

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2021-9980

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-5335

<b>EMPLOYEUR</b>  VILLE DE SAINT-FÉLICIEN 1209, BOULEVARD SACRÉ-COEUR CASE POSTALE 7000 SAINT-FÉLICIEN QC  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4121 SCFP 2679, BOULEVARD DU ROYAUME, BUREAU 210 SAGUENAY QC G7S 5T1  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 2679, BOULEVARD DU ROYAUME, BUREAU 210 JONQUIÈRE QC G7S 5T1		
Date signature : 2022-10-05 Date dépôt : 2022-10-28	Nombre de salariés visés : 98	Date début : 2022-10-05 Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2022-11-15  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b  
Québec (Québec) G1W 2K7  
Téléphone : 418 643-4817  
Sans frais : 1 800 643-4817  
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel: [service\\_clientele@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service_clientele@mtess.gouv.qc.ca)



# CONVENTION COLLECTIVE 2021 À 2025

Intervenue

Entre

La Ville de Saint-Félicien

Et

Le Syndicat canadien de la fonction  
publique, Section locale 4121



# TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1</b>	<b>BUT DE LA CONVENTION</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>RECONNAISSANCE</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>JURIDICTION</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>VALIDITÉ</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>CATÉGORIE D'EMPLOYÉS</b> .....	<b>5</b>
	EMPLOYÉS RÉGULIERS .....	5
	EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL.....	5
	EMPLOYÉS À L'ESSAI .....	5
	EMPLOYÉS TEMPORAIRES.....	6
	ÉTUDIANTS/STAGIAIRES .....	7
<b>ARTICLE 8</b>	<b>RÉGIME SYNDICAL</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>AFFAIRES SYNDICALES</b> .....	<b>8</b>
	REPRÉSENTANT SYNDICAL .....	8
	LIBÉRATION SYNDICALE .....	9
	AFFICHAGE .....	10
	DOCUMENTATION.....	10
	LOCAL.....	10
	VISITE DU REPRÉSENTANT SYNDICAL.....	11
<b>ARTICLE 10</b>	<b>ANCIENNETÉ</b> .....	<b>11</b>
	PERTE D'ANCIENNETÉ.....	11
	MAINTIEN DE L'ANCIENNETÉ .....	12
	ACCUMULATION DE L'ANCIENNETÉ .....	12
	LISTE D'ANCIENNETÉ .....	12
<b>ARTICLE 11</b>	<b>MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE</b> .....	<b>13</b>
	PROMOTION, MUTATION ET RÉTROGRADATION.....	13
	POSTE VACANT .....	13
	MISE À PIED – EMPLOYÉ TEMPORAIRE.....	14
	AFFICHAGE .....	14
	CHOIX D'UN CANDIDAT À LA SUITE D'UN AFFICHAGE .....	15
	PÉRIODE D'ESSAI.....	15
	PROMOTION HORS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION .....	15
	ASSIGNATION TEMPORAIRE .....	16
	ABOLITION DE POSTE .....	16
	MODIFICATION À UN POSTE .....	16
	POSTE TEMPORAIREMENT VACANT .....	17
	CRÉATION D'UNE NOUVELLE FONCTION .....	18

<b>ARTICLE 12</b>	<b>SÉCURITÉ D'EMPLOI</b> .....	<b>18</b>
	MANQUE DE TRAVAIL .....	18
	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES, TECHNIQUES OU ADMINISTRATIFS .....	19
	CONTRAT À FORFAIT .....	19
	FUSION .....	19
<b>ARTICLE 13</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL</b> .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 14</b>	<b>DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES</b> .....	<b>21</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>NON-DISCRIMINATION</b> .....	<b>21</b>
<b>ARTICLE 16</b>	<b>MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>22</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>PROCÉDURE DE GRIEFS</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 19</b>	<b>PROCÉDURE D'ARBITRAGE</b> .....	<b>24</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>PAIEMENT DES SALAIRES</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 21</b>	<b>SEMAINES ET HEURES DE TRAVAIL</b> .....	<b>26</b>
	COLS BLANCS .....	26
	<i>Employés réguliers à horaire fixe (32,5 heures / semaine)</i> .....	26
	<i>Employés réguliers à horaire fixe (35 heures / semaine)</i> .....	27
	<i>Employés réguliers à horaire variable (35 heures / semaine)</i> .....	28
	<i>Préposés aux prêts et à l'animation</i> .....	28
	<i>Technicien en documentation</i> .....	28
	<i>Période de repos</i> .....	29
	COLS BLEUS .....	29
	<i>Employés du Service des travaux publics et des services techniques</i> .....	29
	<i>Employés assignés au balayage et au lignage des rues</i> .....	30
	<i>Employés assignés au déneigement, au sablage des rues et à l'entretien occasionnel des équipements du réservoir et des puits d'alimentation en eau potable</i> .....	31
	<i>Employés assignés aux travaux mineurs de réfection et de toiture</i> .....	31
	<i>Employés du Centre récréatif Marianne St-Gelais</i> .....	31
	<i>Employés du site Tobo-Ski</i> .....	32
	TÉLÉTRAVAIL .....	32
	HORAIRE VARIABLE .....	32
	GÉNÉRALITÉS .....	32
<b>ARTICLE 22</b>	<b>TEMPS SUPPLÉMENTAIRE</b> .....	<b>33</b>
	ADMISSIBILITÉ ET GÉNÉRALITÉS .....	33
	RÉPARTITION .....	34
	ALLOCATION DE REPAS .....	34
	PÉRIODE DE REPOS .....	34
	TEMPS COMPENSABLE .....	35
	RAPPEL AU TRAVAIL .....	35
<b>ARTICLE 23</b>	<b>ÉQUIPEMENT</b> .....	<b>36</b>

<b>ARTICLE 24</b>	<b>CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES ET PARENTALES</b>	<b>37</b>
	CONGÉ DE MATERNITÉ	37
	<i>Grossesse</i>	37
	<i>Durée du congé</i>	38
	<i>Début du congé</i>	38
	<i>Avis à l'employeur</i>	39
	<i>Hospitalisation</i>	39
	<i>Interruption de grossesse</i>	39
	<i>Retour au travail</i>	40
	CONGÉ DE PATERNITÉ	40
	CONGÉ PARENTAL	40
	<i>Durée du congé</i>	40
	<i>Début et fin du congé</i>	41
	<i>Avis à l'employeur</i>	41
	<i>Hospitalisation</i>	41
	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES	41
<b>ARTICLE 25</b>	<b>ABSENCE POUR MALADIE</b>	<b>42</b>
<b>ARTICLE 26</b>	<b>RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE</b>	<b>43</b>
<b>ARTICLE 27</b>	<b>RÉGIME DE RETRAITE</b>	<b>44</b>
	MODALITÉS	44
	RETRAITE PROGRESSIVE	44
<b>ARTICLE 28</b>	<b>CONGÉS</b>	<b>45</b>
	CONGÉS FÉRIÉS	45
	<i>Invalité temporaire</i>	46
	CONGÉS MOBILES	46
	CONGÉS SPÉCIAUX	47
	CONGÉS POUR EXAMEN MÉDICAL	48
	CONGÉS À TITRE DE JURÉ OU DE TÉMOIN	48
	CONGÉS SANS SOLDE	48
	CONGÉS POUR FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	49
<b>ARTICLE 29</b>	<b>VACANCES</b>	<b>49</b>
	MODALITÉS	49
	EMPLOYÉS RÉGULIERS ET À L'ESSAI	50
	EMPLOYÉS TEMPORAIRES	50
	AUTRES EMPLOYÉS	51
	CHOIX DES VACANCES	51
	VACANCES EXCÉDENTAIRES	52
	TRANSFERT DE VACANCES	52
	AUTRES DISPOSITIONS	52
<b>ARTICLE 30</b>	<b>PRIMES</b>	<b>53</b>
	PRIME DE FACTION	53
	PRIME DE SUPERVISION ET DE CHEF D'ÉQUIPE	53
	PRIME DE SUPPORT	54
	PRIME DE DISPONIBILITÉ	54
	PRIME D'OPÉRATION DE MACHINERIE LOURDE	54
	PRIME DE DÉSINFECTION DU RÉSEAU	54

<b>ARTICLE 31</b>	<b>GARDE</b> .....	<b>55</b>
	GARDE AUX TRAVAUX PUBLICS .....	55
	GARDE AU SERVICE DE L'HYGIÈNE DU MILIEU .....	56
<b>ARTICLE 32</b>	<b>ALLOCATIONS</b> .....	<b>57</b>
	AUTOMOBILE .....	57
	REPAS .....	57
	CELLULAIRE .....	57
	MODE DE VIE ACTIVE .....	58
	EXAMEN MÉDICAL – PERMIS DE CONDUIRE .....	58
<b>ARTICLE 33</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>58</b>
<b>ARTICLE 34</b>	<b>DURÉE DE LA CONVENTION</b> .....	<b>58</b>
<b>ARTICLE 35</b>	<b>RÉTROACTIVITÉ</b> .....	<b>58</b>
<b>ARTICLE 36</b>	<b>PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS</b> .....	<b>59</b>
	MODALITÉS .....	59
	COMITÉ PARITAIRE .....	59
	<i>Entente</i> .....	59
	<i>Mésentente</i> .....	59
	RÈGLE D'ÉQUIVALENCE .....	60
<b>ARTICLE 37</b>	<b>RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ</b> .....	<b>61</b>
	GÉNÉRALITÉS .....	61
	DURÉE DU RÉGIME .....	61
	DURÉE DU CONGÉ .....	61
	CONDITIONS D'OBTENTION .....	61
	RETOUR .....	62
	MODALITÉS D'APPLICATION .....	62
	<i>Salaires</i> .....	62
	<i>Régime de retraite</i> .....	62
	<i>Ancienneté</i> .....	63
	<i>Vacances annuelles</i> .....	63
	<i>Congé maladie</i> .....	63
	<i>Assurance salaire ou substitut provenant d'un régime de l'état (RRQ, SAAQ, etc.)</i> .....	63
	<i>Congé sans solde</i> .....	64
	<i>Congé avec solde</i> .....	64
	<i>Congé de maternité</i> .....	64
	<i>Retrait préventif</i> .....	64
	<i>Perfectionnement</i> .....	65
	<i>Mise à pied</i> .....	65
	<i>Bris de contrat</i> .....	65
<b>ANNEXE A</b>	<b>LISTE DES FONCTIONS</b> .....	<b>67</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2022</b> .....	<b>69</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>TAUX DES SALAIRES</b> .....	<b>72</b>
<b>ANNEXE D</b>	<b>LISTE DE CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2022</b> .....	<b>75</b>
<b>ANNEXE E</b>	<b>PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS</b> .....	<b>78</b>
<b>ANNEXE F</b>	<b>DESCRIPTIONS DE TÂCHES</b> .....	<b>97</b>
<b>ANNEXE G</b>	<b>HORAIRE DE TRAVAIL DE LA BIBLIOTHÈQUE</b> .....	<b>98</b>

<b>ANNEXE H</b>	<b>TABLEAU DES SALAIRES DES AUTRES SALARIÉS.....</b>	<b>99</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>HORAIRE VARIABLE.....</b>	<b>102</b>
<b>ANNEXE J</b>	<b>AIDE-MÉMOIRE DE DÉBUT DE TÂCHE.....</b>	<b>106</b>

## ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 Le but visé par la présente convention est de promouvoir l'harmonie dans les relations entre la Ville de Saint-Félicien et ses employés, d'assurer d'une part, un rendement honnête et loyal ainsi que la protection de la propriété et d'autre part, d'établir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun.

## ARTICLE 2 RECONNAISSANCE

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, Section locale 4121 comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des employés.
- 2.02 Sauf entente contraire entre les deux parties ou dans un cas de force majeure, une personne exclue du certificat d'accréditation ne peut effectuer une tâche reliée à une fonction régie par la présente convention.
- 2.03 De plus, le travail effectué par une telle personne ne peut entraîner le congédiement, la mise à pied, le déplacement, la baisse de salaire ni empêcher ou retarder le rappel au travail d'un employé mis à pied.
- 2.04 Le Syndicat reconnaît que l'employeur a comme mission d'offrir à sa clientèle des services de qualité au meilleur coût, et ce, dans le respect de ses obligations envers ses travailleurs.

## ARTICLE 3 JURIDICTION

- 3.01 La présente convention collective s'applique à tous les employés inclus dans l'unité d'accréditation syndicale.
- 3.02 Les employés énumérés ci-dessous sont assujettis aux dispositions de la présente convention, en ce qui a trait au régime syndical, à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., C.45) et à la Loi sur la santé et la sécurité du travail :
- ✓ Employés décrits à l'annexe H;
  - ✓ Employés embauchés en vertu des programmes gouvernementaux;
  - ✓ Tout autre étudiant ou stagiaire embauché ou à être embauché par la Ville.

Le salaire des employés décrits précédemment est fixé par l'employeur tel que décrit à l'annexe H ou selon les modalités du projet ou de la subvention. La rémunération en temps supplémentaire est versée après 40 heures de temps régulier et ceux-ci paient une cotisation syndicale.

- 3.03 Tout employé assujetti à l'article 3.02 ne peut en aucun temps accomplir les tâches normales d'un employé régi par la présente convention et ne peut lui faire perdre ses droits et avantages prévus dans la présente convention. En cas d'entente, un employé embauché en vertu d'un programme gouvernemental ne peut être affecté qu'aux tâches spécifiquement prévues au projet.

#### ARTICLE 4 VALIDITÉ

- 4.01 Tout article des présentes qui deviendrait en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu, sans toutefois pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.

- 4.02 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente convention, entre un employé et l'employeur, n'est valable, à moins qu'elle soit déposée au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale comme une annexe de la convention collective.

Pour l'employé régulier, victime d'une maladie ou d'un accident pendant la durée de la présente convention collective et dont les capacités physiques ou mentales sont diminuées, les parties peuvent établir des conditions de travail et un salaire différents de ceux prévus à la présente convention

- 4.03 Dans le présent document, le masculin est utilisé afin d'alléger le contenu.

#### ARTICLE 5 DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

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

- 5.02 L'employeur s'engage à traiter ses employés avec considération et justice et le Syndicat s'engage à coopérer avec l'employeur pour faire connaître à ses membres les règlements de l'employeur et les encourager à fournir un travail loyal.

- 5.03 L'employeur n'exerce ni directement ni indirectement de contraintes ou de distinctions injustes dans l'exercice d'un droit ni dans l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la présente convention collective ou la loi.

5.04 L'employé qui se croit lésé par l'exercice discriminatoire d'un droit de gérance peut déposer un grief en la manière prévue à la convention collective.

## ARTICLE 6 DÉFINITIONS

6.01 À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants indiquent :

Termes	Définition
Ancienneté	Durée totale en années, en mois, en semaines et en jours de service continu au service de l'employeur. Dans le calcul des bénéfiques, toute fraction est arrondie à l'unité la plus près (0 à 4 : unité inférieure et 5 à 9 : unité supérieure).
Catégorie d'emploi	D'une part, les employés cols blancs et d'autre part, les employés cols bleus travaux publics et les employés cols bleus loisirs.
Chef d'équipe	Tout employé régulier qui coordonne ou supervise le travail de plus d'un employé en plus d'accomplir les tâches normales reliées à sa fonction.
Conseil	Conseil de la Ville de Saint-Félicien.
Directeur général	Officier employé par le conseil comme directeur ou son représentant désigné.
Emploi étudiant	Salarié embauché afin de répondre aux postes énumérés à l'annexe H et qui est admis dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation.
Employé	Toute personne incluse dans l'unité d'accréditation syndicale.
Employé col blanc	Employé occupant une fonction parmi celles énumérées à l'annexe A de la présente convention, section cols blancs.
Employé col bleu	Employé occupant une fonction parmi celles énumérées à l'annexe A de la présente convention, section cols bleus.
Employeur	Ville de Saint-Félicien.
Fonction	Ensemble des tâches confiées et accomplies par un employé dans la réalisation de travaux effectués à la demande de l'employeur et regroupées dans une description d'emploi.
Greffier	Officier employé par le conseil comme greffier ou son représentant désigné.
Grief	Toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation des conditions de la présente convention.

Termes	Définition
Jour	Période du calendrier débutant à 0 h et se terminant à 23 h 59.
Jour de congé	Jours de vacances et de congés établis en heures sur la base du nombre d'heures par jour ou par demi-journée, applicables aux cols blancs et aux cols bleus en tenant compte des horaires de travail de chaque poste, comme énoncé à l'article 21.
Mutation	Affectation régulière ou temporaire d'un employé à une fonction comportant des droits et des obligations similaires à celle qu'il avait auparavant et faite à sa demande ou avec son consentement.
Poste	Emploi occupé par une personne dans une fonction couverte par le certificat d'accréditation.
Promotion	Affectation régulière ou temporaire d'un employé à une fonction pouvant comporter plus de responsabilités que celle qu'il détenait antérieurement, accompagnée d'une rémunération plus élevée ou de conditions de travail plus avantageuses.
Rétrogradation	Affectation régulière ou temporaire d'un employé à une fonction comportant moins de responsabilités que celle qu'il avait auparavant et pouvant entraîner ou non une diminution de salaire.
Semaine	Période du calendrier débutant le dimanche à 0 h et se terminant le samedi à 23 h 59.
Service	Secteur d'activités de la Ville de Saint-Félicien.
Service continu	Période pendant laquelle l'employé est au travail ou absent en vertu des dispositions de la présente convention applicables à la catégorie d'employé à laquelle il appartient. Un congé sans solde de plus de 30 jours ou une mise à pied suspendent le service continu.
Site concerné	À l'intérieur de la catégorie d'emploi de cols bleus, on retrouve différents sites, soit les travaux publics, le site Tobo-Ski, le Centre récréatif Marianne St-Gelais et les loisirs.
Supérieur immédiat	Toute personne qui est exclue de l'unité d'accréditation et qui représente l'employeur dans ses relations immédiates de travail avec ses employés.
Superviseur	Toute personne inclut dans l'unité d'accréditation syndicale qui effectue des tâches de supervision de personnel. Cet employé n'effectue pas d'embauche et n'administre pas de mesures disciplinaires.
Syndicat	Syndicat canadien de la fonction publique, Section locale 4121.
Ville	Ville de Saint-Félicien.

## ARTICLE 7 CATÉGORIE D'EMPLOYÉS

### Employés réguliers

---

- 7.01 Employé dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services assumés par la Ville et qui a complété une période d'essai de six mois de service continu à la suite d'un affichage.

Cet employé bénéficie de tous les droits et les avantages prévus à la présente convention. La liste d'ancienneté des employés réguliers à la signature de la présente convention apparaît à l'annexe B.

### Employés réguliers à temps partiel

---

- 7.02 Employé dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services assumés par la Ville et qui a complété une période d'essai de six mois de service continu à la suite d'un affichage et qui est embauché dans les cas suivants :

- ✓ Pour occuper un poste régulier dont la semaine régulière de travail comporte 75 % ou moins des heures régulières prévues à sa fonction, le tout en vertu de l'article 21;
- ✓ Pour occuper un poste régulier dont la semaine régulière de travail est celle apparaissant à l'article 21, mais dont la période d'embauche est inférieure à neuf mois par année.

Cet employé bénéficie de tous les droits et les avantages prévus à la présente convention. Ses avantages sociaux et son ancienneté lui sont accordés proportionnellement au temps travaillé durant l'année.

### Employés à l'essai

---

- 7.03 Employé affecté à un poste régulier à la suite d'un affichage et qui n'a pas complété la période d'essai de six mois de service continu.

Cet employé est assujéti à la convention sauf en ce qui concerne les éléments suivants :

- ✓ Régime de retraite après six mois;
- ✓ Ancienneté;
- ✓ Mouvement de main-d'œuvre;
- ✓ Sécurité d'emploi.

Quant aux bénéfiques d'assurance collective, l'employé à l'essai y a droit après trois mois, conformément à l'article 26 de la présente convention.

Toute période d'incapacité de plus de 20 jours ouvrables consécutifs due à une maladie ou à un accident de travail s'additionne au délai de la période d'essai.

Six mois de service continu sont requis pour que le droit à l'ancienneté soit reconnu à l'employé à l'essai. Son ancienneté s'accumule de façon rétroactive à sa date d'embauche.

## Employés temporaires

---

7.04 Employé embauché de façon irrégulière ou intermittente pour les raisons suivantes :

- ✓ Réalisation de travaux de type saisonnier;
- ✓ Réalisation de travaux de nature irrégulière dus à un surcroît de travail;
- ✓ Remplacement d'un employé régulier absent pour une raison prévue à la présente convention.

L'employé temporaire est rémunéré pour le temps travaillé. Il est assujéti aux dispositions de la présente convention en ce qui concerne les éléments suivants :

- ✓ Régime syndical;
- ✓ Affaires syndicales;
- ✓ Mesures disciplinaires;
- ✓ Temps supplémentaire;
- ✓ Congés fériés et congés mobiles;
- ✓ Vacances cumulées selon la prescription de la Loi sur les normes du travail;
- ✓ Santé et sécurité du travail;
- ✓ Congés payés comme témoin ou juré selon les articles 29.07 et 29.08;
- ✓ Procédure de grief et d'arbitrage quant aux dispositions de la convention applicable et en cas de mise à pied effectuée d'une manière abusive;
- ✓ Primes prévues aux articles 30 et 31;
- ✓ Allocations prévues à l'article 32.

