au taux de temps et demi (150%), en plus de la rémunération à laquelle la personne salariée a droit pour ce jour férié.

13.03 Le travail supplémentaire est offert par ancienneté aux personnes salariées qui font normalement le travail. Si toutes les personnes salariées refusent, le travail devient obligatoire par ordre inverse d'ancienneté. Le temps supplémentaire doit être réparti aussi également que possible et l'ordre d'obligation peut varier en fonction du principe d'égalité.

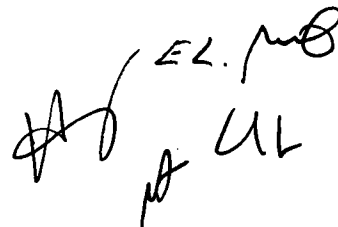
13.04 Aux fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, il est comptabilisé quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction d'un quart d'heure est considérée comme un quart d'heure entier.

13.05 Tout temps supplémentaire d'une durée de plus de quatre (4) heures doit comprendre une période de repos intercalaire de quinze (15) minutes payées. Par la suite, toutes les quatre (4) heures, la personne salariée a droit à quinze (15) minutes de repos intercalaire payées.

Tout congé autorisé par l'Employeur et prévu à la convention collective est considéré comme du temps travaillé aux fins de calcul du temps supplémentaire.

13.06 **Rappel d'urgence et paie minimum de présence**

Toute personne salariée rappelée à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier. Lors d'un rappel, la personne salariée n'est pas tenue d'effectuer un travail autre que celui pour lequel il y a urgence. Toutefois, lors d'un rappel, s'il y a plusieurs travaux d'urgence à effectuer, ceux-ci sont compilés à l'intérieur du premier rappel.

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

Temps supplémentaire accumulé (TSA) et reprise de temps

- 13.07 La personne salariée qui le désire peut accumuler ses heures de travail effectuées en temps supplémentaire, converties en heures régulières en fonction du taux de temps supplémentaire applicable, dans une banque de temps à reprendre sous forme de congés rémunérés.
- 13.08 La période d'accumulation est du 1^{er} novembre d'une année au 31 octobre de l'année suivante.
- 13.09 Les heures accumulées dans la banque de temps sont reprises par la personne salariée à une date convenue avec son supérieur immédiat. La date proposée par la personne salariée ne peut être refusée sans motif valable et ne peut être comprise entre le 15 mai et le 15 septembre d'une année. Cependant, pour la journée du vendredi, un minimum de quatre (4) personnes salariées affectées au Service des travaux publics est requis.
- 13.10 Lorsqu'une personne salariée a accumulé plus de quatre-vingts (80) heures dans sa banque de temps, l'Employeur peut déterminer le moment où cette personne doit prendre son congé. Toutefois, cette disposition ne s'applique que pour la portion excédant quatre-vingts (80) heures. La personne salariée doit être avisée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Les banques de temps cumulé et non écoulé au 31 octobre de chaque année seront entièrement payables à cette date.
- 13.11 À la demande de l'une ou l'autre des parties et après entente, des congés peuvent être accordés afin de créer une banque négative de congés avec un maximum de quarante (40) heures.
- 13.12 La personne salariée ne peut reporter ses heures accumulées à l'année suivante.
- Les heures accumulées par la personne salariée peuvent être prises en journées ou en demi-journées.
- 13.13 La personne salariée peut demander à l'Employeur de lui verser le solde de sa banque de temps accumulé en tout temps.
- 13.14 En cas de départ de la personne salariée, l'Employeur lui verse la somme équivalente aux heures accumulées qu'elle n'a pu reprendre en temps. En cas de décès de la personne salariée, cette somme est versée à ses ayants droits.

EL.
H
MB

ARTICLE 14 JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS

14.01 Les jours suivants sont des congés chômés et payés aux personnes salariées à leur taux régulier :

Le Jour de l'An
Le lendemain du Jour de l'An
Le Vendredi saint
Le lundi de Pâques
La fête des Patriotes
La fête Nationale du Québec
La fête du Canada
La fête du Travail
L'Action de grâces
La veille de Noël
Le jour de Noël
Le lendemain de Noël
La veille du Jour de l'An

14.02 Lorsque les jours fériés ci-haut mentionnés coïncident avec la fin de semaine, la fête est déplacée le lundi, sauf s'il y a entente contraire entre les parties.

14.03 Si un des jours ci-haut mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 15 de cette convention, la personne salariée recevra une journée additionnelle de vacances.

14.04 Le bureau et le garage municipal seront fermés durant deux semaines pour la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An. Les journées qui ne sont pas fériées sont prises à même la banque de temps accumulé ou congés mobiles des personnes salariées.

Rémunération

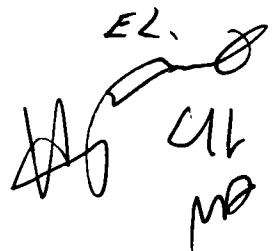
14.05 Pour les jours fériés chômés et payés mentionnés au paragraphe 14.01, la personne salariée est rémunérée comme suit :

- a) La personne salariée régulière à temps complet reçoit le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler;
- b) Les personnes salariées régulières à temps partiel, affectées à la bibliothèque reçoivent à chaque paie une prime de cinq virgule deux pour cent (5,2%) calculée sur leur taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée.

EL.
H.D. 4/1
M.B.

- c) Les personnes salariées régulières à temps partiel bénéficient des jours prévus à l'article 14.01, au prorata des heures travaillées, tel que prévu à l'article 5.03.

14.06 Pour avoir un jour férié chômé et payé prévu à l'article 14.01, la personne salariée doit travailler le jour ouvrable qui précède ou qui suit la fête, à moins que son absence rémunérée ou compensée soit prévue à la convention collective.

EL. 
CH
MB

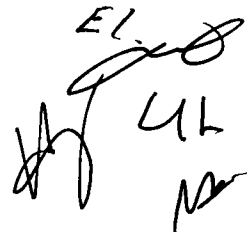
ARTICLE 15 VACANCES ANNUELLES

15.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle un salarié acquiert progressivement le droit aux vacances annuelles. Cette période s'étend du 1er mai de l'année précédente au 30 avril de l'année précédente.

- a) Si elle justifie moins d'un (1) an de service, une (1) journée par mois de service jusqu'à concurrence de deux (2) semaines;
- b) Si elle justifie un (1) an de service continu, deux (2) semaines de vacances annuelles;
- c) Si elle justifie deux (2) ans de service continu, trois (3) semaines de vacances annuelles;
- d) Si elle justifie sept (7) ans de service continu, quatre (4) semaines de vacances annuelles;
- e) Si elle justifie douze (12) ans de service continu, cinq (5) semaines de vacances annuelles;
- f) Si elle justifie seize (16) ans de service continu, cinq (5) semaines et un (1) jour de vacances annuelles;
- g) Si elle justifie dix-sept (17) ans de service continu, cinq (5) semaines et deux (2) jours de vacances annuelles;
- h) Si elle justifie dix-huit (18) ans de service continu, cinq (5) semaines et trois (3) jours de vacances annuelles;
- i) Si elle justifie dix-neuf (19) ans de service continu, cinq (5) semaines et quatre (4) jours de vacances annuelles;
- f) j) Si elle justifie vingt (20) ans de service continu, six (6) semaines de vacances annuelles. Après 20 ans de service, 1 jour additionnel par année de service, jusqu'à un maximum de sept (7) semaines.

Aux fins de paiement des vacances annuelles, une semaine de vacances équivaut à deux pour cent (2 %) du salaire annuel.

15.02 Les vacances annuelles sont établies du 1^{er} mai au 30 avril et la personne salariée peut fractionner ses vacances annuelles en périodes de moins d'une (1) semaine après entente avec l'Employeur.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and the initials 'UH' and 'NR'.

15.03 Les personnes salariées qui le désirent font connaître leur choix de vacances entre le 1^{er} et le 15 avril de chaque année. Ces choix se font par service. L'Employeur détermine les périodes de vacances en tenant compte de l'ancienneté et des préférences exprimées par la personne salariée.

Les vacances sont accordées par ancienneté en tenant compte des besoins de chaque secteur d'activités et, autant que possible, de la préférence exprimée par les personnes salariées, une première période de vacances d'une durée maximale de trois (3) semaines est accordée à moins d'entente contraire entre les parties. Le solde des vacances est accordé une fois que toutes les personnes salariées d'un service ont déterminé leur première période de vacances.

Pour obtenir une période de vacances située entre le 1^{er} mai et le 15 septembre, la personne salariée doit obligatoirement faire connaître son choix durant la période mentionnée au premier paragraphe.

Une personne salariée qui n'a pas exprimé son choix sur la totalité ou une partie de ses vacances selon la procédure précédente, doit le faire avant la fin du mois de février et au moins deux (2) semaines à l'avance. Aux fins d'application du présent paragraphe, en aucun cas les vacances déjà accordées à une autre personne salariée ne peuvent être déplacées sans son consentement.

