

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-7478

N° dossier d'accréditation : AQ-2000-4703

<b>EMPLOYEUR</b>  VILLE DE DESBIENS 925, RUE HÉBERT , DESBIENS QC G0W 1N0  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4689 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE , MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 2679, BOULEVARD DU ROYAUME, BUREAU 210 , SAGUENAY QC G7S 5T1		
Date signature : 2021-06-17 Date dépôt : 2021-06-25	Nombre de salariés visés : 10	Date début : 2021-06-17 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Stéphanie Gagné  
Préposé(e) à l'émission

2021-07-15  
Date

**Registre des documents en relations de travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

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

# **CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

---

**Intervenue entre :**

**LA VILLE DE DESBIENS**

ci-après désignée :  
**L'EMPLOYEUR**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4689**

ci-après désigné :  
**LE SYNDICAT**

**1<sup>er</sup> JANVIER 2020 AU 31 DÉCEMBRE 2026**



## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE .....	1
ARTICLE 3	VALIDITÉ .....	1
ARTICLE 4	JURIDICTION .....	1
ARTICLE 5	DÉFINITIONS.....	2
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	3
ARTICLE 7	AFFAIRES SYNDICALES .....	4
ARTICLE 8	CATÉGORIES D'EMPLOYÉS .....	5
ARTICLE 9	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL .....	6
ARTICLE 10	SALAIRES .....	7
ARTICLE 11	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	7
ARTICLE 12	VACANCES .....	8
ARTICLE 13	JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS ET JOURS DE CONGÉS MOBILES	10
ARTICLE 14	CONGÉS SOCIAUX.....	11
ARTICLE 15	CONGÉS SPÉCIAUX.....	12
ARTICLE 16	CONGÉ DE MATERNITÉ .....	12
ARTICLE 17	JOURS D'ABSENCE POUR MALADIE.....	13
ARTICLE 18	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	14
ARTICLE 19	ACCIDENTS DE TRAVAIL .....	15
ARTICLE 20	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS .....	15
ARTICLE 21	MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES.....	17
ARTICLE 22	ANCIENNETÉ .....	18
ARTICLE 23	MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE.....	18
ARTICLE 24	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	21
ARTICLE 25	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE.....	22
ARTICLE 26	PRIMES DIVERSES.....	22
ARTICLE 27	CAS SPÉCIAUX.....	23
ARTICLE 28	DURÉE DE LA CONVENTION .....	24
ARTICLE 29	ANNEXES .....	24
ARTICLE 30	COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL.....	24

<b>ANNEXE "A"</b>	<b>SALAIRES .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE "B"</b>	<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE "C"</b>	<b>POLITIQUE PARITAIRE - TÉLÉTRAVAIL.....</b>	<b>28</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 1</b>		
	Évaluation des fonctions à l'aide du plan du scfp et implantation d'une nouvelle structure de salaire .....	<b>33</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2</b>		
	Régime de retraite des personnes salariées .....	<b>37</b>

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 Le but de la présente convention est de maintenir et de promouvoir des relations de travail ordonnées entre les parties, par des conditions assurant le bien-être et la sécurité des employés, l'efficacité et l'économie des opérations, la qualité et la quantité du rendement de manière à faciliter le règlement des problèmes pouvant survenir entre l'Employeur et ses employés régis par les présentes.

## **ARTICLE 2 RECONNAISSANCE**

- 2.01 L'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 4689 comme le seul agent négociateur et mandataire des employé(e)s régis par la présente.
- 2.02 Le Syndicat reconnaît qu'il appartient à l'Employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires, conformément à ses obligations, et ce, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 3 VALIDITÉ**

- 3.01 Tout règlement adopté par la Ville ne doit pas être en contradiction avec les dispositions de la présente convention.
- 3.02 A) Toute demande individuelle faite par un employé à l'Employeur concernant des conditions de travail différentes de celles prévues à la présente convention collective doit être transmise simultanément au Syndicat, sinon elle est nulle et sans effet.
- B) Toute modification aux conditions de travail d'un employé et non autorisée par le Syndicat est nulle et sans effet.

## **ARTICLE 4 JURIDICTION**

- 4.01 La présente convention s'applique à tous les employé(e)s régis par le certificat d'accréditation **#AQ-2000-4703** émis par **le Tribunal administratif du travail en date du 21 mai 2021**.
- 4.02 A) Les fonctions comprises dans l'unité de négociation au moment de la signature de la présente convention collective sont énumérées à l'annexe "A".

- B) Toute fonction qui n'est pas comprise dans l'unité de négociation au moment de la signature de la présente convention collective et qui doit être régie par la présente est automatiquement ajoutée à l'annexe "A".
- 4.03** A) À défaut d'entente ou de rencontre dans les trente (30) jours de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, le cas est référé au ministère du Travail, afin que celui-ci décide si l'employé est un salarié au sens du Code du travail.
- B) Pendant les délais prévus au Code du travail pour prendre toute décision, l'employé visé par la requête conserve le statut, les droits et avantages qu'il possède au moment de la requête, sans égard au fait qu'il soit régi ou non par la présente convention.

## **ARTICLE 5 DÉFINITIONS**

Pour les fins d'application et d'interprétation de la présente convention, les termes et mots suivants sont définis de la façon suivante :

- 5.01 « Employeur » : le mot "Employeur" désigne la ville de Desbiens.
- 5.02 « Employé » : le mot "employé" désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation du Syndicat.
- 5.03 « Syndicat » : le mot "syndicat" désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4689.
- 5.04 « Ville » : le mot "Ville" désigne la ville de Desbiens.
- 5.05 « Conseil » : le mot "Conseil" désigne le Conseil de la ville de Desbiens.
- 5.06 « Jour » : le mot "jour" signifie le jour de calendrier. Le mot "journée" a la même signification que le mot "jour".
- 5.07** « Jour de travail » : l'expression "jour de travail" signifie une période de **huit (8)** heures ou de **neuf (9)** heures, dépendant du groupe d'employés concernés, à moins qu'il ne soit qualifié autrement dans la présente convention collective.
- 5.08 « Semaine » : le mot "semaine" signifie une semaine de calendrier débutant le dimanche à 00h01 et se terminant le samedi à 24h00.
- 5.09** « Semaine de travail » : l'expression "semaine de travail" signifie une période régulière de travail de trente-cinq (35) heures ou de quarante (40) heures, dépendant du groupe d'employés concernés, et répartie selon les dispositions de l'article **9** de la présente convention.

- 5.10 « Ancienneté » : le mot "ancienneté" signifie la durée totale du service d'un employé depuis sa date d'embauche et est calculée en années, mois, semaines, jours de service accumulés, toute fraction de jour étant considérée comme un jour d'ancienneté.
- 5.11 « Service » : le mot "service" signifie la période pendant laquelle l'employé est au travail ou absent en vertu d'une disposition de la présente convention.
- 5.12 « Tâche » : le terme "tâche normale" signifie la(les) fonction(s) ou le(s) travail(aux) spécifique(s) que le titulaire d'un poste doit normalement effectuer conformément aux articles 5.13 et 5.14.
- 5.13 « Employé de bureau » : le terme "employé de bureau" désigne l'employé qui effectue les tâches administratives courantes pour l'Employeur, de la gérance, de l'approvisionnement, du personnel, des finances et à tous les autres travaux reliés aux opérations normales de la Ville.
- 5.14 « Employé col bleu » : le terme "employé col bleu" désigne l'employé affecté au service d'entretien et de réalisation des travaux publics de la Ville.

## **ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL**

- 6.01 Tout employé régi par la présente convention doit, comme condition de maintien de son emploi, demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la présente convention.
- 6.02 Tout nouvel employé couvert par la présente convention doit, comme condition de maintien de son emploi, adhérer au Syndicat à sa date d'embauche et en demeurer membre pour toute la durée des présentes.
- 6.03 L'Employeur déduit sur chaque paie de tout employé couvert par le certificat d'accréditation du Syndicat, une somme équivalente à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et en fait parvenir la remise intégrale au trésorier du Syndicat au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant chaque mois, avec un état indiquant le montant prélevé pour chaque employé.
- 6.04 L'Employeur indique à chaque année sur les feuillets T-4 et TP-4 de chaque employé, les sommes déduites durant l'année pour les cotisations syndicales.
- 6.05 A) L'Employeur affiche la liste complète d'ancienneté au 15 janvier de chaque année; cette liste comprend les noms, prénoms, adresses, fonctions, salaires, dates d'embauche, nombres d'années, mois, semaines et jours d'ancienneté.
- B) L'Employeur s'engage, de plus, à fournir sur demande du Syndicat, la liste complète de tous les employés.

- 6.06 L'Employeur transmet immédiatement au Syndicat, tout changement sur la liste des employés, de même que tout document relatif à la présente convention.
- 6.07 L'Employeur ne peut congédier un employé exclu ou suspendu des rangs du Syndicat, sauf dans le cas prévu à l'article 63, paragraphe b) du Code du travail.
- 6.08 Le Syndicat fait parvenir à l'Employeur une copie de la résolution fixant le montant de la cotisation syndicale des employés.