- 7.05 Tout employé temporaire col blanc qui a travaillé plus de 1 120 heures sur une période de 24 mois ainsi que tout employé temporaire col bleu qui a travaillé plus de 1 280 heures sur une période de 24 mois, ont droit, en plus du contenu de l'article 7.04, aux dispositions suivantes :
- ✓ Vacances prévues à l'article 29.03;
  - ✓ Mouvement de main-d'œuvre selon l'article 11.05, quatrième et cinquième alinéa.
- 7.06 L'employé temporaire mis à pied pour une durée supérieure à 24 mois perd son droit de rappel.
- 7.07 L'embauche d'employés temporaires ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre d'employés réguliers requis au fonctionnement normal des services assumés par la Ville.
- 7.08 L'employé temporaire dont les services sont requis pour une période de service continu de plus de neuf mois obtient le statut d'employé régulier, sauf dans le cas de remplacement.
- 7.09 L'employé temporaire qui obtient un poste temporairement vacant et que la durée prévue de celui-ci est de 60 jours et plus selon l'article 11.14, acquiert une demi-journée de congé maladie par mois, et ce, pour la durée du remplacement, pour un maximum de six jours, le tout aux mêmes conditions que l'employé régulier. Le solde de ces jours est non-monnayable et non-cumulable.

#### Étudiants/stagiaires

- 7.10 L'employé étudiant/stagiaire est rémunéré pour le temps travaillé. Il est assujéti aux dispositions de la présente convention collective en ce qui concerne les éléments suivants :
- ✓ Régime syndical;
  - ✓ Affaires syndicales;
  - ✓ Mesures disciplinaires;
  - ✓ Temps supplémentaire;
  - ✓ Congés fériés selon la prescription de la Loi sur les normes du travail;
  - ✓ Vacances payées selon la prescription de la Loi sur les normes du travail;
  - ✓ Santé et sécurité du travail;
  - ✓ Procédure de grief et d'arbitrage quant aux dispositions de la convention applicable et en cas de mise à pied effectuée d'une manière abusive.

## ARTICLE 8 RÉGIME SYNDICAL

- 8.01 Tout employé doit, comme condition du maintien de son emploi, adhérer à l'accréditation du Syndicat à la date de son embauche et en demeurer membre pour toute la durée des présentes.
- 8.02 La Ville doit déduire sur chaque paie de tout employé, une somme équivalente à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et en faire remise au trésorier du Syndicat, et ce, au plus tard le quinzième jour du mois suivant avec un état indiquant le montant prélevé à chaque employé.
- 8.03 La Ville s'engage à fournir au Syndicat, une fois par année et sur demande, la liste complète de tous les employés comprenant les détails suivants : nom, prénom, taux de salaire, fonction, date d'embauche et catégorie.
- 8.04 L'employeur inscrit sur les formules « T-4 » et « Relevé 1 » le montant de la cotisation syndicale qu'il a perçue pour l'année d'une imposition.
- 8.05 Une copie certifiée de la résolution du Syndicat fixant la cotisation est remise à la Ville le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Également, s'il y a des changements à la cotisation syndicale durant l'année, le Syndicat doit fournir à l'employeur une copie certifiée de la résolution, et ce, au moins 30 jours avant la mise en vigueur de ladite cotisation.
- 8.06 L'employeur ne peut congédier un employé parce que le Syndicat l'a éliminé de ses rangs, sauf dans le cas prévu à l'article 63, paragraphes A et B du Code du travail (chapitre C-27).

## ARTICLE 9 AFFAIRES SYNDICALES

### Représentant syndical

---

- 9.01 L'employeur reconnaît au président du Syndicat ou à la personne désignée à cette fin par le Syndicat, le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail.

De ce fait, la personne désignée ne perd aucun droit quant au traitement, aux avantages et aux privilèges prévus par les présentes puis ne doit être nullement importuné ou lésé pour ses activités.

L'employeur reconnaît au représentant du Syndicat le droit de vaquer sur ses propriétés lorsque nécessaire, pour discuter des problèmes relatifs à l'application ou à l'interprétation de la présente convention. Cependant, il doit, au préalable, aviser son supérieur immédiat.

La mise en application de cet article ne saurait augmenter la représentation syndicale prévue à l'article 9.02, sauf en ce qui a trait au troisième, huitième et neuvième alinéas dudit article.

## Libération syndicale

---

9.02 Trois représentants autorisés du Syndicat peuvent, après avoir adressé une demande écrite au directeur général ou à son représentant, et ce, au moins cinq jours à l'avance, s'absenter de leur travail pour la période requise, sans perte de traitement, à l'occasion de la négociation de la convention collective.

Trois représentants, dont la personne à la présidence du Syndicat, peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, après avoir adressé un avis de 24 heures à l'employeur dans les cas suivants :

- ✓ Audition de griefs ou de mécontentes devant l'arbitre et requête devant un commissaire du travail;
- ✓ Enquête et règlement sur les griefs;
- ✓ Réunion des comités de santé et de sécurité du travail, des relations de travail ou de tout autre comité paritaire de même nature.

Trois représentants du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pendant un maximum de trois jours ouvrables chacun, après avoir adressé une demande écrite au directeur général ou à son représentant, et ce, huit jours à l'avance afin de préparer le projet de la convention collective.

Deux représentants du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, après avoir adressé une demande écrite au directeur général ou à son représentant, et ce, trois jours à l'avance afin de participer à des activités syndicales.

Toutefois, le nombre total de jours d'absence payés pour l'ensemble des employés est limité à 15 jours ouvrables par année de convention. Sur demande du Syndicat, la Ville peut accorder d'autres congés sans solde.

À la demande du Syndicat, sur préavis écrit de 30 jours, l'employeur libère un employé, et ce, sans traitement, pour fonction syndicale pour une durée inférieure à 12 mois. Cette libération pourra être renouvelée ou prolongée par accord mutuel entre les parties.

Pendant la durée de ce congé, l'employé continue d'accumuler son ancienneté comme s'il était demeuré au travail. Lors de son retour, l'employé est réintégré dans le poste qu'il occupait à son départ avec maintien de tous ses droits, avantages et privilèges. De plus, les dispositions des articles 27 et 28 continuent de s'appliquer, et ce, sans aucuns frais pour la municipalité.

Le représentant du Syndicat, l'intéressé et les témoins à un arbitrage ou lors de l'audition devant le commissaire du travail sont libérés sans perte de salaire. Toutefois, les témoins ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le tribunal.

Dans le cas d'un grief collectif, le groupe est représenté par une personne mandatée par le Syndicat. Cet employé est libéré de son travail, sans perte de salaire, et il reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.

#### Affichage

---

- 9.03 Les avis des assemblées du Syndicat ou de toute autre question d'intérêt y indiquant la date et le lieu peuvent être affichés sur la propriété de la Ville, dans les endroits réservés à cette fin. Cependant, tout document doit être dûment signé par un officier du Syndicat et celui-ci doit obtenir au préalable l'approbation du Service des ressources humaines.

#### Documentation

---

- 9.04 L'employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat toute directive relative aux conditions de travail des employés.
- 9.05 Le Syndicat fournit la liste de ses officiers et de ses représentants pour les différents comités, et ce, au plus tard dix jours après son assemblée générale annuelle ou après tout changement.
- 9.06 L'employeur défraie 50 % du coût d'impression des cent premières copies de la convention collective.

#### Local

---

- 9.07 La Ville fournit au Syndicat un local pour ses affaires.

## Visite du représentant syndical

---

- 9.08 L'employeur s'engage à accepter après avis syndical, l'entrée libre sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat et les salariés. De plus, il peut assister à toutes les rencontres relatives à la présente convention.

## ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

### Perte d'ancienneté

---

- 10.01 L'employé perd son droit d'ancienneté dans les cas suivants :

- ✓ Départ volontaire;
- ✓ Congédiement pour juste cause;
- ✓ Absence de plus de cinq jours ouvrables, sans donner d'avis ou sans motif raisonnable;
- ✓ Mise à pied de plus de 12 mois ou la durée de son ancienneté (la plus courte période entre les deux);
- ✓ Si l'employé ne se présente pas au travail dans les sept jours suivants son avis de rappel, envoyé par lettre recommandée à sa dernière adresse connue. Une copie dudit avis est transmise simultanément au Syndicat;

Nonobstant ce qui précède, un employé qui est rappelé au travail pour une fonction autre que sa fonction régulière, peut refuser de se présenter au travail sans perdre son droit d'ancienneté, s'il ne peut satisfaire aux exigences normales de la tâche à exécuter;

- ✓ Absence pour maladie professionnelle ou accident de travail excédant 36 mois;
- ✓ Absence pour maladie ou accident excédant 36 mois;
- ✓ Défaut de se présenter au travail après une absence autorisée;
- ✓ Absence pour activités syndicales de plus de 12 mois;
- ✓ Absence pour congé sans solde de plus de 12 mois à moins d'une entente entre les parties prolongeant ce délai.

## Maintien de l'ancienneté

---

10.02 L'employé conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- ✓ Lors de la mise à pied, jusqu'à concurrence de 12 mois ou la durée de l'ancienneté (la plus courte période entre les deux);
- ✓ Absence pour maladie professionnelle ou accident de travail excédant 36 mois;
- ✓ Absence pour maladie ou accident excédant 36 mois;
- ✓ Absence pour congé sans solde jusqu'à concurrence de 12 mois;
- ✓ Absence pour activités syndicales de trois à douze mois.

## Accumulation de l'ancienneté

---

10.03 L'employé accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- ✓ Absence pour accident de travail survenu chez l'employeur et reconnu par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) jusqu'à 36 mois;
- ✓ Absence pour activités syndicales pour un minimum de trois mois;
- ✓ Lors des vacances et des congés payés prévus à la présente convention dans les limites mentionnées aux articles 10.01 et 10.02;
- ✓ Absence pour maladie ou accident hors travail pour une période de six mois ou moins;
- ✓ Absence en raison d'un congé de maternité, d'un congé de paternité ou d'un congé parental prescrit selon le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

## Liste d'ancienneté

---

10.04 La liste d'ancienneté des employés est mise à jour une fois par année, soit le 1<sup>er</sup> janvier et elle est expédiée au Syndicat dans les 30 jours de calendrier subséquents.

La liste d'ancienneté des employés réguliers et des employés temporaires apparaît à l'annexe B.

10.05 Si plusieurs employés ont la même date d'ancienneté, un tirage au sort détermine l'ordre d'inscription sur la liste d'ancienneté, lequel tirage doit être fait en présence des employés concernés et d'un officier du Syndicat.

## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE

### Promotion, mutation et rétrogradation

---

- 11.01 Dans tous les cas de promotion, de mutation et de rétrogradation volontaire, résultant d'un affichage, la Ville doit tenir compte de l'ancienneté et de la compétence.

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

- 11.02 Dans tous les cas de mise à pied et de rétrogradation, la Ville procède selon l'ordre inverse d'ancienneté dans la catégorie d'emploi et du site concerné, soit en commençant par l'employé qui en possède le moins, pourvu que celui qui demeure puisse satisfaire aux exigences de l'ensemble des tâches normales du poste considéré. Les rétrogradations doivent se faire de manière à ne pas léser les droits des employés.

Il est entendu qu'advenant de telles situations, l'employé mis à pied ou supplanté pourra à son tour supplanter un employé ayant moins d'ancienneté, le tout à l'intérieur de la même catégorie d'emploi et du site concerné, à la condition que celui-ci puisse satisfaire aux exigences spécifiques de la tâche.

Cependant, si l'employé doit supplanter un employé possédant moins d'ancienneté dont l'échelle de salaire est inférieure à celle correspondant à sa fonction régulière, il ne subit aucune diminution de salaire et il sera considéré hors échelle (red circle).

Dans les cas de rétrogradation volontaire ou de rétrogradation durant la période d'essai, l'employé recevra le salaire de la classification où il est rétrogradé.

Le fait de demander une promotion, une mutation, une rétrogradation ou une rétrogradation volontaire ou d'en refuser n'affecte en rien le droit de l'employé de se faire valoir de toute autre promotion, mutation ou rétrogradation ultérieure.

### Poste vacant

---

- 11.03 Lorsqu'un poste devient définitivement vacant, l'employeur dispose d'une période de 30 jours pour décider d'abolir le poste ou de modifier la fonction. Advenant le cas, l'employeur communique sa décision au Syndicat le plus tôt possible.

- 11.04 Dans le cas d'une mise à pied d'un employé temporaire, la Ville donnera à l'employé, avec copie au Syndicat, un avis écrit d'au moins 48 heures. De plus, tout employé temporaire ne peut être mis à pied avant d'avoir complété sa semaine régulière de travail. Le rappel au travail des employés temporaires est effectué en tenant compte de l'ancienneté du site concerné et de la capacité à satisfaire aux exigences de l'ensemble des tâches normales de la fonction.

Malgré le paragraphe précédent, la mise à pied d'un employé temporaire engagé pour une période déterminée ou pour un remplacement survient à la fin de la période ou du remplacement sans qu'il ait besoin d'un avis écrit.

## Affichage

---

- 11.05 Tout poste devenu définitivement vacant et non aboli ou tout poste ou fonction nouvellement créés doit faire l'objet d'un affichage dans les 30 jours du calendrier de la vacance ou de la création.

L'affichage doit contenir les informations suivantes :

- ✓ Description sommaire de la fonction;
- ✓ Lieu de travail;
- ✓ Salaire et heures de travail;
- ✓ Qualifications exigées et pertinentes à la fonction;
- ✓ Début de l'emploi;
- ✓ Catégorie de l'emploi et du site concerné.

Cet avis est affiché aux endroits convenus entre l'employeur et le Syndicat pendant dix jours ouvrables.

Les employés intéressés doivent faire parvenir leur candidature par écrit, au Service des ressources humaines avant la date de fin mentionnée dans l'affichage de poste.

L'employeur doit transmettre au Syndicat la liste des employés ayant posé leur candidature ainsi qu'une copie dudit affichage.

À la suite de l'affichage, l'employeur doit faire connaître sa décision, par écrit, à tous les employés intéressés avec copie au Syndicat, et ce, dans les 30 jours suivant la fin de la période d'affichage.

## Choix d'un candidat à la suite d'un affichage

---

- 11.06 Si l'employeur n'a pas trouvé d'employé intéressé pouvant satisfaire aux exigences de la fonction parmi son personnel, il peut alors embaucher une personne provenant de l'extérieur de l'unité d'accréditation.

Cependant, dans un tel cas, le poste doit être comblé dans un délai maximum de six mois suivant la fin de la période d'affichage prévue à l'article 11.05.

- 11.07 Lors de l'attribution d'un poste à la suite d'un affichage, l'employé doit recevoir le titre et le salaire rattachés à sa nouvelle fonction lors de son début d'emploi mentionné dans sa lettre de confirmation d'emploi.

L'employé en question se voit attribuer l'échelon correspondant à celui qu'il détenait dans son ancien poste.

## Période d'essai

---

- 11.08 Dans tous les cas d'attribution de poste, à la suite d'un affichage, l'employé régulier a droit à une période d'essai de 90 jours pendant laquelle il a le loisir de retourner au poste qu'il occupait antérieurement avec tous ses droits.

À la fin de cette période d'essai, l'employeur peut également retourner l'employé au poste qu'il occupait antérieurement avec tous ses droits, si ce dernier ne peut remplir les exigences normales de sa nouvelle fonction. Dans le cas où l'employeur se prévaut de cette disposition, il devra en assumer le fardeau de la preuve lors de l'arbitrage.

Au milieu de la période d'essai, l'employeur communique à l'employé les résultats de son évaluation.

## Promotion hors de l'unité d'accréditation

---

- 11.09 Les promotions en dehors de l'unité d'accréditation ne sont pas soumises aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui concerne le régime syndical.

L'employé promu à un poste en dehors de l'unité d'accréditation accumule son ancienneté pour le temps travaillé en dehors de l'unité d'accréditation.

À son retour dans l'unité d'accréditation, il a le crédit de sa pleine ancienneté. Après 12 mois de travail à l'occupation à laquelle il a été promu, l'employé n'est plus assujéti à cette clause, de même qu'à cette convention.

## Assignment temporaire

---

- 11.10 L'employeur peut assigner temporairement un salarié régulier col blanc à une fonction autre que sa fonction régulière, lorsque les employés temporaires sont au travail ou sont non-disponibles, et ce, pour un maximum de trois jours consécutifs sans possibilité de répétition sur la même fonction.

L'employé temporairement assigné doit être en mesure de réaliser les exigences normales du poste.

## Abolition de poste

---

- 11.11 Lors d'une abolition de poste, ce dernier ne peut pas être comblé par une personne provenant de l'extérieur de l'unité d'accréditation ou par un employé assujéti à l'article 3.

Tout litige relatif à l'abolition de poste est sujet à la procédure de grief et d'arbitrage de la part du Syndicat. L'employeur s'engage à permettre au représentant attitré du Syndicat de consulter, pendant les heures régulières de travail, tous les documents publics utilisés pour prendre sa décision. Ces documents sont consultés en présence d'un représentant attitré de l'employeur.

Lors de l'abolition d'un poste occupé par un employé régulier, l'employé affecté doit être muté, selon les modalités de l'article 11.02, à une fonction équivalente à celle qu'il occupait antérieurement. Cependant, en aucun cas, l'employé ne peut subir une diminution de salaire.

Advenant que l'employeur décide de ne pas combler un poste définitivement vacant, il ne peut pas faire exécuter, au moyen d'un contrat à forfait par un entrepreneur ou un sous-entrepreneur ou une personne exclue de l'unité d'accréditation, les tâches correspondantes au poste aboli.

## Modification à un poste

---

- 11.12 L'employeur peut apporter des modifications importantes à une fonction d'un poste définitivement vacant ou à une fonction non vacante. Ces modifications sont soumises pour évaluation au comité paritaire de classification.

## Poste temporairement vacant

---

- 11.13 Sont considérés comme temporairement vacants, les postes dépourvus de titulaire par la suite de :
- ✓ Maladie ou accident survenu ou non par le fait ou à l'occasion du travail;
  - ✓ Vacances;
  - ✓ Congé de maternité et parental;
  - ✓ Congé autorisé.
- 11.14 Lorsqu'un poste est laissé temporairement vacant pour une période connue de moins de 30 jours et que l'employeur désire combler ledit poste, il assigne un employé temporaire ou un employé régulier pour une période de trois jours et moins.
- Lorsque la durée d'absence varie entre 30 et 60 jours, l'employeur comble le poste parmi les employés du département aptes à effectuer le travail tout en respectant l'ancienneté.
- Lorsque la durée prévue est de 60 jours et plus, l'employeur affiche à l'interne le poste à combler, et ce, pour une période de 24 heures. L'employeur accorde alors le poste à l'employé qui a le plus d'ancienneté, à la condition qu'il puisse satisfaire aux exigences de l'ensemble des tâches normales de la fonction.
- 11.15 Lorsqu'un poste inclus dans l'unité d'accréditation est laissé temporairement vacant et que l'employeur désire combler celui-ci pour la durée de la vacance, la Ville doit tenir compte de l'ancienneté parmi les employés disponibles et pouvant satisfaire aux exigences normales de l'ensemble des tâches de la fonction. L'employé reçoit, pour toute la durée de son affectation, le salaire le plus élevé entre les deux fonctions.
- À la fin de son affectation, l'employé réintègre son poste régulier, sans perdre ses droits et ses avantages.
- L'employé qui a obtenu par affichage interne le poste temporairement vacant est remplacé par un employé temporaire, si l'employeur désire combler ce poste.
- 11.16 Si l'employeur décide de ne pas combler un poste temporairement vacant pour une période de 60 jours et plus, il communique par écrit au Syndicat les raisons motivant sa décision. En cas de mésentente, le fardeau de la preuve appartient au Syndicat.

Toute décision de l'employeur de ne pas combler un poste temporairement vacant ou définitivement vacant ne peut avoir pour effet d'entraîner une surcharge régulière de travail à un employé.

Lors de surcroît de travail, l'employeur se réserve le droit de distribuer le travail parmi les employés aptes à faire le travail, sans toutefois les surcharger.

#### Création d'une nouvelle fonction

---

- 11.17 Lors de la création d'une nouvelle fonction et avant l'affichage, la Ville convient d'en faire une description. Par la suite, elle soumettra cette dernière au comité paritaire de classification afin qu'il puisse déterminer les conditions de travail et le salaire y étant rattaché. À défaut d'entente dans les 15 jours suivants la première rencontre du comité, la Ville pourra combler ledit poste puis le litige pourra être soumis par l'une ou l'autre des parties directement à la procédure d'arbitrage.

#### ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 12.01 Le Syndicat reconnaît qu'il appartient à l'employeur de diriger, de définir et d'améliorer l'efficacité et les coûts de ses opérations et de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité d'emploi à ses employés réguliers. À cette fin, l'employeur convient de maintenir en tout temps, un nombre minimum de 28 employés au travail.

#### Manque de travail

---

- 12.02 L'employeur peut, quand il a un manque de travail dans une catégorie d'emploi ou un site concerné, procéder à la mise à pied d'employés réguliers, pourvu qu'un avis écrit soit signifié à l'employé et au Syndicat au moins dix jours ouvrables avant la date de la mise à pied.

Les mises à pied doivent être effectuées conformément à l'article 11.02. De plus, aucun employé régulier ne peut être mis à pied tant et aussi longtemps qu'il y a un ou des employés temporaires au travail à l'intérieur de sa catégorie d'emploi et du site concerné, sauf dans les cas spécifiquement prévus à l'article 7.02.

Toute décision de l'employeur d'effectuer des mises à pied d'employés réguliers ne peut avoir comme effet d'entraîner une surcharge de travail à un autre employé.