15.04 Une personne salariée qui est absente par maladie et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour ses vacances peut, si elle le désire, remettre ses vacances à une date fixée à la suite d'un accord entre elle et l'Employeur.

15.05 Aucune absence d'une personne salariée pour cause d'accident, de maladie, d'accident de travail, de maladie professionnelle, d'un congé de maternité, paternité ou parental, de don d'organe ou de tissus à des fins de greffe de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par l'employeur ne constitue une interruption de service quant à la computation des vacances annuelles.

La personne salariée a droit à la paie des vacances annuelles comme si elle avait été au travail pendant ladite période de référence, étant convenue que dans ce cas, on ne tient pas compte du temps supplémentaire que la personne salariée aurait pu faire si elle avait été au travail. Les vacances cumulées doivent être prises dans les douze (12) mois qui suivent la date du retour au travail, selon entente avec l'Employeur.

Nonobstant ce qui précède, une personne salariée cesse de cumuler des vacances après une année d'absence.



Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'E.L.' followed by a stylized name, and the initials 'H.L.L.' are written below it.

- 15.06 La personne salariée régulière à temps complet peut recevoir en faisant une demande écrite à la direction, avant son départ pour sa période de vacances annuelles, son salaire pour la période de vacances annuelles demandée.
- 15.07 Les personnes salariées régulières à temps partiel qui n'ont pas un horaire fixe reçoivent à chaque paie un montant équivalent à deux pour cent (2 %) de leur salaire régulier hebdomadaire pour chacune des semaines de vacances auxquelles elles ont droit à selon l'article 15.01.
- 15.08 Si, pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte le service de la Municipalité, elle a droit aux bénéfices des vacances accumulées à cette date dont elle n'a pas déjà bénéficié. Ces bénéfices sont payables, le cas échéant, au plus tard dans les dix (10) jours suivant la date de son départ.

EL
[Signature]
UL
NE

ARTICLE 16 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- 16.01 Dans tous les cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'appliquera.
- 16.02 Lorsqu'une personne salariée est convoquée devant l'un des tribunaux régis par la CNESST pour l'audition de son dossier, elle est libérée sans perte de rémunération pour la journée de l'audition.
- 16.03 La personne salariée qui s'absente de son travail en raison d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle continue de participer aux régimes de retraite et d'assurances offerts pourvu qu'elle paie sa part des cotisations exigibles, s'il y a lieu, auquel cas l'employeur assume la sienne.

EL. 
 44
10

ARTICLE 17 CONGÉS MOBILES ET ASSURANCES COLLECTIVES

17.01 Il est accordé, au cours de l'année, à toute personne salariée régulière à temps complet un crédit de quatre-vingt-quinze (95) heures pour les personnes salariées qui ont l'horaire prévu à l'article 12.02 et quatre-vingt-quatre (84) heures pour les personnes salariées qui ont l'horaire prévu à l'article 12.01. Lorsque la personne salariée est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident ou lorsqu'elle désire prendre un congé pour des raisons personnelles ou familiales. (Les congés pour des raisons personnelles doivent être approuvés par l'Employeur) Pour plus de deux (2) jours mobiles pris consécutivement, il sera priorisé de diminuer en premier lieu la banque de temps cumulé, en deuxième lieu la banque de vacances annuelles et en troisième lieu les congés mobiles (à l'exception de la période des Fêtes).

17.02 Une personne salariée absente pour des raisons de maladie, maternité, paternité, de don d'organe ou de tissus à des fins de greffe ou d'accident a droit aux congés mobiles.

Après une année complète d'absence, la personne salariée cesse de cumuler les jours mobiles jusqu'à son retour au travail.

17.03 Rémunération

- a) Les jours mentionnés à l'article 17.01 sont monnayables le ou vers le 1^{er} décembre de l'année et ne sont pas cumulatifs d'année en année.
- b) Lorsque la personne salariée en fait la demande, l'employeur accepte de payer les congés mobiles au courant de l'année, au prorata des mois travaillés.

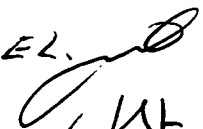
17.04 Pour les congés mobiles mentionnés au paragraphe 17.01, la personne salariée est rémunérée comme suit :

- a) La personne salariée régulière reçoit le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler;
- b) Les personnes salariées régulières à temps partiel qui n'ont pas un horaire fixe reçoivent, à chaque paie, une prime de quatre virgule six pour cent (4,6 %) calculée sur leur taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée;
- c) Lors de sa démission, de son renvoi, de sa retraite ou de son décès, toute personne salariée régulière ou ses ayants droit bénéficient du solde de jours, mis à sa disposition au prorata des mois travaillés depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours.

E.L. 10
4L
NB

Assurances collectives

- 17.05 La participation des personnes salariées aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence du salarié, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.
- 17.06 La Municipalité s'engage à maintenir les régimes actuels de protection.
- 17.07 La prime de l'assurance est payée à cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur et à cinquante pour cent (50 %) par la personne salariée.
- 17.08 L'Employeur ne peut modifier le régime d'assurance collective sans le consentement du syndicat.

EL. 
AK
NA

ARTICLE 18 CONGÉS SOCIAUX

- 18.01 La personne salariée régulière bénéficie d'un congé sans diminution de salaire dans les cas suivants :
- a) lors de son mariage : trois (3) jours ouvrables;
 - b) lors du mariage d'un enfant : le jour du mariage;
 - c) lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables;
 - d) lors du décès d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du gendre, de la bru : un (1) jour ouvrable;
 - e) lors du décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-enfant, du conjoint d'un parent : cinq (5) jours ouvrables;
 - f) lors du décès du conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables.
 - g) Pour les absences prévues à l'article 18.01 d), e) et f) la personne salariée a la possibilité de garder une journée pour l'inhumation.
- 18.02 Lorsque les funérailles ont lieu à plus de quatre cents kilomètres (400 km) de la Municipalité, il sera accordé une (1) journée sans solde supplémentaire à la personne salariée pour le voyage.
- 18.03 Lorsque la personne salariée est appelée à agir comme juré ou témoin, la Municipalité reconnaît et accepte de lui accorder un permis d'absence avec solde d'un maximum de dix (10) jours ouvrables pour lui permettre d'exercer ses fonctions. La personne salariée doit fournir, sur demande, un certificat et elle verse à la Municipalité les honoraires prévus du ministère de la Justice moins, s'il y a lieu, les dépenses effectuées (ex. : repas, transport, stationnement, etc.).

Handwritten signature and initials in the bottom right corner. The signature appears to be 'EL' followed by a stylized name. Below it are the initials 'LL' and '12'.


ARTICLE 19 SANTÉ ET SÉCURITÉ

19.01 La Municipalité et le Syndicat s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible afin de protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées dans leur travail.

19.02 La Municipalité s'engage à fournir pour chaque personne salariée les équipements de protection individuelle et collective nécessaires aux tâches à effectuer.

19.03 **Fiche santé**

Les personnes salariées peuvent, et ce, de façon volontaire, fournir à l'employeur une fiche indiquant les allergies, s'il y a lieu, ainsi que les coordonnées des personnes à rejoindre en cas d'urgence.

EL. 
ABUL
N

ARTICLE 20 DROITS PARENTAUX

Dispositions générales

- 20.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 20.02 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines. La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée. Elle doit aviser l'Employeur dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical ou un certificat signé par une sage-femme, indiquant la date probable de la naissance.
- 20.03 Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical. Si la personne salariée ne présente pas d'avis, elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- 20.04 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard.
- 20.05 Le congé de maternité peut être fractionné en semaines si :
- l'enfant de la personne salariée est hospitalisé ;
 - la personne salariée est malade ou victime d'un accident ou
 - la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.
- 20.06 La personne salariée enceinte peut, en raison de son état de santé relié à sa grossesse, s'absenter du travail et elle est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
- 20.07 La personne salariée enceinte peut s'absenter du travail sans perte de salaire pour des examens mensuels reliés à la grossesse, sur présentation d'un certificat médical à cette fin.

EL
LL
ne

- 20.08 Pendant le congé de maternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit de congés mobiles et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.
- 20.09 À son retour au travail, après le congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.
- 20.10 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines. Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

Congé de paternité

- 20.11 La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.
- 20.12 Pendant le congé de paternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit de congés mobiles et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

Congé sans perte de salaire pour naissance ou adoption

- 20.13 La personne salariée qui donne naissance à un enfant ou dont la conjointe donne naissance à un enfant, celle qui adopte un enfant, ou celui ou celle dont la conjointe subit une interruption de grossesse, peut, à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, bénéficier d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement. Ces journées peuvent être réparties dans le temps à la demande de la personne salariée. Cependant, elles ne peuvent être prises après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner. The signature appears to be 'EL' followed by a stylized flourish. Below it are the initials '4L' and another signature.