## **ARTICLE 7        AFFAIRES SYNDICALES**

- 7.01 Le Syndicat a le droit d'afficher dans tous les locaux et bâtisses de l'Employeur, sur des tableaux fournis à cette fin par ce dernier, tout document relatif aux activités du Syndicat, à la condition qu'il soit dûment signé par un officier du Syndicat.
- 7.02** L'employeur reconnaît aux représentants du Syndicat canadien de la fonction publique le droit de pénétrer dans tous ces locaux et bâtisses pour discuter des questions touchant des relations de travail entre les parties.
- De plus, les représentants peuvent assister à toutes les rencontres relatives à la présente convention.**
- 7.03 L'Employeur fournit gratuitement au Syndicat, un local adéquat pour la tenue de ses assemblées en dehors des heures régulières de travail.
- 7.04 L'Employeur fait parvenir gratuitement au Syndicat copie des résolutions et procès-verbaux des assemblées du Conseil qui concernent la convention et le Syndicat.
- 7.05** Deux (2) représentants du Syndicat peuvent, après avoir avisé leur supérieur immédiat, s'absenter de leur travail sans perte de traitement, à l'occasion de la **préparation et de la** négociation, la conciliation ou l'arbitrage d'une convention collective.
- 7.06 Un représentant du Syndicat peut, après avoir avisé son supérieur immédiat, s'absenter de son travail sans perte de traitement à l'occasion de règlement ou d'arbitrage d'un grief. Il en est de même pour le plaignant.
- 7.07** A) Un représentant du syndicat peut, après avoir préalablement adressé un avis écrit à l'employeur au moins cinq (5) jours précédent l'événement, s'absenter de son travail à l'occasion d'un congrès ou de journées d'étude d'une instance du Syndicat canadien de la fonction publique ou de la F.T.Q.

- B) Pour les fins d'application du paragraphe précédent, le Syndicat n'a pas droit à plus de **douze (12)** jours ouvrables par année, comprenant un maximum de **cinq (5)** jours avec traitement et sept (7) jours sans traitement.

## **ARTICLE 8 CATÉGORIES D'EMPLOYÉS**

8.01 Pour les fins d'application et d'interprétation de la présente convention, les catégories d'employés existant à la ville de Desbiens sont définies de la façon suivante :

8.02 Le terme "employé régulier" désigne tout employé dont le travail est requis au fonctionnement normal des services assurés par l'Employeur qui a complété une période d'essai de six (6) mois de service continu.

Cet employé bénéficie de tous les droits et avantages prévus à la présente convention.

8.03 Le terme "employé à l'essai" désigne tout employé affecté à un poste régulier qui n'a pas complété une période d'essai de six (6) mois de service continu. Le salarié à l'essai n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui concerne le régime syndical, le salaire, les heures de travail, le temps supplémentaire, les fêtes chômées et payées et les vacances.

Par contre, l'employé à l'essai a droit à la procédure d'arbitrage de grief en ce qui concerne les droits qui lui sont reconnus par la convention collective.

Au terme de la période d'essai, l'ancienneté de l'employé rétroagit à sa date initiale d'embauche.

8.04 Le terme employé temps partiel désigne toute personne requis au fonctionnement normal des activités de l'Employeur, qui a complété la période d'essai et qui ne sont pas requis normalement de compléter la semaine normale de travail ou qui ne travaille pas sur une base annuelle mais pour une certaine période convenue entre les parties. Il bénéficie de la convention collective, au prorata des heures travaillées.

8.05 Le terme "employé temporaire" désigne tout employé embauché :

- a) pour pallier à un surcroît temporaire de travail
- b) pour remplacer un employé régulier absent

Cet employé est assujéti aux dispositions de la présente convention en ce qui a trait au régime syndical, salaires, semaine et heures de travail, temps supplémentaire, jours chômés et payés, vacances, santé-sécurité au travail et procédure de griefs.

## ARTICLE 9 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

### 9.01 A) Horaire de l'inspecteur

La semaine régulière de travail de l'inspecteur est de **seize virgule vingt-cinq heures (16.25h)** réparties en **trois (3) jours, soit :**

**Lundi : 8h à 12h et 13h à 15h30**  
**Mercredi : 16h à 19h15, sur rendez-vous**  
**Jedi : 8h à 12h et 13h à 15h30**

### Horaire de l'agent de bureau

La semaine régulière de travail de tout employé de bureau est de trente-cinq (35h00) réparties en cinq (5) jours **soit :**

**Lundi au jeudi : 8h à 12h et 13h à 17h**  
**Vendredi : 8h30 à 11h30**

B) La semaine régulière de travail de tout employé col bleu est de quarante (40) heures **réparties en cinq (5) jours soit :**

**Lundi au jeudi : 7h30 à 12h et de 12h30 à 17h**  
**Vendredi : 8h à 12h**

C) Nonobstant le paragraphe précédent, pour la période de déneigement comprise entre la première et la dernière bordée de neige qui nécessite l'intervention des employés conformément au deuxième paragraphe de cet article, l'horaire de travail des cols bleus affectés au déneigement est de quarante (40) heures par semaine du dimanche au vendredi inclusivement.

Pendant la période prévue au premier paragraphe, l'horaire des employés prévu au paragraphe 9.01 B ne pourra être modifié qu'en cas de conditions de chutes de neige abondantes et après que l'employé concerné eut été avisé au moins six (6) heures d'avance d'un tel changement d'horaire.

Pendant cette période, toute heure additionnelle requise est accumulée au taux du temps supplémentaire pour fin de congé compensatoire à être repris avant la fin de **l'année** sauf entente contraire entre l'employé et l'Employeur.

D) Pour l'employé d'entretien (concierge), la semaine régulière de travail est **de minimum 15 heures par semaine réparties selon les besoins et avec entente entre les parties.**

9.02 Pour la période d'été comprise entre le **1<sup>er</sup> juin** jusqu'à la fête du Travail de chaque année, la semaine régulière de travail de tout employé de bureau est

de **trente-trois heures (33h)**, sans perte de traitement, répartie en cinq (5) jours, du lundi au vendredi, selon l'horaire suivant :

Lundi au jeudi : **8h00 à 12h et de 12h45 à 16h00**  
Vendredi : 8h à 12h

- 9.03 Tous les employés ont droit à une période de repos d'une durée de quinze (15) minutes par demi-journée de travail.
- 9.04 Aucun changement aux horaires de travail ne pourra être apporté sans entente préalable entre les parties.

## **ARTICLE 10 SALAIRES**

- 10.01 Les employés régis par la présente convention collective reçoivent les salaires prévus à l'annexe "A".
- 10.02** Le salaire est payable une fois par semaine, au plus tard le jeudi, **par dépôt direct** de l'Employeur. Lorsqu'une fête chômée payée survient le jour normal de la paie, celle-ci est versée le jour précédent.
- 10.03 L'Employeur s'engage à respecter les dispositions de l'article 46 de la Loi sur les normes du travail concernant les détails sur le bulletin de paie.

## **ARTICLE 11 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 11.01 Tout travail requis et effectué en sus ou en dehors de la journée ou de la semaine normale de travail telle que définie à l'article 9 de la présente est considéré comme temps supplémentaire.
- 11.02 Tout travail en temps supplémentaire effectué en sus ou en dehors de la journée régulière de travail est rémunéré au taux et demi du salaire horaire de l'employé concerné.
- 11.03 Tout travail requis et exécuté les jours de fêtes chômées et payées est rémunéré au taux du salaire effectif, majoré de cinquante pour cent (50 %), en plus du paiement de cette fête chômée et payée.
- 11.04 L'employé qui est appelé à effectuer du travail en dehors de ses heures régulières de travail, mais qui n'a pas été avisé à cet effet au cours de ses heures régulières de travail, reçoit la rémunération fixée à l'article 11.02 et ce, avec un minimum de trois (3) heures au taux simple.
- 11.05** L'employé appelé à effectuer du travail en temps supplémentaire en continuité au début ou à la fin de sa journée régulière de travail **et qui en a été avisé au minimum deux (2) heures au préalable, sauf en cas d'urgence**, se prévaut des dispositions prévues à l'article 11.02.

- 11.06 La répartition du temps supplémentaire entre les employés devra être faite aussi équitablement que possible à l'intérieur d'un même service ou d'une même fonction.
- 11.07 Toutefois, l'Employeur ne peut obliger un employé à effectuer du travail en temps supplémentaire pour une période de plus de **deux (2) heures au-delà de ses heures habituelles de travail ou plus de quatorze (14) heures par période de vingt-quatre (24) heures, selon la période la plus courte.**
- 11.08 Tout employé a droit à une période de repos hebdomadaire d'au moins **trente-deux (32) heures consécutives**, conformément aux dispositions de l'article 78 de la Loi sur les normes du travail.
- 11.09 Tout employé qui ne peut prendre son repas à son domicile par suite d'un travail de plus de cinq (5) heures consécutives reçoit une allocation de repas de quinze dollars (15,00 \$) pour la durée de la convention collective.
- 11.10 A) L'employé qui effectue du travail en temps supplémentaire payé peut, à sa demande, transformer ce temps travaillé en congé compensatoire. **L'employé col bleu peut accumuler un maximum de 80 heures annuellement et pour l'employé de bureau, le maximum cumulable est de 66 heures.**
- B) Pour les fins d'application des dispositions prévues aux paragraphes précédents, une (1) heure de temps supplémentaire rémunérée au taux du salaire effectif majoré de cinquante pour cent (50 %) équivaut à une heure trente (1h30) de congé, exception faite des jours de Noël et de l'An où une (1) heure de temps supplémentaire rémunérée au taux du salaire effectif majoré de cinquante pour cent (50 %), équivaut à deux (2) heures de congé.

