

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-1510

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-3214

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES CHENAU 630, RUE PRINCIPALE SAINT-LUC-DE-VINCENNES QC G0X 3K0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3832 7080, RUE MARION, BUREAU 207 TROIS-RIVIÈRES QC G9A 6G4 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 7080, RUE MARION, BUREAU 207 TROIS-RIVIÈRES QC G9A 6G4		
Date signature : 2022-12-19 Date dépôt : 2022-12-21	Nombre de salariés visés : 22	Date début : 2021-01-01 Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

Martine Dubé
Préposé(e) à l'émission

2023-01-12
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

CONVENTION COLLECTIVE

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DES CHENAUX**

ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE,
section locale 3832**

ci-après appelé « LE SYNDICAT »

2021-2025

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	6
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS	7
ARTICLE 5	RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	7
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	8
ARTICLE 7	RETENUE SYNDICALE	8
ARTICLE 8	ACTIVITÉS SYNDICALES	8
ARTICLE 9	PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS	10
ARTICLE 10	ARBITRAGE.....	11
ARTICLE 11	MESURES DISCIPLINAIRES.....	12
ARTICLE 12	ANCIENNETÉ.....	12
ARTICLE 13	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	15
ARTICLE 14	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	16
ARTICLE 15	HORAIRE DE TRAVAIL	19
ARTICLE 16	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	21
ARTICLE 17	JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS.....	22
ARTICLE 18	CONGÉS SPÉCIAUX	23
ARTICLE 19	DROITS PARENTEAUX.....	26
ARTICLE 20	ASSURANCE ET CONGÉ MALADIE.....	30
ARTICLE 21	RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DU QUÉBEC (RREM).....	32
ARTICLE 22	CONGÉS ANNUELS	32
ARTICLE 23	ALLOCATIONS.....	34
ARTICLE 24	PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION.....	37
ARTICLE 25	SÉCURITÉ AU TRAVAIL	37

ARTICLE 26 PROTECTION JUDICIAIRE	38
ARTICLE 27 ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET ASSURANCES.....	38
ARTICLE 28 DESCRIPTION DES POSTES ET FONCTIONS.....	38
ARTICLE 29 CRÉATION D'UNE NOUVELLE FONCTION.....	39
ARTICLE 30 SALAIRES.....	39
ARTICLE 31 DURÉE DE LA CONVENTION	40
ANNEXE « A » TEXTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES DU PERSONNEL AFFECTÉ AU SERVICE D'HYGIÈNE DU MILIEU DE LA MRC DES CHENAUX.....	42
ANNEXE « B » LISTE D'ANCIENNETÉ	46
ANNEXE « C » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS	48
ANNEXE « D » TITRE DES PERSONNES SALARIÉES ET DESCRIPTION SOMMAIRE DES FONCTIONS AU 1 ^{ER} JANVIER 2023	50
ANNEXE « E » SALAIRES (TAUX HORAIRE).....	56
ANNEXE « F » TABLE DE DÉDUCTION DE JOURS DE VACANCES CORRESPONDANT AUX SEMAINES D'ABSENCE	58
ANNEXE « G » TABLEAU DE RÉFÉRENCE POUR L'APPLICATION DE L'ARTICLE 23.01 Indemnité pour l'usage de son véhicule.....	60
ANNEXE « H » ENTENTE TÉLÉTRAVAIL.....	61
ANNEXE « I » CONTRAT-TYPE POUR LA PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	65
ANNEXE « J » CONTRAT-TYPE POUR LA PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ DE PRÉ-RETRAITE.....	67
LETTRE D'ENTENTE 2022-01	68
LETTRE D'ENTENTE 2022-02	71

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées entre la Municipalité Régionale de comté des Chenaux et ses salariés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes, sécuritaires, équitables pour toutes et chacune des personnes salariées, et de régler les problèmes d'application et d'interprétation qui pourraient en découler.
- 1.02 Au sens de la présente convention, le genre féminin et le genre masculin désignent indistinctement le personnel des deux sexes. L'utilisation du genre masculin n'établit aucune distinction particulière basée sur le sexe. L'emploi du masculin dans la présente convention n'a pour seul but que d'en simplifier la lecture.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.01 Employeur

Municipalité Régionale de comté des Chenaux, ici représentée par son directeur général.

2.02 Syndicat

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3832.

2.03 Personne salariée

Toute personne salariée au sens du Code du Travail (R.L.R.Q. Chapitre C-27) visée par le certificat d'accréditation délivré en date du 31 mai 2002.

2.04 Personne salariée en période de probation

Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui n'a pas complété sa période de probation de six (6) mois de service continu pour l'Employeur, comprenant un minimum de quatre-vingt-dix (90) jours de travail; si la personne salariée n'a pas accompli quatre-vingt-dix (90) jours de travail au terme de la période de six (6) mois, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

2.05 a) Personne salariée régulière temps complet

Personne salariée qui a complété la période de probation prévue à l'art. 2.04 et dont l'emploi est requis et nécessaire au fonctionnement normal et régulier des services de la Municipalité Régionale de comté des Chenaux.

b) Personne salariée régulière temps partiel

La personne salariée qui a complété la période de probation prévue à l'art. 2.04 et dont l'emploi est requis de façon continue et répétitive pour des semaines régulières de travail réduites. La personne salariée régulière à temps partiel qui fait exceptionnellement un nombre d'heures égal au nombre d'heures de la semaine

régulière de travail pour des périodes temporaires conserve son statut de personne salariée régulière temps partiel.

2.06 **Personne salariée temporaire**

Désigne toute personne salariée embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour remplacer une personne salariée temporairement absente.

La personne salariée temporaire ne bénéficie pas des dispositions de la convention collective relatives à l'ancienneté.

Cet employé accumule de la durée de service au prorata des heures régulières rémunérées au service de l'Employeur.

L'employé temporaire bénéficie d'une priorité d'emploi selon sa durée de service lorsque l'Employeur a à remplacer, selon ses besoins, un employé régulier qui est absent selon la convention collective et lors d'embauche de nouveaux employés temporaires et/ou réguliers pourvu qu'il remplisse les exigences en ce qui a trait aux postes à combler.

2.07 **Personne salariée étudiante**

- a) La personne salariée étudiante signifie celle régulièrement inscrite à une école, un collège ou une université reconnue.
- b) Il est entendu que l'embauche de personnes salariées étudiantes n'aura pas pour effet de réduire le nombre de postes et d'heures de travail régulières des personnes salariées régulières ou temporaires régies par la présente convention collective.
- c) Le recours à de telles personnes salariées ne peut avoir pour effet d'entraîner des mises à pied de personnes salariées régulières ou temporaires ou d'empêcher l'une de ces personnes salariées mise à pied d'être rappelée au travail.
- d) La personne salariée étudiante ne bénéficie pas des dispositions de la convention collective, sauf:
 - Article 3 – Reconnaissance et juridiction;
 - Article 4 – Droits et obligations;
 - Article 5 – Respect des droits et libertés de la personne;
 - Article 7 - Retenue syndicale;
 - Article 15 - Horaire de travail;
 - Article 16 – Temps supplémentaire;
 - Article 17 - Jours fériés, chômés et payés;
 - Clause 22.08 - Congés annuels;

- Article 23 - Allocations;
- Annexe « D » - Salaires; (75% du taux de base de la fonction).

La personne salariée étudiante peut se prévaloir du recours prévu aux articles 9 Procédure et règlement de griefs et 10 Arbitrage seulement pour l'application des dispositions prévues au présent sous-paragraphe d).

2.08 **Personne salariée de projet**

- a) La personne salariée embauchée dans le cadre d'un programme gouvernemental fédéral ou provincial d'aide à l'emploi ou toute autre aide qui n'est pas liée à une compétence de la MRC.
- b) La personne salariée de projet bénéficie des dispositions de la convention collective à l'exception des articles suivants :

Article 8 – Activités syndicales;

Article 12 – Ancienneté;

Article 13 – Mouvement de personnel;

Article 14 – Sécurité d'emploi.

La personne salariée de projet qui est embauchée autrement que par un programme est considérée comme temporaire sans inscription à la liste de rappel à la fin du projet.

- c) Il est entendu que l'embauche d'une personne salariée de projet n'a pas pour effet de réduire le nombre de postes et d'heures de travail régulières des personnes salariées régulières ou temporaires régies par la présente convention collective.
- d) Le recours à de telle personne-salariées ne peut avoir pour effet d'entraîner la mise à pied de personnes salariées régulières ou temporaires ou d'empêcher une personne salariée régulière mise à pied d'être rappelée au travail.
- e) La durée maximale d'une telle embauche est de vingt-quatre (24) mois, après quoi la personne salariée devient personne salariée régulière sur le titre d'emploi pour lequel elle a été embauchée et son ancienneté est reconnue rétroactivement à sa date d'embauche sur le projet.

2.09 **Journée régulière de travail**

La journée régulière de travail signifie le nombre total des heures comprises dans les horaires prévus au paragraphe 15.02.

2.10 **Semaine régulière de travail**

La semaine régulière de travail signifie le nombre total des heures de travail spécifiées au paragraphe 15.01.

2.11 Horaire de travail

Le terme « horaire de travail » signifie la répartition des heures régulières et/ou des jours réguliers de travail.

2.12 Jour ouvrable

La période pendant laquelle l'Employeur rend des services à son bureau et pendant laquelle les personnes salariées sont normalement appelées à travailler. Ces journées sont du lundi au vendredi excluant les jours fériés, chômés et payés.

2.13 Conjoints

Les personnes:

- a) qui sont mariées et cohabitent;
- b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexes différents ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

2.14 Supérieur immédiat

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

2.15 Grief

Le terme « grief » désigne toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation de la présente convention collective.

2.16 Mise à pied

Sous réserve de l'article 14 - Sécurité d'emploi, le terme « mise à pied » signifie le passage à une liste de rappel d'une personne salariée qui est au service de l'Employeur.

2.17 Rappel au travail

Sous réserve de l'article 14 - Sécurité d'emploi, le terme « rappel au travail » signifie le retour en service actif d'une personne salariée qui était sur une liste de rappel.

2.18 Poste

Une affectation de travail définie par une fonction dans un service. Chaque personne salariée régulière détient un poste lié à une description de tâches.

2.19 Poste temporairement dépourvu de son titulaire

1. Poste dont le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- vacances;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congé pour études;
- période d'affichage;
- congés sociaux;
- congés sans traitement.

2. Poste dont le titulaire est en affectation temporaire.

2.20 **Port d'attache**

Le terme « port d'attache » signifie le siège social de la MRC des Chenaux où la personne se rapporte normalement à l'heure du début de sa journée régulière de travail, en fonction de son (ses) affectation(s).

2.21 **Affectation temporaire**

Il y a affectation temporaire lorsqu'une personne salariée visée par la présente convention comble temporairement, à la demande de l'Employeur, une fonction couverte par la présente convention, mais autre que celle qu'elle occupe régulièrement.

2.22 **Télétravail**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui consiste pour la personne salariée à effectuer sa prestation de travail à partir de son domicile. La personne salariée peut bénéficier du télétravail pour une période maximale de deux (2) jours par semaine en utilisant les technologies de l'information et de communication fournies par l'Employeur.

Toute personne salariée, sur présentation d'une attestation médicale suggérant une période différente du nombre de journées en télétravail par semaine, pourrait bénéficier d'un assouplissement.

L'horaire de travail prévu à l'article 15 s'applique lorsque la personne salariée effectue du télétravail. La journée du vendredi (4 heures) est considérée comme une journée complète de télétravail.

Il incombe à la fois à la l'Employeur et à la personne salariée de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité et les coûts. Le fait de travailler du lieu autorisé doit se faire sans coût pour l'Employeur.

Les tâches régulières effectuées par une personne salariée sont réputées être accomplies au bureau. Par exemple, si une personne salariée doit se déplacer une ou plusieurs journées à l'extérieur du bureau en fonction de ses tâches régulières, la ou les journées sont réputées être travaillées au bureau.

Les journées de télétravail peuvent être suspendues temporairement, après un avis donné à la personne salariée la journée précédente de ladite suspension, par l'Employeur pour répondre à des besoins spécifiques du secteur d'activité qui requièrent une présence physique de la personne salariée sur le lieu de travail.

Les responsabilités de la personne salariée et celles de l'Employeur sont regroupées à l'Annexe H, entente de télétravail. Cette entente intervient entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Des copies des ententes signées sont remises au Syndicat.

Toutes mesures sanitaires imposées par les paliers gouvernementaux auront préséance sur la convention collective.

2.22 Année de référence

Sauf autrement prévu dans le texte, la période de douze (12) mois qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

3.01 La MRC des Chenaux reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés visés par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail (AQ-1004-3214) en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3832.

Seul le Syndicat peut, par l'entremise de son ou ses représentants dûment autorisés, conclure une entente avec la MRC des Chenaux concernant les conditions de travail.

3.02 Champ d'application

La convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

3.03 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, tout en respectant les stipulations de la présente convention collective.