## Changements technologiques, techniques ou administratifs

---

- 12.03 Dans l'éventualité de changements technologiques, techniques ou administratifs, l'employeur doit aviser, par écrit, le Syndicat au moins deux mois avant la mise en application desdits changements.

Cependant, aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ou ne peut subir de baisse de salaire ou perdre quelques droits et avantages acquis en vertu de la présente convention.

Advenant la mise en application de tels changements, l'employeur s'engage, de concert avec le Syndicat, à tout mettre en œuvre afin de permettre à l'employé concerné de bénéficier d'une période d'apprentissage et d'une formation adéquate s'il y a lieu, d'une durée suffisante, afin qu'il puisse s'adapter auxdits changements le plus rapidement possible.

## Contrat à forfait

---

- 12.04 Aucun employé régulier ne sera congédié, mis à pied, ou ne subira de baisse de salaire, ni ne perdra quelques droits et avantages acquis en vertu de la présente convention pendant la durée de l'exécution de tout contrat à forfait. Ne sont concernés que les contrats à forfait relevant des services publics et qui pourraient normalement être exécutés par les employés réguliers de la Ville.

## Fusion

---

- 12.05 Aucun employé régulier ne sera congédié, mis à pied, ou ne subira de baisse de salaire, ni ne perdra quelques droits et avantages acquis en vertu de la présente convention à la suite d'une fusion, d'une annexion ou de l'intégration de la Ville de Saint-Félicien avec tout autre municipalité ou regroupement de municipalités sous quelque forme que ce soit.

L'employeur doit aviser par écrit le Syndicat au moins trois mois avant la mise en application possible desdits changements.

## ARTICLE 13 SANTÉ ET SÉCURITÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL

- 13.01 La Ville doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés au travail. Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé des employés, se conformant ainsi aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et à faire respecter les différents codes et règlements de sécurité en vigueur ou qui le deviendront.

La Ville et les employés s'engagent à se conformer en tout point à la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en sus des dispositions prévues au présent article.

La Ville s'engage à maintenir dans un endroit facile d'accès et sur les lieux de travail, une trousse de premiers soins adéquate qui doit être renouvelée au besoin.

13.02 Dans le cas d'accident de travail ou de maladie subie dans l'exercice de ses fonctions, la Ville s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin et, le cas échéant, à les payer pour la balance de leur journée de travail.

13.03 La Ville avance à l'employé le montant équivalent à la prestation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) jusqu'à ce que cette dernière accepte sa réclamation. Les avances versées en excédant des sommes prescrites par la loi seront remboursées par l'employé. L'employeur prendra les arrangements nécessaires avec l'employé visé pour favoriser un remboursement étalé, et ce, pour éviter de placer ce dernier en mauvaise situation financière.

13.04 Le comité de santé et sécurité est composé des membres suivants conformément à la loi :

- ✓ Deux représentants de l'employeur;
- ✓ Un agent de liaison pour le Centre récréatif Marianne St-Gelais;
- ✓ Un agent de liaison pour le site du Tobo-Ski;
- ✓ Un représentant SST pour le garage municipal;
- ✓ Un représentant SST pour l'hôtel de ville.

Chaque partie choisit ses représentants annuellement et en avise l'autre partie.

En l'absence de règlement, auquel cas le comité sera formé selon ledit règlement, le comité de santé et de sécurité du travail est formé et composé conformément à la loi.

Le comité se réunit au moins une fois tous les trois mois ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, et ce, sur avis de cinq jours.

Les fonctions du comité sont celles prévues à la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

## ARTICLE 14 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

- 14.01 La Ville reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participer aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.
- 14.02 Sur demande écrite présentée dix jours ouvrables à l'avance, l'employé obtient de la Ville un congé sans traitement d'au plus 20 jours ouvrables dans le cas où l'employé désire se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale ou scolaire, et ce, afin de lui permettre de mener sa campagne électorale.

Au plus tard le jour ouvrable suivant la fin de ce congé, l'employé peut reprendre le poste qu'il occupait pour la Ville lors de son départ ou une fonction équivalente, le tout avec tous les droits et tous les privilèges qu'il détenait.

L'employé élu obtient, sur demande écrite, une prolongation du congé pour toute la durée de son mandat. L'employé peut mettre fin à son congé en tout temps, s'il le désire. Il peut reprendre le poste qu'il occupait lors de son départ ou une fonction équivalente, le tout avec tous les droits et tous les privilèges qu'il détenait. L'employé temporaire remplaçant un employé élu en vertu de cet article ne peut obtenir le statut d'employé régulier.

## ARTICLE 15 NON-DISCRIMINATION

- 15.01 Nul ne doit faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de son âge, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses et politiques ou de ses activités syndicales.
- 15.02 L'employeur reconnaît aux officiers du Syndicat le droit de s'occuper des affaires syndicales, conformément aux dispositions de la présente convention. En conséquence, il s'engage à n'exercer aucune forme de menace, de harcèlement ou d'intimidation et à ne léser aucun employé dans les droits que lui confère la présente convention, et ce, pour seul motif que celui-ci exerce ses fonctions d'officier syndical.
- 15.03 Les parties s'engagent à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement, le tout conformément à la politique émise par la Ville.

## ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

- 16.01 Pour les fins d'application de la présente convention, la réprimande écrite, la suspension et le congédiement sont considérés comme des mesures disciplinaires et administratives et sont susceptibles d'être appliqués suivant la gravité, la nature ou la fréquence de l'offense reprochée.
- 16.02 Dans tous les cas de mesures disciplinaires et administratives, l'employeur doit convoquer l'employé concerné, par écrit et une copie doit être remise au Syndicat.
- Lors de la rencontre, l'employé doit être accompagné par un officier syndical afin d'être informé de ladite mesure.
- 16.03 Tout employé qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative peut soumettre son cas à la procédure régulière des griefs et s'il y a lieu, à l'arbitrage.
- 16.04 Seuls les faits pertinents à la mesure disciplinaire ou administrative ou aux mesures disciplinaires et administratives en cas de récidive (se référer à l'article 16.08) peuvent être invoqués par l'employeur à l'arbitrage.
- 16.05 Un aveu signé par un employé à un représentant de l'employeur pourra lui être opposé devant un tribunal d'arbitrage s'il s'agit d'un aveu signé devant un officier du Syndicat ou s'il n'a pas été dénoncé et annulé par écrit par l'employé dans les trois jours ouvrables suivant sa signature.
- 16.06 L'employeur ne congédie, ni ne suspend, ni ne donne d'avis disciplinaire ou administratif sans une cause juste et suffisante dont il a le fardeau de la preuve.
- 16.07 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'un employé.
- 16.08 Toute mesure disciplinaire et administrative imposée à un employé est retirée de son dossier après 12 mois de la date de l'offense, sauf s'il y a eu une récidive durant cette période.
- 16.09 Tout employé a le droit de consulter son dossier officiel durant les heures régulières de bureau, en présence d'un représentant de l'employeur affecté à la garde des archives.

## ARTICLE 17 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

17.01 Les parties reconnaissent l'existence du comité de relations de travail chargé de surveiller et de favoriser le respect de la présente convention.

Ce comité est composé de trois employés, dont la personne à la présidence du Syndicat et de deux représentants de l'employeur. Chaque partie peut s'adjoindre une personne-ressource de l'extérieur et doit en aviser l'autre partie.

Le comité de relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Le comité de relations de travail peut discuter de tout grief ou mécontentement entre les parties.

En aucun cas, une entente conclue lors du comité de relations de travail ne peut avoir pour effet de modifier une disposition de la présente convention.

## ARTICLE 18 PROCÉDURE DE GRIEFS

18.01 Le Syndicat soumet un grief, par écrit, au cadre responsable du service dans les 45 jours ouvrables de la date de l'événement qui a donné naissance audit grief ou de la connaissance qu'il en a eue.

L'employeur donne sa réponse, par écrit, au Syndicat dans les 45 jours ouvrables de la date de réception du grief et en transmet une copie à l'employé.

18.02 Toute erreur dans la formulation d'un grief n'en affecte aucunement sa validité. Tout grief devra comprendre, à titre indicatif, la description précise des faits en cause et le moment où ces faits se sont produits.

18.03 Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'un employé, d'un groupe d'employés ou de l'ensemble des employés, s'il estime que l'employeur a enfreint les dispositions de la présente convention.

18.04 Les délais et la procédure de grief précités sont de rigueur. Toutefois, afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus au présent article pourront être prolongés sur demande écrite et avec le consentement écrit des parties.

Si la partie requérante ne respecte pas l'un ou l'autre des délais prévus à la procédure de griefs et d'arbitrage ou celui convenu par un accord mutuel, le grief est considéré abandonné à toutes fins que de droit.

## ARTICLE 19 PROCÉDURE D'ARBITRAGE

19.01 En cas de réponse insatisfaisante ou en l'absence de réponse, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage, dans un délai maximum de 20 jours ouvrables qui suivent l'expiration du délai prévu à l'article 18.01, par courrier recommandé ou par voie de signification. Il doit en même temps suggérer un arbitre.

Les parties peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, mais à défaut d'entente, l'arbitre est nommé selon les dispositions de l'article 100 du Code du travail. La partie qui fait la demande de nomination d'un arbitre au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale doit informer par écrit et promptement l'autre partie.

Aucun cas ne pourra être porté à l'arbitrage sans au préalable avoir été soumis conformément aux étapes précitées à la procédure de grief décrite à l'article 18, sauf pour un litige résultant de l'application de l'article 11.18.

19.02 En rendant une décision sur tout grief ou mécontentement qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Pour les mécontentements concernant les conditions de travail non prévues à la convention, il doit prendre en compte les principes de justice et d'équité.

En rendant une décision sur tout grief, l'arbitre ne doit pas soustraire, amender ou modifier quoi que ce soit dans la présente convention.

Autant que possible, l'arbitre doit rendre sa décision finale, écrite et motivée, dans les 30 jours suivant la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

L'arbitre a juridiction pour maintenir la suspension ou le renvoi ou même ordonner la réintégration d'un employé dans tous ses droits, au poste qu'il occupait, ainsi que de décider de toute indemnité, laquelle ne doit jamais être supérieure au traitement perdu. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler juste et raisonnable dans les circonstances.

19.03 La note des honoraires et des frais de l'arbitre est payée à parts égales entre les parties.

## ARTICLE 20 PAIEMENT DES SALAIRES

20.01 Les taux horaires de chacune des fonctions régies par la présente convention apparaissent à l'annexe C.

L'augmentation salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, et ce, jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2025 est libellée comme suit :

Date	Augmentation
1 <sup>er</sup> janvier 2021	3 %
1 <sup>er</sup> janvier 2022	3 %
1 <sup>er</sup> janvier 2023	Minimum : 2 %, maximum : 3,5 % <i>*Selon IPC Canada (voir Note A)</i>
1 <sup>er</sup> janvier 2024	Minimum : 2 %, maximum : 3,5 % <i>*Selon IPC Canada (voir Note A)</i>
1 <sup>er</sup> janvier 2025	Minimum : 2 %, maximum : 3 % <i>*Selon IPC Canada (voir Note A)</i>

*Note A : IPC : Indice des prix à la consommation de Statistique Canada (variation moyenne des mois de l'année précédente, soit du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre, le tout applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante).*

S'il y a lieu, le versement des montants rétroactifs au 1<sup>er</sup> janvier 2021 se fera dans les 30 jours suivants la signature de la présente convention.

20.02 Tout employé est payé par dépôt bancaire au plus tard le jeudi à douze heures, à chaque deux semaines, et ce, pour la période précédente (deux dernières semaines).

Les détails suivants apparaissent sur le bulletin de paie de l'employé :

- ✓ Nom de l'employeur;
- ✓ Nom et prénom de l'employé;
- ✓ Identification du poste de l'employé;
- ✓ Date du paiement et période de travail qui correspond au paiement;
- ✓ Nombre d'heures payées au taux normal;
- ✓ Nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
- ✓ Nature et montant des primes, des indemnités, des allocations ou des commissions versées;
- ✓ Taux de salaire;

- ✓ Montant du salaire brut;
- ✓ Nature et montant des déductions opérées;
- ✓ État de la banque de temps compensable, le tout exprimé en heures régulières;
- ✓ État des heures supplémentaires accumulées (dès que le système de paie le permet);
- ✓ État de la banque de vacances.

L'état des banques de congés et de vacances est exprimé en heures. Les congés et les vacances sont débités en heures effectivement prises selon l'horaire de travail.

## ARTICLE 21 SEMAINES ET HEURES DE TRAVAIL

### Cols blancs

---

Employés réguliers à horaire fixe (32,5 heures / semaine)

21.01 Cette catégorie d'employés comprend tous les employés cols blancs, excepté les postes suivants :

- ✓ Inspecteur des bâtiments;
- ✓ Inspecteur-chef des bâtiments;
- ✓ Coordonnateur culturel;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs (Tobo-Ski);
- ✓ Préposé aux prêts et à l'animation;
- ✓ Technicien en documentation.

La semaine régulière de travail des employés cols blancs de cette catégorie est de 32,5 heures par semaine.

### Période A

21.02 L'horaire de travail de la période A est en vigueur de la première semaine complète de mai à la première semaine complète de novembre inclusivement et il est réparti comme suit :

- ✓ Lundi au jeudi : 8 h à 12 h / 13 h 15 à 16 h 30;
- ✓ Vendredi : 8 h 30 à 12 h.

Toutefois, durant cette période, afin de répondre adéquatement à la clientèle les vendredis après-midi, soit entre 13 h 15 et 16 h 30, une permanence est assurée pour les services au poste d'agent à l'accueil, aux communications et à l'information touristique, et ce, en priorité par les personnes suivantes :

1. Secrétaire administrative affectée aux remplacements;
2. Secrétaire temporaire (déjà formé);
3. Personnel régulier en alternance.

Le personnel assurant la permanence doit :

- ✓ Répondre au téléphone et à la clientèle pour l'ensemble des services de la Ville;
- ✓ Répondre aux demandes du Service de la cour municipale;
- ✓ Réaliser du travail régulier selon les besoins.

Pendant le congé de la construction, le Service de l'urbanisme est ouvert. Ainsi, les tâches administratives et d'inspection seront assurées par le personnel régulier.

### Période B

21.03 L'horaire de travail de la période B est en vigueur lorsque l'horaire de la période A ne l'est plus et il est réparti comme suit :

- ✓ Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h / 13 h 30 à 16 h 30.

Employés réguliers à horaire fixe (35 heures / semaine)

21.04 Cette catégorie d'employés comprend les postes suivants :

- ✓ Inspecteur des bâtiments;
- ✓ Inspecteur-chef des bâtiments.

La semaine régulière de travail des employés cols blancs de cette catégorie est de 35 heures par semaine.

### Période A

21.05 L'horaire de travail de la période A est en vigueur de la première semaine complète de mai à la première semaine complète de novembre inclusivement et il est réparti comme suit :

- ✓ Lundi au jeudi : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h 30;
- ✓ Vendredi : 8 h à 12 h.

Cependant, la période de repos de l'après-midi prévue à l'article 21.10 ne s'applique pas à cette catégorie d'employés pendant cette période afin de permettre à ceux-ci de terminer à 16 h 30.

### Période B

21.06 L'horaire de travail de la période B est en vigueur lorsque l'horaire de la période A ne l'est plus et il est réparti comme suit :

- ✓ Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h / 13 h à 16 h 30.

Employés réguliers à horaire variable (35 heures / semaine)

21.07 Cette catégorie d'employés comprend les postes suivants :

- ✓ Coordonnateur culturel;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs (Tobo-Ski).

La semaine régulière de travail des employés cols blancs de cette catégorie est variable et elle comporte un minimum de 35 heures de travail par semaine, échelonnées sur une période de sept jours, soit du dimanche au samedi, et ce, selon les besoins organisationnels.

Le cas échéant, les heures supplémentaires s'appliquent après 35 heures de travail, et ce, au taux de classification de l'employé concerné.

Préposés aux prêts et à l'animation

21.08 Cette catégorie d'employés comprend les postes de préposés aux prêts et à l'animation.

La semaine régulière de travail des employés cols blancs de cette catégorie est respectivement de 21,5 heures par semaine et de 26 heures par semaine. Les étudiants combleront les besoins additionnels.

Les détails des horaires de travail énumérés ci-dessus apparaissent à l'annexe G et font partie intégrante de la présente convention.

Technicien en documentation

21.09 La semaine régulière de travail des employés cols blancs de cette catégorie est de 27 heures par semaine, incluant une heure à titre de préposé aux prêts et à l'animation, et il est réparti du lundi au vendredi.

## Période de repos

- 21.10 Tous les employés cols blancs ont droit à une période de repos de 15 minutes l'avant-midi et à une période de repos de 15 minutes l'après-midi. Ces périodes de repos sont normalement prises au milieu de chaque demi-journée, et ce, sur les lieux du travail ou à proximité de celui-ci, après entente avec le supérieur immédiat puis elles sont non cumulables et non transférables.

## Cols bleus

---

### Employés du Service des travaux publics et des services techniques

- 21.11 Cette catégorie d'employés comprend les postes suivants :
- ✓ Préposé à l'entretien du territoire;
  - ✓ Préposé à l'horticulture;
  - ✓ Préposé à l'entretien des parcs et infrastructures des loisirs;
  - ✓ Opérateur de machinerie lourde;
  - ✓ Mécanicien-soudeur;
  - ✓ Technicien en traitement des eaux potables et usées;
  - ✓ Opérateur en traitement des eaux potables et usées;
  - ✓ Chef-technicien en aménagement du territoire;
  - ✓ Technicien en aménagement du territoire.

La semaine régulière de travail des employés cols bleus de cette catégorie est de 40 heures par semaine.

## Période A

- 21.12 L'horaire de travail de la période A est en vigueur de la première semaine complète de mai à la première semaine complète de novembre inclusivement et il est réparti comme suit :
- ✓ Lundi au jeudi : 7 h à 12 h / 13 h à 16 h 30;
  - ✓ Vendredi : 7 h à 12 h.

## Période B

- 21.13 L'horaire de travail de la période B est en vigueur lorsque l'horaire de la période A ne l'est plus et il est réparti comme suit :
- ✓ Lundi au vendredi : 7 h 30 à 12 h / 13 h à 16 h 15.

## Période de repos

21.14 Les employés cols bleus ont droit à une période de repos de 15 minutes l'avant-midi seulement, car la période de repos de l'après-midi doit être travaillée afin d'avoir une rémunération de 40 heures par semaine durant la période A ou de terminer à 16 h 15 durant la période B.

Ces périodes de repos sont normalement prises au milieu de la demi-journée, et ce, sur les lieux du travail ou à proximité de celui-ci, après entente avec le supérieur immédiat.

Une exception s'applique aux paragraphes précédents, soit l'employé travaillant sur les quarts a droit à 30 minutes de repas sans autre période de repos.

De plus, lorsque l'employé est à l'extérieur ou l'intérieur du périmètre urbain, il doit prendre sa période de repos en évitant tout déplacement injustifié en regard de facilités existantes.

Employés assignés au balayage et au lignage des rues

Nonobstant les articles 21.12 à 21.14 et compte tenu des besoins spécifiques pour le balayage et le lignage des rues, l'horaire de travail ci-dessous s'applique.

### Période A

21.15 L'horaire de travail de la période A est en vigueur de la première semaine complète de mai à la première semaine complète de novembre inclusivement et il est réparti comme suit :

- ✓ Lundi au jeudi : 4 h à 12 h, rémunéré 8,75 heures incluant la période de repas de 30 minutes et la période de repos travaillée;
- ✓ Vendredi : 4 h à 9 h, le tout sans période de repos.

### Période B

21.16 L'horaire de travail de la période B est en vigueur lorsque l'horaire de la période A ne l'est plus et il est réparti comme suit :

- ✓ Lundi au vendredi : 4 h 30 à 12 h, rémunéré 8 heures incluant la période de repas de 30 minutes, le tout sans période de repos.

Employés assignés au déneigement, au sablage des rues et à l'entretien occasionnel des équipements du réservoir et des puits d'alimentation en eau potable

21.17 L'horaire de travail des employés assignés à ces tâches est le suivant :

✓ 24 h à 7 h 30.

L'employé assigné à ces tâches bénéficie d'une période de repas de 30 minutes, le tout sans période de repos.

Employés assignés aux travaux mineurs de réfection et de toiture

21.18 L'horaire décrit ci-dessous s'applique uniquement pour ce type de travaux et il est affecté sur une base volontaire. De plus, l'employé assigné à ces tâches bénéficie d'une période de repas de 30 minutes, le tout sans période de repos.

#### Période A

21.19 L'horaire de travail de la période A est en vigueur de la première semaine complète de mai à la première semaine complète de novembre inclusivement et il est réparti comme suit :

✓ Lundi au jeudi : 16 h à 24 h;

✓ Vendredi : 7 h à 12 h.

#### Période B

21.20 L'horaire de travail de la période B est en vigueur lorsque l'horaire de la période A ne l'est plus et il est réparti comme suit :

✓ Lundi au jeudi : 16 h à 23 h 30;

✓ Vendredi : 7 h 30 à 16 h 15.

Employés du Centre récréatif Marianne St-Gelais

21.21 La semaine régulière de travail des employés cols bleus de cette catégorie est de 40 heures par semaine en moyenne, le tout réparti selon l'horaire de travail préparé et remis par l'employeur la semaine précédente.

L'horaire de travail s'étend sur une période de sept jours et elle permet à chaque employé de bénéficier d'un congé hebdomadaire de deux jours consécutifs, à moins d'entente entre les parties.

L'employé bénéficie d'une période de repos de 15 minutes. Cette période est prise sur les lieux de travail, selon un horaire variable en fonction des besoins du site.