Congé parental

- 20.14 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire de cinquante-deux (52) semaines.
- 20.15 Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou avant la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cas d'une adoption. Il peut aussi débiter la semaine où la personne salariée quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il peut débiter plus tôt si l'état de santé de la mère requiert la présence de la personne salariée. Le congé parental se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant ait été confié à la personne salariée.
- 20.16 Le congé parental peut être fractionné en semaines si l'enfant de la personne salariée est hospitalisé, si la personne salariée est malade ou victime d'un accident ou si la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un grave accident. Dans le cas de l'hospitalisation de l'enfant durant le congé, celui-ci peut être suspendu avec l'accord de l'employeur pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de l'hospitalisation.
- 20.17 Le congé parental peut être prolongé si l'état de santé de l'enfant ou de la personne salariée (dans le cas du congé de maternité) l'exige. Dans ces cas, la personne salariée fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration du congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'état de santé. Le congé peut être prolongé de la durée indiquée au certificat médical.
- 20.18 La personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental avec le consentement de l'Employeur.
- 20.19 Pendant le congé parental, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit de congés mobiles et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

EL.
4L
NA

Congés pour obligations familiales

- 20.20 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 soeur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées.
- 20.21 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines par année lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.
- 20.22 Si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.
- 20.23 À la fin de l'absence, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel avec les mêmes avantages. Si le poste n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail. Pendant l'absence, la personne salariée a le droit de maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite.
- 20.24 Dans tous les cas, la personne salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

Autres dispositions

- 20.25 La personne salariée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité ou de paternité, et/ou parental et si elle avise la Municipalité de la date de report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.
- 20.26 La date du report doit se situer à la suite du congé décrit au paragraphe 20.25 ou être soumise, dès le retour au travail de la personne salariée, à l'approbation du directeur général ou son adjoint qui tiendra compte des nécessités du service.

Handwritten signature and initials in black ink, including the letters 'EL' and 'UL'.

Affectation provisoire et congé spécial (retrait préventif)

20.27 La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emplois ou d'une autre classe d'emplois, qu'elle est en mesure d'accomplir, dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

20.28 Lorsque le directeur général ou son adjoint reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif.

20.29 Telle affectation provisoire est prioritaire à tout autre mouvement de personnel.

20.30 La personne salariée affectée provisoirement à un autre emploi conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi habituel.

20.31 Si l'affectation provisoire n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. A moins qu'une affectation temporaire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour une personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

20.32 Durant le congé spécial prévu au présent article, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

EL.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several scribbles and what appears to be a signature, possibly 'LH' at the top, and other marks below it.

ARTICLE 21 RÉGIME DE RETRAITE À FINANCEMENT SALARIAL – FTQ (RRFS-FTQ)

- 21.01 L'Employeur s'engage à maintenir le Régime de retraite à financement salarial - FTQ présentement en vigueur.
- 21.02 Aucune modification ne peut être apportée au Régime de retraite à financement salarial - FTQ sans le consentement du Syndicat.
- 21.03 La cotisation de l'Employeur est de neuf pour cent (9 %) et celle de la personne salariée est de neuf pour cent (9 %) au Régime de retraite à financement salarial FTQ (RRFS-FTQ).
- 21.04 **Préparation à la retraite**
- a) La personne salariée régulière qui le désire peut réduire sa semaine de travail d'un maximum de deux (2) jours, et ce, pour une période d'au plus trois (3) ans précédant sa date projetée de mise à la retraite.
 - b) La personne salariée doit aviser l'Employeur par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'entrée en vigueur de sa semaine réduite de travail.
 - c) Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut refuser d'accorder une semaine réduite de travail s'il se trouve dans l'impossibilité de pouvoir remplacer la personne salariée ou de combler les besoins reliés au bon fonctionnement du poste occupé par cette personne salariée.
 - d) La personne salariée qui se prévaut des présentes dispositions conserve son statut et bénéficie des avantages de la convention au prorata des heures travaillées.
 - e) Au terme de la période stipulée au paragraphe a), la personne salariée doit remettre sa démission à l'Employeur.

EL,

LL
AG
12

21.05 Fonds de solidarité de la FTQ (Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec).

- 1) L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
- 2) Quel que soit le nombre de personnes salariées qui en font la demande, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire, et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par la personne salariée, pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
- 3) Une personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Employeur.
- 4) L'Employeur s'engage à faire parvenir au Fonds, tous les mois, (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 21.05 2). Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune.

Contributions

21.06 La personne salariée qui le désire peut augmenter sa contribution au Fonds de solidarité de la FTQ pourvu que les lois fiscales le permettent.

EL.

LL
[Signature]
[Signature]
ms

ARTICLE 22 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- 22.01 La personne salariée régulière qui désire suivre des cours de perfectionnement connexes à sa fonction peut en faire une demande à la Municipalité.
- 22.02 Si la Municipalité approuve une telle demande, les frais d'inscription et de scolarité des cours sont remboursés à la personne salariée sur présentation d'une attestation de réussite ainsi que des pièces justificatives faisant foi des frais d'inscription, jusqu'à concurrence de cent pour cent (100 %).
- 22.03 La Municipalité tel que requis par la *Loi 90* (loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre) investit un pour cent (1 %) de sa masse salariale en formation pour le personnel.
- 22.04 L'employeur a droit de procéder à l'évaluation du personnel une (1) fois l'an ou selon les besoins, et, les personnes salariées ainsi que le syndicat doivent collaborer.

EL.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01
- a) Dans le cas où l'Employeur ou son représentant décide de convoquer une personne salariée, celle-ci peut être accompagnée par une représentante ou un représentant syndical.
 - b) Une personne salariée dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire en est avisée par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance de l'infraction qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire avec copie au Syndicat.
 - c) Cet avis ou mesure disciplinaire doit contenir les motifs et les faits qui ont conduit audit avis ou à ladite mesure.
 - d) La personne salariée peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire, selon l'article 8 de la présente convention.
 - e) Tout avis, réprimande ou mesure disciplinaire ainsi que tout document s'y rattachant doit être retiré du dossier après douze (12) mois de l'infraction et ne peut être, en aucun cas, invoqué à la personne salariée sauf s'il y a récurrence dans un événement de même nature.
- 23.02
- a) La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée, toute mesure disciplinaire ou administrative ou toute mésentente peut faire l'objet d'un grief arbitral. Toute personne salariée qui se croit lésée par suite de telles mesures peut soumettre un grief. Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'une ou plusieurs personnes salariées.
 - b) S'il est décidé qu'une personne salariée a été injustement rétrogradée, suspendue, congédiée ou autrement disciplinée, elle doit être réhabilitée dans son poste, sans perte d'aucun droit et peut être indemnisée pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances et de la décision de l'arbitre. L'Employeur accepte le fardeau de la preuve.

EL.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

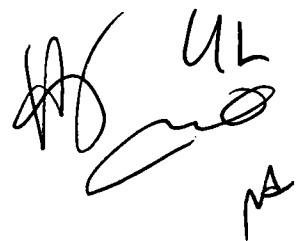
ARTICLE 24 FRAIS DE DÉPLACEMENT

24.01 Pour l'utilisation occasionnelle de son véhicule personnel, la personne salariée reçoit l'allocation prévue par la politique municipale « frais de déplacement, congrès, formations, repas » et les modifications qui suivent cette politique.

24.02 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur des locaux de l'Employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps consacré à son déplacement. Elle reçoit, en plus des allocations prévues à 24.01, le remboursement de ses frais de stationnement et de repas, lesquels sont remboursés sur présentation d'une facture; toutefois, quant au repas, le maximum qu'une personne salariée peut recevoir est le suivant :

« La personne salariée reçoit l'allocation prévue par la politique municipale « frais de déplacement, congrès, formations, repas » et les modifications qui suivent cette politique. »

EL.

Handwritten signature and initials, including 'UL' and 'PA'.

ARTICLE 25 CLAUSES PARTICULIÈRES

25.01 Avantages et privilèges

Les personnes salariées qui, au moment de la signature de la présente convention collective, jouissaient d'avantages ou de privilèges additionnels à ceux prévus aux présentes continuent d'en bénéficier durant toute la durée de cette convention collective de travail. Cependant, la présente convention prime pour fins d'interprétation.

La Municipalité s'engage à maintenir pour les personnes salariées les avantages existants (stationnement, cuisinette, etc.) et non compris dans la présente convention à moins qu'ils ne soient contraires à la convention collective.

Comité relations du travail et santé-sécurité

25.02 La Municipalité et le Syndicat s'engagent mutuellement à coopérer au bien être des personnes salariées dans leur milieu de travail.