## **ARTICLE 12 VACANCES**

- 12.01 Tout employé régulier a droit, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année, au nombre de jours ouvrables de vacances suivants, rémunérés à son taux de salaire régulier :
- a) Un (1) an d'ancienneté : dix (10) jours de vacances.
  - b) Trois (3) ans de service continu à la Ville : quinze (15) jours ouvrables.
  - c) Après **six (6) ans** de service continu à la Ville : vingt (20) jours ouvrables.
  - d) **Après quinze (15) ans de service continu à la Ville : vingt-cinq (25) jours ouvrables.**
  - e) Après **vingt (20) ans : vingt-six (26) jours ouvrables.**

- f) Après **vingt et un (21)** ans : **vingt-sept (27)** jours ouvrables.
  - g) Après **vingt-deux (22)** ans : **vingt-huit (28)** jours ouvrables.
  - h) Après **vingt-trois (23)** ans : **vingt-neuf (29)** jours ouvrables.
  - i) Après **vingt (25)** ans : **trente (30)** jours ouvrables.
- 12.02 Les employés à l'essai et temporaires ont droit à une indemnité de vacances prévue aux Normes du travail.
- 12.03 Les vacances annuelles sont obligatoires et le choix de la date des vacances est déterminé en donnant priorité aux employés ayant le plus d'ancienneté et en tenant compte du fonctionnement des opérations, de sorte qu'un seul employé du même service à la fois peut bénéficier de sa période de vacances annuelles.
- 12.04** Les vacances peuvent être prises en jours et/ou en semaines consécutives ou non, après entente, **au moins 5 jours à l'avance**, avec l'Employeur ou son représentant.
- 12.05** Le choix des vacances annuelles de l'employé doit être signifié à l'Employeur ou à son représentant **avant le 1<sup>er</sup> mars pour la période d'été et au moins deux (2) semaines à l'avance pour le reste de l'année lorsque les vacances sont prises à la semaine.**
- Après entente avec l'Employeur, il est loisible à l'employé de fractionner en jours complets **deux (2)** de ses semaines de vacances, dans un tel cas, l'employé doit signifier son choix à la direction au moins cinq jours ouvrables avant la date effective.
- L'Employeur se réserve le droit de refuser les vacances annuelles de l'employé pour assurer le maintien des services.
- 12.06 L'employé victime d'une maladie ou d'un accident et non guéri ou qui est en congé de maternité au moment de sa période de vacances pourra la reporter à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat ou l'Employeur.
- 12.07 L'employé ayant épuisé ses jours d'absence pour maladie peut alors prendre ses vacances annuelles.
- 12.08 L'employé qui quitte l'Employeur a droit de recevoir une indemnité monétaire égale au nombre de jours de vacances accumulés et aux jours d'absence pour maladie, depuis sa dernière prise de vacances ou depuis sa date d'embauche s'il possède moins d'un (1) an de service continu.

12.09 La Ville convient d'assurer le fonctionnement adéquat des services et des opérations durant la période de vacances annuelles des employés dans la mesure du possible.

## **ARTICLE 13 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS ET JOURS DE CONGÉS MOBILES**

**13.01** Tout employé a droit à un jour de congé rémunéré à son taux de salaire régulier, lors des jours suivants :

- 1- Le Jour de l'An
- 2- Le 2 janvier
- 3- Le lendemain du jour de Pâques
- 4- Le Vendredi saint
- 5- La fête des Travailleurs
- 6- La fête **des Patriotes**
- 7- La Saint-Jean-Baptiste
- 8- La Confédération
- 9- La fête du Travail
- 10- L'Action de grâces
- 11- Le jour du Souvenir
- 12- La veille de Noël
- 13- Le jour de Noël
- 14- Le 26 décembre
- 15- La veille du Jour de l'An

13.02 Les seuls autres jours chômés et payés non prévus à l'article 13.01 de la présente sont ceux proclamés par le Lieutenant gouverneur du Canada ou du Québec, ainsi que ceux proclamés par l'Employeur.

**13.03** Tout employé régulier a droit à trois (3) jours de congés mobiles par année rémunérés à son taux de salaire régulier. Ces congés seront pris après entente entre l'Employeur et l'employé.

**Si l'employé n'a pas pris ses trois (3) jours de congés mobiles, ceux-ci ne sont pas monnayables ni transférables l'année suivante.**

13.04 Pour que l'employé puisse bénéficier des avantages prévus à l'article 13.01, il doit avoir été au travail le jour ouvrable précédant et suivant ledit jour de congé à moins que son absence n'ait été autorisée ou prévue en vertu d'une disposition de la présente convention.

**13.05** Si un ou plusieurs jours chômés et payés coïncident avec la période de vacances annuelles d'un employé, il(s) **peut(peuvent) être** reporté(s) au début ou à la fin de la période de vacances, au choix de l'employé.

13.06 Lorsqu'un jour férié tombe une journée non ouvrable, il sera reporté la veille ou le lendemain, après entente entre les parties.

## ARTICLE 14      CONGÉS SOCIAUX

**14.01** L'employé régulier bénéficie d'un congé sans perte de traitement et l'employé à l'essai bénéficie d'un congé sans rémunération et sans bris dans sa période de service continu dans les cas suivants :

- A) Lors du décès d'un conjoint ou d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.
- B) À l'occasion du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, d'un grand-parent, du beau-frère, de la belle-sœur, du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours **ouvrables**.
- C) À l'occasion de la naissance ou de l'adoption légale d'un enfant, au choix de l'employé : deux (2) jours pour la naissance ou de l'adoption ou celui du baptême.

14.02 Si un décès décrit à l'article 14 survient durant un congé férié ou durant les vacances de l'employé, celles-ci seront reportées par un nombre de jours équivalent et repris à une date ultérieure après entente entre les parties.

14.03 Dans tous les cas, l'employé doit avertir son supérieur avant son départ et doit produire sur demande, la preuve ou l'attestation des faits.

14.04 L'employé appelé à assister à l'un ou l'autre des événements prévus à l'article 14.01 A), B), C), a droit à une journée additionnelle de congé si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de son lieu de résidence.

14.05 A) Tout employé appelé à agir comme juré dans toute instance judiciaire ne subit aucune perte de traitement. Il doit cependant remettre à l'Employeur les indemnités reçues du tribunal.

B) De plus, s'il s'agit d'une instance judiciaire impliquant la Ville, l'employé reçoit le remboursement des frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.

**14.06 Un Salarié peut s'absenter du travail pendant dix (10) jours par année dont 2 avec traitement pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de celui de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant.**

**Pour bénéficier de cette rémunération de 2 jours avec traitement, le salarié doit compter 3 mois de service continu.**

**Ce congé peut être fractionné en journées, en demi-journée ou en heure, et le Salarié doit aviser l'Employeur de cette absence le plus tôt possible**

**et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.**

## **ARTICLE 15 CONGÉS SPÉCIAUX**

- 15.01 La Ville pourra accorder à l'employé qui en fera la demande, un congé autorisé sans solde pour une durée déterminée après entente entre l'Employeur, le Syndicat et l'employé concerné, lui permettant de retourner aux études, de se perfectionner ou toute autre raison acceptée par l'Employeur.
- 15.02 L'Employeur défraie les frais d'inscription, de scolarité, ainsi que les frais de séjour et de transport à tout employé régulier requis de suivre un cours de perfectionnement. Ces cours devront être autorisés par l'Employeur.
- 15.03 Sur demande écrite, l'employé obtient de la Ville un congé sans traitement d'au plus vingt (20) jours ouvrables, afin de se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale et d'au plus dix (10) jours ouvrables dans le cas d'élections scolaires.

S'il est élu, il obtient une prolongation de son congé sans traitement pour toute la durée de son mandat.

## **ARTICLE 16 CONGÉ DE MATERNITÉ**

- 16.01 Pour les fins d'application des congés de maternité, l'Employeur convient de respecter les dispositions **du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et de la Loi sur les normes du travail (LNT)**, en sus de celles prévues par la présente.
- 16.02 L'employée enceinte doit fournir à l'Employeur un certificat médical attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement.
- 16.03 L'employée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse sur recommandation de son médecin confirmée par un certificat.
- 16.04 Pendant la durée du congé de maternité, l'employée peut, sur demande, continuer de participer au régime d'assurance groupe en vigueur, à la condition de payer sa quote-part.
- 16.05 A) La répartition du congé avant et après l'accouchement appartient à l'employée.
- B) Toutefois l'employée doit informer par écrit l'Employeur de la date probable de son retour au travail au moins deux (2) semaines avant l'expiration de son congé.