L'employé bénéficie de 30 minutes de repas obligatoire rémunéré par période de cinq heures de travail consécutif.

#### Employés du site Tobo-Ski

21.22 La semaine régulière de travail des employés cols bleus de cette catégorie est de 40 heures par semaine en moyenne, le tout réparti selon l'horaire de travail préparé et remis par l'employeur la semaine précédente.

L'horaire de travail s'étend sur une période de sept jours et elle permet à chaque employé de bénéficier d'un congé hebdomadaire de deux jours consécutifs, à moins d'entente entre les parties.

L'employé bénéficie d'une période de repos de 15 minutes. Cette période est prise sur les lieux de travail, selon un horaire variable en fonction des besoins du site.

L'employé bénéficie de 30 minutes de repas obligatoire non rémunéré par période de cinq heures de travail consécutif et cette période est planifiée dans son horaire de travail.

#### Télétravail

---

21.23 L'employeur peut autoriser occasionnellement un employé à effectuer du télétravail au lieu du travail en présentiel, et ce, pour des besoins spécifiques ou à des fins particulières. Cet horaire de travail peut être variable.

#### Horaire variable

---

21.24 Selon les fonctions éligibles, l'horaire variable est un aménagement des heures de travail selon lequel l'employé choisit lui-même le début et la fin de sa journée tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire.

Les employés sont collectivement responsables d'assurer le service à la clientèle selon le standard établi par la Ville et durant les heures d'ouverture en vigueur.

Toutes les modalités, dont les postes admissibles, de l'horaire variable sont décrites à l'annexe I de la présente convention.

#### Généralités

---

21.25 Lors de changements apportés à l'horaire régulier de travail, les employés cols bleus sont avisés desdits changements avant leur départ, et ce, dans la mesure du possible. Cependant, à moins de motifs valables, l'employé ne peut pas refuser le changement d'horaire régulier prévu aux articles 21.15 à 21.20.

- 21.26 Pour les employés cols blancs à horaire fixe, aucune modification à la semaine de travail et aux heures régulières de travail ne peut être apportée sans entente préalable entre l'employeur et le Syndicat, sauf dans la mise en application de l'article 7.02.
- 21.27 Tout employé a droit à une période de repos hebdomadaire d'une durée minimale de 32 heures, conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail.
- 21.28 En cas d'absence pendant la semaine régulière de travail, l'employé doit obligatoirement la faire autoriser par son supérieur immédiat, et ce, le plus rapidement possible avant son départ.

## ARTICLE 22 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

### Admissibilité et généralités

---

- 22.01 Tout employé qui effectue du travail en dehors des heures régulières de travail prévues à l'article 21, est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire.

Lorsque l'employé a un horaire fixe et qu'il est appelé à travailler lors d'un jour férié, les heures travaillées sont rémunérées au taux et demi (150 %) du salaire en plus de la journée fériée.

Tout employé régulier à temps partiel occupant le poste de préposé aux prêts et à l'animation est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire après avoir effectué 32.5 heures régulières dans la semaine, et ce, selon l'horaire prévu à l'annexe G.

- 22.02 L'employeur ne peut pas exiger un employé à faire plus de huit heures de temps supplémentaire par période 24 heures.

L'employeur ne peut pas exiger un employé en vacances, en congé spécial ou en congé mobile à effectuer du travail en temps supplémentaire, sauf en cas de force majeure.

L'employé ne peut pas refuser d'effectuer du temps supplémentaire, à moins de motifs valables.

- 22.03 Pour les fins de calcul du temps supplémentaire, tout travail exécuté en temps supplémentaire excédant 15 minutes est calculé comme l'équivalent de 30 minutes de travail et tout travail excédant 45 minutes et étant de moins de 60 minutes est calculé comme une heure de travail.

## Répartition

---

- 22.04 L'employeur convient de répartir le plus équitablement possible le travail effectué en temps supplémentaire parmi les employés réguliers occupant les mêmes fonctions.

Le travail à temps supplémentaire effectué par les employés en continuité de leur journée régulière est exclu de la répartition mentionnée précédemment.

À cet effet, l'employeur s'engage à chaque deux semaines à transmettre au Syndicat le nombre d'heures supplémentaires effectuées pour chaque employé, et ce, selon le tableau de compilation prévu à cette fin.

## Allocation de repas

---

- 22.05 L'employé devant travailler pendant deux heures consécutives en temps supplémentaire, avant ou après la journée de travail, a droit à une allocation de repas payé selon le montant établi dans le tableau ci-après. Cette allocation de repas est majorée annuellement, et ce, au même taux et à la même date que l'augmentation salariale mentionnée à l'article 20.01.

L'employé bénéficie de 30 minutes payées pour prendre ce repas, et ce, si le travail se continue. Par la suite, après chaque période additionnelle de quatre heures, l'employé a droit à une autre allocation de repas et à un autre 30 minutes payé.

Dans le cas où l'employé doit prendre son repas sur les lieux de travail, il bénéficie d'une pause repas de 30 minutes suivie de 30 minutes travaillées, soit une heure rémunérée selon l'article 22.01 et une allocation de repas selon le montant établi dans le tableau ci-après.

Le tableau ci-dessous indique les montants d'allocation de repas à la signature de la présente convention et l'indexation à venir.

2020	2021	2022	2023	2024	2025
16,46 \$	16,96 \$	17,47 \$	Min : 2 % Max : 3,5 % Selon IPC	Min : 2 % Max : 3,5 % Selon IPC	Min : 2 % Max : 3 % Selon IPC

## Période de repos

---

- 22.06 Lorsqu'un salarié effectue plus de huit heures de travail supplémentaires après sa journée régulière de travail, s'ajoute aux conditions précédentes le droit à une heure de congé payée pour chaque heure travaillée.

Si le travail supplémentaire se poursuit au-delà de 5 h du matin, le salarié a droit à une journée de congé payé pour le jour même où se termine cette période de travail.

Il est convenu entre les parties que le salarié a droit à une période de repos de huit heures consécutives par période de 24 heures (0 h 00 à 23 h 59), à moins d'une situation d'urgence ou si aucun autre employé n'est disponible à effectuer les tâches.

### Temps compensable

---

22.07 L'employé qui effectue du temps supplémentaire peut, s'il le désire, au lieu d'être rémunéré pour ledit temps supplémentaire, accumuler ces heures dans sa banque de temps compensable, au taux prévu. Cette disposition s'applique également pour du temps de déplacement rémunéré.

Au 31 décembre de chaque année, l'employeur paie à l'employé les heures accumulées dans sa banque de temps compensable qui n'ont pas été utilisées.

La somme totale cumulative des heures de la banque de temps compensable ne doit pas excéder l'horaire hebdomadaire de l'employé.

Lorsque la banque de temps compensable d'un employé excède les limites maximales prévues ci-dessus, l'employeur doit verser, pour le travail exécuté en temps supplémentaire, la rémunération prévue.

Le temps compensable est repris en congé après entente avec le supérieur immédiat et il sera sujet à confirmation de la part du supérieur immédiat le jour ouvrable précédant son départ.

Dans le cas où deux employés désirent prendre des congés en même temps, l'employeur doit donner préséance aux périodes de vacances annuelles avant d'accorder des congés en temps compensable.

L'employé qui quitte définitivement son emploi a droit au remboursement de son temps compensable accumulé dans sa banque au moment de son départ.

### Rappel au travail

---

22.08 L'employé appelé à faire du temps supplémentaire sans avoir été avisé avant son départ est compensé pour un minimum de deux heures de salaire aux taux de temps supplémentaire prévus à l'article 22.01.

Tout rappel subséquent effectué par l'employeur pour un travail non relié au premier appel est soumis aux dispositions prévues précédemment.

Cependant, si un employé est appelé à effectuer des heures supplémentaires consécutives à ses heures régulières, et ce, en fin de la journée, ces heures ne constituent pas un rappel au travail au sens du présent article.

## ARTICLE 23 ÉQUIPEMENT

23.01 L'employeur fournit gratuitement à tout employé dont les tâches nécessitent l'utilisation de vêtements, d'articles ou d'équipements de sécurité, les items suivants :

- ✓ Bottes de sécurité avec semelle d'acier d'été et d'hiver;
- ✓ Gants de caoutchouc et de cuir;
- ✓ Bottes à tuyau avec bout de sécurité;
- ✓ Habit de pluie;
- ✓ Chapeau de sécurité et sous-chapeau;
- ✓ Lunettes de sécurité;
- ✓ Lunettes de sécurité ajustées (référence à la note A);
- ✓ Gants de soudeur et d'électricien;
- ✓ Masques respiratoires;
- ✓ Jambières de sécurité;
- ✓ Protecteurs auditifs;
- ✓ Couvre-tout;
- ✓ Habits d'hiver (haut et bas), incluant les bottes d'hiver;
- ✓ Tous les autres vêtements, articles ou équipements de sécurité prévus au programme de prévention et/ou déterminés après entente lors du comité de santé et de sécurité.

*Note A : L'employeur fournit à l'employé le désirant, et ce, sur présentation d'une prescription, des lunettes de sécurité ajustées selon les montants établis dans le tableau ci-dessous, ces montants étant indexés annuellement. Les sommes additionnelles relatives aux suppléments sont aux frais de l'employé.*

Item	Simple vision	Progressif
Verres correcteurs	125 \$ plus taxes	205 \$ plus taxes
Item	Métal	Plastique
Choix des montures	Incluse selon la sélection	Incluse selon la sélection
Résistant aux égratignures	Inclus	Inclus

Tous ces articles, vêtements et équipements de sécurité sont renouvelés sur remise de l'article usagé correspondant. Ils doivent également être maintenus en bon état de fonctionnement par l'employeur afin d'assurer une sécurité adéquate aux employés. Par contre, l'employé doit également les maintenir en bon état de fonctionnement.

- 23.02 Tout équipement de sécurité doit être porté en tout temps par l'employé lorsqu'il est au travail.
- 23.03 La Ville s'engage à assurer un transport adéquat et sécuritaire aux employés d'un lieu de travail à l'autre.
- 23.04 La Ville alloue un montant de 250 \$, incluant les taxes, pour l'acquisition de bottes de sécurité, le tout indexé annuellement en début d'année selon l'augmentation salariale prévue à l'article 20.

## ARTICLE 24 CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES ET PARENTALES

### Congé de maternité

---

#### Grossesse

- 24.01 L'employeur accorde à l'employée enceinte quatre demi-journées de congé payées pour des visites chez le médecin, et ce, sur présentation d'une attestation médicale.

Une employée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme en vertu de la Loi sur la pratique des sages-femmes dans le cadre de projets-pilotes.

Lorsque l'employeur établit que l'état de santé de l'employée enceinte ne lui permet plus de satisfaire aux exigences normales de la fonction, il peut alors faire examiner l'employée en question par un médecin de son choix. En cas de désaccord, les deux médecins concernés nommeront conjointement un troisième médecin dont la décision sera finale et liera les deux parties.

#### Durée du congé

24.02 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 20 semaines continues, sauf si, à sa demande, l'employeur consent à un congé de maternité d'une période plus longue.

L'employée peut répartir ce congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue de l'accouchement. Toutefois, lorsque ce congé débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de 20 semaines continues.

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

Le fait d'être en congé de maternité n'a pas pour effet d'empêcher cette employée régulière de recevoir intégralement les bénéfices ci-dessous qu'elle recevrait si elle était demeurée au travail, n'eût été sa grossesse :

- ✓ Congés annuels payés;
- ✓ Congés mobiles;
- ✓ Congés de maladie ou accident;
- ✓ Contribution de l'employeur au régime d'assurance collective.

L'employée temporaire en congé de maternité conserve les mêmes bénéfices et avantages comme si elle était demeurée au travail, n'eût été sa grossesse.

L'employeur convient de verser à l'employée 25 % du salaire régulier pour les huit premières semaines du congé maternité, et ce, pour combler la différence avec les prestations sur la base du régime particulier, sans égard au choix du régime effectué par l'employée.

#### Début du congé

24.03 Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard 20 semaines après la semaine de l'accouchement.

## Avis à l'employeur

24.04 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins une semaine à l'employeur indiquant la date de début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

Malgré l'avis prévu, l'employée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, l'employeur peut exiger d'une employée qui revient au travail dans les deux semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

## Hospitalisation

24.05 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail de l'employée pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, l'employée qui fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige ou que l'état de santé de l'employée l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.

## Interruption de grossesse

24.06 Lorsqu'il y a un danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial sans salaire de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu aux articles 24.01 à 24.07 à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Lorsque survient une interruption de grossesse avant la vingtième semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité spécial sans salaire d'une durée n'excédant pas trois semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste de prolonger le congé assujetti aux lois d'ordre public applicable.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 20 semaines continues à compter de la semaine de l'événement assujetti aux lois d'ordre public applicable.

#### Retour au travail

24.07 L'employée régulière doit revenir au travail dans les douze mois suivant la naissance de son enfant sous réserve des dispositions relatives au congé parental.

#### Congé de paternité

---

24.08 Un employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines continues sans salaire à l'occasion de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant. Si l'employeur le consent, le salarié peut prendre ce congé de manière intermittente.

24.09 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de paternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail de l'employé pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, l'employé qui fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige a droit à une prolongation du congé de paternité de la durée indiquée au certificat médical.

#### Congé parental

---

##### Durée du congé

24.10 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans salaire d'un maximum de 52 semaines continues au total pour les conjoints. Le congé peut être différé ou interrompu avec entente entre les parties.

Le fait d'être en congé parental n'a pas pour effet d'affecter la participation de l'employé au régime d'assurance collective et au régime de retraite, le tout par l'absence de l'employé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.

## Début et fin du congé

- 24.11 Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né. Dans le cas d'une adoption, le congé parental peut débuter la semaine où l'enfant est confié à l'employé ou la semaine où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard 78 semaines après que l'enfant lui a été confié.

Toutefois, le congé parental peut, dans le cas et aux conditions prévues par le règlement du gouvernement, se terminer au plus tard 104 semaines après la naissance de l'enfant ou dans le cas d'une adoption, 104 semaines après que l'enfant a été confié à l'employé.

## Avis à l'employeur

- 24.12 Le congé parental peut être pris après un avis écrit de trois semaines à l'employeur indiquant la date de début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de l'employé est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

## Hospitalisation

- 24.13 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail de l'employé pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, l'employé qui fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige a droit à une prolongation du congé parental de la durée indiquée au certificat médical.

## Congés pour responsabilités parentales

---

- 24.14 Un employé peut s'absenter du travail sans salaire pendant dix jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journée. Une journée peut être fractionnée si l'employeur y consent.

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

## ARTICLE 25 ABSENCE POUR MALADIE

25.01 En début d'année, soit au plus tard le 31 janvier, il est accordé à chaque employé régulier 12 jours de congé dont il peut bénéficier en cas de maladie.

Tout nouvel employé qui devient régulier au cours de l'année reçoit une journée de congé maladie par mois, proportionnellement au nombre de mois restant jusqu'au 31 décembre de cette même année.

Tout employé qui cesse d'être au service de la Ville en cours d'année a droit aux jours de congé maladie au prorata du temps travaillé avant son départ. En cas de décès, les ayants droit recevront les sommes dues.

25.02 Pour avoir droit à sa rémunération, l'employé doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible et fournir, sur demande de l'employeur, dans le cas où l'absence est de plus de trois jours, un certificat médical sur lequel on retrouve les informations pertinentes à l'impossibilité de l'employé de continuer de remplir sa fonction. Dans un tel cas, l'employeur convient de défrayer le coût dudit certificat.

25.03 Un maximum de 11 jours de congé maladie non utilisés par l'employé est monnayable à raison de 70 %. Ces derniers sont payables à la fin de chaque année de convention, et ce, dans la première semaine complète de décembre.

Advenant que l'employé doive utiliser des jours de congé maladie entre la première semaine de décembre et le 31 décembre de la même année, ces jours de congé maladie utilisés sont déduits de sa banque au premier janvier de l'année suivante.

Nonobstant le premier paragraphe du présent article, l'employé régulier occupant un poste à temps partiel peut, à son choix, se faire payer ses jours de congé maladie monnayables non utilisés à sa date de rappel au travail ou à la première semaine de décembre.

Les journées d'absence maladie ou celles pour obligations familiales prises en vertu de la Loi sur les normes du travail sont rémunérées à partir des banques de congé maladie ou de congé mobile.

25.04 En cas d'accident au travail, les jours d'absence n'affectent pas le nombre de jours acquis par l'employé.

## ARTICLE 26 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

26.01 L'employeur s'engage à maintenir le régime d'assurance collective en vigueur. Le coût des assurances est défrayé de façon suivante pour les employés éligibles :

- ✓ 66  $\frac{2}{3}$  % par l'employeur;
- ✓ 33  $\frac{1}{3}$  % par l'employé.

*Note : Il peut y avoir une participation du pourcentage payé par l'employé plus élevé de façon à maintenir les prestations reçues non imposables en assurance salaire de courte durée.*

L'employé régulier travaillant 16 heures et plus par semaine est admissible, après trois mois de service continu, aux garanties suivantes :

- ✓ Assurance vie;
- ✓ Assurance en cas de mort ou de mutilation par accident;
- ✓ Assurance salaire;
- ✓ Assurance soin de santé.

L'employé temporaire travaillant moins de neuf mois et plus de 16 heures par semaine est admissible, après trois mois de service continu, à l'assurance vie.

L'employé éligible doit adhérer au régime d'assurance collective en vigueur.

Toute modification au régime actuel ne peut être apportée sans entente préalable entre les parties.

26.02 L'employeur se charge de l'administration du régime pour assurer le maintien en vigueur desdites assurances.

Les parties conviennent, considérant les coûts élevés des primes d'assurance collective, d'analyser, d'étudier et de proposer divers scénarios afin de diminuer les coûts tels que l'auto-assurance médicament ainsi que les protections pour les employés temporaires ou les personnes retraitées.

26.03 L'employeur avance chaque semaine à l'employé le montant qui lui est dû à titre de salaire par la compagnie d'assurance à la condition que l'employé remette à l'employeur un certificat médical approprié.

Toutefois, advenant le cas où la compagnie d'assurance refuse de payer la réclamation, l'employeur peut déduire le montant avancé à l'employé sur tous les bénéfices dus à l'employé ou sur sa paie, après entente avec l'employé quant au montant du versement. En cas de désaccord, une déduction maximale de 25 % du salaire brut sera faite jusqu'à ce que la totalité soit remboursée.

- 26.04 L'employé absent du travail et bénéficiant du régime d'assurance salaire maintient sa contribution au régime de retraite en payant sa quote-part. L'employeur paie également sa contribution audit régime.

L'employé pré-retraité ou retraité peut maintenir sa garantie d'assurance vie, comme prévu au régime, en payant la totalité de la prime.

## ARTICLE 27 RÉGIME DE RETRAITE

### Modalités

---

- 27.01 L'employeur s'engage à maintenir le régime de retraite en vigueur.

La contribution de l'employé au régime de retraite est celle décrétée aux dispositions de la lettre d'entente (loi RRSM) et les critères d'admissibilité sont les suivants :

- ✓ Employé régulier : après six mois de service continu;
- ✓ Employé temporaire : à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit l'année civile où l'employé a complété 700 heures de service ou qu'il a reçu une rémunération d'au moins 35 % du MGA (maximum des gains admissibles).

L'employé éligible doit adhérer audit régime de retraite.

Toute modification au régime actuel ne peut être apportée sans entente préalable entre les parties.

### Retraite progressive

---

- 27.02 La Ville peut accorder, à sa discrétion, une retraite progressive à l'employé permanent qui en fait la demande dans la mesure où celui-ci a atteint 60 ans d'âge, qu'il a atteint un minimum de dix années de service continu à la Ville et que son horaire normal de travail comporte 32,5 par semaine et plus.

La retraite progressive doit être prise sous forme d'une diminution minimale de 20 % de la semaine normale de travail. Lorsque la situation le requiert, la Ville pourra procéder à un réaménagement de son horaire afin que l'employé puisse bénéficier d'une journée complète d'absence du travail.

La durée maximale de la période de retraite progressive est de six mois et doit obligatoirement être suivie de la retraite normale et définitive de l'employé permanent.

Lorsque l'employé a signé l'entente de retraite progressive, celle-ci devient définitive et l'employé ne peut renoncer à ladite entente.

La Ville n'accordera pas de congé sans solde à un employé qui bénéficie d'une retraite progressive.

La Ville n'aura aucune obligation de remplacer l'employé pendant les jours où il s'absente en vertu de la présente entente.

Toute entente visant la prise d'une retraite progressive doit être approuvée au préalable par la Régie des rentes du Québec et l'administrateur du régime de retraite selon le cas, avant sa prise d'effet.

L'assurance collective est maintenue au prorata des heures travaillées.

Les avantages prévus à la convention collective seront payés au prorata des heures travaillées durant l'année.

## ARTICLE 28 CONGÉS

### Congés fériés

---

28.01 Tout employé régulier, temporaire ou à l'essai bénéficie d'un congé férié dans les cas suivants :

- ✓ Le jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier);
- ✓ Le lendemain du jour de l'An (2 janvier);
- ✓ Le Vendredi saint;
- ✓ Le lundi de Pâques;
- ✓ La Journée nationale des patriotes (lundi précédent le 25 mai);
- ✓ La Fête nationale du Québec (24 juin);
- ✓ La fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet);
- ✓ La fête du Travail (premier lundi de septembre);
- ✓ L'Action de grâces (deuxième lundi d'octobre);
- ✓ La veille de Noël (24 décembre);
- ✓ Le jour de Noël (25 décembre);
- ✓ Le lendemain de Noël (26 décembre);
- ✓ La veille du jour de l'An (31 décembre).