La Municipalité et le Syndicat maintiennent un comité de relations de travail constitué de deux (2) personnes salariées, d'un (1) élu (ou son remplaçant) et d'un cadre.

Le comité devra se rencontrer, à la demande d'une des parties, (minimum une fois par année).

25.03 Permis de conduire suspendu

La personne salariée dont un permis de conduire est nécessaire pour accomplir son travail et qui est l'objet du retrait dudit permis de conduire peut être relocalisée dans une fonction n'exigeant pas un tel permis, si les autres personnes salariées ne sont pas affectées par ce changement ou si ses tâches ne peuvent être modifiées sans nuire au bon fonctionnement de la Municipalité.

Si la relocalisation est impossible, la personne salariée sera mise en congé sans solde jusqu'au recouvrement de son permis de conduire.

Un tel congé n'affecte pas le lien d'emploi, mais constitue une interruption de service.

EL.
AG UT
NY

25.04 **Camp de jour/non-résident**

La personne salariée non-résidente de La Conception souhaitant inscrire ses enfants au camp de jour de La Conception bénéficie du tarif offert aux résidents de la Municipalité.

EL.

Handwritten signature and initials, possibly 'UL' and 'MA'.

ARTICLE 26 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

26.01 Définition

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser la personne salariée de ses droits et avantages prévus à la convention collective. Toutefois, ce régime de congé à traitement différé ne peut venir à l'encontre de contrats dans lesquels les personnes salariées et la Municipalité se sont déjà engagées, comme le contrat d'assurance collective.

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le régime, vise à permettre à une personne salariée de voir son traitement étalé sur une période prédéterminée de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé. Ce régime comprend une période de contribution suivie et une période de congé.

26.02 Durée du régime

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application de l'alinéa 10 du présent article. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut excéder sept (7) ans.


26.03 Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs.

26.04 Répartition du traitement

La personne salariée peut choisir une des options suivantes. Le pourcentage indique la proportion du traitement reçu pendant la durée du régime.

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois		77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois			77,08 %	81,67 %
12 mois			75,00 %	80,00 %

EL.


26.05 **Traitement applicable**

Le pourcentage du traitement que la personne salariée reçoit au cours des années de participation au régime est calculé selon l'option choisie au paragraphe 26.04 du présent article sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention collective.

26.06 **Droits et avantages**

Les jours fériés et autres congés avec traitement prévus à la présente convention collective sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par la personne salariée pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé, la personne salariée en congé à traitement différé conserve les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention collective.

Toutefois, la personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté et du service.

La rémunération des vacances annuelles est payée au prorata de la durée du congé. La personne salariée peut, si elle le désire, bénéficier de jours sans solde pour la portion non rémunérée de son congé annuel.

26.07 **Admissibilité**

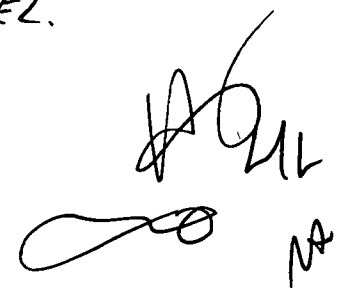
La personne salariée peut bénéficier du régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

La personne salariée doit faire une demande écrite, laquelle doit préciser la durée de la période d'étalement, la durée du congé et la date du début du congé.

Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur et la personne salariée sous forme de contrat, lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat.

À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son poste à la Municipalité.

EL.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the letters 'MA'.

26.08 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant la période de contribution, les cotisations de la personne salariée et de l'Employeur aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient cours si la personne salariée ne participait pas au régime.

Durant la période de congé, la personne salariée doit continuer de participer aux régimes d'assurances et elle doit verser la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance applicables qui précisent, entre autres, que les indemnités hebdomadaires et prolongées ne sont pas couvertes si la personne salariée n'est pas activement au travail.

Durant la période de congé, la personne salariée peut continuer de participer au régime de retraite si elle en fait la demande avant le début du congé et si elle verse la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions du règlement de retraite applicable.

26.09 Terminaison du régime

En tout temps avant la prise du congé, la personne salariée peut mettre fin au régime.

Dans les circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment de la Municipalité, la personne salariée peut, durant le congé, se retirer du régime.

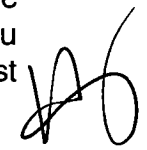

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le traitement sont remboursées sans intérêt.

26.10 Interruption temporaire du régime

Si la personne salariée est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si la personne salariée doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence et la pleine prestation d'invalidité est payable.

La personne salariée qui se prévaut d'un retrait préventif ou la personne salariée qui se prévaut d'un congé de maternité voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. À son retour, elle est prolongée d'une durée équivalente.

EL, 
 42
13

ARTICLE 27 RÉTROACTIVITÉ

- 27.01 Toutes les personnes salariées couvertes par la présente convention, qui étaient à l'emploi de la Municipalité au 1^{er} janvier 2020 ainsi que celles embauchées depuis cette dernière date, bénéficient d'une rétroactivité calculée en fonction des augmentations de salaire et/ou des ajustements de salaire consentis pour l'année 2020, applicables sur toutes les heures payées depuis le 1^{er} janvier 2020; les heures régulières étant rémunérées au taux horaire régulier et les heures supplémentaires au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %) ou de cent pour cent (100 %) selon le cas. L'Employeur verse également la rétroactivité pour les autres clauses à incidence monétaire.
- 27.02 La Municipalité convient de remettre aux personnes salariées le montant de la rétroactivité, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de la signature de la présente convention. Toutefois, la Municipalité s'engage à faire diligence pour la remise de la rétroactivité.
- 27.03 En cas de décès d'une personne salariée, le montant de la rétroactivité est versé à ses ayants droit.

EL. AB
UL
NB

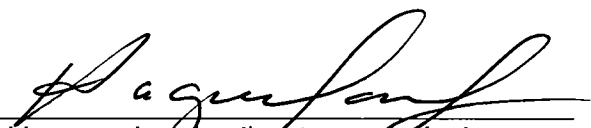
ARTICLE 28 DURÉE DE LA CONVENTION

- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature pour la période du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2026.
- 28.02 Les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle convention collective.

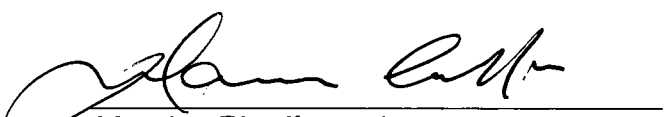
EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective intervenue entre la Municipalité La Conception et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2612, ce 16^e jour du mois de ~~septembre~~ octobre 2020.


MUNICIPALITÉ LA CONCEPTION


SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2612


Hugues Jacob, directeur général

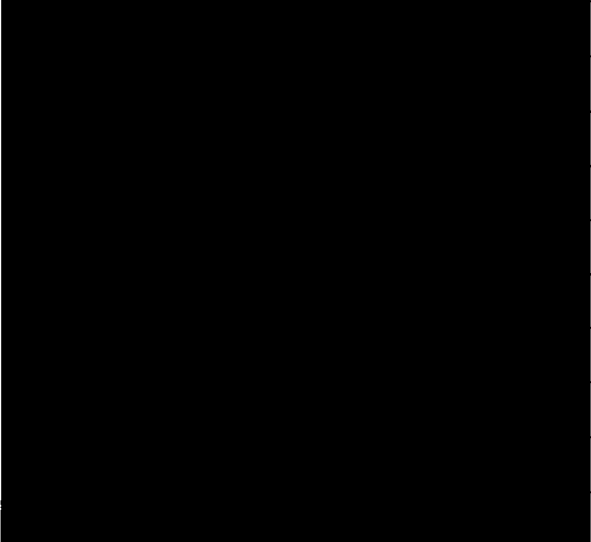

Mélanie Audet, présidente





Maurice Plouffe, maire


Éric Labelle, vice-président


Mario Lamontagne, conseiller syndical

ANNEXE « A » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS COMPLET

PERSONNES SALARIÉES	ANCIENNETÉ
	7 juin 2004
	30 septembre 2004
	28 octobre 2008
	20 avril 2015
	18 avril 2016
	28 août 2017
	18 juin 2018
	20 août 2018
	20 août 2018
	4 novembre 2019



EL. 
 UL 

ANNEXE « A-1 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL

PERSONNES SALARIÉES	PÉRIODE DE TRAVAIL	ANCIENNETÉ
	8 heures par semaine à l'année	1 ^{er} avril 2000
	11 heures par semaine à l'année	24 février 2006
	Voir lettre d'entente 2017-01	19 mai 2009

ANNEXE « A-2 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES SAISONNIÈRES

PERSONNES SALARIÉES	PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE D'ANCIENNETÉ
Thibault, Bertrand	35 semaines (8 mois - avril à fin novembre)	27 juin 1989
Granger, France	47 semaines (11 mois - février à fin décembre)	14 mai 2007
Leynaert, Christelle	24 semaines (6 mois fin avril - début octobre (selon les conditions météo)	22 avril 2014

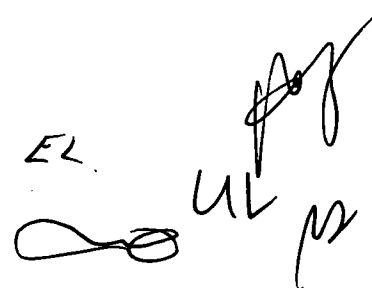
EL. 