- C) Si l'employée ne revient pas au travail dans les délais prévus au paragraphe A, elle est alors considérée comme ayant remis sa démission, sauf s'il lui est impossible de réintégrer ses fonctions pour raison de maladie. Dans un tel cas, elle obtient une prolongation de son congé de maternité et est régie selon les modalités prévues au plan d'assurance groupe relativement à l'assurance salaire.
- 16.06 À son retour au travail, l'employée est réintégrée dans ses fonctions avec tous les droits et avantages qu'elle détenait au moment de son départ.
- 16.07 Pendant toute la durée de son congé, l'employée accumule son ancienneté, ses vacances, ses congés mobiles, son expérience, son service continu et ses jours d'absence pour maladie.
- 16.08 L'employée en congé de maternité au moment d'une fête chômée payée prévue à la présente convention, reçoit le salaire qu'elle aurait gagné si elle était demeurée au travail.
- 16.09 À l'expiration du congé, l'employée obtient un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an.
- 16.10 L'Employeur verse à l'employée régulière enceinte, une somme équivalente à cent pour cent (100 %) du salaire régulier pour la première semaine de son congé. Cette allocation est remise à l'employée à son retour au travail, suite à son congé de maternité.

## **ARTICLE 17 JOURS D'ABSENCE POUR MALADIE**

- 17.01** L'employé régulier bénéficie de six (6) jours d'absence pour maladie, sans perte de traitement **au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.**
- Ces jours de maladie sont non cumulatifs et monnayables à cent pour cent (100 %) du salaire régulier de l'année de référence lorsque non utilisés.
- 17.02 L'employé qui, à la demande de l'Employeur, doit se faire examiner par un médecin ne subira aucune perte de traitement pendant la durée de l'événement. Le coût de l'examen et les frais de transport de l'employé seront défrayés par l'Employeur.
- 17.03** L'employé malade devra aviser l'Employeur dans les plus brefs délais possibles et fournir sur demande un certificat médical **après trois (3) jours d'absence.**
- 17.04 En cas de désaccord entre le médecin de l'employé et celui de l'Employeur, afin de déterminer si l'employé est suffisamment rétabli pour reprendre son travail, un troisième (3<sup>e</sup>) médecin nommé conjointement par les deux (2) premiers tranchera le litige.

## ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 18.01 Les parties s'engagent à respecter et à faire respecter la Loi sur la santé et la sécurité du travail qui est en vigueur et ses amendements.
- 18.02 L'Employeur rencontre le Syndicat pour discuter de tout problème touchant la santé et la sécurité des employés au travail.
- 18.03 Les parties doivent coopérer à l'établissement et au maintien des conditions et de méthodes d'organisation du travail assurant la sécurité, la santé et le bien-être des employés.
- 18.04 Le port et l'utilisation de casques protecteurs et autres équipements ou articles de sécurité sont obligatoires, dépendant de la nature des tâches.
- 18.05 Les pièces de vêtements spéciaux exigées par la nature de certains travaux manuels sont fournies gratuitement aux employés, telles qu'énumérées ci-après :
- 1- Un casque de sécurité
  - 2- Une paire de bottes de caoutchouc
  - 3- Une paire de gants de caoutchouc et/ou de cuir
  - 4- Un habit de pluie
  - 5- Une paire de lunettes de sécurité
  - 6- Un protecteur auditif
  - 7- Un équipement de protection des voies respiratoires
  - 8- Bottes de sécurité en cuir au besoin, après justification et approuvé par l'Employeur, pour les employés réguliers des services extérieurs jusqu'à concurrence de deux cent cinquante dollars (250 \$)
  - 9- **Deux (2) salopettes : une pour l'hiver et une pour l'été**, par année pour les employés réguliers des services extérieurs
  - 10- **Paire de lunettes de sécurité ajustées**
  - 11- **Trois (3) pantalons**
  - 12- **Cinq (5) chandails ou chemises avec barres réfléchissantes identifiés à la Ville de Desbiens**
  - 13- **Trois (3) paires de gants de cuir au besoin à tous les employés de services extérieurs**
  - 14- **Un manteau d'hiver au besoin à tous les employés de services extérieurs incluant l'inspecteur en bâtiment, un (1) pour l'inspecteur jusqu'à ce qu'il doive être remplacé et pour les employés des travaux publics**
- 18.06 Tous les articles fournis à l'employé demeurent la propriété de la Ville et l'employé ne peut en aucun temps les prêter, donner, vendre, échanger ou les apporter chez lui.
- 18.07 Tous les articles énumérés à l'article 18.05 sont renouvelés sur remise de l'article usagé correspondant, à l'exception des gants de cuir.

18.08 L'inspecteur en bâtiment devant se déplacer sur le terrain pour la vérification de chantier, devra recevoir les équipements requis à la nature du travail tels que bottes de sécurité, casque de sécurité, habit de pluie, lunettes de sécurité.

## **ARTICLE 19 ACCIDENTS DE TRAVAIL**

19.01 L'Employeur se conformera aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

19.02 Tout employé victime d'un accident de travail ne bénéficie d'aucune perte de traitement pour les quatorze (14) premiers jours calculés à partir de la date de l'accident.

19.03 L'Employeur convient d'assurer durant les heures de travail les services de premiers soins en cas de maladie ou d'accident de travail subi par un employé.

19.04 Tout paiement effectué en vertu des dispositions de l'article 19 de la présente convention n'affecte en rien les jours d'absence pour maladie de l'employé.

**19.05** Tous les frais inhérents à une maladie **professionnelle** ou un accident de travail d'un employé sont à la charge de l'Employeur, conformément aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

**19.06** Tant et aussi longtemps que l'employé retire des prestations de la **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**, il bénéficie de l'exonération de sa quote-part au régime d'assurance collective en vigueur s'il y a une clause d'exonération dans la police d'assurance.

**19.07** Lorsqu'un employé victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle est incapable d'accomplir les tâches normales reliées à sa fonction lors de son retour au travail, les parties conviennent de se rencontrer afin d'étudier les possibilités de reclassement pour cet employé.

À cet effet, les parties peuvent alors établir des conditions de travail différentes de celles prévues à la présente convention.

## **ARTICLE 20 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS**

20.01 A) Un grief signifie toute mécontente relative à l'application ou à l'interprétation des conditions de travail prévues ou non dans la présente convention.

B) C'est le désir mutuel des deux parties aux présentes de régler équitablement dans les plus brefs délais possibles toute mécontente

relative à l'application ou à l'interprétation des dispositions de la convention.

20.02 Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'un employé, d'un groupe d'employés ou de l'ensemble des employés.

20.03 Si un employé ou le Syndicat croit être lésé dans les droits que lui confère la présente convention collective, il peut soumettre son cas à la manière ci-après décrite.

20.04 Première étape

Si un salarié ou le Syndicat estime que l'Employeur ne respecte pas la convention collective, celui-ci, seul ou accompagné d'un officier du syndicat, peut soumettre un grief dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance des faits s'ils ne pouvaient être connus immédiatement. L'avis d'un grief doit indiquer la nature du litige et la nature du redressement ou correctif demandé. Le grief est déposé au directeur général ou au représentant de l'Employeur.

20.05 Deuxième étape

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief. La copie de la réponse est envoyée au Syndicat.

20.06 Troisième étape

Si le Syndicat décide de maintenir le grief, il le soumet à la procédure d'arbitrage en avisant l'Employeur de sa décision et en suggérant un arbitre, et ce, dans les trente (30) jours suivant la réponse de l'Employeur à l'étape prévue à l'article 20.05.

20.07 En cas de mésentente quant au choix d'un arbitre, les parties s'adressent au ministre du Travail selon la procédure prévue au Code du travail

20.08 À toutes les étapes de la procédure de grief et d'arbitrage, les parties peuvent se rencontrer sur demande de l'une des parties afin de tenter de solutionner le grief.

20.09 L'arbitre ainsi nommé a le mandat d'entendre le grief et de rendre toute décision selon les pouvoirs conférés par le Code du travail sans cependant modifier ou ajouter à la convention collective liant les parties.

L'arbitre rend sa décision dans les soixante (60) jours suivant l'audition du grief.

20.10 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payables à cinquante pour cent (50 %) par chacune des parties.

- 20.11 Les salariés et les officiers syndicaux ne subiront aucune perte de salaire pour le temps passé relativement au traitement d'un grief et aucun temps supplémentaire ne sera payé à cet effet.
- 20.12 Les délais prévus au présent article sont de rigueur pour les parties signataires, mais peuvent être prolongés par entente entre les parties sans invalider le grief.
- 20.13 La sentence arbitrale est sans appel et lie les parties, conformément aux dispositions du Code du travail.
- 20.14 Toute erreur dans la formulation d'un grief n'en affecte pas sa validité.
- 20.15 Les samedis, dimanches et jours chômés prévus à l'article 13 de la présente convention n'entrent pas dans le calcul des délais prévus à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage, ainsi que le jour de la présentation du grief.