28.02 Pour les employés à horaire fixe, si ces congés fériés surviennent un samedi, ils seront reportés au jour ouvrable précédant ledit congé et s'ils surviennent un dimanche, ils seront reportés au jour ouvrable suivant ce même congé.

Pour les employés à horaire variable, celui-ci a droit au nombre d'heures quotidien normal par congé férié.

#### Invalidité temporaire

28.03 Si l'un de ces congés fériés survient durant une période d'invalidité temporaire, au cours de laquelle l'employé bénéficie d'une indemnité reconnue par la Loi sur les accidents du travail du Québec ou d'une indemnité provenant de l'assurance salaire, la Ville paiera à l'employé accidenté la différence entre son salaire net régulier et l'indemnité qu'il reçoit de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou de la compagnie d'assurance.

#### Congés mobiles

---

28.04 Tous les employés bénéficient de sept jours de congé mobile disponibles en début d'année, soit au plus tard le 31 janvier. Les employés pourront prendre ces congés à leur choix, durant l'année, moyennant toutefois entente au préalable avec le supérieur immédiat, le tout sur préavis d'une journée.

L'employé pourra utiliser trois de ces congés sans préavis, mais dans la mesure du possible, il informera son supérieur immédiat avant le début du travail.

Tout employé qui est embauché ou qui cesse d'être au service de la Ville en cours d'année a droit aux jours de congé mobile au prorata du temps travaillé avant son départ.

Les journées d'absence maladie ou celles pour obligations familiales prises en vertu de la Loi sur les normes du travail sont rémunérées à partir des banques de congé maladie ou de congé mobile.

## Congés spéciaux

---

28.05 La Ville accorde à chaque employé régulier et à l'essai des congés spéciaux, sans perte de traitement, non cumulatifs et non monnayables, dans le cadre des événements suivants :

Évènement	Nombre de jours
Mariage	
Employé	3 jours
Enfants	1 jour
Père, mère, frère, sœur, belle-mère, beau-père, belle-sœur et beau-frère	1 jour
Décès	
Enfant, conjoint et enfant à naître	5 jours
Père et mère	3 jours
Frère, sœur, beau-père et belle-mère	3 jours
Gendre et bru	3 jours
Grand-père et grand-mère	1 jour (3 jours si la personne habite sous le même toit que l'employé)
Beau-frère, belle-sœur et petit enfant	1 jour (3 jours si la personne habite sous le même toit que l'employé)
Autres	
Naissance et adoption	2 jours
Évènement étant à plus de 200 kilomètres de la résidence de l'employé	1 jour additionnel

Ces congés seront accordés même s'ils coïncident avec un autre jour de vacances ou de congé prévu dans la présente convention et ces congés deviennent alors prioritaires.

Dans tous les cas, l'employé doit avertir son supérieur immédiatement avant son départ et doit produire, sur demande, une pièce justificative se rapportant à l'évènement.

## Congés pour examen médical

---

- 28.06 L'employé qui doit subir un examen médical à la demande de l'employeur peut s'absenter de son travail sans perte de salaire ou sans diminution de sa banque de congé maladie.

## Congés à titre de juré ou de témoin

---

- 28.07 Tout employé convoqué à titre de juré ou de témoin dans un litige où il n'est pas en cause directement, ne subit aucune perte de traitement pour toute la durée de l'événement.

- 28.08 Tout employé appelé à agir comme témoin dans une cause impliquant l'employeur ou découlant de son travail ne subit aucune perte de traitement pour toute la durée de l'événement.

De plus, l'employé concerné reçoit une indemnité équivalente aux frais inhérents à un tel événement qui ne devraient normalement pas dépasser les frais taxés.

Dans tous les cas, l'employé doit remettre les sommes reçues du tribunal à l'employeur.

## Congés sans solde

---

- 28.09 L'employé régulier ayant un minimum de cinq ans de service obtient, sur demande écrite adressée au moins 45 jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée fixe de six mois, dans le cas où le motif est un changement d'emploi et de 12 mois pour tous les autres motifs.

À son retour, l'employé peut réintégrer son poste avec tous les droits et les avantages qu'il détenait au moment de son départ.

Un seul employé par service pour les employés cols blancs, deux employés par service pour les employés cols bleus au niveau des travaux publics ainsi qu'un seul employé par site au niveau des employés cols bleus aux loisirs peuvent bénéficier de ce type de congé en même temps, sauf si un congé sabbatique à traitement différé affecte déjà un même service pour la même période ou pour une partie de la période.

Dans les cas où plus d'un employé à la fois adresse simultanément une demande de congé sans solde, l'employeur accorde ledit congé à l'employé possédant le plus d'ancienneté.

L'employé peut, sur demande, se voir accorder un congé sans solde à durée fixe à chaque période de trois ans.

L'employé peut, sur demande, se voir accorder un congé sans solde d'une durée inférieure à un mois. L'employé ne peut bénéficier des avantages prévus à la présente convention, sauf le cumul de l'ancienneté. À son retour, l'employé reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ.

#### Congés pour formation et perfectionnement

---

28.10 L'employeur peut exiger à un employé régulier de suivre un cours de perfectionnement. Cependant, tous les frais d'inscription, de scolarité, de séjour, de déplacement et le temps de déplacement sont à la charge entière de l'employeur et l'employé ne subit aucune perte de traitement pour la durée des cours.

L'employeur ne peut pas exiger d'un employé qu'il suive des cours en dehors de ses heures régulières de travail.

Afin d'assurer plus de profondeur à ses équipes de travail, l'employeur peut, avec la participation d'un titulaire de poste, qualifier à une fonction donnée, un ou d'autres employés réguliers ayant le profil requis.

L'employeur rembourse également le renouvellement des certificats de qualifications gouvernementales nécessaires à l'emploi.

28.11 L'employé régulier qui désire suivre un cours de perfectionnement, une formation ou qui désire participer à un colloque relié à son travail peut en faire la demande écrite au directeur général ou à son représentant. Celui-ci doit transmettre une réponse écrite dans les 30 jours suivant la réception de la demande et une copie doit être transmise au Syndicat.

Si la demande est acceptée par le directeur général ou par son représentant, l'employeur s'engage à rembourser à l'employé les frais d'inscription et de scolarité, et ce, sur présentation d'une attestation de réussite.

#### ARTICLE 29 VACANCES

##### Modalités

---

29.01 Tout employé régulier, tout employé temporaire assujetti à l'article 7.08, ainsi que tout employé à l'essai, a droit à des vacances annuelles rémunérées au taux de salaire régulier.

## Employés réguliers et à l'essai

---

29.02 Le nombre de journées de vacances auquel un employé a droit, selon les modalités de l'article 29.01, est déterminé en fonction du nombre de mois et de jours de service continu de l'employé, et ce, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente, sous réserve de l'article 29.12.

Le tableau ci-dessous détaille les paramètres servant à déterminer le nombre de jours de vacances d'un employé.

Nombre d'années de service continu	Nombre de jours payés au salaire régulier
Moins d'un an	1 journée par mois de service continu, pour un maximum de 10 jours
1 an	10 jours ouvrables
3 ans	15 jours ouvrables
6 ans	20 jours ouvrables
7 à 14 ans	Une demi-journée de vacances additionnelle par année
15 ans	25 jours ouvrables
16 à 19 ans	Une journée de vacances additionnelle par année
20 ans	30 jours ouvrables
21 à 29 ans	Une demi-journée de vacances additionnelle par année
30 ans	35 jours ouvrables

À l'âge de 60 ans, un employé régulier a droit à une journée additionnelle et cumulative de vacances par année, payée à son taux de salaire régulier.

## Employés temporaires

---

29.03 Tout employé temporaire a droit à des vacances selon les prescriptions de la Loi sur les normes du travail, sauf les employés assujettis à l'article 7.08. Pour ces derniers, la date de référence servant à déterminer le quantum de vacances auquel l'employé a droit en vertu de l'article 29.01, est le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Chaque période de 20 jours de travail donne droit à un dixième du quantum de vacances auxquelles il a droit, et ce, pour un maximum de dix jours.

Tout employé temporaire ayant droit à plus d'une semaine de vacances pourra prendre un maximum d'une semaine de vacances durant la période du 1<sup>er</sup> mai au 15 octobre de chaque année.

#### Autres employés

---

29.04 Pour les employés énumérés à l'annexe H, les vacances dues selon la prescription de la Loi sur les normes du travail seront rémunérées sur chaque période de paie.

#### Choix des vacances

---

29.05 Pour les employés cols blancs, excluant les inspecteurs des bâtiments et l'inspecteur-chef des bâtiments, deux semaines de vacances doivent être prises durant les semaines correspondant aux vacances de la construction, soit au mois de juillet et août. Dans le cas où un employé désigné se voit dans l'impossibilité de prendre ses vacances pendant cette période, il devra prendre entente avec son supérieur immédiat, lequel ne pourra refuser sans motif valable.

Un certain nombre d'employés sont appelés à demeurer au travail pendant la période des vacances de la construction, et ce, pour maintenir des services essentiels ou permettre l'exécution de travaux urgents. Les employés nécessaires à ces tâches sont choisis prioritairement parmi ceux qui ne désirent pas prendre leurs vacances durant cette période et si le nombre d'employés s'avère insuffisant, le choix se fera selon l'ordre inverse d'ancienneté, pourvu que l'employé puisse satisfaire aux exigences des travaux à exécuter pendant cette période.

29.06 L'employé ayant droit à des vacances excédant celles prévues à l'article 29.05 doit choisir les dates de ses vacances (premier et deuxième choix) au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année. L'employeur détermine les dates de vacances en fonction des choix exprimés par les employés d'un même service et de l'ancienneté de chacun. Le calendrier de vacances est affiché au plus tard le 15 avril de chaque année.

Nonobstant ce qui précède, l'employé peut modifier son choix de vacances après entente avec le supérieur immédiat et à la condition qu'aucun autre employé du même service ne soit affecté par ce changement.

## Vacances excédentaires

---

- 29.07 Excepté la période de vacances mentionnée à l'article 29.05, l'employé doit prendre ses vacances excédentaires sur une période d'une semaine au minimum et de deux semaines au maximum. Cependant, après entente avec le supérieur immédiat, l'employé peut prendre ces vacances excédentaires en journée ou en demi-journée, si ses congés mobiles sont épuisés, ou toujours sur entente avec le supérieur immédiat, il peut prendre ses vacances pour une durée de plus de deux semaines.

## Transfert de vacances

---

- 29.08 L'employé doit prendre la totalité de ses vacances durant l'année courante.

Advenant l'impossibilité pour un employé de prendre en tout ou en partie ses vacances annuelles, par suite d'une absence due à un accident, à une maladie ou à un congé de maternité, ses vacances préalablement autorisées sont reprises au retour au travail, à moins d'une entente entre les parties. D'autres cas de transfert de vacances pourront être autorisés par l'employeur sans que les parties ne soient assujetties à l'application stricte des articles 29.05, 29.06 et 29.07 de la présente convention.

Cependant, si les vacances de l'année en cours sont réduites en vertu de l'article 29.03, il sera possible à l'employé de transférer à l'année suivante un nombre de jours équivalents à la réduction de semaines de vacances.

## Autres dispositions

---

- 29.09 Si un congé férié coïncide avec un jour ouvrable de la période de vacances d'un employé, ce congé est, selon le choix de l'employé, ajouté à ses vacances, reporté à une date ultérieure ou payé à son taux de salaire régulier. Cependant, l'employé devra avoir fait son choix et s'être entendu avec son supérieur immédiat avant son départ.
- 29.10 Nonobstant toute disposition contraire, l'employé étant malade et ayant épuisé ses congés de maladie peut prendre des vacances annuelles.
- 29.11 L'employé absent de son travail pour une période excédant 24 semaines consécutives voit ses bénéfices de vacances réduits proportionnellement à la période de son absence, à l'exception des employés victimes d'accident de travail ou de maladies professionnelles ou d'une employée bénéficiant d'un congé de maternité.

29.12 L'employé qui quitte définitivement son emploi a droit au paiement des jours de vacances accumulés au moment de son départ, et ce, conformément aux dispositions de l'article 29.01.

## ARTICLE 30 PRIMES

### Prime de faction

---

30.01 Les employés qui sont requis de travailler entre 0 h et 8 h, reçoivent une prime de 1,20 \$/heure, en plus de leur salaire régulier pendant toute la durée de la présente convention.

De même, les employés réguliers, à l'essai et temporaires qui sont requis de travailler entre 4 h et 12 h reçoivent une prime de 1,00 \$/heure, en plus de leur salaire régulier pendant toute la durée de la présente convention.

### Prime de supervision et de chef d'équipe

---

30.02 L'employé régulier qui, tout en effectuant ses tâches, est assigné par le directeur de service ou par son représentant à diriger sous la juridiction du coordonnateur ou du chef de service un groupe de deux à cinq employés reçoit, pour la durée de son assignation, une prime de 1,00 \$/heure.

L'employé qui se voit assigner un groupe de plus de cinq employés reçoit une prime de 1,75 \$/heure, selon les mêmes dispositions que le paragraphe précédent.

Par ailleurs, les employés cols bleus qui sont assignés comme chef d'équipe pour la réalisation de travaux doivent compléter, avant le début des travaux et avec la participation de leur équipe, « l'aide-mémoire de début de tâche » se retrouvant à l'annexe J et remettre ledit document à leur supérieur immédiat.

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les primes seront indexées selon l'augmentation des salaires prévue à l'article 20.01.

30.03 Tout employé qui remplace un employé-cadre, le tout autorisé par la direction générale, recevra une majoration de 10 % de son salaire hebdomadaire pour un remplacement de moins d'une journée ou le salaire équivalent à l'échelon 1 de la classe du poste remplacé pour une journée complète et plus.

### Prime de support

---

- 30.04 Sur demande de l'employeur, en considérant les priorités de remplacement dans l'organisation, l'employé peut se voir octroyé une prime de support représentant 1,00 \$/heure indexée selon l'augmentation des salaires prévue à l'article 20.01 afin de combler certaines tâches précises définies par le supérieur immédiat pour un poste vacant, et ce, pour une durée minimale d'une demi-journée.
- 30.05 Lorsqu'un employé accepte une fonction incluse dans l'unité d'accréditation qui est d'une autre classe d'emploi que le sien, il recevra le salaire le plus élevé entre les deux fonctions, et ce, dès le début de l'affectation.

### Prime de disponibilité

---

- 30.06 Les employés cols bleus assignés au déneigement reçoivent une prime de disponibilité de 128,00 \$ par semaine pour leur travail, et ce, de la première semaine de novembre à la dernière semaine d'avril, de façon à ce qu'il demeure disponible du lundi 8 h au lundi suivant à 7 h 59.

Cette prime de disponibilité n'est ni transférable et ni fractionnable. En effet, elle doit respecter les attributions et les dispositions contenues dans le calendrier des opérateurs et des préposés.

### Prime d'opération de machinerie lourde

---

- 30.07 Pour fins de rémunération, l'opération du camion-citerne, de la chenille, du rouleau compacteur (2 tonnes et plus) et du tracteur articulé 4X4 (utilisé pour les besoins de déneigement et de balayage de rues) est assimilée à l'opération de machinerie lourde.

### Prime de désinfection du réseau

---

- 30.08 Lorsque le préposé à l'entretien du territoire aura à effectuer la tâche de désinfection sur le réseau de la Ville, il recevra le salaire correspondant au poste de préposé aux réseaux à partir du début, et ce, jusqu'à la fin des travaux.

## ARTICLE 31 GARDE

### Garde aux travaux publics

---

31.01 La Ville reconnaît que la tâche de garde constitue une contrainte importante à la qualité de vie de ceux qui doivent l'assurer, particulièrement en ce qui concerne les nuits et les fins de semaine. Tout employé désigné par l'employeur et qui accepte d'effectuer de la garde en dehors de ses heures régulières a droit à une allocation.

À cet effet, pour compenser les heures de garde effectuées les nuits et les fins de semaine, l'employeur convient de payer, à chaque employé désigné par le directeur général ou par son représentant, pour chaque période de garde, l'allocation établie dans le tableau ci-dessous :

Description	Compensation monétaire
Montant total de garde sur une période de 7 jours (représentant 128 heures de garde (voir Note A))	427,88 \$ (pour 128 heures de garde)
Taux de garde sur une période de moins de 7 jours	Jour et soir : 1,96 \$/heure Fin de semaine : 4,91 \$/heure

*\*\*Les heures excédent la garde de 128 heures seront également payées aux taux prévus dans le tableau ci-dessus.*

#### Note A

Heure de garde de jour	20 heures	à	1,96 \$/heure
Heure de garde de soir	48 heures	à	1,96 \$/heure
Heure de garde de fin de semaine	60 heures	à	4,91 \$/heure
	<u>128 heures</u>	=	<u>427,88 \$</u>

Les taux de garde sont indexés selon l'augmentation des salaires prévue à l'article 20.01 et ils ne sont pas considérés comme du salaire en ce qui concerne les avantages sociaux. De plus, il n'est sujet à la cotisation au régime de retraite des employés de la Ville de Saint-Félicien.

Le salarié appelé à effectuer la garde ne peut pas effectuer les tâches normalement réalisées par des employés cols bleus, à moins d'un cas de forces majeures.

Un préavis de dix jours est nécessaire avant de retirer complètement un employé à l'horaire de garde.

#### Garde au Service de l'hygiène du milieu

---

- 31.02 L'employé de garde doit être disponible et en mesure d'intervenir sur le territoire de la Ville de Saint-Félicien dans un délai raisonnable, soit de 45 minutes. La garde comprend, au besoin :
- ✓ Des interventions mineures ou de courtes durées, selon les conditions;
  - ✓ Une tournée des installations, par exemple lors de panne d'électricité;
  - ✓ La réception d'alarmes et de plaintes;
  - ✓ De prendre les mesures nécessaires pour assurer le service de distribution de l'eau potable et du traitement des eaux usées.

- 31.03 Lors de travaux plus majeurs tels que des pompes d'égouts bloqués ou hors d'usage ou la réparation de fuite dans un poste d'eau potable, l'employé de garde bénéficiera du traitement de rémunération conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

Une allocation de 299,56 \$ sera allouée pour chaque période de garde, cela représente 70 % du taux d'allocation alloué pour la garde aux travaux publics.

Cette allocation sera indexée selon l'augmentation des salaires prévue à l'article 20.01 et elle n'est pas considérée comme un salaire en ce qui concerne les avantages sociaux. De plus, elle n'est pas sujette à la cotisation au régime de retraite des employés de la Ville de Saint-Félicien.

- 31.04 La répartition de la garde se fait à parts égales dans l'année entre les employés du Service de l'hygiène du milieu et avec un employé col bleu ayant les qualifications nécessaires.

La période de garde se fait sur une semaine complète de sept jours, soit du lundi 8 h au lundi suivant à 7 h 59.

Un rapport de garde doit être acheminé au supérieur immédiat chaque lundi matin, le tout selon la procédure établie.

L'employé de garde pourra se déplacer avec un véhicule de la Ville pour les besoins de la tâche.

L'employé de garde au Service de l'hygiène du milieu s'engage à collaborer avec l'employé de garde aux travaux publics afin de communiquer les informations nécessaires.

## ARTICLE 32 ALLOCATIONS

### Automobile

---

32.01 L'allocation automobile sera appliquée selon la politique établie par la Ville pour l'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, à la demande de l'employeur, utilise occasionnellement son véhicule personnel. Cependant, l'employeur ne peut exiger que l'employé fournisse son véhicule pour exécuter son travail.

Lorsqu'un employé, dans l'accomplissement de ses fonctions, nécessite régulièrement un moyen de transport, l'employeur s'engage à lui fournir un véhicule afin qu'il puisse accomplir adéquatement ses fonctions.

### Repas

---

32.02 L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit prendre son repas à l'extérieur de la Ville reçoit une allocation établie selon la politique administrative de la Ville concernant le remboursement des dépenses, avec autorisation préalable du supérieur immédiat.

### Cellulaire

---

32.03 La Ville reconnaît que le téléphone cellulaire est un outil de travail pour certains postes dans l'organisation, soit :

- ✓ Technicien en traitement des eaux potables et usées;
- ✓ Opérateur en traitement des eaux potables et usées;
- ✓ Préposé aux réseaux;
- ✓ Technicien en aménagement du territoire;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs (Tobo-Ski);
- ✓ Coordonnateur culturel.

Le salarié se voit rembourser 50 % de son forfait cellulaire jusqu'à un maximum de 50 \$ par mois ou il se voit attribuer un appareil et un forfait cellulaire, selon les besoins de la Ville.

Dans le cas où le salarié se voit rembourser son forfait cellulaire, la Ville ne rembourse aucun montant pour l'achat d'appareil et pour les accessoires.

De plus, la Ville ne se tient aucunement responsable de tout bris partiel ou complet de l'appareil, et ce, dans toute circonstance.

Le remboursement du forfait cellulaire se fait par période de six mois sur présentation d'une facture.

Pour tous les autres besoins, la Ville analysera les demandes.

#### Mode de vie active

---

32.04 Pour faciliter un mode de vie active et une bonne condition physique, la Ville alloue un montant de 200 \$ par année aux employés réguliers, et ce, sur présentation d'une pièce justificative démontrant l'inscription à une activité physique. En ce qui concerne les employés à temps partiel et les employés temporaires, ces derniers ont droit à un montant au prorata de leurs heures travaillées.