ANNEXE « A-3 » PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES/REMPLAÇANTES

PERSONNES SALARIÉES	DATE D'EMBAUCHE



Il est entendu que l'ancienneté d'une personne salariée régulière prévaut sur l'ancienneté d'une personne salariée temporaire.

EL
UL
PS



ANNEXE « B » AFFECTATION

CLASSES	FONCTIONS
1	Animatrice-animateur camp de jour
2	Coordonnatrice-coordonnateur camp de jour
3	Préposé parcs et espaces verts Préposé à l'urbanisme et environnement Journalier
4	Responsable bibliothèque Horticultrice
5	Journalier-chauffeur
6	Journalier-opérateur Adjointe exécutive greffe
7	Inspecteur urbanisme et environnement Adjointe exécutive - technicienne comptable Aide mécanicien Préposé aux infrastructures
8	Mécanicien

EL. 
4L
 NA

ANNEXE « C » SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

ÉCHELON / CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
A	13,10 \$	17,41 \$	20,52 \$	23,14 \$	25,37 \$	25,97 \$	27,11 \$	27,51 \$
B	13,36 \$	17,76 \$	21,21 \$	23,89 \$	26,12 \$	26,77 \$	27,82 \$	28,26 \$
C	13,94 \$	18,11 \$	21,96 \$	24,64 \$	26,87 \$	27,47 \$	28,61 \$	29,01 \$

Échelon C : Indexation de 2 %

2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
2,3%	2 %	2,25 %	2,25 %	2,25 %	2,50 %	2,50 %

***Les changements d'échelon se produisent annuellement à la date anniversaire de l'embauche.

Les pourcentages indiqués dans le tableau ci-dessus ne tiennent pas compte de l'IPC prévu à l'article 11.08, à l'exception de l'année 2020.

Classe 1 : Animateur au camp de jour

Classe 2 : Coordonnateur/Coordonnatrice au camp de jour

Classe 3 : Préposé parcs et espaces verts / préposé urb.env. / Journalier

Classe 4 : Responsable bibliothèque / horticultrice

Classe 5 : Journalier-chauffeur

Classe 6 : Adjointe exécutive greffe / journalier-opérateur

Classe 7 : Adjointe exécutive - technicienne comptable / Aide-Mécanicien / Inspecteur en urbanisme et environnement / Préposé aux infrastructures



Classe 8 : Mécanicien

Employés	Classe	Échelon	Taux horaire 2020	Poste	Statut
	4	Échelon C	24,64 \$	Responsable bibliothèque	Régulier temps partiel
	4	Échelon C	24,64 \$	Responsable bibliothèque	Régulier temps partiel
	4	Échelon C	24,64 \$	Horticultrice	Régulier saisonnier
	5	Échelon C	26,87 \$	Journalier-chauffeur	Régulier temps complet
	5	Échelon C	26,87 \$	Journalier-chauffeur	Régulier temps complet
	5	Échelon C	26,87 \$	Journalier-chauffeur	Régulier temps complet
	5	Échelon C	26,87 \$	Journalier-chauffeur	Régulier temps complet
	6	Échelon C	27,74 \$*	Adjointe exécutive greffe	Régulier temps partiel
	6	Échelon C	27,47 \$	Journalier-opérateur	Régulier temps complet
	6	Échelon C	27,47 \$	Journalier-opérateur	Régulier saisonnier
	6	Échelon C	27,47 \$	Journalier-opérateur	Régulier temps complet
	7	Échelon C	28,61 \$	Adjointe exécutive - technicienne comptable	Régulier temps complet
	7	Échelon B	27,82 \$	Préposé aux infrastructures	Régulier temps complet
	7	Échelon C	28,61 \$	Inspecteur urbanisme et environnement	Régulier saisonnier
	7	Échelon C	28,61 \$	Inspecteur urbanisme et environnement	Régulier temps complet
	8	Échelon C	29,01 \$	Mécanicien	Régulier temps complet

* Selon l'indexation

Les changements d'échelon se produisent annuellement à la date anniversaire de l'embauche

Note : Les taux de salaire indiqué dans le tableau ci-dessus ne tiennent pas compte de l'IPC prévu à l'article 11.08.

EL



Prime chargé d'équipe

À la demande du contremaître ou du directeur des Services techniques, une prime de chargé d'équipe peut être offerte au besoin, lorsqu'il y a des travaux spéciaux à diriger, des projets majeurs ou mesures exceptionnelles. Elle sera offerte à la personne salariée qui est en mesure d'assumer cette responsabilité, au choix de l'Employeur.


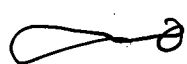

Prime chargé d'équipe et formateur

2 \$/heure

Lorsqu'un employé est assigné, à la demande de l'Employeur, comme journalier-opérateur, pour un minimum de quatre (4) heures, celui-ci sera payé au taux de la classe 6 de l'annexe « C ».

Lorsqu'une personne salariée accomplit des tâches de mécanique à la demande du contremaître, elle est rémunérée selon la classe 7 de l'annexe « C ».

Formateur : Signifie et comprend une personne salariée désignée, par la direction, pour des fins de formation d'un employé.

EL. 
UL
 

ANNEXE « D » VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR

L'Employeur fournit tous les outils, équipements ou autres nécessaires au travail de la personne salariée.

L'Employeur fournit gratuitement à chaque personne salariée affectée aux travaux publics les vêtements et les appareils de sécurité :

Les parties conviennent de former un comité qui aura pour mandat de revoir la liste des vêtements et équipements de travail prévus à cette annexe et d'y apporter des changements, le cas échéant.

Sont disponibles au garage municipal :


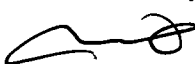
- Combinaison de mécanicien ;
- Gants de travail ;
- Gants de caoutchouc ;
- Bottes d'eau ;
- Imperméable ;
- Protecteurs auriculaires ;
- Lunette de sécurité ;
- Crème solaire ;
- Insecticide ;
- Tout autre vêtement ou appareil de sécurité recommandé par le comité de santé et sécurité.

Pour les personnes affectées à la patinoire :

- Manteau et pantalon d'hiver;
- Gants ou mitaines d'hiver;
- Bottes d'hiver.

Sont disponibles à l'usine d'eau potable et d'eaux usées :

- Gants de caoutchouc;
- Botte d'eau;
- Tablier protecteur;
- Lunettes de sécurité;
- Tout autre vêtement ou appareil de sécurité recommandé par le comité de santé et sécurité.

EL. 
UL 
MA

L'employeur fournit à chaque personne salariée régulière affectée aux travaux publics :

- 3 pantalons;
- 3 chemises à manche longue ou 3 chandails;
- 3 chemises à manche courte ou 3 chandails polo à manche courte;
- 1 manteau 3 dans 1;
- 1 paire de bottes de sécurité.

L'employeur fournit à chaque personne salariée régulière affectée à l'urbanisme :

- 2 chandails polo à manche courte lettrés;
- 1 manteau polar lettré;
- 1 casque de sécurité;
- 1 paire de bottes de sécurités;
- 1 manteau 3 dans 1;
- 2 pantalons.

L'employeur fournit à la personne salariée régulière affectée à l'horticulture :

- 3 pantalons;
- 2 chemises à manches longues ou 2 chandails;
- 3 chemises à manches courtes ou 3 chandails polo à manches courtes;
- 1 manteau 3 dans 1 au besoin;
- 1 paire de bottes d'eau au besoin;
- 1 paire de bottes de sécurité;
- 1 chapeau lettré.

Le montant accordé pour l'achat des bottes de sécurité est indiqué ci-dessous, et ce, pour toutes les années prévues à la présente convention. Les frais seront remboursés à la personne salariée sur présentation de pièces justificatives.

Ces équipements sont remplacés au besoin, tous les vêtements et appareils fournis par l'employeur demeurent sa propriété.

Bottes de sécurité

250 \$	2020
260 \$	2021
270 \$	2022
280 \$	2023
290 \$	2024
300 \$	2025-2026

EL
HJ UL
me

ANNEXE « E » DESCRIPTIONS DE FONCTIONS

Les parties s'entendent sur les descriptions de fonctions suivantes. Toutes modifications aux descriptions de fonctions doivent faire l'objet d'une entente entre les parties, à l'exception des tâches connexes au poste.