## **ARTICLE 21 MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES**

- 21.01** Toute mesure disciplinaire **ou administrative** doit être transmise par écrit à l'employé et une copie doit être transmise simultanément au Syndicat.
- 21.02 Les parties conviennent que la réprimande orale, écrite, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées suivant la gravité, la nature ou la fréquence de l'offense reprochée.
- 21.03** Tout employé qui subit une mesure disciplinaire **ou administrative** peut soumettre son cas à la manière prévue à la procédure de règlement des griefs.
- 21.04** Dans tous les cas où la Ville par son représentant autorisé convoque un employé en vue de lui imposer une mesure disciplinaire **ou administrative**, cet employé doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures avant la date prévue pour la rencontre. Cet avis doit spécifier l'heure, l'endroit et les motifs ayant donné naissance à la rencontre. L'employé doit être accompagné d'un officier du Syndicat lors de ladite rencontre.
- 21.05 Tout avis de réprimande versé au dossier de l'employé ne peut être invoqué en arbitrage après douze (12) mois, sauf s'il y a eu récidive durant cette période.
- 21.06 Aucune offense commise par l'employé ne peut être invoquée en arbitrage par l'Employeur après un (1) an de sa commission.
- 21.07** L'Employeur ne donne d'avis disciplinaire **ou administratif**, ne suspend, ni ne congédie sans une cause juste et suffisante dont il a le fardeau de la preuve.

**21.08** Toute mesure disciplinaire **ou administrative** imposée à un employé dans un délai supérieur à **trente (30)** jours de l'occurrence ou de la connaissance des faits qui y ont donné lieu est nulle et sans effet.

## **ARTICLE 22 ANCIENNETÉ**

**22.01** À la fin de sa période d'essai de six (6) mois, l'employé obtient le statut d'employé régulier, à condition de satisfaire aux exigences normales de sa fonction. Son ancienneté est alors calculée rétroactivement à sa date d'embauche.

**22.02** L'employé perd ses droits d'ancienneté dans les cas suivants :

- 1- Départ volontaire
- 2- Renvoi pour cause
- 3- Mise à pied pour une période excédant douze (12) mois
- 4- Mise à la retraite
- 5- Absence de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans donner l'avis et/ou sans motif raisonnable
- 6- Absence pour **cause de maladie ou accident, autre qu'un accident de travail et maladie professionnelle, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois, mais pouvant être prolongée à trente (30) mois, à la condition, dans ce cas, que le salarié fournisse à l'Employeur dans les trente (30) jours précédant la fin de la période de vingt-quatre (24) mois, un certificat de son médecin traitant attestant qu'il devrait reprendre normalement ses fonctions dans les douze (12) prochains mois avec la capacité physique et mentale pour les exécuter**

**22.03** L'employé conserve ses droits d'ancienneté sans toutefois l'accumuler dans les cas suivants :

- A) Congés spéciaux prévus à l'article 15 de la présente convention;
- B) Absence pour une maladie ou accident hors travail :
  - a) L'employé accumule son ancienneté pendant les douze (12) premiers mois ;
  - b) L'employé conserve son ancienneté après les douze (12) premiers mois.

## **ARTICLE 23 MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE**

**23.01** Dans les cas de promotion, de mutation et de rétrogradation, l'Employeur tiendra compte de l'ancienneté, à la condition que le candidat soit capable de remplir les exigences normales de la tâche.

**23.02** Lorsqu'une fonction devient vacante ou qu'une nouvelle fonction couverte par le certificat d'accréditation syndicale est créée, elle doit faire l'objet d'un affichage **interne** pendant au moins cinq (5) jours ouvrables.

23.03 L'affichage doit indiquer les éléments suivants :

- 1- Description sommaire de la fonction
- 2- Lieu du travail
- 3- Salaire et heures de travail
- 4- Début de l'emploi
- 5- Date limite des mises en candidature
- 6- Qualités requises et pertinentes à la fonction

23.04 Tout employé intéressé à une fonction vacante ou nouvellement créée doit poser sa candidature par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables ou plus que dure l'affichage.

23.05 L'employé choisi doit entrer dans ses nouvelles fonctions au plus tard dans les trente (30) jours du début de la période d'affichage.

23.06 Lors de la création d'une nouvelle fonction non prévue à la présente convention, les parties doivent s'entendre pour déterminer le salaire, la description des tâches, les conditions de travail ainsi que les qualifications requises pour cette nouvelle fonction. Si aucune entente n'intervient, le Syndicat peut se prévaloir de la procédure de griefs prévue à la présente convention.

23.07 Lorsqu'une fonction devient vacante par suite du départ définitif d'un employé, la Ville dispose d'une période maximale de quarante-cinq (45) jours pour décider de maintenir, de modifier ou d'abolir le poste. Elle communique par écrit sa décision au Syndicat dans les plus brefs délais.

23.08 Pour les fins d'application du présent article, les mots "promotion", "mutation" et "rétrogradation" sont définis de la manière suivante :

Promotion :

Affectation permanente ou temporaire d'un employé à un poste comportant un niveau de responsabilités plus élevé que celui qu'il détenait antérieurement, en plus d'une rémunération plus élevée et/ou des conditions de travail plus avantageuses.

Mutation :

Affectation permanente ou temporaire d'un employé à un poste comportant des droits et obligations similaires à celui qu'il détenait auparavant, faite à sa demande ou avec son consentement.

### Rétrogradation :

Affectation d'un employé à une fonction comportant moins de responsabilités que celle qu'il détenait antérieurement, pouvant entraîner une réduction de salaire.

- 23.09 Pour les fins d'application de la présente convention, toute rétrogradation et/ou mutation imposée par l'Employeur est considérée comme une mesure disciplinaire et est sujette à la procédure de griefs de la part du Syndicat.
- 23.10** Lorsque l'Employeur affecte temporairement un employé à une fonction supérieure à la sienne incluse ou non dans l'unité d'accréditation, l'employé concerné reçoit le salaire attaché à cette fonction **pour toutes les heures travaillées**. Il en est de même pour le travail effectué en temps supplémentaire.
- 23.11 Lorsque l'Employeur affecte temporairement un employé à une fonction inférieure à la sienne incluse ou non dans l'unité d'accréditation, l'employé concerné reçoit le salaire attaché à sa fonction régulière pour toutes les heures travaillées. Il en est de même pour le travail effectué en temps supplémentaire.
- 23.12 L'employé, à la fin de son affectation temporaire, reprend sa fonction régulière avec tous les droits et avantages qu'il détenait avant ladite affectation.
- 23.13 L'employé régulier qui demande une rétrogradation qui est acceptée par l'Employeur sera rémunéré au taux de sa nouvelle fonction.
- 23.14 Lors d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation volontaire, l'employé a droit à une période d'essai de deux (2) mois. En tout temps au cours de cette période, il peut retourner à son ancienne fonction avec tous ses droits. L'Employeur peut aussi retourner l'employé à son ancienne fonction si ce dernier ne peut remplir les exigences normales de sa nouvelle fonction.
- 23.15 Lorsqu'une fonction est vacante temporairement pour une période excédant quinze (15) semaines, l'Employeur s'engage à consulter le Syndicat et, dans la mesure du possible, à afficher ladite fonction. Les dispositions de l'article 23 s'appliquent. L'employé choisi est alors soumis aux dispositions prévues lors d'affectation temporaire.
- 23.16 A) L'employé affecté temporairement à une fonction non incluse dans l'unité d'accréditation paie ses cotisations syndicales pendant toute la durée de ladite affectation.
- B) Cependant, si l'employé occupe une telle fonction de façon permanente suite à une nomination de l'Employeur, il paie ses cotisations syndicales pour une période maximale de six (6) mois à partir de la date de sa nomination.

- C) Pendant toute la durée de ces six (6) mois, l'employé concerné peut retourner à son ancienne fonction et bénéficie des droits et avantages prévus à l'article 22.03 de la présente convention.

23.17 Lorsqu'aucun employé ne soumet sa candidature et/ou ne répond aux qualifications requises et pertinentes suite à l'affichage d'une fonction vacante ou nouvellement créée incluse ou non dans l'unité d'accréditation, la Ville peut alors recruter son personnel à l'extérieur de l'unité d'accréditation.

## **ARTICLE 24 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

- 24.01** A) Dans l'éventualité de changements techniques, technologiques ou administratifs, l'Employeur doit aviser par écrit le Syndicat et le consulter sur le bien-fondé desdits changements, au moins quarante-cinq (45) jours avant la possibilité de l'événement.
- B) Cependant, en aucun cas, aucun employé n'est congédié, mis à pied, ni ne subit de baisse de traitement ou ne perd les droits et avantages qu'il détenait avant la mise en application desdits changements.