3.04 Un conseiller syndical du SCFP peut participer à toutes les rencontres entre les parties.

3.05 À l'exception des cas d'urgence ou pour fins d'entraînement des personnes salariées, les employés exclus de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées normalement par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

3.06 **Validité**

Si une partie de cette convention ou une disposition quelconque devient non valide en raison de toute législation, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS

- 4.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau servant à des fins syndicales, à un endroit acceptable et facilement accessible.
- 4.02 L'employeur permet au syndicat d'utiliser sans frais la salle de la réunion de la MRC pour la tenue de réunions du comité exécutif syndical et d'assemblée générale, sous réserve de sa disponibilité.
- 4.03 Avec l'autorisation du directeur général, le syndicat peut utiliser sans frais le photocopieur de l'employeur pour les besoins de la section locale, sans exagération et en dehors des heures de travail.
- 4.04 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus conformément à la clause 4.01.
- 4.05 Toute personne salariée a droit de consulter son dossier officiel en présence d'un représentant du Syndicat, après un préavis de quarante-huit (48) heures à l'Employeur. La personne salariée peut obtenir, sur demande, sans frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 4.06 L'Employeur accorde accès, sur ses terrains et dans ses bâtisses, aux conseillers syndicaux et/ou aux conseillers extérieurs du Syndicat, après que ceux-ci en aient obtenu l'autorisation.
- 4.07 Au cours du mois de janvier de chaque année, l'Employeur remet au Syndicat la liste des personnes salariées contenant le nom de chaque personne salariée, sa fonction, son statut, la date de sa dernière embauche, son ancienneté ou sa durée de service.

ARTICLE 5 RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

Aux fins de l'application de la présente convention, ni la Direction, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées, ni les représentants n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste ou toute forme de harcèlement contre quelque personne salariée que ce soit à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de ses origines ethniques ou nationales, de sa condition sociale ou du fait qu'elle est une personne handicapée ou qu'elle utilise quelque moyen pour pallier à son handicap ou parce qu'elle exerce un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

- 6.01 Toute personne salariée, membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la convention et toutes celles qui le deviendront par la suite, doivent maintenir leur adhésion au Syndicat, pour la durée de la convention comme condition au maintien de leur emploi.
- 6.02 Toute nouvelle personne salariée doit devenir membre du Syndicat au moment de son embauche. À cette fin, elle doit signer une carte d'adhésion au Syndicat.
- 6.03 Toutefois, l'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée parce que le Syndicat l'aurait expulsée de ses rangs. Ladite personne salariée demeure assujettie à la retenue syndicale.

ARTICLE 7 RETENUE SYNDICALE

- 7.01 À chaque période de paie, l'Employeur déduit du salaire de chaque personne salariée un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat. Le Syndicat avise par écrit l'Employeur de toute modification au montant de la cotisation syndicale.

Ces retenues doivent apparaître sur les formules T4 et Relevé 1 de l'employé concerné.

- 7.02 Dans les quinze (15) premiers jours de chaque mois, l'Employeur transmet au trésorier du Syndicat les sommes perçues au cours du mois précédent, avec un état indiquant le nom de chaque personne salariée concernée, son salaire gagné, le nombre d'heures travaillées et le montant perçu de chacune de ces personnes.
- 7.03 Toute correspondance administrative, relative à la déduction des cotisations syndicales, s'effectue entre l'Employeur et le secrétaire-trésorier du Syndicat.

ARTICLE 8 ACTIVITÉS SYNDICALES

- 8.01 Seul le président du Syndicat ou la personne dûment mandatée par son exécutif sont habilités à demander des libérations aux fins du présent article.

Toute personne salariée, officiellement mandatée ou déléguée par le syndicat, peut obtenir un permis d'absence pour participation aux activités syndicales aux conditions spécifiées au présent article.

8.02 Libérations syndicales pour négociation

- Deux représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement régulier, lorsqu'ils rencontrent l'Employeur ou ses représentants pour la négociation et la conciliation de la convention collective.

- Un maximum de deux (2) membres du comité de négociation du Syndicat peut s'absenter du travail sans perte de traitement régulier jusqu'à concurrence de cinq (5) jours ouvrables pour chacun aux fins de préparer les demandes syndicales en vue des négociations pour le renouvellement de la convention collective.
- L'Employeur peut accorder des journées additionnelles sans solde en cours de négociation.
- Le Syndicat confirme à l'Employeur le nom de ses représentants avant le début de la négociation; il avise de même l'Employeur de tout changement en cours de négociation.

8.03 **Absence sans remboursement du salaire par le syndicat**

- Un (1) représentant autorisé du Syndicat peut s'absenter de son travail et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement régulier, lorsqu'il rencontre l'Employeur pour des discussions relatives à des griefs; les rencontres doivent se faire sur rendez-vous et le représentant du Syndicat doit prévenir son supérieur immédiat de sa libération dès que le rendez-vous est pris.
- Les deux (2) représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement régulier lors des réunions du comité de relations de travail; à cet effet, le Syndicat doit confirmer par écrit à l'Employeur le nom de ses représentants au comité avant que la première rencontre soit fixée.
- Un (1) représentant autorisé du Syndicat peut s'absenter de son travail et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement régulier lors d'une audition de grief par l'arbitre ou devant le Tribunal administratif du travail.
- Le Syndicat doit informer par écrit l'Employeur du nom de son représentant à l'audition au moins cinq (5) jours à l'avance.

8.04 **Libérations syndicales avec maintien du salaire**

Afin d'assister aux activités syndicales officielles (congrès, colloques, journées d'étude ou de formation syndicale, etc.) l'employeur accorde des absences pour activités syndicales jusqu'à concurrence de trois (3) jours ouvrables par année avec maintien du salaire.

Ces jours peuvent être partagés entre plusieurs délégués.

8.05 **Libérations syndicales avec remboursement par le syndicat**

Aux mêmes fins, l'Employeur accorde aussi le droit de s'absenter du travail sans solde, pour un maximum de six (6) jours supplémentaires au total par année. Pendant ces journées, l'employeur maintient le salaire, les bénéfices marginaux et toutes les cotisations aux régimes publics. L'employeur facture le syndicat, lequel le rembourse.

- 8.06 Pour bénéficier des absences mentionnées au paragraphe 8.04, le Syndicat transmet à l'Employeur, au moins cinq (5) jours à l'avance, une demande écrite signée par son représentant. Cette demande doit contenir le nom de la personne pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée.

- 8.07 À l'occasion d'un arbitrage, le plaignant est libéré sans perte de salaire régulier pour le temps requis par l'arbitrage; dans le cas d'un grief collectif, une (1) seule personne salariée représentant du groupe est libéré aux mêmes conditions. Les témoins sont également libérés sans perte de salaire régulier mais seulement pour le temps requis pour leur témoignage. Le Syndicat avise l'Employeur par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance du nom des personnes qu'il entend faire libérer pour l'arbitrage.
- 8.08 La personne salariée, en congé syndical payé prévu au présent article, accumule son ancienneté et bénéficie des protections prévues au régime d'assurance collective; l'Employeur paye sa part de la prime au régime d'assurance collective ainsi que sa cotisation au fonds de pension; les jours de congés payés sont considérés comme des jours travaillés aux fins de calcul des bénéfices marginaux.

8.09 **Comité de relations de travail**

Un comité, formé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat, a pour tâche de discuter de l'interprétation et de l'application de la convention collective et de la santé et sécurité au travail, de discuter de tout point non prévu à la présente convention ou de toute question qu'une partie soumet à l'autre. Le comité a le pouvoir de discuter et de tenter de régler tout grief.

Ce comité se réunit, à la demande de l'une ou l'autre des parties dans les quinze (15) jours suivant un avis de convocation. L'avis de convocation indique l'ordre du jour proposé et le temps requis à la préparation. L'employeur rédige le procès-verbal et le transmet dans les quinze (15) jours suivant la rencontre.

Chaque partie peut faire le choix de la présence d'une (1) personne ressource externe de son choix en informant l'autre partie à l'avance.

8.10 **Rémunération**

Le temps consacré à participer ou préparer un CRT est considéré comme du temps travaillé et est rémunéré au taux applicable. Avant le début de la rencontre, les personnes représentantes du Syndicat ont droit à trente (30) minutes de préparation. Ce temps de préparation pourra être supérieur si convenu entre les parties lors de l'avis de convocation.

ARTICLE 9 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS

- 9.01 Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 9.02 Le Syndicat, toute personne salariée ou tout groupe de personnes salariées qui ont un problème commun peuvent formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.
- 9.03 Dans tous les cas de grief, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après:

a) Première étape

La personne salariée ou le Syndicat soumet le grief par écrit au Directeur général dans les trente (30) jours de calendrier de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief sans excéder six (6) mois de son occurrence.

Le Directeur général ou en son absence, son remplaçant, suite à la réception du grief, rend sa décision dans les trente (30) jours de calendrier suivant la soumission du grief et en avise la personne salariée et le Syndicat par écrit.

b) Deuxième étape

Si la décision de l'Employeur n'est pas jugée satisfaisante ou n'est pas rendue dans les délais prévus, le grief peut être soumis à l'arbitrage selon les dispositions prévues à l'article 10.

- 9.04 Une personne salariée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée du fait de la présentation d'un grief.
- 9.05 Une erreur de forme (c'est-à-dire qui n'affecte ni la nature, ni le fond) dans la soumission écrite d'un grief n'entraîne pas l'annulation. L'employeur doit être informé au moins quatorze (14) jours avant une séance d'arbitrage d'une correction apportée à une erreur de forme.
- 9.06 Si, au cours de la discussion d'un grief, le Syndicat demande d'obtenir des renseignements pertinents au grief et qui se trouvent dans le dossier de la ou des personnes salariées concernées par le grief, l'Employeur communique ces renseignements au Syndicat en autant que ce dernier lui fournisse une autorisation écrite de la ou des personnes salariées concernées. Il est bien entendu que tout renseignement d'ordre purement confidentiel n'a pas à être communiqué au Syndicat.

ARTICLE 10 ARBITRAGE

- 10.01 Si un grief n'a pas été réglé par la procédure du règlement des griefs prévue à l'article 9, le Syndicat pourra recourir à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu audit article.

Le Syndicat signifie son intention à l'Employeur en l'avisant par écrit.

- 10.02 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, une demande est faite au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale afin d'en nommer un d'office.
- 10.03 L'arbitre possède tous les pouvoirs prévus au Code du travail.

10.04 Frais et honoraires d'arbitrage

L'Employeur d'une part et le Syndicat d'autre part assument leurs propres frais d'arbitrage; cependant, les honoraires et dépenses de l'arbitre sont assumés à parts égales par les deux (2) parties.

ARTICLE 11 MESURES DISCIPLINAIRES

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

11.02 Lorsque l'Employeur impose une mesure disciplinaire, il doit le faire dans les trente (30) jours de la connaissance de tous les faits donnant ouverture à la sanction, en fournissant, par écrit, dans les cinq (5) jours suivants à la personne salariée et au Syndicat, les raisons et les faits motivant la mesure disciplinaire.

Cette procédure s'applique aussi dans des cas de suspension indéfinie et de congédiement.

11.03 Lors d'une convocation par l'Employeur relativement à une matière disciplinaire, tout membre du Syndicat s'il en manifeste le désir, a le droit d'être accompagné d'un représentant syndical. Ce représentant est alors libéré par l'Employeur.

11.04 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée et qui date de plus de douze (12) mois de son émission écrite ne peut être invoquée par l'employeur et doit être retirée du dossier de la personne salariée à moins qu'il y ait commission d'une offense similaire à l'intérieur dudit délai.

11.05 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief.

11.06 Si une personne salariée signe un document confirmant une mesure disciplinaire, elle le fait seulement pour reconnaître qu'elle en a pris connaissance et sa signature ne constitue pas un aveu de culpabilité, ni une renonciation à son droit de contester ladite mesure; l'Employeur en transmet une copie au Syndicat.

ARTICLE 12 ANCIENNETÉ

12.01 a) Pour fins d'application de la convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années et en jours de service de toute personne salariée régulière. L'ancienneté de la personne salariée s'acquiert dès que celle-ci a terminé sa période de probation. Sa date d'ancienneté est alors rétroactive à la date de son embauche.

- b) L'ancienneté de la personne salariée régulière à temps partiel se calcule en fonction des heures régulières travaillées par rapport aux heures prévues pour la personne salariée régulière à temps complet.
- c) Lorsqu'une personne salariée temporaire obtient un poste régulier, la durée de service cumulée par celle-ci est transformée en ancienneté après qu'elle ait complété sa période de probation.

12.02 La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

- a) Absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pendant les quinze (15) premiers mois.
- b) Absence pour accident de travail ou maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pour une durée maximale de trente (30) mois.
- c) Dans le cas d'absence au travail pour congé de maternité, de paternité et d'adoption pour la durée du congé.

Pour la personne salariée régulière à temps partiel, l'accumulation se fait en fonction de la moyenne d'ancienneté accumulée dans les douze (12) mois précédant l'absence.

12.03 La personne salariée régulière conserve son ancienneté dans les cas suivants:

- a) Absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle du seizième (16^e) jusqu'au vingt-quatrième (24^e) mois;
- b) Dans le cas de mise à pied temporaire n'excédant pas dix-huit (18) mois;
- d) Dans le cas de congé sans traitement, jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier, à moins d'une extension écrite et convenue entre le salarié, le Syndicat et l'Employeur.