Étant donné la taille réduite de l'organisation, aucun des postes contenus dans la convention collective ne peut être traité de façon exhaustive. On ne peut donc restreindre l'accomplissement des activités de travail aux seules fonctions couvertes par les responsabilités décrites pour chaque poste.

EL.

AG UK
[Signature]

[Signature]

POSTE : ANIMATRICE-ANIMATEUR CAMP DE JOUR

Supérieur immédiat : La direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires, la personne salariée titulaire du poste accomplit les tâches suivantes selon les directives de son supérieur, soit :

- Principales tâches :**
- Inventer et adapter des jeux et en faire une banque;
 - S'assurer de la mise sur pied des activités de son groupe;
 - S'assurer de la sécurité et du développement des enfants sous sa responsabilité;
 - Être disponible pour effectuer certaines tâches connexes à l'animation (organisation, présences, classement, ménage...);
 - Être présent tous les jours durant sa période d'embauche.

EL.



POSTE : COORDONNATRICE-COORDONNATEUR CAMP DE JOUR

Supérieur immédiat : La direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires, la personne salariée titulaire du poste accomplit les tâches suivantes selon les directives de son supérieur, soit :

- Principales tâches :**
- Seconder la direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires. Superviser les autres animateurs;
 - S'assurer de la sécurité et du développement des enfants sous sa responsabilité;
 - Participer à l'élaboration et à l'encadrement des activités spéciales et des sorties;
 - S'assurer de la faisabilité et de l'exécution des activités de tous les membres de l'équipe d'animation. Motiver et encourager l'équipe d'animation;
 - Être disponible pour effectuer certaines tâches connexes à l'animation (organisation, présences, classement, ménage...);
 - Fournir un compte-rendu quotidien ainsi qu'un rapport mi-été et fin de saison;
 - Être en mesure de prendre des décisions en l'absence de la direction générale;
 - Être en mesure de gérer son budget avec l'aide la direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires.

EL.

UL


me

POSTE : HORTICULTRICE-HORTICULTEUR

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, la personne salariée titulaire du poste est responsable d'offrir à la Municipalité de La Conception et à ses contribuables toute l'expertise nécessaire pour leur assurer l'entretien des parcs et espaces verts.

Principales tâches :

- Effectue la préparation, plantations et entretien des aménagements paysagers de la Municipalité;
- Effectue des travaux d'entretien et d'aménagement des parcs et terrains de jeux;
- Procède aux achats nécessaires à la réalisation des travaux d'horticulture en conformité avec la politique d'achat de la Municipalité;
- Tenir à jour l'inventaire des équipements et matériels nécessaires aux activités de sa fonction et fournis des recommandations dans son domaine d'expertise;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EL.

UL



ME

POSTE : PRÉPOSÉ PARCS ET ESPACES VERTS

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, la personne salariée titulaire du poste effectue différents travaux divers d'entretien tels que tonte de pelouses, arrosage de fleurs et entretien des parcs et espaces verts. Il est également appelé à effectuer des travaux reliés à l'hygiène du milieu, les bâtiments ainsi que la voirie.

- Principales tâches :**
- Entretien des espaces verts, coupe de gazon;
 - Montage et démontage de site lors d'événements municipaux;
 - Travaux mineurs de peinture/teinture sur infrastructures extérieures;
 - Participe aux tâches d'entretien de l'outillage et du matériel;
 - Assumer toutes autres tâches connexes.

EL

UL
[Signature]
[Signature]

POSTE : JOURNALIER

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, la personne salariée titulaire du poste accomplit les tâches suivantes selon les directives de son supérieur, soit :

- Principales tâches :**
- Effectuer les tâches manuelles requises par le supérieur immédiat;
 - Effectuer les travaux d'entretien et de réparation des bâtiments, locaux, etc.;
 - Effectuer les travaux d'entretien et d'aménagement des parcs et terrains municipaux;
 - Effectuer toute autre tâche de même nature reliée à son service et demandée par son supérieur;
 - Conduire des camions légers.

EL

UL

A large, stylized handwritten signature in black ink, with a small 'MA' or similar mark to its right.

POSTE : JOURNALIER-CHAUFFEUR

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, le journalier-chauffeur accomplit les tâches suivantes selon les directives du supérieur immediate, soit :

- Principales tâches :**
- Effectuer l'inspection primaire du matériel roulant avant son utilisation, l'entretien mécanique de base, s'assurer de la propreté du matériel, et préparer les rapports appropriés;
 - Effectuer des travaux d'entretien et de construction de routes, ponceaux, fossés et décharges;
 - Effectuer les travaux reliés à l'entretien et la réparation des réseaux d'aqueduc et d'égouts;
 - Effectuer les travaux d'entretien et d'aménagement des parcs et terrains de jeux;
 - Effectuer le déneigement des rues, routes, stationnements et de la patinoire de la Municipalité;
 - Effectuer l'épandage de produits abrasifs et d'abat poussière;
 - Effectuer la pose, l'entretien et la réparation des enseignes, panneaux d'affichages et de signalisation de la Municipalité;
 - Opérer occasionnellement la machinerie lourde et légère de la Municipalité (camions, niveleuse, excavatrice, pelle mécanique, chargeur et autres);
 - Effectuer le transport des matériaux pour l'entretien et la construction des infrastructures et équipements;
 - Effectuer l'enlèvement des ordures, des différents objets et animaux morts qui nuisent à la propriété et à l'hygiène du milieu;
 - Effectuer toute autre tâche reliée au Service des travaux publics et demandée par son supérieur ;
 - Effectue le chargement de son camion.

AL

UL

Handwritten signature and initials, possibly 'JA' and 'MT', with a large flourish below.

POSTE : JOURNALIER-OPÉRATEUR

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, le journalier-opérateur accomplit les tâches suivantes selon les directives de son supérieur soit :

- Principales tâches :**
- Opérer la machinerie lourde et légère de la Municipalité (camions, niveleuse, excavatrice, pelle mécanique, chargeur et autres);
 - Effectuer l'inspection primaire du matériel roulant avant son utilisation, l'entretien mécanique de base, s'assurer de la propreté du matériel, et préparer les rapports appropriés;
 - Effectuer des travaux d'entretien et de construction de routes, ponceaux, fossés et décharges;
 - Effectuer les travaux liés à l'entretien et la réparation des réseaux d'aqueduc et d'égouts;
 - Effectuer les travaux d'entretien et d'aménagement des parcs et terrains de jeux et de la patinoire;
 - Effectuer le déneigement des rues, routes et stationnements de la Municipalité;
 - Effectuer l'épandage de produits abrasifs et d'abat poussière;
 - Effectuer la pose, l'entretien et la réparation des enseignes, panneaux d'affichages et de signalisation de la Municipalité;
 - Effectuer le transport des matériaux pour l'entretien et la construction des infrastructures et équipements;
 - Effectuer l'enlèvement des ordures, des différents objets et animaux morts qui nuisent à la propriété et à l'hygiène du milieu;
 - Effectuer toute autre tâche reliée au Service des travaux publics et demandée par son supérieur.

EL

uk

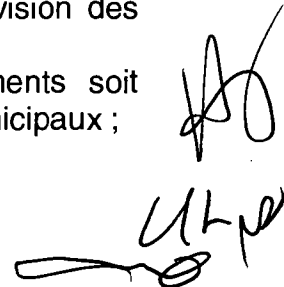
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

POSTE : MÉCANICIEN

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, le mécanicien est responsable de l'entretien mécanique des véhicules mobiles de la Municipalité. Il s'assure du bon fonctionnement des équipements et de leur entretien, le mécanicien accomplit les tâches suivantes selon les directives de son supérieur soit :

- Principales tâches :**
- Diagnostiquer les causes ordinaires lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées et effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques, hydrauliques, électroniques et électriques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement d'un véhicule ou d'un équipement ;
 - Procéder à la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des composantes mécaniques, hydrauliques, électroniques et électriques des véhicules et appareils motorisés mobiles ou stationnaires ;
 - Effectuer les inspections des véhicules prévues au programme d'entretien préventif (PEP);
 - S'assurer du bon état des outils et machines utilisés pour la réparation et l'entretien et équipements;
 - Constater la nature des défauts, en déterminer les causes, et juge si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées, dresse les listes des pièces de rechange suivant les catalogues;
 - Exécuter les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction, installation des mécanismes auxiliaires sur divers appareils;
 - Effectuer les travaux mécaniques, hydrauliques, électroniques et électriques que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers, mobiles ou stationnaires à gaz ou diesel;
 - Accomplit, sur la route, diverses réparations mineures;
 - Effectuer les achats nécessaires à son département selon le budget annuel;
 - Tenir à jour l'inventaire des équipements et pièces nécessaires aux bons maintiens des véhicules et des équipements, et en prévoir les achats en prévision des budgets futurs;
 - S'assurer que les véhicules et les équipements soit fonctionnel selon les saisons et les besoins municipaux ;



- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description de toutes les tâches à accomplir;
- Effectuer toute autre tâche reliée au Service des travaux publics et demandée par son supérieur ;
- Le titulaire du poste s'engage à respecter les normes de travail en santé et sécurité.