Le Syndicat reconnaît qu'il appartient à l'Employeur de diriger, maintenir et améliorer l'efficacité de ses opérations. À cette fin, il a droit entre autres de faire des changements technologiques ou administratifs ou tout autre changement dans ses méthodes d'opération.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'Employeur peut, quand il y a un manque de travail, procéder à des mises à pied de ses employés réguliers, celles-ci sont faites par ordre inverse d'ancienneté, c'est-à-dire en commençant par l'employé qui en possède le moins à la condition que l'employé puisse remplir les exigences normales de la tâche.

**24.02** L'Employeur doit permettre à(aux) employé(s) concerné(s) de bénéficier d'une période **d'entraînement** d'une durée suffisante, afin de faciliter leur adaptation auxdits changements. À cet effet, l'Employeur doit consulter le Syndicat.

- 24.03** A) L'Employeur doit permettre aux employés dont les fonctions ont subi des modifications d'être réaffectés dans des fonctions connexes aux dites modifications.
- B) À cet effet, toute modification dans la description des tâches correspondant à une fonction prévue à l'annexe "A" de la présente convention doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties, afin de déterminer si lesdits changements impliquent ou non une augmentation de salaire et une amélioration des conditions de travail de l'employé concerné.

**24.04** Aucun employé n'est congédié, mis à pied, ni ne subit de baisse de traitement ou ne perd les droits et avantages qu'il détenait en vertu de la présente convention par suite de l'attribution de travaux à forfait.

## **ARTICLE 25 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE**

25.01 Le régime d'assurance collective couvre les employés réguliers de la Ville. Toutefois, l'employé temporaire et/ou à l'essai peut bénéficier des droits et avantages prévus au plan d'assurance collective, à condition de payer la totalité de la prime exigée.

25.02 Les primes exigées pour bénéficier du régime d'assurance collective en vigueur à la Ville sont payables à soixante pour cent (60 %) par l'Employeur et à quarante pour cent (40 %) par les employés.

25.03 Les parties peuvent modifier le régime d'assurance collective actuellement en vigueur, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la présente convention.

25.04 L'employé incapable de travailler par suite d'une maladie ou d'un accident de travail et/ou hors travail, continue d'être couvert par les dispositions du régime d'assurance collective concernant l'assurance vie, à la condition de payer la totalité de la prime exigée (sauf s'il y a exonération des primes prévues dans la police d'assurance).

**25.05** A) L'Employeur s'engage à **maintenir le régime de retraite en place**. À cet effet, un comité paritaire composé de deux (2) représentants de chacune des parties est formé. Le mandat dudit comité est d'établir le type et les modalités du régime de retraite.

B) La participation de l'Employeur au régime de retraite est égale à celle de l'employé sans toutefois excéder **six virgule vingt-cinq pour cent (6,25 %)** du salaire annuel brut de l'employé, pour chaque partie, pour la durée de la convention collective, et ce à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2020**.

## **ARTICLE 26 PRIMES DIVERSES**

26.01 L'employé qui accepte de fournir son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions reçoit une allocation calculée selon la même formule utilisée à la M.R.C., à la condition qu'il en soit requis par l'Employeur.

**26.02 L'employé régulier qui, tout en travaillant lui-même, à la demande de son supérieur immédiat, dirige un groupe de deux (2) employés ou plus, reçoit une prime d'un dollar et quatre-vingts (1,80 \$) l'heure pour toutes les heures effectuées.**

**Le chef d'équipe remplaçant doit être déterminé entre les parties avant le début du quart de travail.**

Cette prime est versée pour toutes heures effectuées en temps régulier et en temps supplémentaire. Cependant, en période de temps supplémentaire, la prime n'est pas sujette à la majoration à taux et demi. Cette prime continue d'être versée lors des jours chômés et payés ainsi que les heures de congé coïncidant avec la reprise en temps des heures supplémentaires.

À l'occasion des vacances annuelles, d'absences maladie et congés mobiles, la prime est versée à l'employé remplaçant le chef d'équipe.

**26.03** Prime de disponibilité

Les employés réguliers cols bleus reçoivent à tour de rôle une prime de garde de **125,00 \$** par semaine **de novembre à avril inclusivement**, ainsi que le paiement de leur téléphone cellulaire pour leur travail leur permettant de demeurer disponible 24h sur 24 du **lundi 8h au lundi 7h59**.

**En tout temps**, un minimum de 3 personnes est requis pour effectuer la garde aux travaux publics.

**De plus, entre mai et octobre, la garde sera volontaire. Le cellulaire est fourni aux salariés au poste des travaux publics. En cas où aucun salarié n'est volontaire pour effectuer la garde l'été, le principe d'alternance prévu pour la période hivernale s'applique avec un minimum de 3 personnes. La prime pour cette période est de 115,00\$.**

**La prime de chef d'équipe est versée en tout temps au salarié effectuant les tâches de chef d'équipe et technicien aux eaux usées et potables et est considérée et incluse au salaire de base.**

**En cas où l'employé de garde se fait remplacer momentanément, la prime est remise à l'employé qui devait être de garde selon l'horaire établi avant la garde.**

**ARTICLE 27 CAS SPÉCIAUX**

**27.01** Aucun employé embauché en vertu des programmes d'emploi spéciaux du gouvernement fédéral et/ou provincial n'est assujéti aux dispositions de la présente convention.

**27.02 Abrogé**

**27.03 Abrogé**

- 27.04 En aucun temps l'embauche de ces employés spéciaux ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre d'employés en fonction à la Ville au moment de l'événement ni de leur enlever les droits et avantages qu'ils détiennent en vertu de la présente convention.
- 27.05 Tout employé **ayant besoin de son permis de conduire dans le cadre de ses fonctions** qui, suite à la perte ou à la suspension de son permis de conduire, ne peut accomplir ses tâches en totalité ou en partie, sera mis à pied et l'Employeur garantit son emploi au retour du permis si besoin il y a. L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant la ou les années qu'il n'a pas de permis, **mais le maintien.**
- 27.06 **Le télétravail fait partie des conditions de travail des personnes salariées et est régi par la politique paritaire à cet effet telle qu'elle apparaît à l'annexe C de la présente convention collective.**

## **ARTICLE 28 DURÉE DE LA CONVENTION**

- 28.01 A) La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 31 décembre **2026.**
- B) Les dispositions de la présente convention continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une prochaine convention, si celle-ci n'est pas conclue avant, sans toutefois causer de préjudice au fait que le Syndicat peut réclamer une rétroactivité.
- 28.02 Les salaires et clauses à incidence monétaire ont un effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

## **ARTICLE 29 ANNEXES**

- 29.01 Les annexes "A", "B" et "C" font partie intégrante de la présente convention.

## **ARTICLE 30 COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL**

- 30.01 **Le Comité de relation de travail est composé de deux (2) membres choisis par le Syndicat et de deux (2) membres choisis par l'Employeur.**


**À la demande d'une des parties, une personne-ressource peut participer à une réunion du Comité de relations de travail (CRT).**

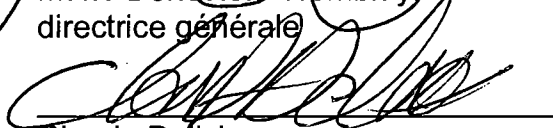
**Sur demande écrite ou verbale d'une des parties, le Comité de relation de travail se réunit dans les dix (10) jours ouvrables.**

Ces rencontres se tiennent sur les heures régulières de travail. Le temps passé à ces rencontres est réputé être du temps de travail.


EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail à Desbiens, ce 17<sup>e</sup> jour du mois de juin de l'année 2021.

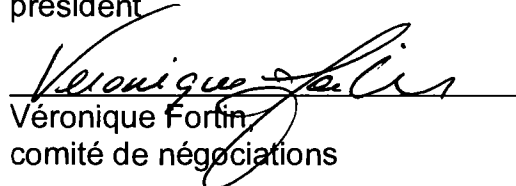
**Ville de Desbiens**

  
 Marie-Bénédict Tremblay,  
 directrice générale

  
 Claude Delisle,  
 maire

**Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4689**

  
 Germain Rondeau,  
 président

  
 Veronique Fortin,  
 comité de négociations

## ANNEXE "A"

### SALAIRES

Les salaires et autres avantages à incidences monétaires seront réajustés annuellement, à chaque 1<sup>er</sup> janvier, en fonction de la formule d'indexation suivante :

IPC ou 2,5%, le plus élevé des deux

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	2.5%	2.5%	IPC ou 2.5% minimum	IPC ou 2.5% minimum	IPC ou 2.5% minimum	IPC ou 2.5% minimum	IPC ou 2.5% minimum
<b>EMPLOYÉ DE BUREAU</b>							
Agent(e) de bureau	27,19 \$	27,87 \$	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2022	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2024	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2025	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2026
Inspecteur en bâtiment, et environnement	27,18 \$	27,86 \$	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2022	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2024	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2025	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2026
<b>EMPLOYÉ COL BLEU</b>							
Préposé aux Travaux publics	27,18 \$	27,86 \$	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2022	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2024	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2025	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2026
Préposé responsable eaux potable et usées	28,84 \$	29,56 \$	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2022	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2024	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2025	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2026
Employé d'entretien ménager	16,40 \$	16,81 \$	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2022	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2024	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2025	À calculer 1 <sup>er</sup> janvier 2026

0 à 12 mois	85%
12 à 24 mois	87 %
24 à 36 mois	93 %
36 à 48 mois	95 %
48 mois et plus	100 % du salaire de la fonction

Cette échelle salariale est en vigueur pour les employés de bureau et cols bleus.