12.04 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:

- a) Congédiement pour cause juste ou suffisante;
- b) Abandon volontaire du service;
- c) Départ à la retraite;
- d) L'abstention de se rapporter au travail dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent un rappel au travail;
- e) Mise à pied excédant dix-huit (18) mois;
- f) Après vingt-quatre (24) mois d'absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle;

- g) Après trente (30) mois d'absence pour accident de travail ou maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;
- h) Si une personne salariée s'absente du travail sans autorisation pour plus de cinq (5) jours.

12.05 L'annexe « B » des présentes constitue, à la date de la signature de la convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur.

12.06 À la signature de la présente et au cours du mois d'avril de chaque année, l'Employeur affiche à l'endroit habituel, pour une période de trente (30) jours de calendrier, une liste comprenant les renseignements suivants:

- Nom;
- Date d'entrée;
- Service;
- Fonction;
- Ancienneté ou durée de service;
- Statut (régulier, en période de probation, etc.);

Au même moment, l'Employeur en remet une copie au Syndicat.

12.07 Dans les trente (30) jours suivant la date d'affichage de la liste d'ancienneté, toute personne salariée pourra signaler par écrit ou contester par voie de grief, de toute erreur ou omission faite à son égard. À défaut de ce faire, l'ancienneté de chaque personne salariée sera considérée comme établie définitivement jusqu'à la prochaine publication de la liste.

12.08 Lorsqu'une personne salariée est en vacances, absente avec permission ou en congé de maladie, au moment de l'affichage de la liste d'ancienneté, elle peut produire sa réclamation, en vertu du paragraphe précédent, dans les trente (30) jours suivant la date de son retour au travail.

12.09 **Perte de permis de conduire**

Lorsqu'une personne salariée perd son permis de conduire et que celui-ci est une condition d'emploi, la personne peut être affectée temporairement à un poste vacant ou temporairement vacant pour lequel il rencontre les exigences.

À défaut, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel pour une période maximale de dix-huit (18) mois.

La personne salariée qui récupère son permis pendant la période de dix-huit (18) mois retourne à son emploi.

ARTICLE 13 MOUVEMENT DE PERSONNEL**13.01 Comblement d'un poste régulier vacant ou nouvellement créé**

Tout poste régulier que l'employeur décide de combler suite à une vacance ou tout autre poste nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels d'affichage durant une période de quinze (15) jours ouvrables. L'employeur convient de combler ce poste dans un délai de trois (3) mois suivant la fin de l'affichage.

13.02 Affichage

- a) L'avis fournit les renseignements suivants:
 - 1. La date du début et de fin de l'affichage;
 - 2. Le titre de la fonction;
 - 3. Le service;
 - 4. Le taux de salaire;
 - 5. Les exigences normales de la fonction;
 - 6. Le statut (temps complet ou temps partiel) et le nombre d'heures du poste;
 - 7. Les caractéristiques particulières, à titre indicatif.
- b) Toute personne salariée qui désire obtenir le poste doit postuler par un écrit adressé à l'Employeur dans le délai prévu à 13.01.
- c) Les promotions, les rétrogradations et les transferts au sein de l'unité de négociation sont accordés aux candidats en tenant compte des exigences normales de la fonction, dans l'ordre suivant :
 - 1. L'attribution se fait par ancienneté parmi les candidats réguliers qui répondent aux exigences normales de la tâche;
 - 2. L'attribution se fait par durée de service parmi les candidats temporaires qui répondent aux exigences normales de la tâche;
 - 3. À défaut, tout autre personne.

Pour être normales, les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches à accomplir.

13.03 Période d'essai et de familiarisation

- a) L'Employeur convient d'accorder à la personne salariée choisie une période d'essai et de familiarisation de trente (30) jours ouvrables. Après entente entre les parties, la période peut être prolongée.
- b) En tout temps au cours de sa période d'essai et de familiarisation, la personne salariée peut renoncer à son nouveau poste et réintégrer son ancien poste, sans préjudice à tous ses droits.

- c) Dans le cas où l'Employeur juge la personne salariée inapte à accomplir normalement le travail de la fonction concernée, il peut la retourner à son ancien poste sans préjudice aux droits de la personne salariée.
- d) En cas de grief portant sur l'incapacité à accomplir normalement le travail de la fonction concernée, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

13.04 **Poste temporairement dépourvu de son titulaire**

Lorsque l'Employeur décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il s'engage à donner prioritairement une affectation à la personne salariée régulière mise à pied qui a le plus d'ancienneté et qui répond aux exigences normales de la fonction.

L'Employeur accorde une préférence sur un candidat de l'extérieur à une personne salariée temporaire mise à pied depuis moins de six (6) mois en autant qu'elle justifie d'au moins six (6) mois de travail pour l'Employeur dans la même fonction.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut d'abord offrir l'affectation à une personne salariée régulière en poste; le cas échéant, l'Employeur procède par ancienneté entre les salariés d'une même fonction en autant que la personne salariée ayant plus d'ancienneté soit en mesure d'effectuer immédiatement sans formation le travail visé par l'assignation proposée.

ARTICLE 14 SÉCURITÉ D'EMPLOI

Section I – Changements techniques et technologiques

14.01 Aux fins du présent article, les changements technologiques s'entendent de l'introduction par l'Employeur de nouvelles machineries, de nouveaux équipements, de modification aux équipements existants introduisant de nouvelles méthodes de travail.

14.02 **Préavis**

Lorsque l'Employeur se propose d'effectuer un changement technologique qui est de nature à influencer sur les conditions de travail et la sécurité d'emploi de personnes salariées régies par la convention collective, il en donne un avis au Syndicat dès que sa décision d'acquisition est prise; l'avis doit contenir les informations suivantes:

- la nature du changement technologique;
- la date à laquelle l'Employeur se propose de l'effectuer;
- le nombre approximatif et la catégorie des employés risquant d'être touchés.

14.03 Le Comité de relations de travail se réunit dans les quinze (15) jours de la réception de l'avis pour identifier et évaluer les effets de ce changement sur les personnes salariées impliquées

et étudier toute formule pouvant leur venir en aide ainsi que toute nouvelle condition de travail qui en découle.

14.04 **Formation et mise à niveau**

La personne salariée dont la fonction est modifiée par un changement technologique a droit à une période de formation et/ou d'adaptation dont la durée aura été convenue en CRT.

À cette fin, la personne salariée devra suivre une formation offerte par un fournisseur ou une maison d'enseignement et atteindre les objectifs fixés par ce fournisseur ou cette maison d'enseignement, selon le cas.

La durée de la période de formation et/ou d'adaptation peut être prolongée par entente selon la nature du changement.

14.05 **Cours de formation**

- Les cours de formation se tiennent normalement pendant les heures de travail, sans perte de salaire.
- Parmi les personnes salariées éligibles à la formation visée à la clause 14.03 et intéressées à suivre cette formation, l'ancienneté s'applique.
- La personne salariée qui ne peut pas s'adapter aux changements technologiques ou la personne salariée dont la formation est un échec ou la personne salariée dont le poste est aboli dû à un changement technologique peut se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à la clause 14.07 e).
- L'Employeur paie, s'il y a lieu, les frais de formation (cours, inscription, etc.).

Section II – Contrats à forfait

14.06 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit d'accorder des contrats à forfait; toutefois, l'attribution de contrats à forfait ne doit pas causer ou prolonger la mise à pied ou la diminution d'heures régulières de travail des personnes salariées régulières.

Section III – Manque de travail

14.07 Si, pendant la durée de la convention collective L'Employeur doit, par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, faire des mises à pied ou procéder à l'abolition de postes, la procédure suivante s'applique:

- a) L'Employeur informe par écrit le Syndicat au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance de ses intentions.
- b) Les parties conviennent de se rencontrer dans le cadre d'un comité des relations de travail (CRT) afin d'en discuter selon les modalités prévues à l'article 8.09.
- c) L'Employeur détermine quel poste est visé.

- d) Est affectée, la personne salariée régulière qui a le moins d'ancienneté dans la fonction selon son statut (temps complet, temps partiel); cette personne peut, le cas échéant, déplacer la personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel dans la même fonction ayant le moins d'ancienneté à la condition d'avoir plus d'ancienneté.
- e) La personne salariée régulière ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être déplacée dans une autre fonction, aux dépens de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans cette fonction dans l'un ou l'autre statut, mais à la condition toutefois que ladite personne salariée ait plus d'ancienneté et qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste; cette personne peut, le cas échéant, déplacer la personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel dans la même fonction ayant le moins d'ancienneté à la condition d'avoir plus d'ancienneté.

La personne salariée régulière bénéficie d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix de supplantation.

- f) Chaque personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au sous-paragraphe 14.07 e), pourvu qu'il y ait une personne salariée d'une fonction égale ou inférieure à la sienne et qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- g) La personne salariée régulière déplacée à un autre poste, en vertu des sous-paragraphe précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité de négociation; elle obtient le salaire de la fonction rattachée à son nouveau poste.

Lorsqu'une personne salariée régulière à temps complet déplace une personne salariée régulière à temps partiel ou vice versa, elle doit accepter de changer de statut.

- h) Nonobstant ce qui précède, la personne salariée régulière peut supplanter à n'importe quelle étape de la procédure de mise à pied une personne salariée temporaire pour le reste de la durée de son affectation en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche; au terme de l'affectation, la personne salariée régulière reprend le processus de supplantation.
- i) La personne salariée régulière mise à pied qui ne supprime pas ou ne peut supplanter est inscrite sur la liste de rappel.

14.11 Liste de rappel

- Sont inscrites sur la liste de rappel :
 - a) les personnes salariées régulières mises à pied;
 - b) les personnes salariées temporaires qui justifient six (6) mois de service.
- L'Employeur informe la personne salariée régulière inscrite sur la liste de rappel de l'affichage de tout poste vacant ou nouvellement créé et l'invite à postuler; cette personne salariée peut faire valoir son ancienneté au même titre que les personnes salariées titulaires de poste.

- Dans le cas d'un rappel au travail des personnes salariées sur la liste de rappel, ces rappels doivent se faire :
 - a) Par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées régulières qui rencontrent les exigences normales du poste;
 - b) Par ordre de durée de service parmi les personnes salariées temporaires qui rencontrent les exigences normales du poste.

ARTICLE 15 HORAIRE DE TRAVAIL

15.01 Temps complet

Le nombre d'heures de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine.

15.02 Répartition

- a) La semaine normale de travail est répartie sur cinq (5) jours comme suit :
 - Une période de trente (30) minutes est accordée pour le repas du midi;
 - Du lundi au jeudi à raison de 7 heures 45 minutes par jour, entre 7h30 et 17h30;
 - Le vendredi de chaque semaine entre 8h00 et 12h00.
- b) La semaine normale des inspecteurs sur la route est de trente-cinq (35) heures réparties sur quatre (4) ou cinq (5) jours selon les besoins de la clientèle.

Les techniciens et inspecteurs en évaluation foncière sur la route peuvent refuser de se rendre au domicile d'un citoyen après 20h00.

- c) La semaine normale des personnes salariées affectées à l'hygiène du milieu est précisée à l'annexe A de la présente convention collective.

15.03 Horaire variable

- a) Sauf disposition contraire prévue à la présente, toute personne salariée, à l'exception de la personne occupant le poste de secrétaire à la réception, peut se prévaloir d'un horaire variable aux conditions ci-après mentionnées :
 1. Les besoins de la clientèle demeurent prioritaires. La personne salariée doit considérer que la flexibilité des horaires doit effectivement favoriser le client d'abord.
 2. Lors des congés fériés, le nombre d'heures pris en considération pour établir la compensation sera celui prévu à l'article 17.02.

3. Toutefois, pour les absences dues à la maladie ou à des congés pour des raisons personnelles, il pourra être déduit de la période en cours, seulement le temps utilisé pour de telle absence sur l'horaire fixe, le temps sur la plage mobile peut être compensé à l'intérieur de la même période à défaut de quoi le temps manquant pour compléter la journée de travail sera déduit de la banque de temps concernée.
4. La notion de temps supplémentaire demeure. Le temps supplémentaire doit toujours être préautorisé par le supérieur immédiat ou, en son absence, la Direction générale pour être reconnu.
5. La personne salariée doit respecter les plages fixes de l'horaire.
6. Toute absence pendant les plages fixes de l'horaire doit être rapportée au supérieur immédiat.
7. Tout retard ayant une incidence sur une plage fixe constitue une offense susceptible d'entraîner l'application de l'article 11 (Mesures disciplinaires) de la convention collective.
8. À l'intérieur de l'horaire du bureau, toute personne salariée peut, sur demande de la direction générale, être requis pour une activité non prévue pour assurer la qualité des services à rendre. On parle de situation particulière, non habituelle.
9. Après analyse, certains postes ou responsabilités peuvent exiger certaines limites dans l'établissement d'un horaire flexible. Les besoins de l'organisation demeurent prioritaires. La solution peut se trouver dans la collaboration de plus d'une personne salariée.

b) Plages d'horaires

1. Fixes

Indique les heures durant lesquelles toutes les personnes salariées bénéficiant de l'horaire variable et qui ne sont pas en absence autorisée doivent être au travail, soit au bureau, à domicile ou chez un client. C'est le moment de travail qui favorise le travail d'équipe, les échanges, les réunions.