#### Examen médical - Permis de conduire

---

32.05 La Ville rembourse un montant de 60 \$ à l'employé régulier pour l'examen médical demandé par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), et ce, pour le maintien de son permis de conduire classe 3.

#### ARTICLE 33 ANNEXES

33.01 Toute annexe ainsi que toute lettre d'entente intervenue ou à intervenir font partie intégrante de la présente convention.

#### ARTICLE 34 DURÉE DE LA CONVENTION

34.01 La présente convention est en vigueur à compter de la date de la signature de toutes les parties et se termine le 31 décembre 2025.

Elle demeure en vigueur tout au long des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective, le tout conformément au Code du travail.

#### ARTICLE 35 RÉTROACTIVITÉ

35.01 Pour les années 2021 et 2022 déjà écoulées, l'employeur versera rétroactivement, pour toutes les heures payées auparavant, l'augmentation de salaire consentie, et ce, dans un délai de 30 jours de la date de signature de la présente.

## ARTICLE 36 PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

### Modalités

---

36.01 Tous les employés régis par la présente convention sont assujettis au plan d'évaluation des fonctions apparaissant à l'annexe E. Ce dernier peut être modifié avec l'accord des parties.

Chaque titre de fonction est déterminé en fonction des tâches principales et habituelles accomplies par l'employé, et ce, à la demande de l'employeur.

Chaque description de tâches représente l'ensemble des tâches principales et habituelles d'un employé.

### Comité paritaire

---

36.02 Tout employé qui considère qu'une nouvelle tâche significative est ajoutée à sa description de tâches peut soumettre son cas, par une demande écrite, au comité paritaire de classification des fonctions.

Advenant que les tâches principales et habituelles d'une fonction ne s'y retrouvent plus, et ce, à la suite d'une modification et qu'il s'agit d'une nouvelle fonction, les dispositions prévues à l'article 11.18 s'appliquent.

Dans les 30 jours suivants la réception de la demande, le comité se réunit afin d'analyser la demande et rendre sa décision par écrit à l'employé.

### Entente

36.03 Advenant une entente au comité paritaire, la décision est finale et elle lie les parties. En ce qui concerne les incidences monétaires, ceux-ci seront rétroactifs à la date de la demande de l'employé.

### Mésentente

36.04 En cas de mésentente, le Syndicat peut soumettre le litige selon la procédure de grief et d'arbitrage.

L'une des parties suggère le nom d'un arbitre et advenant un désaccord, l'autre partie fait part de son choix. En cas de mésentente sur le choix ou à défaut de réponse dans un délai de 10 jours ou de 20 jours en période estivale (mai à septembre), une ou l'autre des parties s'adresse au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, lequel verra à nommer un arbitre.

L'arbitre a tous les pouvoirs pour rendre toute décision juste et équitable au sujet des modifications apportées à une description de tâches d'un employé. La sentence peut exprimer le point de vue de l'une ou l'autre des parties ou tout autre point de vue intermédiaire et rétroagit à la date de la demande de l'employé. Il peut décider du titre de la fonction et du salaire s'y rattachant, s'il s'agit d'une nouvelle fonction créée et si la modification nécessite ou non un changement.

Toutefois, toute décision relative au salaire ne peut avoir pour effet de diminuer le salaire d'un employé, mais uniquement celui de la fonction. L'employé ainsi affecté conserve le salaire qu'il recevait avant les modifications et il bénéficie des augmentations salariales normalement prévues à la présente convention.

De par sa décision, l'arbitre doit se soumettre au plan d'évaluation des fonctions ainsi qu'aux critères établis par le comité paritaire lors de l'instauration dudit plan au cours de l'année 1985 et ne peut modifier, additionner, soustraire ou altérer ledit plan ainsi que lesdits critères.

#### Règle d'équivalence

---

36.05 L'employé qui obtient un poste, à la suite de l'affichage d'un poste, se voit attribuer l'échelon correspondant au salaire immédiatement supérieur au salaire de l'échelon qu'il détenait déjà.

Toutefois, il ne peut se voir accorder plus de trois échelons, soit l'échelon 1, 2 ou 3.

L'employé régulier qui obtient une promotion, à la suite de l'affichage d'un poste, peut se voir attribuer des échelons additionnels, s'il possède une scolarité et/ou une expérience pertinente supérieure aux exigences normales de la tâche, comme stipulé dans l'affichage.

Dans tous les cas prévus aux paragraphes précédents, les équivalences sont les suivantes :

- ✓ Un an de scolarité pertinente additionnelle équivaut à six mois d'expérience pertinente;
- ✓ Un an d'expérience pertinente additionnelle équivaut à six mois de scolarité pertinente.

L'employé régulier qui obtient un diplôme ou une attestation d'études à titre de perfectionnement peut également se voir attribuer des échelons additionnels.

## ARTICLE 37 RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

### Généralités

---

37.01 Le régime de congé sabbatique à traitement différé vise à permettre à un employé de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé.

Ce régime comprend d'une part, une période de contribution de l'employé et d'autre part, une période de congé.

### Durée du régime

---

37.02 La durée du régime de congé sabbatique à traitement différé peut varier entre deux à cinq ans, à moins d'être prolongée à la suite de l'application des dispositions prévues aux articles 37.11, 37.12, 37.14, 37.15 et 37.16. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept ans.

### Durée du congé

---

37.03 La durée du congé peut être de six mois à un an, comme prévu à l'article 37.06.

Durant son congé, sauf en ce qui concerne les dispositions du présent article, l'employé n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur, le tout comme s'il n'était pas à l'emploi de la Ville, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et des dispositions prévues aux articles 18 et 19 de la présente convention.

### Conditions d'obtention

---

37.04 L'employé peut bénéficier d'un régime de congé sabbatique à traitement différé après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'employé doit satisfaire aux conditions suivantes :

- ✓ Détenir un poste;
- ✓ Avoir complété cinq ans de service;
- ✓ Faire une demande écrite en précisant la durée de participation au régime, la durée du congé et le moment de la prise dudit congé. Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employeur sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime;
- ✓ Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;
- ✓ Envoyer une copie conforme de sa demande du Syndicat.

## Retour

---

37.05 À l'expiration de son congé, l'employé peut reprendre son poste. Toutefois, si le poste que l'employé détenait au moment de son départ n'est plus disponible, il doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de mouvement de main-d'œuvre et/ou de mise à pied prévues à l'article 11 de la présente convention.

## Modalités d'application

---

### Salaires

37.06 Pendant chacune des années visées par le régime, l'employé reçoit un pourcentage de son salaire habituel incluant, s'il y a lieu, les primes de responsabilité. Les autres primes sont versées à l'employé en conformité avec les dispositions de la présente convention, pourvu qu'il y ait normalement droit, tout comme s'il ne participait pas au régime. Toutefois, durant la période de congé, l'employé n'a pas droit à ces primes.

Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,34 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,80 %	80,53 %	85,40 %	88,32 %
8 mois	N.A.	77,76 %	83,32 %	86,60 %
9 mois	N.A.	75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois	N.A.	72,20 %	79,15 %	83,32 %
11 mois	N.A.	N.A.	77,07 %	81,66 %
12 mois	N.A.	N.A.	75,00 %	80,00 %

### Régime de retraite

37.07 Aux fins d'application du régime de retraite, chaque année participée au régime de congé sabbatique à traitement différé, à l'exclusion des suspensions prévues au présent article, équivaut à une année de service et le salaire est établi sur la base du salaire que l'employé reçoit pendant la durée du régime.

Pendant la durée du régime, la cotisation de l'employé au régime de retraite est calculée en fonction du salaire régulier qu'il reçoit en conformité avec le règlement établissant le régime de retraite.

## Ancienneté

37.08 Durant son congé, l'employé conserve et accumule son ancienneté.

## Vacances annuelles

37.09 Durant son congé, l'employé est réputé accumuler du service aux fins des vacances annuelles.

Pendant la durée du régime, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu à l'article 37.06.

Si la durée du congé est d'un an, l'employé est réputé avoir pris le quantum annuel de ses vacances payées auquel il a droit. Si la durée du congé est inférieure à un an, l'employé est réputé avoir pris le quantum annuel de ses vacances payées auquel il a droit, au prorata de la durée du congé.

## Congé maladie

37.10 Durant son congé, l'employé est réputé accumuler des jours de congé maladie.

Pendant la durée du régime, les jours de congé maladie utilisés ou non sont rémunérés selon le pourcentage prévu à l'article 37.06.

## Assurance salaire ou substitut provenant d'un régime de l'état (RRQ, SAAQ, etc.)

37.11 Dans le cas où une invalidité survient pendant la durée du régime de congé sabbatique à traitement différé, les dispositions suivantes s'appliquent :

- ✓ Si une maladie survient au cours du congé, celle-ci suspend le congé jusqu'à sa guérison. Après la consolidation de sa maladie, le congé peut être prolongé de la durée non utilisée de celui-ci;
- ✓ Si l'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris, l'employé pourra se prévaloir de l'un des choix suivants :

### 1) Continuer sa participation au régime

Dans ce cas, l'employé reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance-salaire du pourcentage prévu au contrat de son salaire comme prévu à l'article 37.06, et ce, tant qu'il y est admissible en vertu des dispositions de l'article 26 de la convention.

Dans le cas où l'employé est invalide au début de son congé et que la fin de ce congé coïncide avec la fin prévue du régime, il pourra interrompre sa participation jusqu'à la fin de son invalidité. Durant cette période d'interruption, l'employé reçoit, tant qu'il y est admissible en vertu des dispositions de l'article 26 de la convention, une pleine prestation d'assurance-salaire et elle devra débiter son congé le jour où cessera son invalidité.

## 2) Suspendre sa participation au régime

Dans ce cas, l'employé reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, une pleine prestation d'assurance-salaire, et ce, tant qu'il y est admissible en vertu des dispositions de l'article 26 de la convention. Au retour, sa participation au régime est prolongée d'une durée équivalente à celle de son invalidité. Si l'invalidité perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié, l'employé pourra reporter le congé à un moment où il ne sera plus invalide.

Si l'invalidité survient après le congé, l'employé reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance-salaire du pourcentage prévu au contrat de son salaire comme prévu à l'article 37.06, et ce, tant qu'il y est admissible en vertu des dispositions de l'article 26 de la convention. Si l'employé est toujours invalide à la fin du régime, il reçoit sa pleine prestation d'assurance-salaire. Aux fins d'application du présent alinéa, l'employé invalide en raison d'une lésion professionnelle est considéré comme recevant des prestations d'assurance-salaire.

### Congé sans solde

37.12 Pendant la durée du régime, l'employé qui est en congé ou en congé sans solde voit sa participation au régime de congé sabbatique à traitement différé suspendue. Au retour, il est prolongé d'une durée équivalente à celle du congé sans solde. Dans le cas d'un congé partiel sans solde, l'employé reçoit, pour le temps travaillé, le salaire qui lui serait versé s'il ne participait pas au régime.

Cependant, un congé sans solde d'un an équivaut à un désistement au régime et les dispositions de l'article 37.18 s'appliquent.

### Congé avec solde

37.13 Pendant la durée du régime, les congés avec solde non prévus au présent article sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu à l'article 37.06. Les congés avec solde survenant durant la durée du congé sabbatique à traitement différé sont réputés avoir été pris.

### Congé de maternité

37.14 Dans le cas d'un congé de maternité, la participation au régime de congé sabbatique à traitement différé est suspendue. Au retour, elle est prolongée d'un maximum de 30 semaines. Durant ce congé de maternité, la prestation est établie sur la base du salaire qui serait versé si l'employée ne participait pas au régime.

### Retrait préventif

37.15 Pendant la durée du régime, l'employée qui est en retrait préventif voit sa participation audit régime suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée égale à celle du retrait préventif.

## Perfectionnement

- 37.16 Pendant la durée du régime, l'employé qui bénéficie d'un congé de perfectionnement voit sa participation au régime de congé sabbatique à traitement différé suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle du congé de perfectionnement.

## Mise à pied

- 37.17 Dans le cas où l'employé est mis à pied, le contrat cesse à la date de la mise à pied et les dispositions prévues à l'article 37.18 ne s'appliquent pas.

Toutefois, l'employé ne subit aucune perte de ses droits au niveau du régime de retraite. Ainsi, une année de service est créditée pour chaque année participée au régime de congé sabbatique à traitement différé et le salaire non versé est remboursé sans intérêt et sans être sujet à cotisation au régime de retraite.

## Bris de contrat

- 37.18 Dans le cas où il y a un bris de contrat en raison d'une cessation d'emploi, d'une retraite, d'un désistement ou de l'expiration du délai de sept ans au régime, les dispositions suivantes s'appliquent :

- ✓ Si le congé n'a pas été pris, l'employé sera remboursé d'un montant égal aux contributions retenues sur le salaire jusqu'au moment du bris du contrat, le tout sans intérêt;
- ✓ Si le congé est en cours et si le solde obtenu est négatif, l'employeur rembourse ledit solde, sans intérêt, à l'employé. Si le solde obtenu est positif, l'employé rembourse ledit solde à l'employeur, sans intérêt.

En ce qui concerne le régime de retraite, les droits reconnus seront ceux qui auraient eu cours si l'employé n'avait jamais adhéré au régime de congé sabbatique à traitement différé.

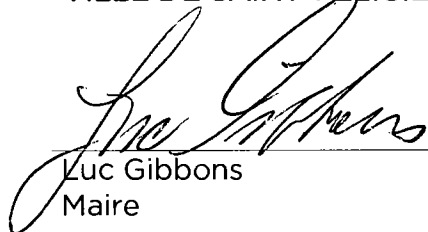
Ainsi, si le congé a été pris, les cotisations versées au cours de ce congé sont utilisées pour compenser les cotisations manquantes des années travaillées en vue de restaurer les écarts de pension alors perdus. La personne salariée pourra cependant racheter la période de service perdue selon les mêmes conditions que celles relatives au congé sans solde prévu au règlement du fonds de pension.

Par ailleurs, si le congé n'a pas été pris, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement des contributions retenues sur le salaire.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Félicien, ce 5 octobre 2022.


OCT 28 AM 10:49

VILLE DE SAINT-FÉLICIEN

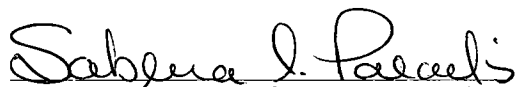
  
Luc Gibbons  
Maire

  
M<sup>re</sup> Louise Ménard  
Greffière

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 4121

  
Monsieur Martin Bélzile  
Président

  
Madame Annie Gervais  
Vice-présidente

  
Madame Sabrina Leclerc-Paradis  
Vice-présidente

## ANNEXÉ A LISTE DES FONCTIONS

### Cols blancs

- ✓ Adjoint à la direction générale et à la mairie;
- ✓ Agent à l'accueil, aux communications et à l'information touristique;
- ✓ Agent à la paie et à la comptabilité;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs;
- ✓ Coordonnateur aux loisirs (Tobo-Ski);
- ✓ Coordonnateur culturel;
- ✓ Inspecteur-chef des bâtiments;
- ✓ Inspecteur des bâtiments;
- ✓ Préposé à la taxation;
- ✓ Préposé aux comptes à payer;
- ✓ Préposé aux prêts et à l'animation;
- ✓ Percepteur des amendes et greffier à la cour municipale;
- ✓ Secrétaire administrative;
- ✓ Secrétaire administrative (projet spécifique);
- ✓ Secrétaire administrative - Service de l'aménagement et de l'entretien du territoire;
- ✓ Secrétaire administrative - Service de sécurité incendie;
- ✓ Secrétaire administrative - Service de l'urbanisme;
- ✓ Secrétaire administrative - Service des loisirs, culture et vie communautaire;
- ✓ Secrétaire administrative - Services du greffe et des ressources humaines;
- ✓ Technicien en documentation.

### Cols bleus - Loisirs

- ✓ Opérateur de site (Tobo-Ski);
- ✓ Préposé à l'aréna;
- ✓ Préposé à l'entretien des parcs et infrastructures des loisirs;
- ✓ Préposé à l'entretien du site (Tobo-Ski);
- ✓ Préposé aux loisirs.

### Cols bleus - Travaux publics

- ✓ Chef-technicien en aménagement du territoire;
- ✓ Mécanicien-soudeur;
- ✓ Opérateur de machinerie lourde;
- ✓ Opérateur en traitement des eaux potables et usées;
- ✓ Préposé à l'entretien du territoire;
- ✓ Préposé à l'horticulture;
- ✓ Préposé aux bâtiments;
- ✓ Préposé aux réseaux;
- ✓ Technicien en aménagement du territoire;
- ✓ Technicien en traitement des eaux potables et usées.

*Note : Le masculin est utilisé dans cette annexe afin d'alléger le contenu.*

ANNEXE B LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2022

	Date d'embauche	Ancienneté				Statut régulier
		Année	Mois	Sem.	Jour	
Employés réguliers						
Cols bleus						
	1995-12-20	25	7	1	3	1996-05-22
	1987-04-27	24	5	3	2	1997-07-09
	1998-06-15	20	0	1	4	2001-12-19
	2003-05-21	18	7	1	4	2003-05-21
	2004-05-10	16	6	2	0	2005-06-20
	2004-05-10	16	3	3	0	2004-05-10
	2004-05-10	15	10	1	3,5	2006-02-21
	2005-05-24	14	1	1	4	2007-11-19
	2005-06-20	11	8	1	2	2010-04-26
	2007-06-04	11	8	1	2	2010-04-26
	2009-07-14	6	9	3	3	2015-02-09
	2015-11-10	6	1	2	1	2015-11-10
	2018-04-03	3	8	1	2	2018-04-03
	2018-05-08	3	2	0	4	2019-12-03
	2019-02-12	2	10	1	2	2019-02-12
	2010-06-07	2	8	2	0	2018-12-03
	2012-05-30	2	7	0	3	2019-05-27
	2013-07-08	2	5	0	1	2019-07-29
	2018-05-08	2	3	3	3	2019-09-09
	2016-04-18	2	2	2	2,5	2016-04-18
	2019-11-18	2	1	0	1	2019-11-18
	2019-05-21	0	10	0	3	2021-03-01
	2021-07-19	0	6	3	4	2021-07-19
	2021-05-31	0	6	1	4	2021-05-31
	2021-05-31	0	6	0	0	2021-05-31

	Date d'embauche	Ancienneté				Statut régulier
		Année	Mois	Sem.	Jour	
	2019-05-21	0	2	0	2	2021-11-01
	1983-10-12	38	2	2	3	1983-10-12
	1991-09-09	30	3	3	0	1991-09-09
	1988-09-20	28	6	1	0	1989-03-07
	1998-03-02	22	0	2	4	1999-02-22
	2007-05-14	11	8	1	2	2010-04-26
	2009-05-18	11	7	1	2	2010-05-31
	1997-11-05	11	1	1	3	2010-11-22
	1997-08-14	10	6	3	4	2011-06-06
	2011-08-22	10	4	0	9	2011-08-22
	2005-04-11	8	3	3	3	2013-08-19
	2012-08-27	7	4	0	3	2014-08-22
	2010-02-23	6	6	0	4	2013-11-18
	2016-06-13	5	8	1	0	2016-06-13
	2017-03-27	4	9	0	5	2017-03-27
	2012-05-08	4	7	2	4	2017-05-11
	2015-11-02	4	7	1	3	2015-11-02
	2021-04-06	0	8	3	0	2021-04-06
	2021-05-13	0	7	2	3	2021-05-13
	2021-07-13	0	4	0	1	2021-07-13
Employés temporaires						
Cols bleus						
	2019-05-21	1	8	1	4	N.A.
	2019-05-21	1	7	1	0	N.A.
	2021-08-18	0	2	1	4	N.A.
	2021-05-31	0	2	0	2	N.A.
	2021-10-18	0	2	0	2	N.A.

	Date d'embauche	Ancienneté				Statut régulier
		Année	Mois	Sem.	Jour	
	2021-08-17	0	1	0	4	N.A.
	2021-12-12	0	0	2	0	N.A.
Cols blancs						
	2013-06-18	5	6	2	4	N.A.
	2020-11-13	0	8	0	0	N.A.
	2021-05-31	0	6	2	0	N.A.