EL.

AL
AS
AS

POSTE : PRÉPOSÉ AUX INFRASTRUCTURES

Supérieur immédiat : Le contremaître.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des travaux publics, le préposé aux infrastructures accomplit les tâches suivantes selon les directives du supérieur immédiat, soit :

- Principales tâches :**
- S'assurer du bon fonctionnement des usines d'eau potable et des eaux usées;
 - Effectuer des travaux d'entretien des usines d'eau potable et des eaux usées;
 - Procéder aux différentes analyses requises par le règlement sur l'eau potable et sur le traitement des eaux usées ;
 - Effectuer les travaux reliés à l'entretien et au bon fonctionnement des réseaux d'aqueduc et d'égouts;
 - Effectuer les travaux reliés à l'entretien et la réparation des bâtiments et mobiliers appartenant à la Municipalité;
 - Effectuer la pose, l'entretien et la réparation des enseignes, panneaux d'affichages et de signalisation de la Municipalité ;
 - Effectuer occasionnellement le déneigement des rues, routes et stationnements, ainsi que la préparation et la confection des patinoires ;
 - Effectuer toute autre tâche reliée au Service des travaux publics et demandée par son supérieur ;
 - Effectuer la gestion des inventaires, soit l'outillage lié aux infrastructures.

EL.

HL

Handwritten signature and initials, possibly 'HLO' and 'M'.

POSTE : RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Supérieur immédiat : La direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des loisirs, de la culture et des activités communautaires, la responsable de la bibliothèque doit planifier et organiser les activités de la bibliothèque et de participer au développement de la culture sur le territoire de la Municipalité.

Principales tâches :

- Accueillir et conseiller les usagers dans le choix des livres;
- Assurer le maintien des heures d'ouverture de la bibliothèque en fonction des décisions prises par le conseil municipal;
- Voir à l'achat des livres et revues et assurer une collection en fonction des besoins des utilisateurs;
- Participer à la préparation du budget et au suivi des dépenses de la bibliothèque;
- Planifier et organiser des activités d'animation culturelle, et participer au développement des activités culturelles;
- Assurer la préparation des échanges de livres et les prêts interbibliothèque avec le CRSBP des Laurentides;
- Assurer la formation des usagers sur internet ;
- Assurer le recrutement et la gestion du comité de bénévoles;
- Préparer un rapport statistique mensuel;
- Tenir à jour et utiliser pour les fins de la bibliothèque, une petite caisse.

EL.

4L

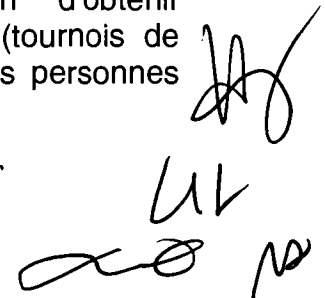
POSTE : ADJOINTE EXÉCUTIVE GREFFE

Supérieur immédiat : La direction générale.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction générale, la personne salariée titulaire du poste doit effectuer divers travaux de soutien administratif et de secrétariat pour la direction générale et les départements des Services techniques et de l'urbanisme.

- Principales tâches :**
- Préparer et transmettre aux intervenants les ordres du jour, résolutions, avis de convocation et procès-verbaux;
 - Participer à l'élaboration, à la rédaction, mise en page et à la correction de textes, de correspondances, de projets d'ordre du jour, de résolutions et de règlements municipaux;
 - Faire l'ébauche de correspondances et documents divers;
 - Tenir à jour l'index des procès-verbaux et des règlements;
 - Préparer les documents et les salles pour les séances et réunions des comités et du conseil;
 - S'assurer du suivi de la réglementation municipale (dossiers virtuels et papiers : numérotation, avis publics d'entrée en vigueur, certificats de conformité, etc ...);
 - Mettre à jour la planification annuelle cadre mensuellement;
 - Effectuer des travaux de soutien administratif pour les différents services;
 - Préparer et transmettre les copies des résolutions découlant de l'adoption des procès-verbaux;
 - Préparer et afficher les avis publics et certificats de publication municipaux;
 - Mettre à jour, colliger les informations et tableaux de planification du département des Services techniques au besoin;
 - Récupérer quotidiennement le courrier, procéder à l'ouverture, en effectuer l'enregistrement et la distribution aux personnes concernées (dans la même journée);
 - Effectuer les vérifications et recherches d'adresses de correspondances au besoin;
 - Faire les démarches nécessaires afin d'obtenir l'information pertinente lors d'évènements (tournois de golf, réunions...) et faire le suivi auprès des personnes concernées;

EL.



- Faire des recherches diverses au besoin (sur l'Internet, ...);
- Responsable de l'Information municipale (bulletin municipal) (rédaction, mise en page, classement et publication);
- Responsable des archives municipales (création, classification, recherche et conservation des documents municipaux selon le calendrier de conservation, et procéder à l'élagage des dossiers de la Municipalité);
- Responsable du site Internet de la municipalité (mises à jour générales, insertion et retrait de textes, suivi des procès-verbaux, etc ...);
- Faire les inscriptions aux formations au besoin (élus et direction générale);
- Effectuer l'accueil des citoyens;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques, les télécopies et les courriels aux personnes concernées;
- Remplace, au besoin, les autres adjointes exécutives;
- Toutes autres tâches connexes.

EL .

AL

UL

o

ND

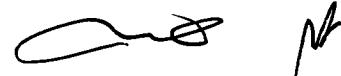
POSTE : ADJOINTE EXÉCUTIVE – TECHNICIENNE COMPTABLE

Supérieur immédiat : La direction des finances.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des finances, la personne salariée titulaire du poste doit effectuer divers travaux de soutien administratif et de secrétariat.


- Principales tâches :**
- Effectuer l'accueil des citoyens;
 - Recevoir et transmettre les appels téléphoniques, les télécopies et les courriels aux personnes concernées;
 - Maintenir à jour les bases de données informatiques en effectuant les changements d'adresses et/ou noms de propriétaires, etc.;
 - Effectuer l'encaissement au comptoir des divers revenus municipaux, émettre les reçus et assurer la mise en balance du fonds de monnaie mis à sa disposition;
 - Préparer et effectuer les dépôts;
 - Préparer mensuellement la liste des déboursés par chèque;
 - Codifier et effectuer le paiement des comptes à payer et la facturation diverse;
 - Traiter et facturer les droits sur les mutations immobilières;
 - Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités municipales et les diriger vers Accès Cité pour le rôle d'évaluation;
 - Effectuer des travaux de soutien administratif pour les différents services (facturation, avis, lettres, rapports, chèques, etc.);
 - Effectuer le support de premier niveau en bureautique, assure le lien avec les-fournisseurs de soutien et s'assurer que les copies de sécurité de base de données soient prises et rangées en sécurité dans un endroit autre que l'hôtel de ville;
 - Confectionner et mettre à jour la liste des détenteurs de licences de chiens;
 - Tenir à jour et utiliser pour les fins d'achats de biens et services, une petite caisse;
 - Procéder aux achats et la location des biens et services requis pour la bonne marche des activités municipales (le suivi, recherche de noms de compagnies, la commande...), préparer à cet effet des bons de commandes pour approbation;

EL.

Handwritten signature and initials, possibly 'UL'.Handwritten signature.

- Tenir à jour l'inventaire des équipements et matériels nécessaires aux activités municipales et voir à son entretien;
- Textes pour le site web (composition) au besoin;
- Préparer, vérifier, comptabiliser les comptes de taxes;
- Vérifier les feuilles de temps et faire la paie;
- Balancer les feuilles de temps des cols bleus pendant la période des Fêtes;
- Mettre à jour toutes les banques de temps, congés fériés et congés mobiles;
- Préparer et payer les remises provinciale et fédérale par Accès D (2 fois par mois);
- Effectuer les remises RRFS-FTQ et cotisations syndicales;
- Produire les relevés 24 pour le camp de jour;
- Effectuer les mises à jour des vidanges de fosses septiques et ramonage dans le gestionnaire;
- Prendre les plaintes et requêtes, les acheminer et faire un suivi concernant la collecte des déchets;
- Voir à ce que les inventaires soient pris pour effectuer la gestion des stocks (diesel, huile, sel, etc.);
- Assurer le soutien clérical de la trésorerie ;
- Remplacer, au besoin, les adjointes administratives et exécutives;
- Toutes autres tâches connexes.