Lorsqu'une réunion est convoquée en dehors de la plage fixe, la personne salariée se doit de modifier son horaire pour assurer sa participation si elle est requise d'y participer. Un effort est demandé à tous ceux qui demandent une réunion de la prévoir suffisamment d'avance.

Les plages fixes de l'horaire régulier sont de 8h30 à 12 h et de 13 h à 15 h45.

2. Mobiles

Les plages mobiles de l'horaire régulier sont de 7 h 30 à 8h30, de 12 h à 13 h et de 15h45 à 17 h 30.

15.04 Temps de déplacement

La personne salariée est réputée au travail lors d'un déplacement requis par son travail et ce, à partir de son port d'attache ou de son domicile en application de l'article 23.01.

15.05 Période de repos

Les personnes salariées ont droit à une pause de quinze (15) minutes au cours de l'avant-midi et de l'après-midi. Les pauses café de chaque personne salariée doivent être prises sur les lieux du travail. Le service au public doit être assuré, sous réserve du droit de la personne salariée de reprendre son temps.

ARTICLE 16 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

16.01 Tout travail qui doit être accompli en dehors ou en plus de la journée ou de la semaine régulière de travail, telle qu'établie à l'article 15 est considéré comme du travail supplémentaire s'il est autorisé au préalable par le supérieur immédiat.

16.02 Le travail en temps supplémentaire est rémunéré comme suit:

- a) Jours ouvrables et le samedi : Une fois et demie (1½) le taux du salaire régulier de la personne salariée.
- b) Jours fériés et le dimanche : Deux (2) fois le taux du salaire régulier de la personne salariée.

16.03 Toute personne salariée qui est rappelée au travail un jour de congé, ou après avoir terminé sa journée normale de travail est rémunérée au taux de temps supplémentaire. Elle reçoit la rémunération la plus avantageuse entre :

- a) L'équivalent de quatre (4) heures de salaire à taux régulier; ou
- b) Le temps réellement fait, incluant le temps de transport en concordance avec 23.01, au taux de temps supplémentaire applicable.

16.04 L'Employeur distribue le travail supplémentaire de la façon la plus équitable possible entre les personnes salariées d'une même fonction, en fonction des besoins.

16.05 Une personne salariée a droit de recevoir, en paiement du temps supplémentaire effectué, un crédit de congé d'une durée équivalente en tenant compte du taux de temps supplémentaire.

En aucun cas, la personne salariée ne peut accumuler dans une banque plus que l'équivalent de sa semaine normale de travail; au-delà de ce maximum, l'Employeur paie automatiquement les heures effectuées en temps supplémentaire.

16.06 La personne salariée doit prendre entente avec le supérieur immédiat quant au moment de la reprise.

16.07 Le solde du crédit de temps accumulé est monnayable en tout temps au cours de l'année sur demande écrite de la personne salariée.

16.08 En cas de départ définitif de la personne salariée, l'Employeur lui rembourse le temps accumulé à son crédit; s'il s'agit d'un décès, le paiement est effectué aux héritiers légaux.

16.09 Exceptions

Sur une base hebdomadaire, les personnes salariées peuvent, après autorisation de la direction générale ou du supérieur immédiat, déplacer des heures régulières de travail pour assister à des rencontres en dehors des heures régulières. À défaut, la présence autorisée en dehors des heures régulières est compensée selon les modalités régulières.

ARTICLE 17 JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

17.01 Les jours suivants sont des jours fériés et chômés:

1. le 1^{er} janvier;
2. le 2 janvier;
3. le vendredi saint;
4. le lundi de Pâques;
5. le lundi qui précède le 25 mai;
6. le 24 juin, ou le 23 juin, ou le 25 juin si le 24 juin tombe un samedi ou un dimanche;
7. le 1^{er} juillet, ou le 30 juin, ou le 2 juillet si le 1^{er} juillet tombe un samedi ou un dimanche;
8. le 1^{er} lundi de septembre;
9. le 2^e lundi d'octobre;
10. le 24 décembre;
11. le 25 décembre;
12. le 26 décembre;
13. le 31 décembre;
14. deux (2) journées flottantes dans la période des Fêtes.

17.02 Une (1) journée de congé sera compensée pour chaque jour férié et chômé qui tombera un samedi ou un dimanche.

Chaque journée de congé sera compensée à raison de 1/20^{ième} du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

Pour avoir droit au paiement, la personne salariée doit avoir accompli ses fonctions normales prévues à son horaire le dernier jour de travail avant le jour férié et chômé et le premier jour de travail après le jour férié et chômé, à moins d'un motif valable dont la preuve lui incombe.

- 17.03 Si une personne salariée est en congé annuel l'un des congés fériés prévus à son horaire ou qu'un tel jour ne coïncide pas avec son horaire habituel de travail, l'employeur lui verse la compensation prévue à l'article 17.02 et le congé annuel demeure au crédit de la personne.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée mise à pied, ou en absence pour cause de maladie ou d'accident, est éligible au paiement du jour férié et chômé auquel elle aurait eu droit si elle n'avait pas été mise à pied, ou absente pour cause de maladie ou d'accident, en autant qu'elle ait une présence au travail dans les sept (7) jours précédents; lorsqu'elle est par ailleurs éligible à une indemnisation, elle ne reçoit que le différentiel.

ARTICLE 18 CONGÉS SPÉCIAUX

- 18.01 Toute personne salariée bénéficie d'un congé payé dans les cas suivants:

a) **Mariage**

La personne salariée bénéficie de trois (3) journées ouvrables consécutives de congé, prises à compter du jour de son mariage ou précédant immédiatement le jour de son mariage ou incluant la journée de son mariage.

La personne salariée peut s'absenter de son travail pendant une (1) journée, avec rémunération, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou d'un enfant de son conjoint.

Dans tous les cas, seuls les jours où la personne salariée aurait normalement travaillé sont payés et ce, en fonction du nombre d'heures régulières de sa journée de travail.

b) **Décès ou funérailles**

La personne salariée a droit de s'absenter du travail, sans perte de rémunération, durant un nombre de jour(s) ouvrable(s) qui varie selon l'une des situations ci-après mentionnées :

- i) Lors du décès du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant, de l'enfant de son conjoint ou de la conjointe : cinq (5) jours ouvrables pouvant être pris sur deux (2) périodes distinctes, au choix du salarié;
- ii) Lors du décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur: trois (3) jours ouvrables pouvant être pris sur deux (2) périodes distinctes, au choix du salarié;

- iii) Lors du décès d'un grand-parent : un (1) jour ouvrable et si celui-ci demeurerait sous le même toit que la personne salariée : trois (3) jours ouvrables pouvant être pris sur deux (2) périodes distinctes, au choix du salarié;
- iv) Lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, du gendre, de la bru, d'un petit-enfant : un (1) jour ouvrable.

De plus, si le lieu des funérailles se situe à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres de la MRC, la personne salariée bénéficiera d'une (1) journée additionnelle payée pour compenser la distance.

18.02 **Attestation des faits**

Pour bénéficier du paragraphe 18.01, la personne salariée devra fournir, sur demande de l'Employeur, l'attestation de l'événement.

18.03 **Juré ou témoin**

La personne salariée appelée comme témoin dans un litige où elle n'est pas partie ou appelée comme juré, ne subit aucune réduction de traitement régulier pendant le temps où elle est requise d'agir comme tel. La personne salariée remet cependant à l'Employeur les frais de taxation auxquels elle a droit.

18.04 **Congé sans traitement**

Il y a trois (3) types de congés sans traitement possibles :

A) Le congé sans traitement

Ce congé permet à la personne salariée de s'absenter du travail, sans traitement, pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs.

B) Le congé à traitement différé

Ce congé permet à la personne salariée de s'absenter du travail pour une période minimale de trois (3) mois jusqu'à un maximum de douze (12) mois.

Pour bénéficier d'une rémunération réduite au cours de ce congé la personne salariée peut choisir une période allant d'un (1) an à cinq (5) ans pour répartir sa rémunération de façon égale au cours de cette période.

Un tableau présentant le pourcentage de rémunération approprié est prévu à l'Annexe I, et un modèle de contrat à intervenir entre la personne salariée et l'employeur est prévu à l'Annexe I. Le Syndicat reçoit une copie des contrats intervenus et des modifications s'il y a lieu.

C) Le congé de pré-retraite

Ce congé permet à la personne salariée âgée de plus de cinquante-huit (58) ans de fixer sa date de retraite, de bénéficier pendant six (6) mois d'un congé sans traitement à raison de deux (2) jours par semaine avant cette date et d'un (1) jour par semaine

pour les douze (12) mois précédents. La durée du congé de pré-retraite est donc de dix-huit (18) mois.

La personne salariée peut bénéficier d'une rémunération réduite pour la durée du congé, celle-ci est fixée à soixante-treize virgule trois pourcent (73,3%) du salaire régulier.

18.04.1 Règles générales

- i. Sauf pour le congé de pré-retraite, après cinq (5) ans de service chez l'Employeur et, par la suite, après toute période d'au moins cinq (5) ans de service, une personne salariée peut s'absenter de son travail en congé sans traitement ou en congé à traitement différé. La personne salariée doit cependant aviser son employeur de son intention au moins trois (3) mois à l'avance. Durant cette absence, la personne salariée conserve son ancienneté.
- ii. Pour une même période d'absence, une personne salariée à la fois peut bénéficier d'un congé sans traitement et une personne salariée à la fois peut bénéficier d'un congé à traitement différé dans un autre service.
- iii. Les congés sont accordés suivant les périodes disponibles, au fur et à mesure que le choix s'effectue, selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées qui en font la demande.
- iv. Durant son absence, la personne salariée bénéficiant de l'un des congés sans traitement:
 - a) Peut participer aux différents régimes d'assurances collectives et de retraite prévus à la convention à la condition qu'elle en paie les primes exigibles ainsi que celles de l'Employeur, pour la durée de son absence. Ces primes doivent être payées à l'avance dans le cas du congé sans traitement.
 - b) Accumule ses années de service et cumule des vacances et journées de maladie uniquement au prorata des mois ou jours travaillés.
 - c) Bénéficie des jours fériés survenant au cours des périodes travaillées.
- v. La personne salariée peut mettre fin à son congé sans traitement ou à son à traitement différé avant terme sur préavis écrit de soixante (60) jours à l'Employeur.

La personne salariée pour qui l'employeur a cumulé des sommes à l'occasion d'un régime de congé à traitement différé et qui quitte son emploi se voit rembourser la totalité des sommes qu'elle a cumulées et qui ne lui ont pas encore été versées.

Les modalités du remboursement sont convenues entre la personne salariée et l'employeur.

- vi. Sauf dans le cas du congé de pré-retraite, si la personne salariée ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé sans avoir eu l'autorisation de prolonger ledit congé, ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir remis sa démission à la date de la fin du congé.
- vii. Au retour de son congé sans traitement, la personne salariée est réintégrée au poste qu'elle occupait au moment du départ avec tous ses droits et privilèges. Si son poste a été aboli ou si elle a été déplacée, conformément à la convention collective, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

ARTICLE 19 DROITS PARENTEAUX

CONGÉ DE MATERNITÉ

- 19.01 a) La personne salariée a droit à un congé de maternité, sans solde, d'une durée de dix-huit (18) semaines qui, sous réserve du paragraphe 19.02, doivent être consécutives.
- b) La répartition du congé de maternité, avant ou après l'accouchement, appartient à la personne salariée, mais doit débuter au plus tôt la seizième (16^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement pour se terminer au plus tard la dix-huitième (18^e) semaine suivant la naissance de l'enfant.
- 19.02 a) La personne salariée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
- b) Dans ce cas, la personne salariée donne à l'Employeur un préavis de (2) semaines avant son retour prématuré au travail, ainsi qu'avant son second retour après avoir complété son congé de maternité.
- 19.03 a) Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.
- b) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle doit quitter son emploi sans délai.

- 19.04 a) Nonobstant le paragraphe 19.01, la personne salariée qui a un (1) an d'ancienneté avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestation en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité :
- une indemnité égale à vingt-cinq pour cent (25%) de son salaire hebdomadaire de base versée par l'employeur peu importe l'option choisie par la personne salariée; soit le régime de base ou le régime particulier en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.
 - Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100%) du traitement hebdomadaire de base versé par l'employeur.
- b) La personne salariée exclue du bénéfice du Régime québécois d'assurance-parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.
- c) On entend par salaire hebdomadaire de base, le salaire régulier de la personne salariée sans aucune rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire.
- d) L'indemnité additionnelle est versée à toutes les périodes de paie. Le premier versement est exigible quinze (15) jour après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.
- e) Au cours du congé de maternité prévu au paragraphe 19.01, la personne salariée accumule son ancienneté. Elle continue de participer au régime d'assurance collective et, si elle le désire, au régime de retraite prévu à la convention collective à la condition d'effectuer le paiement régulier de ses cotisations et dans ce cas, l'employeur continue de verser sa participation.
- 19.05 La personne salariée qui subit une interruption de grossesse après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a droit à un congé de maternité qui se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après l'accouchement.
- Au cours de cette période maximale de dix-huit (18) semaines, la personne salariée a droit aux indemnités hebdomadaires prévues au paragraphe 19.04 a).
- 19.06 Après le congé de maternité, l'Employeur réinstalle la personne salariée dans son poste régulier en lui accordant les avantages dont elle aurait bénéficié, à compter de la date du retour, si elle était restée au travail.
- 19.07 Lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prévue par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Employeur, la personne salariée éligible bénéficie du traitement en congé maladie et de l'assurance-salaire, sujet aux conditions de la police, jusqu'à la huitième (8^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur.