*Note : Cette liste tient compte des congés sans solde pris et des périodes de mise à pied.*

## ANNEXE C TAUX DES SALAIRES

Taux des salaires

Poste	Échelon	2020	2021	2022	2023
Classe 2					
N.A.	1	20,18	20,79	21,41	22,16
	2	21,54	22,19	22,85	23,65
	3	22,88	23,57	24,28	25,13
	4	24,22	24,95	25,70	26,60
	5	25,58	26,34	27,13	28,08
	6	26,93	27,74	28,57	29,57
Classe 3					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préposé à l'aréna</li> <li>✓ Préposé à l'entretien du site (Tobo-Ski)</li> <li>✓ Préposé à l'entretien du territoire</li> <li>✓ Préposé aux loisirs</li> <li>✓ Préposé aux prêts et à l'animation</li> <li>✓ Secrétaire administrative - Service de l'aménagement et de l'entretien du territoire</li> <li>✓ Secrétaire administrative - Service de l'urbanisme</li> <li>✓ Secrétaire administrative - Service des loisirs, culture et vie communautaire</li> </ul>	1	21,15	21,78	22,44	23,22
	2	22,52	23,20	23,89	24,73
	3	23,94	24,65	25,39	26,28
	4	25,35	26,11	26,90	27,84
	5	26,76	27,56	28,39	29,38
	6	28,18	29,03	29,90	30,95
Classe 4					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agent à l'accueil, aux communications et à l'information touristique</li> <li>✓ Préposé à l'entretien des parcs et infrastructures des loisirs</li> <li>✓ Préposé à l'horticulture</li> <li>✓ Préposé aux bâtiments</li> <li>✓ Préposé aux comptes à payer</li> <li>✓ Préposé aux réseaux</li> <li>✓ Secrétaire administrative - Service de sécurité incendie</li> <li>✓ Secrétaire administrative - Services du greffe et des ressources humaines</li> </ul>	1	22,04	22,70	23,38	24,20
	2	23,51	24,22	24,94	25,82
	3	24,98	25,73	26,50	27,43
	4	26,45	27,24	28,06	29,04
	5	27,92	28,75	29,62	30,65
	6	29,39	30,27	31,18	32,27

Poste	Échelon	2020	2021	2022	2023
Classe 5					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agent à la paie et à la comptabilité</li> <li>✓ Opérateur de machinerie lourde</li> <li>✓ Opérateur de site (Tobo-Ski)</li> <li>✓ Percepteur des amendes et greffier à la cour municipale</li> <li>✓ Préposé à la taxation</li> <li>✓ Technicien en documentation</li> </ul>	1	22,96	23,65	24,36	25,21
	2	24,50	25,24	25,99	26,90
	3	26,02	26,80	27,61	28,57
	4	27,57	28,39	29,24	30,27
	5	29,10	29,97	30,87	31,95
	6	30,62	31,54	32,49	33,62
Classe 6					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adjoint à la direction générale et à la mairie</li> <li>✓ Mécanicien-soudeur</li> <li>✓ Opérateur en traitement des eaux potables et usées</li> <li>✓ Technicien en aménagement du territoire</li> </ul>	1	23,85	24,57	25,30	26,19
	2	25,46	26,22	27,01	27,95
	3	27,06	27,87	28,70	29,71
	4	28,63	29,49	30,37	31,44
	5	30,24	31,14	32,08	33,20
	6	31,80	32,76	33,74	34,92
Classe 7					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspecteur des bâtiments</li> <li>✓ Technicien en traitement des eaux potables et usées</li> </ul>	1	24,94	25,69	26,46	27,38
	2	26,60	27,40	28,22	29,20
	3	28,26	29,11	29,98	31,03
	4	29,92	30,82	31,74	32,85
	5	31,59	32,54	33,51	34,69
	6	33,24	34,24	35,26	36,50
Classe 8					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chef-technicien en aménagement du territoire</li> <li>✓ Coordonnateur aux loisirs</li> <li>✓ Coordonnateur aux loisirs (Tobo-Ski)</li> <li>✓ Coordonnateur culturel</li> <li>✓ Inspecteur-chef des bâtiments</li> </ul>	1	25,81	26,58	27,38	28,34
	2	27,53	28,36	29,21	30,23
	3	29,26	30,14	31,04	32,13
	4	30,96	31,89	32,85	34,00
	5	32,69	33,67	34,68	35,89
	6	34,42	35,45	36,52	37,79

*Note : Le masculin est utilisé dans cette annexe afin d'alléger le contenu.*

### Légende

Échelon	Pourcentage	Temps
Échelon 1	75 %	1 à 12 mois
Échelon 2	80 %	13 à 24 mois
Échelon 3	85 %	25 à 36 mois
Échelon 4	90 %	37 à 48 mois
Échelon 5	95 %	49 à 60 mois
Échelon 6	100 %	61 mois et plus

ANNEXE D LISTE DE CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS RÉGULIERS  
AU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2022

Nom	Fonction	Classe	Échelon	Statut
Cols bleus				
	Préposé aux réseaux	4	6	Régulier
	Mécanicien-soudeur	6	5	Régulier
	Chef-technicien en aménagement du territoire	8	6	Régulier
	Préposé à l'entretien du territoire	3	6	Régulier
	Préposé à l'entretien du territoire	3	3	Régulier
	Opérateur en traitement des eaux potables et usées	6	6	Régulier
	Préposé à l'entretien du territoire	3	4	Régulier
	Mécanicien-soudeur	6	6	Régulier
	Technicien en aménagement du territoire	6	6	Régulier
	Préposé à l'entretien des parcs et infrastructures des loisirs	4	4	Régulier
	Technicien en aménagement du territoire	6	5	Régulier
	Opérateur en traitement des eaux potables et usées	6	6	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier
	Opérateur de site (Tobo-Ski)	5	6	Régulier
	Préposé à l'entretien du territoire	3	3	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier
	Préposé à l'horticulture	4	4	Régulier
	Préposé à l'aréna et préposé à l'entretien des parcs et infrastructures des loisirs	3 et 4	5	Régulier
	Préposé à l'aréna	3	6	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier
	Préposé aux bâtiments	4	6	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier

Nom	Fonction	Classe	Échelon	Statut
	Préposé à l'entretien du site (Tobo-Ski)	3	2	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier
	Technicien en traitement des eaux potables et usées	7	6	Régulier
	Préposé à l'aréna	3	1	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier
	Opérateur de machinerie lourde	5	6	Régulier
Cols blancs				
	Secrétaire administrative - Service de l'urbanisme	3	6	Régulier
	Inspecteur des bâtiments	8*	6	Régulier
	Inspecteur-chef des bâtiments	8	6	Régulier
	Inspecteur des bâtiments	7	2	Régulier
	Secrétaire administrative	Selon le poste affecté	2	Régulier
	Coordonnateur culturel	8	6	Régulier
	Secrétaire administrative - Service des loisirs, culture et vie communautaire	3	6	Régulier
	Technicien en documentation	5	6	Régulier
	Secrétaire administrative - Service de l'aménagement et de l'entretien du territoire	3	3	Régulier
	Percepteur des amendes et greffier à la cour municipale	5	6	Régulier
	Inspecteur des bâtiments	7	6	Régulier
	Adjoint à la direction générale et à la mairie	6	6	Régulier
	Secrétaire administrative - Services du greffe et des ressources humaines	4	6	Régulier
	Préposé à la taxation	5	6	Régulier
	Agent à la paie et à la comptabilité	5	6	Régulier
	Préposé aux prêts et à l'animation	3	2	Régulier
	Coordonnateur aux loisirs (Tobo-Ski)	8	4	Régulier

Nom	Fonction	Classe	Échelon	Statut
	Coordonnateur aux loisirs	8	6	Régulier
	Agent à l'accueil, aux communications et à l'information touristique	4	6	Régulier
	Secrétaire administrative - Service de sécurité incendie	4	3	Régulier
	Préposé aux comptes à payer	4	6	Régulier

*\* Salaire hors échelle (red circle)*

*Note : Le masculin est utilisé dans cette annexe afin d'alléger le contenu.*

## ANNEXE E PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

### Définitions

- ✓ Plan d'évaluation des fonctions : Document contenant les quatre grands facteurs (A à D), les sous-facteurs, les degrés de chacun, les définitions des termes, les notes aux évaluateurs, etc.
- ✓ Points : Valeur numérique attribuée à chacun des degrés à l'intérieur des sous-facteurs.
- ✓ Pondération : L'importance numérique relative entre les facteurs et les sous-facteurs.
- ✓ Questionnaire d'analyse des emplois : Outil utilisé pour recueillir et noter l'information concernant une catégorie d'emploi et qui constitue un document relatif à la catégorie d'emploi.
- ✓ Salarié : Personne affectée à un emploi.
- ✓ Sous-facteur : Contenu dans les quatre principaux facteurs (par exemple « A1 - Formation »).
- ✓ Total des points : Somme de tous les points attribués à chaque catégorie d'emploi pour tous les sous-facteurs établis conformément au plan d'évaluation des fonctions.
- ✓ Validation : Processus par lequel une décision d'évaluation rendue par le comité est comparée à d'autres décisions d'évaluation des emplois semblables ou connexes. La comparaison peut se faire par sous-facteur ou par le total des points.

## FACTEUR A - QUALIFICATIONS

### A1 - Formation

---

#### Notes aux évaluateurs

- ✓ Mesure les connaissances requises pour l'emploi et non celles détenues par le titulaire ou celles exigées par l'employeur à l'embauche.
- ✓ Il faut se référer à la formation existante dans les maisons d'enseignement.
- ✓ La formation sur les lieux de travail est mesurée à la section « A2 - Expérience ».
- ✓ Le terme équivalent fait référence aux connaissances théoriques (par exemple : 11<sup>e</sup> année versus secondaire V / école technique versus diplôme d'études collégiales, etc.).
- ✓ Toute formation ou cours additionnel requis pour l'exécution des tâches de l'emploi sont considérés dans la section « élément justificatif » du formulaire d'évaluation.

#### Questions préalables

Avant de procéder à l'évaluation de l'emploi de cette catégorie, il est préférable de se poser les questions suivantes :

- ✓ Quel est le minimum de connaissances théoriques nécessaires à l'emploi, c'est-à-dire qui sont absolument nécessaires pour réaliser de façon autonome les différentes activités inhérentes à l'emploi?
- ✓ Comment ces connaissances peuvent-elles être acquises selon un cheminement normal dans le système d'éducation en vigueur actuellement?
- ✓ L'emploi exige-t-il une carte de compétence ou l'appartenance à un ordre professionnel quelconque afin d'accomplir le travail ou est-ce seulement souhaitable?

## Évaluation

Permetts d'évaluer le niveau des connaissances théoriques générales et spécialisées nécessaires pour exercer les tâches minimales de l'emploi. Les degrés sont généralement exprimés en fonction de la scolarité conventionnelle ou d'un équivalent. Cependant, toute autre forme d'acquisition des connaissances peut permettre d'atteindre des degrés de compétences équivalents.

Degré	Description
1	L'emploi exige des connaissances de niveau secondaire jusqu'à concurrence du niveau secondaire IV ou l'équivalent.
2	L'emploi exige des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent.
3	L'emploi exige des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP) ou l'équivalent.
4	L'emploi exige des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent.
5	L'emploi exige des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle (baccalauréat) ou l'équivalent.
6	L'emploi exige des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de deuxième cycle (maîtrise) ou l'équivalent.

## A2 - Expérience

---

### Notes aux évaluateurs

- ✓ Couvre la période de temps requise pour maîtriser l'application pratique des connaissances théoriques aux problèmes de travail ainsi que le temps requis pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus, l'utilisation des formulaires, la routine, etc.
- ✓ On comptabilise ici les années passées dans un programme d'apprentissage ou tout autre programme analogue de formation, mais cela exclut la période passée dans une salle de classe conventionnelle.
- ✓ Les stages faisant partie des programmes de scolarité sont comptabilisés dans la section « A1 - Formation ».
- ✓ On comptabilise aussi dans cette section la période requise dans la pratique pour devenir membre d'une organisation professionnelle.
- ✓ Cette section ne mesure pas les années d'expériences ou d'ancienneté du titulaire et n'a aucun lien avec les pratiques d'embauche de l'organisation.
- ✓ Le temps nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi, incluant la familiarisation, doit être mesuré sur une base continue (par exemple : le fait qu'une tâche se fasse une fois par an ne justifie pas l'addition automatique d'un an d'expérience).
- ✓ L'expérience de vie pertinente peut comprendre le travail bénévole, l'éducation des enfants, le travail au foyer, etc.

### Évaluation

Permetts d'évaluer le minimum d'expérience pertinente préalable requise pour occuper l'emploi.

Degré	Description
1	Moins de 6 mois
2	Entre 6 et 12 mois
3	Entre 12 et 24 mois
4	Entre 24 et 36 mois
5	Plus de 36 mois

## A3 - Coordination musculaire et dextérité manuelle

---

### Notes aux évaluateurs

- ✓ Les degrés sont établis à partir de la nature de la motricité requise.
- ✓ Définitions :
  - Coordination musculaire : fait appel à une combinaison des contractions des muscles en vue d'une action bien ordonnée et cohérente;
  - Dextérité manuelle : fait appel à l'adresse des mains ou à la délicatesse.
- ✓ Exemple de coordination musculaire et de dextérité manuelle :
  - Le doigté au clavier (exigence de l'emploi);
  - La soudure à l'arc;
  - Le dessin des plans;
  - La réparation de pièces mécaniques;
  - Le positionnement des personnes dans une position voulue;
  - Etc.

### Évaluation

Permetts d'évaluer le niveau de coordination musculaire et de dextérité requise pour les tâches manuelles exécutées puis pour l'utilisation d'appareils, d'outils et d'instruments.

Degré	Description
1	Normale
2	Dextérité élevée / Vitesse non requise
3	Dextérité élevée / Vitesse requise
4	Dextérité et coordination élevée / Vitesse non requise
5	Dextérité et coordination élevée / Vitesse requise

## FACTEUR B - RESPONSABILITÉS

---

### B1 - Autonomie et jugement

---

#### Notes aux évaluateurs

- ✓ Traite de la gamme de choix de mesures comprises dans les tâches de l'emploi et ne traite pas de la responsabilité des décisions.
- ✓ Il faut considérer l'initiative exercée pour résoudre les problèmes, l'analyse de situations et de problématiques, l'application de principes de base ainsi que le jugement qui peut être exercé quant au choix des mesures utilisées.
- ✓ Évalue les jugements requis en fonction des caractéristiques et des contraintes de l'emploi. On ne doit pas tenir compte des capacités du titulaire.
- ✓ Les politiques, les procédures ou les pratiques établies relèvent de celles de l'entreprise et non du secteur d'activité ou de l'individu.
- ✓ Les termes « méthodes », « procédures », « pratiques » ou « politiques » ne sont pas une énumération exhaustive. Les parties doivent utiliser et adopter les termes qui conviennent à leur situation d'entreprise.
- ✓ Par exemple :
  - La pratique fait référence aux usages de l'entreprise plutôt qu'aux directives écrites;
  - La politique est associée à la mission de l'entreprise ou du service.

## Évaluation

Permet de mesurer le degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'accomplissement des tâches de l'emploi. Le degré augmente à mesure que diminuent le nombre et la précision des indications, des conseils et des précédents ainsi que les méthodes, les procédures, les pratiques ou les politiques.

Degré	Description
1	L'emploi requiert l'application de directives établies qui sont bien définies ou détaillées.
2	L'emploi requiert le choix de méthodes, de procédures ou de pratiques établies.
3	L'emploi requiert l'interprétation de méthodes, de procédures ou de pratiques établies. Ou L'emploi requiert le choix de politiques.
4	L'emploi requiert la participation à l'élaboration ou à la modification de méthodes, de procédures ou de pratiques établies. Ou L'emploi requiert l'interprétation de politiques.
5	L'emploi requiert la participation à l'élaboration ou à la modification de politiques.

## B2 - Communication

---

### Notes aux évaluateurs

- ✓ Il est nécessaire d'analyser le but et la nature du contact.
- ✓ Toutes les formes de communication, soit verbales, écrites ou par signes doivent être considérées pour chacun des degrés.
- ✓ La notion de « coaching » ou de « compagnonnage » est à considérer dans la nature des communications.

### Évaluation

Permet de mesurer la nature des communications la plus importante et la plus fréquente que doit obligatoirement entretenir l'employé pour mener à bien les tâches habituelles de l'emploi.

Degré	Description
1	Échanger : participer à des échanges de nature courante avec les autres personnes dans le cadre normal de l'exécution du travail.
2	Transmettre et recevoir : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
3	Interpréter et vulgariser : obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de l'employé dans ces communications consiste à expliquer ce qu'il cherche à savoir ou à comprendre et la nature des informations que son interlocuteur désire obtenir.
4	Conseiller et collaborer : mener des entretiens avec des personnes pour les conseillers ou les guider dans la solution de problèmes en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.
5	Persuader et négocier : discuter avec d'autres personnes pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions, ou encore leur faire adopter un point de vue et traiter avec d'autres personnes pour en arriver à une entente ou à une solution.

Notes aux évaluateurs

- ✓ Il faut évaluer le niveau de responsabilité relié à l'emploi en ce qui concerne les éléments suivants :
  - Gestion ou contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipements, etc.);
  - Attention ou soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou d'autres équipements;
  - Succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, diagnostique, thérapeutique, éducatif, etc.).
- ✓ Les degrés sont établis à partir des conséquences des décisions et de la nature de la contribution.
- ✓ Il faut tenir compte de l'exécution des tâches en termes de répercussions directes des actions et des décisions.
- ✓ Il faut tenir compte de la responsabilité reliée à la confidentialité des renseignements.
- ✓ Les conséquences très peu probables ou qui seraient causées par une négligence grossière ne doivent pas être considérées.

## Évaluation

Permet de mesurer la conséquence des actions ou des décisions sur le service à la clientèle, l'image de la Ville, la situation financière de la Ville et l'impact sur le travail des autres personnes.

Degré	Description
1	Les résultats du travail sont facilement corrigibles et ont peu de conséquences en termes d'impacts financiers, sur les services rendus et sur le travail d'autres employés ou d'autres services.
2	Les actions ou décisions pourraient entraîner des conséquences modérées dont les effets sont assez facilement identifiables et corrigibles. Une décision inappropriée peut toutefois provoquer une désorganisation momentanée du travail ou avoir un effet temporaire sur les relations avec la clientèle.
3	Les actions ou décisions pourraient entraîner des conséquences importantes dont les effets sont identifiables après coup seulement et dont la correction à court terme est difficile. Une décision inappropriée provoque des pertes de temps, d'argent ou de matériel non négligeables ou a un effet à moyen terme sur les relations avec la clientèle.
4	Les actions ou décisions pourraient entraîner des conséquences très importantes dont les effets sont difficiles à identifier et à corriger. Une décision inappropriée provoque des pertes de temps, d'argent ou de matériel très importantes ou a des effets prolongés sur la clientèle et sur l'image de la Ville.
5	Les actions ou décisions pourraient entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et aux services rendus à la clientèle. Il est très difficile de corriger des erreurs une fois commises, sauf d'une façon très onéreuse et qui demande beaucoup de temps.

## B4 - Sécurité d'autrui

---

### Notes aux évaluateurs

- ✓ Il ne faut pas percevoir cet item comme étant en conflit avec quelque règlement que ce soit sur la santé et la sécurité en vigueur dans le lieu de travail. Il ne s'agit pas non plus d'une évaluation de l'efficacité de tels règlements.
- ✓ On reconnaît implicitement que tous les salariés ont une responsabilité personnelle quant à la sécurité d'autrui incluant celle de leurs collègues de travail. Toutefois, certains emplois ainsi que l'endroit où on les exécute présentent de plus grands dangers potentiels que d'autres. C'est pourquoi les notions de « très faible », « faible », « moyen », « élevé » et « très élevé » ont été introduits dans le degré de soins requis.
- ✓ On doit définir les différents degrés de soins requis et comment cette notion s'applique au lieu de travail concerné. À titre de guide, vous devrez vous définir des exemples pour chacun des degrés applicables en utilisant le tableau ci-dessous.

Degré	Exemples
Très faible	
Faible	
Moyen	
Élevé	
Très élevé	

### Évaluation

Permet de mesurer le degré de soins requis pour éviter un préjudice physique ou mental à autrui.

Degré	Description
1	Un très faible degré de soins requis pour éviter un préjudice à autrui.
2	Un faible degré de soins requis pour éviter un préjudice à autrui.
3	Un degré moyen de soins requis pour éviter un préjudice à autrui.
4	Un degré élevé de soins requis pour éviter un préjudice à autrui.
5	Un degré très élevé de soins requis pour éviter un préjudice à autrui.

Notes aux évaluateurs

- ✓ Les degrés sont établis à partir de la responsabilité organisationnelle du poste et du nombre de personnes visées.
- ✓ Il faut également tenir compte de la diversité des tâches des autres et du rôle d'intervention.
- ✓ Le personnel à l'extérieur de l'entreprise, tel que les bénévoles et les sous-contractants doit être considéré aux sections « B2 - Communication » et « B3 - Imputabilité ».

Évaluation

Permet de mesurer l'ampleur et la nature de la responsabilité à l'égard du travail des autres.

Degré	Description
0	Sans objet / Ne s'applique pas.
1	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (environ deux à six personnes) dont le travail est pratiquement identique ou différent, mais qu'il est interrelié.
2	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (sept personnes ou plus) dont le travail est pratiquement identique ou différent, mais qu'il est interrelié. Ou Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (environ deux à six personnes) dont le travail est totalement différent.
3	Planifie, répartit ou révise le travail d'un groupe de personnes (sept personnes ou plus) dont le travail est totalement différent.

## FACTEUR C - EFFORTS

### C1 - Effort sensoriel

---

#### Notes aux évaluateurs

✓ Définitions :

- Concentration : la concentration mesure le degré d'utilisation d'un ou des sens requis pour l'exécution du travail et occasionnant une fatigue mentale et sensorielle;
- Interruption : lié aux activités;
- Diversion : lié à l'environnement dans lequel s'effectue le travail;
- Instruments de travail : comprends les machines, les outils, les appareils, les logiciels. etc.

#### Évaluation

Permet de mesurer la concentration nécessaire pour passer d'une activité à une autre, à subir des interruptions fréquentes et la prise en compte de nombreux détails simultanément.

Degré	Description
1	Concentration très faible : donner des informations usuelles ou faire des tournées de vérification ou de routine.
2	Concentration faible : lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples ou conduire un véhicule automobile dans des conditions normales.
3	Concentration moyenne : écrire, déchiffrer des documents, préparer des rapports statistiques ou autres ou opérer un appareil motorisé dans des conditions difficiles.
4	Concentration élevée : effectuer des tâches de grande précision exigeant d'être attentif en raison d'interruptions fréquentes du travail.
5	Concentration très élevée et soutenue : dans le cadre de recherches, de rédaction de projet d'importance ou de politiques qui exigent une approche rigoureuse et attentive à plusieurs détails.