De plus, l'Employeur peut considérer de l'expérience pertinente acquise avant l'embauche d'un nouveau salarié.

**ANNEXE "B"**

**LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS  
AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2021**

**COLS BLEUS**

<b>NOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>DATE D'EMBAUCHE</b>	<b>ANCIENNETÉ</b>
	1985-09-01	33 ANS,7 MOIS, 4 JOURS
	1996-05-20	22 ANS, 9 MOIS, 1 SEMAINE
	2013-01-07	3 ANS
	2014-09-02	1 AN, 11 MOIS, 1 SEMAINE, 1 JOUR

**COLS BLANCS**

<b>NOM DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>DATE D'EMBAUCHE</b>	<b>ANCIENNETÉ</b>
	2006-02-27	1 AN, 4 MOIS, 2 SEMAINES, 6 JOURS
	2007-09-01	10 MOIS, 1 SEMAINES, 2 JOURS
	2008-10-20	5 ANS, 5 MOIS, 4 SEMAINES
	2019-05-12	1 AN, 6 MOIS, 4 SEMAINES
	2019-05-27	1 AN, 4 MOIS,2 SEMAINES
	2020-08-03	5 MOIS

## ANNEXE "C"

### POLITIQUE PARITAIRE - TÉLÉTRAVAIL

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

La présente politique vise à définir et informer les membres du personnel des conditions et modalités qui s'appliquent au télétravail. Elle vise ainsi à établir un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail tout en favorisant le mieux possible le maintien des services et des activités de l'organisation.

#### **ARTICLE 2 DÉFINITION**

Le télétravail est un arrangement selon lequel une personne est autorisée à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

#### **ARTICLE 3 PRINCIPES DIRECTEURS**

En premier, le télétravail peut être utilisé comme un moyen préventif afin d'assurer la sécurité du personnel et des citoyens tout en assurant la continuité des opérations de l'organisation. À cet effet, si les autorités gouvernementales le recommandent, le télétravail doit être priorisé pour les employés de la Ville de Desbiens (voir annexe C-1 en cas de pandémie). Le télétravail peut aussi être utilisé pour offrir à ses employés un cadre de travail répondant davantage à la conciliation travail-vie privée. Dans ce cas, le télétravail ne peut être considéré comme étant la norme et l'usage en sera donc limité dans des conditions particulières. Tout employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat 48 heures à l'avance. Celui-ci évaluera la demande afin de lui permettre ou non de faire du télétravail.

#### **ARTICLE 4 MOYENS À PRIVILÉGIER POUR LE TÉLÉTRAVAIL ET LE CONTRÔLE DE LA PRESTATION DE TRAVAIL**

Tout employé autorisé à réaliser du télétravail devra être en communication avec les autres membres de son équipe. À cet effet, la méthode de travail privilégiée ainsi que les modes de communication encouragés seront préalablement identifiés. De plus, il est attendu de l'employé qu'il puisse assurer une prestation de travail convenable dans les heures où il est normalement à l'emploi. Il doit donc être en mesure de demeurer en interaction avec l'organisation en :

- Informant son supérieur de la progression de ses travaux et en transmettant ses rapports ou résultats aux échéances convenues ;
- Proposant, au besoin, de nouveaux objectifs, échéanciers, etc., et en participant activement aux dossiers dont il a la charge ;

- Étant disponible pour participer à des rencontres virtuelles, conférences téléphoniques ou échanges courriel dans les heures normales de bureau ;
- Se rendant disponible pour aller au bureau à plus de 24 heures d'avis si l'employé n'est pas en quarantaine ou forcé de réaliser du télétravail en raison de son état de santé ou de celui d'un proche ;
- Politique sur le télétravail et la gestion des absences en cas de risque de pandémie.

## **ARTICLE 5 RÉMUNÉRATION**

Lorsque la VILLE de Desbiens permet à un employé d'effectuer du télétravail, l'employé est rémunéré en fonction des heures réellement travaillées. Si l'employé désire être rémunéré selon son horaire normal, mais que le nombre d'heures effectuées est inférieur, celui-ci devra se prévaloir de ses banques d'heures disponibles (vacances, temps cumulé, maladies, etc.) pour combler l'écart. Il ne peut y avoir de reprise de temps non réalisé à une autre période de l'année.

Aucune heure supplémentaire n'est effectuée en télétravail sauf dans le cas où le supérieur immédiat l'autorise préalablement. Les heures supplémentaires non autorisées préalablement ne seront pas rémunérées.

## **ARTICLE 6 DÉPLACEMENTS**

Si la VILLE de Desbiens demande à un employé de se présenter au centre administratif lors d'une journée de télétravail, il n'y a pas de frais de déplacement réclamés par l'employé. Si un employé doit se déplacer de son domicile vers un autre lieu de travail que le centre administratif, la différence entre le déplacement du domicile vers un autre lieu de travail et le déplacement entre le domicile et le centre administratif lui sera versée.

## **ARTICLE 7 GESTION DES ABSENCES**

La gestion des absences s'effectue selon les modalités habituelles. Le supérieur immédiat doit en être informé et dans certains cas celui-ci doit avoir donné son approbation.

## **ARTICLE 8 CONFIDENTIALITÉ**

L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'entreprise utilisés à l'extérieur du bureau, habituellement à son domicile, et empêcher l'accès non autorisé aux renseignements de l'organisation à d'autres individus. L'utilisation des technologies de l'information doit être analysée et approuvée par l'administrateur des systèmes informatiques. C'est celui-ci qui a la responsabilité de donner les accès nécessaires et de procéder à l'installation. Au besoin, il doit avoir accès au domicile de l'employé pour s'assurer de l'installation.

L'employé doit privilégier l'enregistrement des données sur le serveur pour des raisons de sécurité. En aucun temps, des données ne doivent être enregistrées sur des disques durs personnels des employés.

#### **ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente politique entre en vigueur à la signature de la convention collective.

## ANNEXE C-1

### PARTICULARITÉ DU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE PANDÉMIE

#### **PRÉAMBULE**

La présente annexe vise à apporter des modifications ou des précisions sur les modalités de télétravail qu'autorise la VILLE de Desbiens comme mesures de prévention pour limiter la propagation de virus en cas de risque de pandémie tout en assurant la santé et la sécurité des employés ainsi que des citoyens.

#### **TÉLÉTRAVAIL DANS LE CAS D'ABSENCE EXIGÉE**

Dans une situation de risque de pandémie, la VILLE de Desbiens demande l'isolement (pour

la durée préconisée par les autorités compétentes) de tout employé qui :

- A voyagé à l'étranger, peu importe le pays ;
- Présente des symptômes similaires à ceux de la maladie faisant l'objet de la pandémie ;
- A été en contact avec une personne ayant voyagé à l'extérieur du pays.

Les employés ainsi mis en isolement peuvent réaliser du télétravail si celui-ci est compatible avec leurs fonctions et à la suite de l'approbation de leur supérieur.

#### **TÉLÉTRAVAIL VOLONTAIRE À TITRE PRÉVENTIF OU POUR LE SOUTIEN À LA FAMILLE**

À titre préventif et afin de limiter les risques de propagation, la VILLE de Desbiens recommande aussi à tout autre employé qui n'est pas visé au paragraphe précédent de se prévaloir du télétravail, conditionnellement à ce que ce télétravail soit compatible avec le maintien des services essentiels à la population et au respect des obligations légales de la municipalité.

Les employés qui peuvent, en vertu de leur fonction, faire du télétravail doivent l'envisager et convenir des modalités avec leur supérieur immédiat, afin de limiter l'impact sur le fonctionnement de l'organisation. Dans l'éventualité où plusieurs personnes par département peuvent réaliser du télétravail, le supérieur immédiat pourra déterminer quel employé sera autorisé à utiliser ce mode de travail.

Pour ce faire, le risque d'exposition auquel a été assujetti les différents employés concernés et les contraintes de chacun aux mesures de contingence de pandémie seront considérées.

Ainsi, les modalités de conciliation seront étudiées sérieusement dans tous les cas, mais en priorité :

- Pour l'employé qui présente un risque de complication élevé en raison de son état de santé ;
- Pour l'employé qui a déclaré avoir été en contact avec quelqu'un présentant les symptômes ;
- Pour l'employé qui doit prendre soin de ses enfants dans le cas où les services de garde et les écoles sont fermés.

### **RÉMUNÉRATION**

Lorsque la VILLE de Desbiens demande à des employés de rester chez eux ou qu'ils en sont obligés dû à la pandémie, ils demeurent rémunérés par la Ville.

### **GESTION DES ABSENCES**

Dans les cas de risque de pandémie, les absences motivées peuvent être autorisées par le supérieur immédiat, même si elles ne sont pas accompagnées d'un certificat médical.