CONGÉ DE PATERNITÉ

- 19.08 La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le septième (7^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.
- 19.09 La personne salariée a aussi droit à un congé de paternité sans solde d'une durée de cinq (5) semaines qui doivent être consécutives. Le congé de paternité commence au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.
- 19.10 La personne salariée désirant se prévaloir du congé de paternité prévu à l'article 19.09 doit donner un préavis de deux (2) semaines à l'employeur avant la date de départ.
- 19.11 Au cours du congé de paternité prévu au paragraphe 19.09, la personne salariée accumule son ancienneté. Elle continue de participer au régime d'assurance-collective et, si elle le désire, au régime de retraite prévu à la convention collective à la condition d'effectuer le paiement régulier de ses cotisations et dans ce cas, l'employeur continue de verser sa participation.
- 19.12 Après son congé de paternité, l'employeur réinstalle la personne salariée dans son poste régulier en lui accordant les avantages dont elle aurait bénéficié comme si elle était restée au travail.

Si le poste de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail.

CONGÉ PARENTAL

19.13

POUR LA MÈRE, en plus du congé de maternité prévu au paragraphe 19.01, elle peut obtenir un congé parental pour naissance, sans traitement, d'une durée d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Ce congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance et se terminer au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance.

Pour bénéficier de ce congé parental sans rémunération, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines précédant l'expiration de son congé de maternité prévu au paragraphe 19.01 et préciser la durée du congé désiré.

POUR LE PÈRE, en plus du congé de paternité prévu au paragraphe 19.09, il peut à l'occasion de la naissance de son enfant, obtenir un congé parental pour naissance, sans traitement, d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Le congé débute au plus tôt la semaine de la naissance et se termine au plus tard cinquante-huit (58) semaines après la semaine de naissance.

Pour bénéficier de ce congé parental sans traitement, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines de son intention de se prévaloir du congé parental et préciser la durée du congé désiré.

19.14

Au cours du congé parental sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté comme si elle était au travail. Elle cumule des vacances uniquement au prorata des mois travaillés. Elle peut bénéficier des régimes d'assurance collective et participer au régime de retraite prévu à la convention collective que si elle assume la totalité des primes, soit sa part et celle de l'Employeur.

19.15

La personne qui veut mettre fin à son congé parental prévu au paragraphe 19.13 avant la date prévue, doit donner un préavis écrit de son intention d'au moins quatre (4) semaines précédant son retour.

Après son congé parental, l'employeur réinstalle la personne salariée dans son poste régulier en lui accordant les avantages dont elle aurait bénéficié comme si elle était demeurée au travail.

Si le poste de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste comme si elle était demeurée au travail.

CONGÉ POUR ADOPTION

19.16

La personne salariée qui adopte légalement un ou plusieurs enfants autres que l'enfant de la personne conjointe a droit, à un congé pour adoption sans traitement d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines continues.

La personne salariée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant le début du congé pour adoption. Cet avis précise la date du début du congé et la date prévue du retour au travail.

19.17

Nonobstant le paragraphe 19.16, la personne salariée qui a un (1) an d'ancienneté avant l'adoption légale et qui, suite à la présentation d'une demande de prestation en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé pour adoption :

- une indemnité égale à vingt-cinq pour cent (25%) de son salaire hebdomadaire de base versée par l'employeur pendant dix-huit (18) semaines peu importe l'option choisie par la personne salariée; soit le régime de base ou le régime particulier en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.
- Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé pour adoption, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100%) du traitement hebdomadaire de base versé par l'employeur.

19.18

Au cours du congé pour adoption prévu au paragraphe 19.16, la personne salariée accumule son ancienneté.

Elle continue de participer au régime d'assurance collective et, si elle le désire, au régime de retraite prévu à la convention collective à la condition d'effectuer le paiement régulier de ses cotisations et dans ce cas, l'employeur continue de verser sa participation pour les dix-huit (18) premières semaines. À compter de la dix-neuvième (19^e) semaine, la personne salariée devra assumer la totalité des primes, soit sa part et celle de l'Employeur.

19.19

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé pour adoption avant la date prévue doit donner un préavis de son intention d'au moins quatre (4) semaines précédant son retour.

Après son congé d'adoption, l'employeur réinstalle la personne salariée dans son poste régulier en lui accordant les avantages dont elle aurait bénéficié comme si elle était demeurée au travail.

Si le poste de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste comme si elle était demeurée au travail.

ARTICLE 20 ASSURANCE ET CONGÉ MALADIE**20.01 Régime d'assurances**

L'Employeur maintient en vigueur un régime d'assurance-groupe pour toutes les personnes salariées admissibles selon les critères du régime.

20.02 Police maîtresse

La police maîtresse est émise au nom de l'Employeur. L'Employeur fournit une copie de la police maîtresse au Syndicat.

20.03 Contribution

La prime du régime d'assurances est payée à cinquante pour cent (50%) par l'Employeur et à cinquante pour cent (50%) par les personnes salariées. L'Employeur prélève sur les paies de chaque personne salariée admissible le montant de contribution qu'elle a à payer.

20.04 Adhésion

L'adhésion au plan d'assurance-groupe est obligatoire pour toutes les personnes salariées admissibles.

20.05 Administration

L'administration du plan d'assurances est faite par l'Employeur.

- 20.06 Toute personne salariée régulière bénéficie d'une banque de neuf (9) jours de maladie répartie sur une année civile. Ce nombre de jours est cumulatif jusqu'à concurrence de dix-huit (18) jours.

Ces jours sont accumulés à raison de trois quarts (0,75) de jour par mois complet effectivement travaillé; aux fins du présent alinéa, les jours chômés et fériés, les vacances ainsi que toutes les absences rémunérées par l'Employeur et autorisées par lui sont réputés être des jours travaillés; de plus une absence maladie de trente (30) jours ou moins n'interrompt pas l'accumulation.

Pour les personnes salariées régulières à temps partiel, l'accumulation de trois quart (0,75) de jour par mois se fait au prorata des heures travaillées à temps partiel par rapport aux heures régulières à temps complet.

- 20.07 Au 31 décembre de chaque année, le solde des jours inutilisés est rémunéré à la personne salariée. Toutefois, celle-ci peut demander que la banque de temps supplémentaire prévue à la clause 16.05 soit augmentée d'un certain nombre d'heures sans toutefois que cette banque n'excède la semaine régulière de la personne salariée.
- 20.08 Pour une personne salariée temporaire, la banque de journées de maladie est accordée proportionnellement à la durée de son engagement. Elle est non cumulative ni monnayable. Si la personne est réembauchée dans les douze (12) mois suivant sa mise à pied, elle récupère le solde de sa banque au moment de sa mise à pied.
- 20.09 Lorsque la personne salariée s'absente pour cause de maladie, pour chaque jour où elle aurait autrement travaillé, la personne salariée a droit de recevoir jusqu'à concurrence des jours de congé maladie à son crédit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail et ce, pour la durée de la période de carence prévue au régime d'assurance-salaire; par la suite, la personne salariée peut choisir d'utiliser les congés maladie à son crédit pour recevoir la différence entre les prestations d'assurance-salaire et le salaire qu'elle recevrait si elle était restée au travail.
- 20.10 Dans le cas de maladie de trois (3) journées et moins, la personne salariée doit avertir son supérieur immédiat ou son représentant dans l'heure qui suit l'heure où elle doit normalement débiter son travail. Elle doit également fournir dans le délai de vingt-quatre (24) heures qui suivent l'heure où elle doit normalement débiter son travail, les raisons de son absence et le moment probable de son retour au travail.
- 20.11 L'Employeur exige un certificat médical pour les absences d'une durée de trois (3) journées ouvrables ou plus.
- 20.12 Dans tous les cas douteux, l'Employeur peut faire vérifier tant le motif que la durée de l'absence par un médecin de son choix; les frais de l'examen sont à la charge de l'Employeur.
- 20.13 Lorsqu'une personne salariée a épuisé sa période de carence, elle devient admissible au régime d'assurance-salaire longue durée ou d'invalidité, selon les modalités et sujet aux conditions de la police d'assurance.

- 20.14 L'Employeur convient que, lorsqu'une personne salariée est éligible au bénéfice octroyé par l'assurance-salaire privé, il avancera au personnel régi par la présente convention, la somme stipulée par le contrat privé en retenant les montants que la personne salariée aura à payer pour maintenir ses différents avantages.
- 20.15 Dans le cas où un des régimes d'assurance collective serait modifié, l'Employeur s'engage à prévoir dans le régime modifié une protection substantiellement équivalente. De plus, l'Employeur consulte le Syndicat en regard des modifications proposées et en regard du contenu de la police d'assurance lors de l'échéance de celle-ci.
- 20.16 La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur reçoit une indemnité équivalente au nombre de jours de maladie accumulés; en cas de décès, le paiement est effectué aux héritiers légaux.

ARTICLE 21 RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DU QUÉBEC (RREMQ)

- 21.01 Pour la durée de la présente convention collective, l'Employeur participe au régime de retraite appelé Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) en faveur des employés de la MRC dans le volet « prestation déterminée ». Les obligations de l'Employeur et des employés sont contenues dans le texte du régime dûment signé par l'Employeur et acceptées par les employés.

Au moment de la signature de la présente convention, la participation de l'employé est fixée, dans ce régime, à six virgule sept-cent-soixante-cinq pour cent (6,765%) de son salaire régulier.

ARTICLE 22 CONGÉS ANNUELS

- 22.01 Aux fins du présent article, la période de service continu donnant droit aux vacances annuelles s'établit au 1^{er} mai de l'année en cours.
- 22.02 A) La personne salariée régulière a droit, selon sa période de service continu, à des vacances annuelles rémunérées à son taux régulier de salaire comme si elle était au travail, selon l'échelle suivante:
- a) Avant d'avoir complété un (1) an de service : une (1) journée ouvrable par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) journées; pour la personne salariée à temps partiel et la personne salariée temporaire, la rémunération de vacances est payée à quatre pour cent (4%) des gains bruts pendant l'année de référence;
 - b) Après avoir complété une (1) année de service : quinze (15) journées ouvrables; pour la personne salariée à temps partiel et la personne salariée temporaire, la rémunération de vacances est payée à six pour cent (6%) des gains bruts pendant l'année de référence;

- c) Après avoir complété quatre (4) années de service : vingt (20) journées ouvrables; pour la personne salariée à temps partiel et la personne salariée temporaire, la rémunération de vacances est payée à huit pour cent (8%) des gains bruts pendant l'année de référence;
 - d) Après avoir complété huit (8) années de service : vingt-cinq (25) journées ouvrables; pour la personne salariée à temps partiel et la personne salariée temporaire, la rémunération de vacances est payée à dix pour cent (10%) des gains bruts pendant l'année de référence;
 - e) Après avoir complété douze (12) années de service : vingt-cinq (25) journées ouvrables; de plus, la personne salariée accumule une (1) journée ouvrable additionnelle de congé annuel payé pour chacune des années qui excèdent douze (12) ans de service, jusqu'à concurrence de trente (30) journées ouvrables.
- B) Lors de l'établissement du crédit de vacances, l'accumulation de semaines complètes d'absence entre le premier (1^{er}) mai de l'année précédente et le trente (30) avril de l'année courante entraîne une réduction du crédit de vacances selon les paramètres de l'annexe « F » - « Tables de déduction de jours de vacances correspondant aux semaines d'absence ».

Il est entendu que les absences doivent être d'au moins une (1) semaine pour qu'elles soient considérées.

Les absences dues à un accident de travail ne sont pas considérées mais en aucun cas, cette application fera qu'un employé accumule des vacances.

- C) Lors de l'établissement du crédit de vacances, si les absences sont dues à la maladie ou à un accident hors travail ainsi qu'à un congé-maternité entre le premier (1^{er}) mai de l'année précédente et le trente (30) avril de l'année courante, les modalités suivantes s'appliquent:
- 1) dans le cas d'une absence d'une durée cumulative de moins de cinquante et une (51) semaines, aucune réduction du crédit de vacances n'est effectuée;
 - 2) dans le cas d'une absence d'une durée cumulative de cinquante et une (51) semaines ou plus, on applique la réduction selon le tableau correspondant, apparaissant à l'annexe « F » - « Tables de déduction de jours de vacances correspondant aux semaines d'absence ».

22.03 Les vacances annuelles doivent être prises au cours des vingt-quatre (24) mois qui suivent la fin de la période de référence. Elles ne peuvent être reportées à une date ultérieure à moins d'une autorisation du supérieur immédiat.

22.04 Aucune personne salariée ne pourra prendre plus de quatre (4) semaines consécutives de vacances.

22.05 La rémunération de vacances est remise à la personne salariée avant son départ.

22.06 Lorsqu'une personne salariée quitte de façon définitive le service de l'Employeur, elle reçoit une indemnité égale au crédit de vacances non utilisé à la date de son départ.