EL .



UL






POSTE : INSPECTRICE-INSPECTEUR URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Supérieur immédiat : La direction des Services techniques.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des Services techniques, la personne salariée titulaire du poste réalise principalement les activités reliées à la mise en application des règlements municipaux d'urbanisme et d'environnement.

- Principales tâches :**
- Effectue l'inspection et la surveillance du territoire afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et d'environnement ainsi que la conformité des travaux effectués en fonction des permis;
 - Effectue la prise des échantillons en conformité avec la *Loi sur la qualité de l'eau potable* à l'usine d'eau potable lorsqu'en possession de la formation requise;
 - Répond aux demandes d'informations des contribuables en matière de règlements d'urbanisme et d'environnement, et leur fournit conseil et assistance. Agit à titre de personne ressource dans le domaine de ses compétences;
 - Effectue auprès des citoyens de la sensibilisation concernant les objectifs visés par la réglementation en urbanisme et en environnement;
 - Étudie et émet les permis et certificats d'autorisation en conformité avec les lois et règlements dans son domaine d'expertise;
 - Tient à jour la base de données en géomatique ainsi que les matrices graphiques selon les modifications provenant de la MRC;
 - S'assure que les installations septiques sur le territoire sont conformes aux normes environnementales, tient à jour l'inventaire et effectue le suivi des vidanges en conformité avec la réglementation;
 - Voit à l'application des règlements de nuisances et du contrôle des chiens;
 - Prépare des rapports, études et fournit des recommandations dans son domaine d'expertise;
 - Effectue toute autre tâche connexe.

E.L.

UL 



NA

POSTE : PRÉPOSÉ AU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

SAISONNIER / JUIN À SEPTEMBRE

Supérieur immédiat : La direction des Services techniques.

Sommaire du poste : Sous la supervision de la direction des Services techniques, le ou la titulaire du poste aura à soutenir l'inspecteur en urbanisme dans diverses tâches reliées au département de l'urbanisme, entre autres, la réception et le traitement des demandes de permis, l'information aux citoyens sur la réglementation municipale et la surveillance du territoire.

Principales tâches :

- Délivrer une partie des permis;
- Être responsable d'une partie du Service à la clientèle;
- Être responsable de certaines inspections;
- Effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EL.

DL
[Signature]

ANNEXE « F » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENTS POUR FINS SYNDICALES

Par la présente, je soussigné(e), _____ autorise la Municipalité La Conception à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 2612 du Syndicat canadien de la fonction publique.

J'autorise également la Municipalité La Conception à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier de la section locale 2612 dudit Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Municipalité La Conception responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente convention.

ET J'AI SIGNÉ à La Conception, ce ____^e jour du mois de _____ 20__.

Signature de la personne salariée

Signature et adresse du témoin

EL.
UL
[Signature]
[Signature]

ANNEXE « G » ABSENCES – ACTIVITÉS SYNDICALES

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE _____ SCFP SECTION LOCALE 2612

DATE D'ABSENCE _____ DURÉE : de _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉE PAR LA MUNICIPALITÉ	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, formation, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints :			
C.B.E.	<input type="checkbox"/>		
C.R.O.	<input type="checkbox"/>		
Griefs	<input type="checkbox"/>		
Évaluation	<input type="checkbox"/>		
Négociations :			
Préparation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séances	<input type="checkbox"/>		
Enquêtes :			
Griefs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbitrage :			
Membre du comité	<input type="checkbox"/>		
Témoïn	<input type="checkbox"/>		
Autres (spécifiez):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEMANDÉ PAR : _____ DATE DE LA DEMANDE _____

SIGNATURE : _____
 Directeur général ou son adjoint

EXPLICATIONS :

MODIFICATION DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL DU POSTE D'ADJOINTE EXÉCUTIVE – VOLET GREFFE



LETTRE D'ENTENTE NO 2017-01

ENTRE

MUNICIPALITÉ DE LA CONCEPTION

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2612

Objet : Modification de la semaine régulière de travail du poste d'adjointe exécutive – volet greffe

CONSIDÉRANT les dispositions de l'article 12.01 de la convention collective concernant la semaine régulière de travail des personnes salariées de bureau;

CONSIDÉRANT que selon les besoins actuels du service, le poste d'adjointe exécutive – volet greffe devrait être un poste de trois (3) jours de travail par semaine;

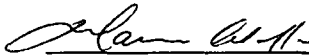
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

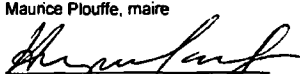
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. À compter du 10 avril 2017, les parties conviennent que la semaine régulière de travail du poste d'adjointe exécutive – volet greffe est de trois (3) jours par semaine, durant les heures de travail prévues pour les personnes salariées de bureau à l'article 12.01 de la convention collective. Les jours de travail étant déterminés à la discrétion de l'Employeur, selon un horaire préétabli par celui-ci et remis à madame [REDACTED].

Si l'Employeur a un besoin supplémentaire, la personne salariée occupant ce poste accepte de travailler une quatrième (4^e) journée supplémentaire pendant la semaine de travail;
3. L'adjointe exécutive – volet greffe bénéficie des avantages prévus à la convention collective au prorata de ses heures travaillées;
4. Au-delà de la semaine régulière de travail de madame [REDACTED] les heures travaillées jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures par semaine selon l'horaire de travail prévu à l'article 12.01 de la convention collective le sont au taux régulier;
5. Si les besoins du service le justifient, l'horaire de travail du poste d'adjointe exécutive – volet greffe prévu à cette lettre d'entente pourra être modifié en conséquence.
6. La présente lettre d'entente sera valide seulement lorsque le conseil municipal l'aura acceptée par résolution;
7. Cette lettre d'entente ne crée aucun précédent.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à La Conception, ce 13^e jour du mois de avril 2017.


MUNICIPALITÉ DE LA CONCEPTION



Maurice Plouffe, maire


Hughes Jacob, directeur général

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2612


Mélanie Audet, présidente




Luce Charbonneau, conseillère syndicale



**L.E. 2020-01 PROJET PILOTE DES SERVICES DE PATROUILLE EN PÉRIODE
HIVERNALE**

LETTRE D'ENTENTE 2020-01

ENTRE : **MUNICIPALITÉ LA CONCEPTION,**
[Ci-après appelée « EMPLOYEUR »]

ET : **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE
2612**
[Ci-après appelé « LE SYNDICAT »]

OBJET : **Projet pilote des services de patrouille en période hivernale**

CONSIDÉRANT le renouvellement de la convention collective pour une période de sept ans, soit du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2026;

CONSIDÉRANT QUE les parties ont convenu, lors de la négociation, d'abroger les articles traitant de la patrouille, soit les articles 12.03 et 12.05;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de donner à l'externe la patrouille hivernale;

CONSIDÉRANT l'intention des parties d'en faire un projet pilote pour la période d'hiver 2020-2021;

CONSIDÉRANT l'intention des parties de faire un bilan de ce projet pilote, au printemps 2021, afin d'évaluer si le projet a rencontré les objectifs;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Évaluer, au printemps 2021, ainsi que chaque printemps, si le projet pilote a réussi à offrir un service adéquat répondant aux attentes de la population de La Conception;
3. À la suite du bilan, advenant le cas où la conclusion est positive, le projet continuera à l'hiver suivant;
4. À la suite du bilan, si la conclusion est négative, un comité sera formé par deux personnes salariées affectées à la patrouille et deux membres de la direction de la Municipalité, afin de trouver une façon adéquate d'effectuer la patrouille;
5. Les parties se réservent le droit de ramener la patrouille à l'interne si le comité ne trouve pas de solutions, ou si la recommandation du comité va dans ce sens;

- 6. En cas de force majeure, l'employeur se réserve le droit d'assigner une personne salariée au service de la patrouille lors de la fin de semaine;
- 7. Ceci est un cas d'espèce et ne pourra être invoqué par aucune des parties.

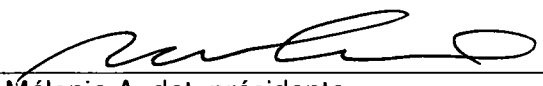
LES PARTIES ONT SIGNÉ, À LA CONCEPTION, le 16^e jour de octobre 2020.

MUNICIPALITÉ LA CONCEPTION

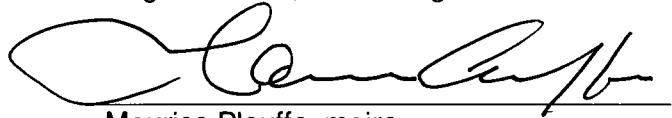
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2612**



Hugues Jacob, directeur général



Mélanie Audet, présidente



Maurice Plouffe, maire



Éric Labelle, vice-président



Mario Lamontagne, conseiller syndical