## C2 - Effort physique

### Notes aux évaluateurs

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

Type d'activité	Intensité		
	Degré 1	Degrés 2 et 3	Degrés 4 et 5
1. Mouvements impliquant le dos a) Soulever, déposer b) Porter, transporter c) Pousser, tirer	Poids de moins de 10 kg pour plus de 60 min.  Poids de 10 à 25 kg pour moins de 60 min.	Poids de 10 à 25 kg pour plus de 60 min.  Poids de 25 kg et plus pour moins de 60 min.	Poids de plus de 25 kg pour plus de 60 min.
2. Positions générales a) Se tenir assis b) Se tenir debout c) Marcher	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes continues, c'est-à-dire 90 à 120 minutes sans alternance.	Continuellement dans l'une des positions. Possibilités limitées de changer de position, c'est-à-dire plus de 120 minutes sans alternance.
3. Positions contraignantes a) Monter, grimper b) Se pencher, se courber c) S'accroupir d) Enjamber e) Ramper	Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance entre les positions.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de courtes périodes continues, c'est-à-dire 10 à 15 minutes moins de 5 fois par quart de travail.	Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de longues périodes continues, c'est-à-dire plus d'une heure ou 10 à 15 minutes, 5 fois ou plus par quart de travail.
4. Activités oculaires / auditives (vue ou ouïe) a) Scruter b) Distinguer c) Fixer, isoler	Exécuter l'une ou plusieurs de ces activités en alternance.	Longues périodes continues à exécuter l'une de ces activités, c'est-à-dire 90 à 120 minutes sans alternance.	Continuellement exécuter l'une de ces activités, c'est-à-dire plus de 120 minutes, sans alternance.

Type d'activité	Intensité		
	Degré 1	Degrés 2 et 3	Degrés 4 et 5
5. Mouvement impliquant les membres supérieurs et inférieurs a) Saisir b) Ajuster, régler c) Placer, guider d) Couper, scier e) Placer, guider f) Serrer, presser g) Appuyer, actionner h) Lever, abaisser i) Soulever, déposer j) Maintenir, tenir k) Tirer, pousser l) Remuer, brasser m) Marteler, frapper, dactylographier ou utiliser un clavier n) Lancer, jeter o) S'accrocher, s'agripper p) Absorber des vibrations ou des percussions	Les activités imposent un faible niveau de contraintes.	Les activités imposent un niveau moyen de contraintes de façon répétitive.	Les activités imposent un niveau élevé de contraintes de façon éprouvante et continue.

### Évaluation

La fréquence différencie les degrés 2 et 3 et les degrés 4 et 5. Il s'agit, pour les cinq blocs d'efforts physiques mentionnés dans le tableau ci-dessus, de retenir le plus élevé des degrés sélectionnés.

Degré	Fréquence
1	Les activités correspondent aux efforts usuels.
2	Les activités sont exécutées deux à trois fois par semaine, la plupart des semaines.
3	Les activités sont exécutées tous les jours, la plupart des semaines.
4	Les activités sont exécutées une à trois fois par semaine, la plupart des semaines.
5	Les activités sont exécutées tous les jours, la plupart des semaines.

### Notes aux évaluateurs

✓ Définition :

- Originale : qui ne paraît pas déjà avoir été dit ou traité sous une forme donnée, n'a pas à être entièrement nouveau.

### Évaluation

Permet de mesurer le degré d'originalité et de créativité pour exécuter le travail. Il faut tenir compte des méthodes, des moyens et des techniques disponibles ainsi que de la qualité, de la variété et de la complexité des informations à rechercher et à analyser.

Degré	Description
1	Les situations traitées nécessitent de considérer peu d'informations pour agir.
2	Les situations traitées sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre modéré d'informations pratiques pour faire des choix.
3	Les situations traitées demandent de l'observation, de la recherche et de la réflexion et exigent de prendre en considération une quantité importante d'informations.
4	Les situations traitées demandent de l'analyse ou de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations. Les solutions envisagées s'appliquent généralement à un ensemble de cas.
5	Les situations traitées demandent une analyse critique et une démarche intellectuelle pour la recherche et l'évaluation d'une très grande quantité d'informations et de variables. Les solutions envisagées sont originales et s'appliquent dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

## FACTEUR D - CONDITIONS DE TRAVAIL

### D1 - Inconvénients

---

#### Notes aux évaluateurs

##### Modalités

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

##### Instruction - Échelle de fréquence

- ✓ Choisir la fréquence 1 si l'inconvénient arrive deux à trois fois par semaine, et ce, la plupart des semaines;
- ✓ Choisir la fréquence 2 si l'inconvénient arrive tous les jours, et ce, la plupart des semaines.

	Inconvénients	Fréquence	
1	Environnement bruyant Niveau sonore de 85 db, tel qu'un atelier d'imprimerie ou une cafétéria	1	2
2	Poussières, vapeurs, odeurs et contaminants Qui oblige de ventiler ou de porter un appareil ou un équipement protecteur	1	2
3	Matières dangereuses Côtayer, travailler à proximité ou manipuler ces matières	1	2
4	Écarts appréciables de température ou intempéries Qui oblige à des changements métaboliques	1	2
5	Niveaux élevés de température Qui rend la situation inconfortable ou pénible	1	2
6	Échelle, escabeau, tabouret Qui rend la situation difficile	1	2
7	Conditions de vision difficiles Qui éprouve les yeux	1	2
8	Conduite de véhicules motorisés Qui expose au trafic, aux accidents	1	2
9	Odeurs nauséabondes Mauvaises odeurs	1	2
10	Travail dans une aire ouverte Espaces communs avec ou sans séparateur	1	2
11	Confidentialité des renseignements La nature des informations est confidentielle	1	2

	Inconvénients	Fréquence	
		1	2
12	Opération de machines ou d'outils À caractère tranchant, projectiles, rotatifs	1	2
13	Espace restreint Qui rend les manipulations contraignantes	1	2
14	Isolement Communications difficiles	1	2
15	Saleté, graisse Sur la peau ou sur les vêtements	1	2
16	Contraintes de temps Les impondérables ajoutent une contrainte supplémentaire pour respecter les échéances fixes	1	2
17	Contacts verbaux désagréables Contacts difficiles ou conflictuels	1	2
18	Situations susceptibles de contacts physiques violents Coups, morsures	1	2

### Évaluation

Permet de mesurer les conditions liées à l'environnement ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles la personne doit effectuer ses tâches.

#### Calcul des degrés

Il s'agit de faire l'addition des fréquences « 1 » et « 2 » d'après l'échelle de fréquence de la section précédente et ensuite de consulter le tableau ci-dessous.

Degré	Description
1	Conditions normales, aucune condition/inconvénient sélectionné
2	1 à 4
3	5 à 9
4	10 à 13
5	14 et plus

## PONDÉRATION DU PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

POINTAGE		CLASSE
De	À	
190	214	1
215	239	2
240	264	3
265	289	4
290	314	5
315	339	6
340	364	7
365	389	8
390	415	9

## ANNEXE F DESCRIPTIONS DE TÂCHES

Les descriptions de tâches des employés sont déposées au Service des ressources humaines et sont contresignées par les parties et elles font partie intégrante de la présente convention.

Elles sont applicables à partir du 31 décembre 1984 à tous les employés réguliers, à l'essai et temporaires et elles ne peuvent être amendées qu'à la suite de l'application du processus prévu à l'article 36 de la présente convention.

ANNEXE G HORAIRE DE TRAVAIL DE LA BIBLIOTHÈQUE

Jours	Heures d'ouverture de la bibliothèque	Technicien en documentation		Préposé à la bibliothèque (temps partiel régulier)		Préposé à la bibliothèque (temps partiel régulier)		Étudiants
		Technicien	Comptoir	Animation	Comptoir	Animation	Comptoir	Comptoir
Lundi	Fermé	8 h 30 à 12 h + 13 h 30 à 16 h 30	N.A.	Fermé		8 h 30 à 12 h 30	13 h 30 à 16 h 30 (Accueil/BIT)	Fermé
Mardi	9 h à 20 h 30	9 h à 12 h + 13 h 30 à 16 h 30 (incluant 15 h à 16 h 30 à Saint-Méthode)		13 h 30 à 16 h 30	12 h 30 à 13 h 30	N.A.	9 h à 12 h 30 + 13 h 30 à 17 h 30	17 h 30 à 20 h 30
Mercredi	9 h à 20 h 30	8 h 30 à 12 h		9 h à 12 h	12 h à 13 h		9 h à 12 h + 13 h à 17 h 30	17 h 30 à 20 h 30
Jeudi	9 h à 20 h 30	8 h 30 à 12 h	12 h à 13 h	N.A.	9 h à 12 h + 13 h à 17 h 30		N.A.	17 h 30 à 20 h 30
Vendredi	9 h à 16 h	10 h à 11 h 45 (Saint-Méthode) + 13 h à 16 h 45	N.A.	9 h à 12 h	13 h à 16 h	9 h à 13 h	12 h 30 à 16 h	
Samedi	9 h à 12 h	N.A.		N.A.		N.A.		9 h à 12 h
Dimanche	12 h à 15 h							12 h à 15 h
Total	47,5 heures	26 heures	1 heure	21,5 heures		26 heures		18,5 heures

## ANNEXE H TABLEAU DES SALAIRES DES AUTRES SALARIÉS

La Ville de Saint-Félicien a une politique de rémunération relative à l'emploi des étudiants et des employés saisonniers, temporaires et de remplacement, et ce, en vue d'assurer des services de qualité et sécuritaires à l'ensemble de la population. La Ville de Saint-Félicien veut maintenir son pôle attractif et favoriser l'embauche des emplois étudiants et saisonniers. Cette politique est un complément de la politique relative à l'embauche du personnel.

FONCTION	SPÉCIFICATIONS	ANNÉE	TAUX HORAIRE
<b>AQUATIQUE</b>			
Sauveteur	Soir, fin de semaine et saison estivale	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,00 \$ Salaire minimum + 2,50 \$ Salaire minimum + 3,00 \$
	Jour (semaine)	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 5,25 \$ Salaire minimum + 5,75 \$ Salaire minimum + 6,25 \$
Assistant sauveteur	En tout temps	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 1,25 \$ Salaire minimum + 1,75 \$ Salaire minimum + 2,25 \$
Moniteur de natation	Junior et adulte	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 3,25 \$ Salaire minimum + 3,75 \$ Salaire minimum + 4,25 \$
	Préscolaire, aquaphobie, cours privés et maîtres	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 5,25 \$ Salaire minimum + 5,75 \$ Salaire minimum + 6,25 \$
Assistant moniteur de natation	Junior et adulte	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 1,25 \$ Salaire minimum + 1,75 \$ Salaire minimum + 2,25 \$
	Niveau préscolaire	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 3,25 \$ Salaire minimum + 3,75 \$ Salaire minimum + 4,25 \$
Appariteur	N.A.	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
<b>CAMP DE JOUR</b>			
Animateur en chef	Camp de jour	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 3,25 \$ Salaire minimum + 3,75 \$ Salaire minimum + 4,25 \$
Animateur	Camp de jour	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 1,25 \$ Salaire minimum + 1,75 \$ Salaire minimum + 2,25 \$
Animateur spécialisé	Camp de jour Accompagnement des enfants avec un handicap	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,25 \$ Salaire minimum + 2,75 \$ Salaire minimum + 3,25 \$
Assistant animateur	Camp de jour	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$

FONCTION	SPÉCIFICATIONS	ANNÉE	TAUX HORAIRE
<b>LOISIRS</b>			
Coordonnateur estival	Activité sportive, plateau, camps de jour	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 5,25 \$ Salaire minimum + 5,75 \$ Salaire minimum + 6,25 \$
Animateur (appariteur)	Parc sportifs ados	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé à l'entretien des parcs et des terrains	Parcs des quartiers et sportifs	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé au bar	Centre récréatif Marianne St-Gelais		Salaire minimum à pourboire
Préposé au restaurant	Centre récréatif Marianne St-Gelais	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,25 \$ Salaire minimum + 2,75 \$ Salaire minimum + 3,25 \$
Aide-préposé au restaurant	Centre récréatif Marianne St-Gelais	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
<b>TOURISTIQUE</b>			
Préposé à l'accueil et à l'information touristique	Jour, soir et fin de semaine	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 3,25 \$ Salaire minimum + 3,75 \$ Salaire minimum + 4,25 \$
<b>CULTURE</b>			
Préposé aux prêts et appariteur	Bibliothèque	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Appariteur	Maison de la culture	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé au guichet	Polyvalente des Quatre-Vents	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Manœuvre (scène)	Polyvalente des Quatre-Vents	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Technicien (scène)	Polyvalente des Quatre-Vents	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$ Salaire minimum + 1,50 \$
Vendeur	Marché public	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Superviseur	Marché public	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,25 \$ Salaire minimum + 2,75 \$ Salaire minimum + 3,25 \$
<b>TRAVAUX PUBLICS</b>			
Préposé à l'aménagement paysager	Horticulture	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$

FONCTION	SPÉCIFICATIONS	ANNÉE	TAUX HORAIRE
TOBO-SKI			
Préposé à la billetterie		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Chef patrouilleur de ski	Formation payée à 100 % Veste fournie Passe de ski individuel fournie	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 3,75 \$ Salaire minimum + 4,25 \$ Salaire minimum + 4,75 \$
Patrouilleur de ski	Formation payée à 100 % Veste fournie Passe de ski individuel fournie	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,00 \$ Salaire minimum + 2,50 \$ Salaire minimum + 3,00 \$
Aide patrouilleur de ski		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé à la remontée mécanique	Responsable	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,25 \$ Salaire minimum + 2,75 \$ Salaire minimum + 3,25 \$
Aide-préposé à la remontée mécanique		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé aux glissades	Responsable	1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,25 \$ Salaire minimum + 2,75 \$ Salaire minimum + 3,25 \$
Aide-préposé aux glissades		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Aide-préposé aux tapis		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé à la boutique et à la location d'équipements		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$
Préposé à l'entretien des équipements		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum + 2,25 \$ Salaire minimum + 2,75 \$ Salaire minimum + 3,25 \$
Moniteur de ski et de planche		1 <sup>re</sup> année 2 <sup>e</sup> année 3 <sup>e</sup> année	Salaire minimum Salaire minimum + 0,50 \$ Salaire minimum + 1,00 \$

## ANNEXE I HORAIRE VARIABLE

### Définition des termes

---

- ✓ Heures d'amplitude : heures pendant lesquelles un salarié peut effectuer sa journée de travail.
- ✓ Plages fixes : heures pendant lesquelles la présence de la totalité des salariés est obligatoire.
- ✓ Plages mobiles : heures pendant lesquelles la présence des employés éligibles à l'horaire variable n'est pas obligatoire, sous réserve des dispositions de la présente convention et d'une entente avec son supérieur immédiat.
- ✓ Période A : cette période est en vigueur de la première semaine complète de mai à la première semaine complète de novembre inclusivement.
- ✓ Période B : cette période est en vigueur lorsque la période A ne l'est plus.

### Période A

---

Horaire de travail de 32,5 heures par semaine

#### Heures d'amplitude

- ✓ Nombre d'heures fixes quotidiennes : 7 h 15, du lundi au jeudi.
- ✓ Amplitude : 7 h 30 à 16 h 30, excluant 45 minutes obligatoires pour le repas entre 12 h et 12 h 45.

#### Plages fixes

- ✓ 8 h à 12 h / 13 h 15 à 16 h.

#### Plages mobiles

- ✓ 7 h 30 à 8 h / 12 h 45 à 13 h 15 / 16 h à 16 h 30.

Horaire de travail de 35 heures par semaine

#### Heures d'amplitude

- ✓ Nombre d'heures fixes quotidiennes : 7 h 45, du lundi au jeudi.
- ✓ Amplitude : 7 h 30 à 16 h 30, excluant 30 minutes obligatoires pour le repas entre 12 h et 12 h 30.

#### Plages fixes

- ✓ 8 h à 12 h / 13 h à 16 h.

#### Plages mobiles

- ✓ 7 h 30 à 8 h / 12 h 30 à 13 h / 16 h à 16 h 30.

Horaire de travail de 40 heures par semaine

Heures d'amplitude

- ✓ Nombre d'heures fixes quotidiennes : 8 heures.
- ✓ Amplitude : 7 h à 16 h 15, excluant 30 minutes obligatoires, pour le repas entre 12 h et 12 h 30.

Plages fixes

- ✓ 7 h à 12 h / 13 h à 16 h 15.

Plages mobiles

- ✓ 12 h 30 à 13 h / 15 h 45 à 16 h 15.

Période B

---

Horaire de travail de 32,5 heures par semaine

Heures d'amplitude

- ✓ Nombre d'heures fixes quotidiennes : 6,5 heures, du lundi au vendredi.
- ✓ Amplitude : 8 h à 16 h 30, excluant 60 minutes obligatoires pour le repas entre 12 h et 13 h.

Plages fixes

- ✓ 8 h 30 à 12 h / 13 h 30 à 16 h.

Plages mobiles

- ✓ 8 h à 8 h 30 / 13 h à 13 h 30 / 16 h à 16 h 30.

Horaire de travail de 35 heures par semaine

Heures d'amplitude

- ✓ Nombre d'heures fixes quotidiennes : 7 heures, du lundi au vendredi.
- ✓ Amplitude : 8 h à 16 h 30, excluant 30 minutes obligatoires pour le repas entre 12 h et 12 h 30.

Plages fixes

- ✓ 8 h 30 à 12 h / 13 h à 16 h.

Plages mobiles

- ✓ 8 h à 8 h 30 / 12 h 30 à 13 h / 16 h à 16 h 30.

Horaire de travail de 40 heures par semaine

#### Heures d'amplitude

- ✓ Nombre d'heures fixes quotidiennes : 8 heures, du lundi au vendredi.
- ✓ Amplitude : 7 h à 16 h 15, excluant 30 minutes obligatoires pour le repas entre 12 h et 12 h 30.

#### Plages fixes

- ✓ 7 h 30 à 12 h / 13 h à 16 h 15.

#### Plages mobiles

- ✓ 7 h à 7 h 30 / 12 h 30 à 13 h / 15 h 45 à 16 h 15.

#### Modalités

---

- ✓ L'employé doit travailler le nombre d'heures fixes quotidiennes et il ne peut pas avoir de dette en heures ou de banque de temps.
- ✓ Le service aux citoyens demeurant la priorité, un employé doit être en fonction pour chacun des services où l'horaire variable est éligible, et ce, même en période de vacances et de congés autorisés par la convention collective.
- ✓ Lors d'absences imprévues, l'employé doit prendre les dispositions afin que la qualité du service aux citoyens soit maintenue durant les heures d'ouverture à la population.
- ✓ En cas de travail urgent, le supérieur immédiat pourra exiger la présence de l'employé jusqu'à l'heure normale de fermeture des bureaux et même en temps supplémentaire.

#### Liste des fonctions éligibles

---

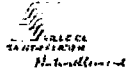
Les salariés étant éligibles à l'horaire variable sont ceux occupant les fonctions énumérées ci-dessous :

- ✓ Préposé à la taxation;
- ✓ Préposé à la paie et à la comptabilité;
- ✓ Préposé aux comptes à payer;
- ✓ Inspecteur des bâtiments;
- ✓ Inspecteur-chef des bâtiments;
- ✓ Secrétaire administrative - Services du greffe et des ressources humaines;

- ✓ Adjoint à la direction générale et à la mairie;
- ✓ Secrétaire administrative - Service des loisirs, culture et vie communautaire;
- ✓ Secrétaire administrative (projet spécifique);
- ✓ Agent à l'accueil, aux communications et à l'information touristique;
- ✓ Technicien en aménagement du territoire;
- ✓ Percepteur des amendes et greffier à la cour municipale.

# ANNEXE J AIDE-MÉMOIRE DE DÉBUT DE TÂCHE

OCT 28 AM10:49

Aide-mémoire de début de tâche	
	
Date : _____	
Tâche à effectuer : _____	
Emplacement de la tâche : _____	
Noms des travailleurs :	Signatures
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<p>L'ensemble des travailleurs affectés à la tâche ont-ils compris la tâche à effectuer? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>L'ensemble des travailleurs ont-ils reçu la formation et la procédure à suivre pour effectuer la tâche? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Quels sont les EPI nécessaires à la tâche?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bottes de sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Lunettes ou visières</li> <li><input type="checkbox"/> Masque</li> <li><input type="checkbox"/> Casque</li> <li><input type="checkbox"/> Pantalon de sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Protecteurs auditifs</li> <li><input type="checkbox"/> Dossard</li> <li><input type="checkbox"/> Gants</li> <li><input type="checkbox"/> Harnais</li> </ul> <p>Les EPI sont-ils disponibles et portés? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>La tâche exige-t-elle du cadenassage, de l'entrée en espace clos, du travail en hauteur ou l'utilisation de produits chimiques? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Y a-t-il d'autres risques à prendre en considération pour effectuer la tâche de façon sécuritaire? Si oui, quoi? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>La zone de travail est-elle sécuritaire (tenue des lieux, travaux autour, etc.)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Les équipements et outils nécessaires à la tâche sont-ils conformes? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Les gardes de sécurité et les boutons d'urgence sont-ils fonctionnels et toutes les zones dangereuses sont-elles protégées sur les machines et équipements? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Une personne-ressource en cas de problème ou de questionnement est-elle rejoignable? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><b>Détails des correctifs à apporter :</b>  <i>En présence de non-conformité, corrigez la situation avant de procéder à la tâche</i></p>	
Aide-mémoire rempli et remis à :	_____
Signature de l'employé/superviseur confirmant que les correctifs ont été apportés avant le début des travaux	_____