22.07 L'Employeur détermine la date des vacances selon les besoins du service en tenant compte de l'ancienneté par fonction et/ou par service, selon la procédure suivante:

- pour la période du 1^{er} mai au 15 septembre, les personnes salariées indiquent leur préférence au plus tard le 15 mars et l'Employeur affiche le programme le 1^{er} avril;
- pour la période du 16 septembre au 31 décembre, les personnes salariées indiquent leur préférence au plus tard le 15 août et l'Employeur affiche le programme le 1^{er} septembre;
- pour la période du 1^{er} janvier au 30 avril, les personnes salariées indiquent leur préférence au plus tard le 15 novembre et l'Employeur affiche le programme le 1^{er} décembre;

Malgré le premier alinéa, l'Employeur accorde priorité à la personne salariée qui demande une ou plusieurs semaines complètes de vacances de préférence à une personne salariée qui désire prendre ses vacances par journées ou groupe de journées discontinues.

Des vacances peuvent, de plus, être fixées après les dates d'affichage du programme de vacances à la demande de la personne salariée, laquelle doit s'entendre avec l'Employeur sur la(les) date(s) au moins trois (3) jours à l'avance.

22.08 Une personne salariée régulière absente pour cause de maladie ou accident et qui n'est pas rétablie au début de la période projetée pour ses vacances, peut les remettre à une date ultérieure fixée après entente préalable avec le supérieur immédiat.

Dans l'éventualité où il n'y a pas entente, l'Employeur rembourse les vacances à la fin de la période prévue à 22.03.

22.09 En cas de décès de la personne salariée, les ayants droit ou héritiers légaux auront droit en argent, aux jours de vacances accumulés.

ARTICLE 23 ALLOCATIONS

23.01 Indemnité pour l'usage de son véhicule

Toute personne salariée qui utilise son véhicule personnel reçoit une allocation pour chaque kilomètre parcouru dans l'exercice de ses fonctions. Le calcul de l'allocation à être versée est effectué à partir du port d'attache de la personne salariée en utilisant le tableau identifié à l'annexe « G ». Le prix à la pompe à considérer est celui de l'essence ordinaire tel qu'établi par la Régie de l'Énergie du Québec à titre moyen pour la Mauricie à l'égard du mois qui précède l'usage

Généralement, toute personne salariée doit présenter au début de chaque semaine sa réclamation, sur le formulaire fourni par l'employeur, pour les déplacements encourus la semaine précédente. La date des lundis détermine les mois aux fins du calcul des réclamations.

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache sans passer par celui-ci, elle est indemnisée pour la moindre des distances suivantes :

- La distance entre le port d'attache et le lieu de travail
- La distance entre le domicile et le lieu de travail

et ce, autant à l'aller qu'au retour.

23.02 Covoiturage encouragé

L'indemnité autorisée ci-dessus est augmentée de quinze cents (0,15 \$) le kilomètre lorsque la personne salariée transporte, en plus, un ou plusieurs autres membres du personnel de l'Employeur.

23.03 Prime assurance-affaires

Chaque personne salariée obligée de se servir de son véhicule automobile dans l'exercice de sa fonction, doit doter son véhicule d'une assurance-affaires pour une couverture minimum de 500 000,00 \$. Sur présentation du certificat d'assurance commerciale du véhicule automobile dûment rempli, l'Employeur rembourse un montant maximum de trois cent cinquante dollars (350,00 \$) pour la surprime ainsi occasionnée. Ce montant sera indexé annuellement selon l'IPC Canada.

23.04 Frais de séjour

Si une personne salariée est autorisée à coucher dans un établissement commercial, les frais de séjour sont aux frais de l'Employeur et remboursables sur présentation de pièces justificatives seulement. Dans un tel cas, les réservations doivent être faites par l'administration de l'Employeur.

23.05 Frais de repas

À compter du 1^{er} janvier 2023, une allocation de frais de repas sera allouée, avec pièce justificative, et remboursable selon le barème maximum suivant :

- a) pour un déjeuner : 13,36 \$
- b) pour un dîner : 22,10 \$
- c) pour un souper : 27,62 \$

pour un total ne dépassant pas soixante-trois dollars et huit cents (63,08\$) par jour par personne, à moins d'une considération particulière relative à l'occasion. Ces montants seront indexés au 1^{er} janvier de chaque année selon la variation de l'IPC annuel du Québec.

Il sera déduit de l'indemnité de repas, les repas fournis gratuitement ou ceux qui sont compris dans les droits d'inscription à des congrès ou conférences. C'est le montant de l'allocation de repas applicable qui doit être déduit.

Lorsque l'Employeur demande à une personne salariée de faire du temps supplémentaire en demeurant à son poste au-delà de ses heures régulières de travail et que ce travail doit durer plus de deux heures et demie (2h½), sans que la personne salariée soit autorisée à s'absenter soixante (60) minutes pour prendre un repas, l'Employeur accorde une indemnité prévue pour le repas plus une demi-heure (½) payée.

La personne salariée qui travaille à l'extérieur des bureaux de l'Employeur lorsque la période de repas survient a droit à une indemnité de repas telle que prévue à la présente clause sur présentation de pièces justificatives.

23.06 **Frais d'inscription**

Tous les frais d'inscription à un congrès, un colloque, un séminaire, etc., autorisés par l'Employeur sont payés par l'Employeur directement à l'organisme impliqué à moins d'exception.

L'Employeur rembourse également les frais de déplacement et de repas, selon les barèmes prévus au présent article, ainsi que les frais de séjour.

L'Employeur paie également le taux de salaire régulier de la personne salariée pour le temps de transport et les activités de formation même s'ils se situent en dehors de son horaire régulier de travail. Le temps excédant la journée normale de travail sera soit payé, soit inscrit à la banque de temps accumulé, sous réserve des dispositions prévues au 2^e alinéa de la clause 16.05.

23.07 **Faux frais**

Lorsqu'une personne salariée s'absente de son domicile, elle a droit, pour chaque jour d'absence, à une indemnité de dix dollars (10,00 \$) par jour pour couvrir les pourboires, les coûts de vestiaires, les postes de péages sur les ponts ou autoroutes, les frais de transport en commun (autobus, métro), le nettoyage de vêtements et les frais de bagages, sans pièces justificatives.

23.08 **Autres frais**

Tous les autres frais occasionnés lors d'un déplacement autorisé hors de la limite de la M.R.C. des Chenaux sont remboursables sur présentation de pièces justificatives seulement.

23.09 **Avance de voyage**

Les personnes salariées peuvent recevoir une avance suffisante pour leurs dépenses de voyage. Le montant de cette avance se fonde sur une estimation raisonnable des dépenses totales remboursables prévues.

Il faut rendre compte d'une avance de voyage dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la fin du voyage en utilisant le formulaire prescrit.

23.10 Téléphone cellulaire

Dans le cas où la personne salariée doit pouvoir être jointe par l'Employeur lorsqu'elle se trouve à l'extérieur des locaux administratifs de la MRC ou que ses fonctions nécessitent qu'elle utilise un téléphone cellulaire, l'Employeur lui fournit à ses frais un téléphone portable.

Dans le cas où la personne salariée utilise son propre appareil dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur lui rembourse ses frais mensuels de téléphone, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence de vingt-cinq dollars (25,00\$). Ce remboursement n'autorise cependant pas l'Employeur à donner le numéro de téléphone personnel de la personne salariée à quiconque sans le consentement de cette dernière.

ARTICLE 24 PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION

24.01 L'Employeur s'engage à défrayer cent pour cent (100%) du coût des frais d'inscription, des volumes obligatoires, des frais de scolarité, de stationnement, de pension et des cours d'études de formation professionnelle ou spécialisée que la personne salariée suit, si tel cours est suivi à la demande de l'Employeur.

24.02 La personne salariée désireuse d'acquérir une plus grande compétence professionnelle, en poursuivant des études en dehors des heures régulières de travail, peut solliciter de l'Employeur une aide financière. Si ce dernier consent à approuver, au préalable, le cours projeté, il rembourse à la personne salariée concernée les frais d'inscription, à la condition, cependant, que la personne salariée concernée fournisse des preuves à l'effet qu'elle a suivi le cours et obtenu, lors des examens, la note de passage. Ces études ou cours doivent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que la personne salariée accomplit ou sur toutes autres matières qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder, dans un avenir prochain, à une fonction supérieure. L'Employeur pourra, suivant les circonstances, limiter le nombre de ces bourses.

La demande d'aide financière doit être faite dans un délai raisonnable afin de permettre à l'Employeur de la prévoir à son budget annuel, advenant son acceptation.

24.03 Pendant toute la durée d'un cours, suivi à la demande de l'Employeur, coïncidant avec l'horaire régulier de la personne salariée, celle-ci sera rémunérée à son taux régulier de salaire. Lorsque le cours est suivi en dehors de l'horaire régulier de travail de la personne salariée, celle-ci peut obtenir un congé pour une durée égale à la durée du cours à une date choisie après entente avec l'Employeur; autrement, elle est rémunérée à son taux régulier.

ARTICLE 25 SÉCURITÉ AU TRAVAIL

25.01 L'Employeur prend les mesures appropriées afin d'assurer la santé et la sécurité des employés lorsqu'ils sont au travail. Ceux-ci s'engagent à respecter les directives de l'Employeur en ce sens.

25.02 Les parties aux présentes coopèrent pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des employés.

25.03 La liste des équipements que l'Employeur fournit se retrouve à l'annexe « C ».

ARTICLE 26 PROTECTION JUDICIAIRE

26.01 Sauf en cas de faute lourde, l'Employeur s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à la personne salariée qui est poursuivie par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant que personne salariée de la M.R.C. des Chenaux.

Une erreur de jugement commise de bonne foi ou une maladresse ne peut constituer une faute lourde.

26.02 L'Employeur convient d'indemniser la personne salariée de toute obligation que la Loi impose à cette personne salariée en raison de la perte ou du dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde, posés par elle dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel la personne salariée n'est pas déjà indemnisée d'une autre source, pourvu que:

- a) la personne salariée ait donné, dès que raisonnablement possible, par écrit, à l'Employeur, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
- b) qu'elle n'ait admis aucune responsabilité quant à telle réclamation;
- c) qu'elle cède à l'Employeur, jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis à cette fin.

26.03 La personne salariée a droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son propre procureur au procureur choisi par l'Employeur.

ARTICLE 27 ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET ASSURANCES

Les frais d'adhésion à des associations professionnelles autorisées par la Direction sont remboursés par l'Employeur.

ARTICLE 28 DESCRIPTION DES POSTES ET FONCTIONS

28.01 Pour les fins d'application de la présente convention collective, la liste des postes occupés par les salariés se retrouve à l'annexe « D ».

La description sommaire des fonctions fait partie intégrante de la présente convention collective. (Voir annexe « D »).

ARTICLE 29 CRÉATION D'UNE NOUVELLE FONCTION

- 29.01 Si, pendant la durée de la présente convention, l'Employeur décidait de créer une nouvelle fonction ou de modifier une fonction existante, il rédige la description des tâches et soumet au comité d'équité salariale le soin d'analyser ce descriptif et de déterminer la classe correspondante de salaire.
- 29.02 L'Employeur affiche le poste et il indique le taux de salaire.

ARTICLE 30 SALAIRES

- 30.01 Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire, au plus tard le jeudi de chaque période de deux (2) semaines. Toutefois, dans tous les cas, la paie couvre le temps complété au samedi soir précédant la période de paie.
- 30.02 Lorsqu'il est monnayable, le temps supplémentaire est versé au plus tard la paie de la période suivante.
- 30.03 L'Employeur rend disponible à la personne salariée avec sa paie, un état de salaire et de retenues sur lequel on trouve les mentions suivantes:
- a) la date et la période de paie;
 - b) le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier;
 - c) le nombre d'heures et le montant payé à taux et demi;
 - d) le nombre d'heures et le montant payé à taux double;
 - e) les primes versées;
 - f) le montant détaillé des déductions;
 - g) le montant net versé;
 - h) le montant du remboursement des dépenses encourues.
- 30.04 Les salaires des personnes salariées régies par la présente convention sont ceux apparaissant à l'annexe « E » qui fait partie intégrante de la présente convention collective.
- 30.05 Toute personne salariée régulière appelée à remplir temporairement, à la demande de l'Employeur, une autre fonction régie par la présente, recevra, pour la durée de son travail temporaire, le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée à la

condition toutefois que ce travail soit d'une durée d'au moins une demi-journée continue. En aucun cas, elle ne subit une diminution de salaire.

30.06 Taux de salaire de la personne salariée nouvellement embauchée et de la personne salariée temporaire.

a) Taux de salaire de la personne salariée nouvellement embauchée

Le taux de salaire applicable à la personne salariée nouvellement embauchée est égal à quatre-vingts pour cent (80%) du taux applicable à la personne salariée régulière en fonction, pour les douze (12) premiers mois suivant son entrée en fonction.

Ce taux est majoré de cinq pourcent (5%) du taux applicable à la personne salariée régulière en fonction pour chaque période de douze (12) mois suivants, pour atteindre cent pour cent (100%) au début de la cinquième (5^e) année.