De telles absences, sans télétravail, pourront être autorisées par le supérieur immédiat si elles sont motivées par les raisons suivantes :

- Si l'employé soupçonne qu'il peut y avoir un risque pour sa santé ou la santé d'autrui (après avoir côtoyé une personne présentant les symptômes, par exemple) et qu'il lui est impossible de remplir ses fonctions par télétravail ;
- Par le fait que l'employé a à sa charge des personnes impactées par la pandémie ou par les mesures visant la limitation de la pandémie (ex. : écoles fermées).

# LETTRE D'ENTENTE N<sup>o</sup> 1

Entre  
La Ville de Desbiens  
Et  
Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale #4689

## Évaluation des fonctions à l'aide du plan du scfp et implantation d'une nouvelle structure de salaire

---

**CONSIDÉRANT** que les parties ont convenu de réaliser conjointement une démarche afin d'implanter le plan d'évaluation des emplois et d'exécuter un exercice d'équité interne.

**CONSIDÉRANT** que cet outil est basé sur les principes d'équité salariale et d'équité interne et constitue un outil permettant la gestion et l'administration des emplois.

**Les parties conviennent** que la démarche permettra la mise en place d'une nouvelle structure salariale et l'employeur provisionnera à cet effet un maximum de 3 % de la masse salariale.

**Les parties conviennent également** que cette démarche facilitera l'évaluation du maintien de l'équité salariale tel que prévu à la Loi sur l'équité salariale.

### **Composition et libération du comité paritaire**

Dans le but d'atteindre les objectifs prévus ci-haut, un comité paritaire d'évaluation des emplois sera mis sur pied. Il sera formé de deux personnes représentant l'employeur et deux personnes représentant le syndicat ainsi que d'une personne-ressource représentant chacune des parties.

Les membres syndicaux du comité paritaire d'évaluation des emplois sont libérés sans perte de salaire, pendant la formation requise à l'exercice et durant la durée des travaux requis pour la réalisation de l'implantation d'une nouvelle structure de salaire. Ceux-ci continueront de bénéficier de tous les avantages prévus à la convention collective.

### **Le mandat du comité paritaire est :**

- 1) De procéder à l'évaluation des emplois à l'aide du Plan d'évaluation SANS ÉGARD AU SEXE du SCFP ;

- 2) De déterminer la prédominance sexuelle des emplois créés ou modifiés depuis la fin du Programme d'équité salariale ainsi que ceux sans prédominance (mixtes) ;
- 3) D'analyser, de discuter tout ce qui a trait au contenu des descriptions d'emplois, l'évaluation de ces dernières ainsi que l'assignation des titulaires de poste sur chacune des descriptions d'emplois paraphées ;
- 4) De proposer l'implantation d'une nouvelle structure de rémunération respectant à la fois, les résultats de l'équité salariale, l'équité interne et les objectifs du maintien de l'équité salariale.

## **Généralités**

Les parties conviennent de ce qui suit :

- 1) L'exercice d'équité interne devra être terminé au plus tard deux ans après la signature de la présente convention collective de travail.
- 2) Dans le cadre de l'équité interne, la rétroactivité devra être applicable à compter de la signature de la présente convention collective.
- 3) Les descriptions, les évaluations et le classement des emplois existants, réalisés dans le cadre du Plan d'évaluation des emplois SANS ÉGARD AU SEXE et font partie intégrante de la convention collective.

## **Création d'un emploi ou modifications d'un emploi existant**

Il est du ressort exclusif de l'employeur de créer, modifier ou abolir les emplois.

Cependant, l'employeur doit définir le contenu des emplois selon le travail accompli par l'employé ou qu'il est tenu d'accomplir à la demande de l'employeur.

Les attributions principales d'un emploi sont celles dont l'exercice est exigé de la personne salariée de façon principale et habituelle.

Cependant, rien n'empêche l'Employeur de mettre en vigueur, sans délai, le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'il a faite de l'emploi. Si un poste correspondant à l'emploi modifié ou créé est vacant, l'Employeur peut procéder à l'affichage de la façon décrite dans la convention. Toutefois, il doit inscrire sur la formule d'affichage la mention « non officielle ». À cet égard, le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément aux présentes tant et aussi longtemps que les parties n'arrivent pas à une entente.

## **Modalités de modification, création ou abolition des emplois**

- 1) Lorsque l'employeur crée un nouvel emploi ou apporte des modifications à un emploi existant, il transmet au syndicat la description d'emploi visée et les

qualifications exigées ainsi que de l'évaluation et la classe salariale en découlant ;

- 2) Dans les trente (30) jours de la transmission des documents, le comité paritaire d'évaluation des emplois se réunit pour s'entendre sur le contenu de la description d'emploi et l'évaluation de cette dernière ; lors d'une entente, les parties signent conjointement la description d'emploi, les assignations et l'évaluation.
- 3) Entretemps, l'employeur convient d'accorder une période d'absence avec solde aux représentantes ou représentants désignés par le Syndicat à ce comité paritaire afin d'enquêter et d'étudier toute situation relative aux descriptions et aux évaluations d'emplois auprès des personnes titulaires de ces emplois.
- 4) Toute entente entre les parties au niveau du CPÉE est finale et exécutoire.
- 5) L'employeur fait parvenir à la personne titulaire et à la supérieure ou au supérieur immédiat la décision du comité paritaire.

### **Demande de révision des emplois existants**

Si une personne titulaire ou la supérieure ou le supérieur immédiat ou le Syndicat constate :

- a) qu'une modification du travail ou des conditions d'exécution ont été apportées par l'Employeur ou le supérieur immédiat et ont pour effet de changer l'évaluation de l'emploi ;  
  
ou
- b) que la description d'emploi n'est plus représentative des tâches accomplies ;

Ils ou elles peuvent formuler une demande de révision de la description d'emploi et/ou l'évaluation au comité paritaire d'évaluation des emplois en utilisant le formulaire de reconsidération en annexe.

### **Changement de salaire**

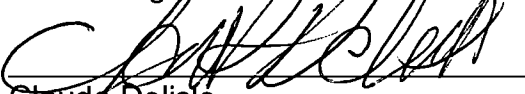
- Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe supérieure, la personne salariée reçoit le salaire de sa nouvelle classe selon les modalités prévues à la convention collective (promotion), et ce, à compter de la demande écrite de révision, ou lors de l'envoi par l'employeur au syndicat, de la description ou de l'évaluation proposée ;
- Lors de la reclassification d'un emploi à une classe inférieure, la personne salariée ne subit pas de baisse de salaire.

- Un montant forfaitaire équivalent aux augmentations de salaire annuelles consenties dans la convention collective sera alors versé, 1 fois par année, en janvier.
- Lors de la création d'un nouvel emploi, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à cette classe salariale, selon les modalités prévues à la présente convention collective, à partir de la mise en vigueur de ce nouvel emploi

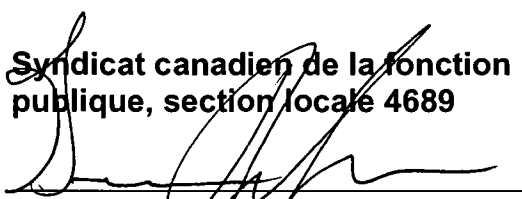
**EN FOI DE QUOI**, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé à Desbiens, ce 17<sup>e</sup> jour du mois de juin 2021.


**Ville de Desbiens**

  
Marie-Bénédicte Tremblay,  
directrice générale

  
Claude Delisle,  
maire

**Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 4689**

  
Germain Rondeau,  
président

  
Véronique Fortin,  
comité de négociations

# LETTRE D'ENTENTE N° 2

Entre  
La Ville de Desbiens  
Et  
Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale #4689

## Régime de retraite des personnes salariées

---

- CONSIDÉRANT** la période de négociations survenue pour le renouvellement de la convention collective échue depuis le 31 décembre 2019;
- CONSIDÉRANT** que les parties en sont venues à une entente de principe le 21 avril 2021;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de tenter d'améliorer le régime de retraite actuel (REER collectif) à la Ville de Desbiens.

### Les parties conviennent ce qui suit :

- 1- L'Employeur accepte que les salariés participent à une rencontre d'informations du régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) qui sera organisée par le SCFP.
- 2- Cette rencontre se tiendra durant les heures régulières de travail et sans perte de salaire aux participants, dans les six (6) mois suivant la signature de la présente.
- 3- Par la suite, si les salariés sont d'accord pour y participer, le REER collectif établi à l'article 25.05 de la convention collective en vigueur sera remplacé par l'instauration du régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) à des conditions à être convenues entre les parties.
- 4- Étant donné qu'il n'y a aucuns frais d'administration ni de gestion au RRFS-FTQ, il est convenu qu'advenant ce changement, le pourcentage des frais habituels payés par l'Employeur auprès de la compagnie Desjardins sera rajouté au pourcentage déjà versé par l'Employeur.
- 5- L'Employeur accepte de libérer avec solde deux représentants syndicaux pour assister aux différentes rencontres nécessaires à la mise en place du RRFS-FTQ.