À l'embauche, l'employeur reconnaîtra l'équivalent d'un échelon pour chaque deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi. Toutefois, celle-ci ne pourra atteindre cent pour cent (100%) du taux applicable qu'après les douze (12) premiers mois suivant son entrée en fonction.

b) Taux de salaire de la personne salariée temporaire.

Au début de son emploi, le taux de salaire de la personne salariée temporaire est égal à quatre-vingts pour cent (80%) du taux applicable à la personne salariée régulière en fonction.

Après chaque période de mille cinq cent quarante (1 540) heures effectivement travaillées, le taux de salaire de la personne salariée temporaire est majoré de cinq pourcent (5%) du taux applicable à la personne salariée régulière en fonction jusqu'à concurrence de ce taux.

ARTICLE 31 DURÉE DE LA CONVENTION

31.01 La présente convention collective est d'une durée de cinq (5) ans à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2025; toutefois, elle ne s'applique pas rétroactivement avant la date de sa signature, sauf pour ce qui est prévu au paragraphe 31.04.

31.02 Nonobstant ce qui précède, la présente convention collective demeure en vigueur durant la période de négociations en vue de son renouvellement et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective, sauf pendant une période de grève ou de lock-out.

Toutefois, pendant une période de grève ou de lock-out, l'Employeur maintient en vigueur l'assurance collective sous réserve de remboursement par les personnes salariées de la totalité des primes, part de l'Employeur et part de l'Employé, avancées durant cette période et ce, après le retour au travail; à cet effet, l'Employeur peut déduire sur la paie des personnes salariées un montant équivalant aux primes que les personnes salariées auraient autrement payées pendant la période de grève ou de lock-out, en plus des primes pour la période courante, jusqu'à complet remboursement.

De plus, l'ancienneté et le service continu des personnes salariées continuent de s'accumuler pendant toute période de grève ou de lock-out; dans le cas des personnes salariées à temps partiel, l'ancienneté accumulée est calculée sur la base de l'ancienneté accumulée au cours des douze (12) mois précédant l'arrêt de travail.

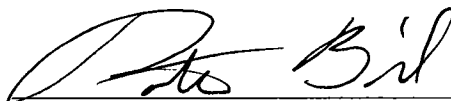
- 31.03 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention ainsi que toute lettre d'entente signée entre les parties durant sa durée.
- 31.04 Seuls les salaires prévus à l'annexe « E » des présentes rétroagissent au 1^{er} janvier 2020. Dans les trente (30) jours de la date de signature de la présente convention, toutes les personnes salariées qui ont été à l'emploi de l'Employeur depuis le 1^{er} janvier 2020, dont leur salaire a été augmenté bénéficient d'une rétroactivité calculée selon la différence entre les taux mentionnés à l'annexe « E » et les taux en vigueur aux périodes correspondantes pour toutes les heures rémunérées par l'Employeur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Luc-de-Vincennes, le 19 décembre 2022.

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DES CHENAUX**

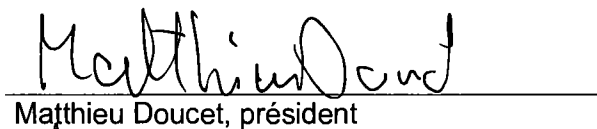


Guy Veillette, préfet

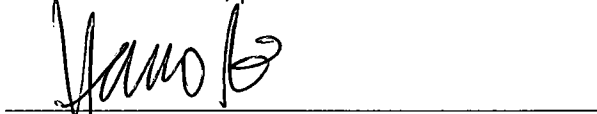


Patrick Baril, directeur général

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3832**



Matthieu Doucet, président



Hans Olivier Poirier-Grenier,
conseiller syndical SCFP

ANNEXE « A »**TEXTE DES CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES DU PERSONNEL AFFECTÉ AU SERVICE D'HYGIÈNE DU MILIEU DE LA MRC DES CHENAUX**

Sauf autrement prévu, les articles de la convention collective générale s'appliquent au personnel affecté au service d'hygiène du milieu.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS**1.01 Chauffeur**

Personne salariée qui conduit un véhicule routier et qui est détenteur d'un permis de conduire de classe 3 ou 1 selon le type de véhicule.

1.02 Aide-chauffeur

Personne salariée qui assiste le chauffeur pour la surveillance, la manutention et/ou le déchargement sans toutefois conduire un véhicule routier appartenant à la MRC même occasionnellement.

1.03 Personne salariée en période de probation

Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui n'a pas complété sa période de probation de six (6) mois de service continu pour l'Employeur, comprenant un minimum de six cents (600) heures de travail; si la personne salariée n'a pas accompli six cents heures de travail au terme de la période de six (6) mois, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli six cents (600) heures de travail.

1.04 a) Personne salariée régulière à temps complet

Qui a complété la période de probation prévue à l'art. 1.03, dont l'emploi est requis et nécessaire au fonctionnement normal et régulier des services de la MRC. La semaine régulière de travail est telle que prévue à l'article 2.01.

b) Personne salariée régulière à temps partiel

La personne salariée qui a complété la période de probation prévue à l'article 1.03.

c) Personne salariée régulière saisonnière

Désigne toute personne salariée dont les services sont requis sur une base saisonnière, normalement de mai à septembre. La mise à pied à la fin de la saison des personnes salariées saisonnières se fait par ordre inverse d'ancienneté.

L'employeur s'engage, en dehors de la saison normale, lorsqu'il a besoin d'effectifs supplémentaires pour le service d'hygiène du milieu, ou lors de remplacement au sein de ce service, à faire appel aux personnes salariées régulières saisonnières en respectant l'ancienneté.

1.05 Personne salariée temporaire

Désigne toute personne salariée embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour remplacer une personne salariée temporairement absente. La personne salariée temporaire ne bénéficie pas des dispositions de la convention collective relatives à l'ancienneté. Cet employé accumule de la durée de service au prorata des heures régulières rémunérées au service de l'Employeur. La personne salariée temporaire bénéficie d'une priorité d'emploi selon son rang de durée de service lorsque l'Employeur a à remplacer, selon ses besoins, un employé régulier qui est absent selon la convention collective et lors d'embauche de nouvelles personnes salariées temporaires et/ou réguliers pourvu qu'elle soit apte à remplir les exigences en ce qui a trait aux postes à combler.

L'employé temporaire qui justifie six cents (600) heures de service bénéficie d'une priorité d'emploi selon son rang de durée de service lorsque l'Employeur a à remplacer, selon ses besoins, un employé régulier qui est absent selon la convention collective et lors d'embauche de nouveaux employés temporaires et/ou réguliers pourvu qu'il soit apte à remplir les exigences en ce qui a trait aux postes à combler.

1.06 Journée régulière de travail

La journée régulière de travail signifie le nombre total des heures comprises dans les horaires prévus au paragraphe 2.02.

1.07 Semaine régulière de travail

La semaine régulière de travail signifie le nombre total des heures de travail spécifiées au paragraphe 2.01.

1.08 Horaire de travail

Le terme « horaire de travail » signifie la répartition des heures régulières et/ou des jours réguliers de travail.

1.09 Jour ouvrable

La période pendant laquelle l'Employeur rend des services à la population visée et pendant laquelle les personnes salariées sont normalement appelées à travailler.

ARTICLE 2 HORAIRE DE TRAVAIL

2.01 La semaine normale de travail est de trente-six (36) heures étalées sur un maximum de cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

2.02 La journée normale de travail effectivement accomplie ne peut excéder neuf (9) heures.

2.03 Le salarié peut prendre une pause d'une demi-heure sans paie pour le repas, dès qu'il a effectué cinq (5) heures de travail.

Cette période est rémunérée si le salarié n'est pas autorisé à quitter son poste de travail.

2.04 Les personnes salariées ont droit à une pause de quinze (15) minutes par période de travail équivalente à trois (3) heures. Deux pauses sont autorisées par journée de travail.

ARTICLE 3 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

3.01 Les heures effectuées en plus de celles comprises dans la journée normale neuf (9) heures ou celles effectuées dépassant trente-six (36) heures de travail dans une même semaine entraînent une majoration de cinquante pour cent (50%) de la rémunération horaire du salarié.

3.02 Le travail en temps supplémentaire est rémunéré comme suit :

- a) Jours ouvrables et le samedi : Une fois et demie (1½) le taux du salaire régulier de la personne salariée.
- b) Jours fériés et le dimanche : Deux (2) fois le taux du salaire régulier de la personne salariée.

3.03 Ces heures peuvent être accumulées et reprises après entente avec le supérieur immédiat conformément à l'article 16.05.

Les personnes salariées saisonnières peuvent cumuler des heures supplémentaires au-delà du maximum prévu à l'article 16.05 pour retarder leur demande d'assurance-emploi.

ARTICLE 4 RÉMUNÉRATION MINIMALE

4.01 Le salarié est rémunéré à compter du moment où il se présente au travail à la demande de son employeur. Les heures d'attente ou de déplacement comprises entre le début et la fin de la journée de travail sont réputées faire partie de ce jour.

Le salarié est également rémunéré durant toute la période d'essai ou de formation exigée par l'employeur.

4.02 Le salarié temporaire qui se présente au travail au début de sa journée normale de travail et que sa présence n'est plus requise reçoit une rémunération équivalente à trois (3) fois sa rémunération horaire ou quatre (4) fois sa rémunération horaire lors d'un jour férié et chômé, sauf lorsque le salarié a été avisé de ne pas se présenter au travail au moins une (1) heure avant le début de sa journée de travail.

ARTICLE 5 JOURS FÉRIÉS

- 5.01 L'indemnité applicable à un jour férié est payable au salarié qui a travaillé ce jour férié, à la demande de son employeur.
- 5.02 Pour bénéficier d'un jour férié, un salarié ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, la veille ou le lendemain de ce jour.
- 5.03 Lorsqu'une journée fériée est un vendredi, le congé est reporté à une date, au choix de la personne salariée, qui doit être un jour immédiatement avant ou après une période de vacances autorisées.

ARTICLE 6 LES AUTRES NORMES DU TRAVAIL

- 6.01 L'annexe « C » énumère les vêtements et équipements fournis par la MRC aux personnes salariées affectées au service d'hygiène du milieu. Il est à noter que toute personne salariée, sous peine de mesure disciplinaire, doit en tout temps porter tout accessoire et/ou vêtement exigé par la Loi.

ANNEXE « B »**LISTE D'ANCIENNETÉ****Au 1^{er} janvier 2023**

	Entrée en service	Années	Jours
Personnes salariées régulières à temps complet			
	13 février 1989	33	229
	1 ^{er} juillet 2012	7	47
	6 mai 2019	3	171
	23 novembre 2020	2	27
	12 avril 2021	1	188
	12 avril 2021	1	188
	27 avril 2021	1	177
	27 septembre 2021	1	68
	1 janvier 2022	1	0
	18 janvier 2022	0	247
	7 février 2022	0	233
	3 octobre 2022	0	65
	28 novembre 2022	0	3
En date du 3 décembre 2022			

	Entrée en service	Années	Jours
Personnes salariées de projet			
	20 juillet 2020	2	117
	20 janvier 2020	1	107
	13 septembre 2022	0	78
	5 décembre 2022	0	20

	Entrée en service	Années	Jours
Personnes salariées régulières à temps partiel			
	7 octobre 2004	16	216

	Entrée en service	Années	Jours
Personnes salariées temporaires			
	18 décembre 2017	3	117
En date du 3 décembre 2022			
	8 juin 2020	1	30
En date du 3 décembre 2022			
	3 mai 2021	0	146
En date du 3 décembre 2022			
	18 mai 2022	0	17
En date du 3 décembre 2022			

Note : le calcul de l'ancienneté est effectué sur une base annuelle de deux cent soixante (260) jours de travail ou un équivalent de mille huit cent vingt (1820) heures de travail pour une année sauf pour les personnes salariées de l'hygiène du milieu où le nombre d'heures annuelles est de mille huit cent soixante-douze (1872).

ANNEXE « C »**VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS****1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :****1.1. Vêtements et équipements**

- a) L'Employeur fournira gratuitement à chaque salarié, au besoin, tout l'équipement nécessaire pour sa sécurité.
- b) L'équipement fourni par l'Employeur à la personne salariée est sous la garde et entière responsabilité de celle-ci et pour fins de remplacement, l'équipement usagé devra être remis à l'Employeur ou sinon, payé par la personne salariée.
- c) L'Employeur fournira aux personnes salariées les chaussures de sécurité nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Chaque paire de chaussures de sécurité détériorées par l'utilisation courante reliée au travail régulier du travailleur, sera remplacée après autorisation du supérieur immédiat.
- d) L'Employeur remplace les bottes détruites par un événement fortuit ou usure normal.
- e) Il est convenu que tous ces équipements protecteurs sont conformes aux normes de l'Association Canadienne de Normalisation (ACNOR-C.S.A.) ou de celles de toutes autres Associations de Normalisation généralement reconnues.
- f) L'Employeur s'engage à fournir aux personnes salariées les vêtements de travail spécifiés tels dossards de visibilité, gants et habit de pluie.

1.2. Conditions relatives aux équipements et aux vêtements fournis

- a) Tous les vêtements et équipement fournis par l'Employeur demeurent la propriété de ce dernier. Il est strictement défendu aux personnes salariées de revendre toute pièce de son équipement ou de l'utiliser à d'autres fins.
- b) Toute personne salariée qui quitte le service devra retourner ses vêtements et équipements à l'Employeur.
- c) L'Employeur conserve le privilège d'obliger toutes les personnes salariées à porter les vêtements qu'il juge appropriés dans l'exécution de leurs fonctions, pour la sécurité et la santé de celles-ci.
- d) L'Employeur remplace, au besoin, les vêtements ou équipements qu'il fournit à ses personnes salariées ; la personne salariée doit retourner le vêtement ou l'équipement remplacé.
- e) Tous les vêtements fournis par l'Employeur sont identifiés à l'effigie de la MRC des Chenaux.

2. En plus des vêtements et équipements prévus à la loi de santé et sécurité (LSST), l'Employeur autorise l'achat selon la politique interne établie des vêtements et équipements suivants:
- Pour les personnes salariées sur la route (préventionniste incendie, inspecteur en évaluation) :
 - Manteau d'hiver et pantalon doublé;
 - Bottes de sécurité d'hiver;
 - Manteau de pluie;
 - Vignette d'identification du véhicule à l'effigie de la MRC.

 - Pour les personnes salariées travaillant à l'hygiène du milieu :
 - Manteau d'hiver et pantalon doublé;
 - Souliers ou bottes de sécurité (3 saisons);
 - Bottes de sécurité d'hiver;
 - Tuque et mitaines d'hiver;
 - Gants de travail;
 - Manteau de pluie.

 - Pour les personnes salariées qui en font la demande :
 - Un manteau trois saisons, dont la moitié du coût est assumé par l'Employeur et l'autre moitié par la personne salariée.

ANNEXE « D »**TITRE DES PERSONNES SALARIÉES ET DESCRIPTION SOMMAIRE DES FONCTIONS AU
1^{ER} JANVIER 2023**Personnes salariées régulières à temps complet

	Secrétaire à l'administration
À combler	Conseiller(e) en développement d'entreprise
À combler	Aménagiste
	Technicien et inspecteur en évaluation foncière
	Technicien et inspecteur en évaluation foncière
	Technicienne et inspectrice en évaluation foncière
	Chef d'équipe et chauffeur – hygiène du milieu
	Conseiller en développement entrepreneurial
	Agente de développement culturel et touristique
	Conseillère aux communications
	Préventionniste en sécurité incendie
	Répartiteur
	Adjointe administrative
	Géomaticien

Personnes salariées régulières à temps partiel

	Technicienne en évaluation foncière
--	-------------------------------------

Personnes salariées régulières saisonnières

	Chauffeur-hygiène du milieu
--	-----------------------------

Personnes salariées de projet

	Chargée de projet – Des Chenaux récolte
	Coordonnatrice de la plateforme de démarrage d'entreprises agricoles
	Agent de développement à la réussite éducative
	Conseiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants

Personnes salariées temporaire

	Chauffeur temporaire - hygiène du milieu
	Chauffeur temporaire - hygiène du milieu
	Chauffeuse temporaire - hygiène du milieu
	Chauffeur temporaire - hygiène du milieu

DESCRIPTION SOMMAIRE DES FONCTIONS

Titre	Adjoint administratif
<p>Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste Adjoint administratif a comme principales fonctions d'assister la direction générale concernant les travaux relatifs au greffe. L'Adjoint administratif est également la principale ressource de soutien et d'information auprès des citoyens, notamment par la prise en charge de la correspondance, des courriels et des appels entrants. Enfin, la personne est en charge des archives de la MRC des Chenaux, ce qui consiste à effectuer des travaux variés pour l'organisation et la conservation de ressources documentaires, de même que la tenue à jour de la documentation.</p>	

Titre	Agent de développement culturel et touristique
<p>Sous l'autorité du Coordonnateur du service de développement du territoire, le titulaire du poste d'Agent de développement culturel et touristique pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques en matière de développement culturel et touristique local. Il organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs en faveur du développement local du tourisme et de la culture. Il noue les partenariats nécessaires à la mise en œuvre des orientations stratégiques. L'agent de développement culturel et touristique tient compte des initiatives locales et des avis des acteurs du territoire avec lesquels il agit.</p>	

Titre	Agent de développement à la réussite éducative
<p>Sous l'autorité du Coordonnateur du service de développement du territoire, le titulaire du poste d'Agent de développement à la réussite éducative, a pour mandat de poursuivre le déploiement de la démarche en réussite éducative via un plan d'actions concertées. La personne a aussi des mandats reliés à la mise en place de mesures et d'activités favorisant la qualité de vie des communautés en matière de loisir, sport, plein air et activité physique.</p>	

Titre	Aménagiste
<p>Sous l'autorité du Directeur du service d'aménagement du territoire, l'Aménagiste est responsable des dossiers qui lui sont délégués en aménagement. Il collabore aux divers mandats, activités et dossiers liés à l'aménagement du territoire, dont notamment la révision des outils d'urbanisme des municipalités suivant l'entrée en vigueur du schéma d'aménagement et de développement de la MRC des Chenaux.</p>	

Titre	Chargé de projet – Des Chenaux récolte
<p>Sous l'autorité du Coordonnateur du service de développement du territoire, le titulaire du poste Chargé de projet – Des Chenaux Récolte, prend en charge le projet territorial Des Chenaux Récolte. Ce projet vise à réduire le gaspillage alimentaire en facilitant la cueillette et la transformation des surplus d'entreprises maraichères, de potagers privés et d'arbres fruitiers dans la MRC des Chenaux. Le titulaire du poste, accompagné par le comité opérationnel, s'assure du bon déroulement du projet.</p>	

Titre	Chauffeur-hygiène du milieu
<p>Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste de Chauffeur – hygiène du milieu est responsable d'effectuer la collecte de contenants aux différents points de collecte sur le territoire qui lui est attribué et doit s'assurer de maintenir en bon état le matériel roulant.</p>	

Titre	Chef d'équipe et chauffeur – hygiène du milieu
<p>Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste de Chef d'équipe et chauffeur – hygiène du milieu est responsable d'effectuer la collecte de contenants aux différents points de collecte sur le territoire qui lui est attribué. En plus, des tâches normales de chauffeur, le Chef d'équipe et chauffeur – hygiène du milieu procède à l'organisation et à la distribution du travail d'une équipe de chauffeur.</p>	

Titre	Conseiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants
<p>Sous l'autorité du Directeur du service de développement économique de la MRC des Chenaux, le conseiller(ère) à l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants exerce un rôle de pivot entre la MRC et les autres organisations locales œuvrant dans l'attraction, l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants.</p>	

Titre	Conseiller aux communications
<p>Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste de Conseiller en communication exerce un rôle dans le cadre des relations publiques et des communications de la MRC des Chenaux ainsi qu'entre celle-ci et son environnement. Le conseiller en communication contribue à la mise en valeur de l'image de la MRC des Chenaux et veille à la réalisation de la mission de l'organisme en tenant compte des orientations et des valeurs de l'organisation. Il œuvre autant au niveau de la stratégie que des opérations dans le cadre de la réalisation des actions du plan de communication de la MRC des Chenaux.</p>	

Titre	Conseiller en développement entrepreneurial
<p>Sous l'autorité du Directeur du service de développement économique de la MRC des Chenaux, le titulaire du poste de Conseiller en développement entrepreneurial contribue à stimuler l'entrepreneuriat et à soutenir les promoteurs lors du démarrage de leur entreprise. Il est également responsable de la clientèle de la mesure Soutien au travail autonome. Enfin, le Conseiller en développement entrepreneurial a le mandat d'assurer la mise en place des actions nécessaires pour promouvoir l'entrepreneuriat et l'achat local sur le territoire de la MRC des Chenaux.</p>	

Titre	Conseillère en développement d'entreprise
<p>Sous l'autorité du Directeur du service de développement économique de la MRC des Chenaux, le titulaire du poste de Conseiller en développement d'entreprise contribue à stimuler l'entrepreneuriat et à soutenir la création, l'implantation, l'attraction, la rétention ou le développement d'entreprises de différents secteurs économiques. Pour ce faire, il offre un accompagnement spécialisé visant à octroyer</p>	

des aides financières remboursables ou non remboursables. Il s'assure de la faisabilité technique et financière des projets dont il a la responsabilité, réalise les études appropriées et propose des recommandations en tenant compte des impacts des projets.

Titre	Coordonnateur de la plateforme de démarrage d'entreprises agricoles
<p>Sous l'autorité du Coordonnateur du service de développement du territoire, le titulaire du poste Coordonnateur de la plateforme de démarrage d'entreprises agricoles effectue les mandats reliés à la gestion de la plateforme de démarrage d'entreprises agricoles de la Mauricie. Celle-ci offre deux volets de services : la production biologique sur la terre disponible en location par le biais de la plateforme agricole et l'accompagnement des usagers.</p>	

Titre	Géomaticien
<p>Sous l'autorité du Directeur du service d'aménagement du territoire, la personne titulaire du poste de Géomaticien participe activement à l'implantation, la structuration et la coordination du développement du système d'information géographique (SIG) adapté aux besoins de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'évaluation foncière. Le géomaticien, met en interrelation dans un contexte géographique, des bases de données de diverses sources permettant l'analyse des formes sociales, économiques, culturelles et environnementales du territoire. Il procède également à l'analyse exploratoire des données spatiales et géographiques, il produit des documents cartographiques ainsi que des documents de communication visuels et graphiques. Il collecte, édite, intègre, organise, valide, extrait et met à jour l'information des bases de données dans un environnement informatique structuré en géodatabase.</p>	

Titre	Préventionniste en sécurité incendie
<p>Sous l'autorité du Coordonnateur du service en sécurité incendie, le titulaire du poste de Préventionniste en sécurité incendie a le mandat d'effectuer diverses inspections en matière de prévention incendie pour différentes catégories de risques identifiées au schéma (risques élevés et très élevés). Le titulaire du poste participe à l'application de divers programmes et de la réglementation municipale en vigueur pour les municipalités de la MRC des Chenaux.</p>	

Titre	Répartiteur
<p>Sous l'autorité du Directeur du service des transports, le titulaire du poste de Répartiteur voit à l'organisation, la répartition et au bon fonctionnement des circuits d'autobus sur le territoire desservi. Il doit également effectuer différentes tâches administratives.</p>	

Titre	Secrétaire à l'administration
<p>Sous l'autorité du Directeur des finances, le titulaire du poste Secrétaire à l'administration effectue diverses tâches administratives et financières nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation et à l'atteinte de ses objectifs.</p>	

Titre	Technicien en évaluation foncière
Sous l'autorité du Coordonnateur en évaluation foncière, le titulaire du poste de Technicien en évaluation foncière procède à la tenue à jour du rôle d'évaluation en effectuant différentes tâches et opérations.	

Titre	Technicien et inspecteur en évaluation foncière
Sous la responsabilité du Coordonnateur en évaluation foncière, le titulaire du poste de Technicien et inspecteur en évaluation foncière procède à la mise à jour du rôle d'évaluation en effectuant toutes les visites reliées à l'inspection des immeubles. Les visites des immeubles (unifamiliaux, multi logements, agricoles, commerciaux, etc.) doivent être complètes (intérieures et extérieures) et un relevé technique des dimensions et des matériaux utilisés pour la construction de ces bâtiments doit être rédigé.	

ANNEXE « E »**SALAIRES
(TAUX HORAIRE)**

Titre de la fonction	Classe	2021	2022	2023	2024	2025
		Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier
Aide-chauffeur ¹	1	22.17	22.62	23.30	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Chargé de projet – Des Chenaux récolte	3	22.44	22.89	24.88	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Chauffeur hygiène du milieu ²	4	25.17	25.68	26.45	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Répartiteur ³	8	30.47	31.08	32.01	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Adjointe administrative	8	28.79	29.37	31.82	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Technicien et inspecteur en évaluation foncière	9	30.47	31.08	33.18	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Agent de développement à la réussite éducative	9	26.52	27.05	33.18	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Technicien en évaluation foncière	9	30.47	31.08	33.18	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Coordonnateur de la plateforme de démarrage d'entreprises agricoles	9	29.58	30.17	33.18	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Secrétaire à l'administration	10	31.26	31.89	34.59	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Agent de développement culturel et touristique	11	30.94	31.56	35.83	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Préventionniste en sécurité incendie	11	30.47	31.08	35.83	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Conseiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants	11	30.94	31.56	35.83	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Conseiller en communication	11	30.94	31.56	35.83	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Conseiller en développement entrepreneurial	11	30.94	31.56	35.83	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %

¹ Le salaire d'aide-chauffeur est maintenu malgré le fait qu'il soit hors échelle selon les résultats de l'équité salariale.

² Le salaire de chauffeur est maintenu malgré le fait qu'il soit hors échelle selon les résultats de l'équité salariale.

³ Le salaire horaire maximal au 1^{er} janvier 2023 des postes de la classe 8 est de 31,82 \$. Le répartiteur, monsieur [REDACTED] maintient un salaire horaire hors échelle de 32,01 \$.

		2021	2022	2023	2024	2025
		Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier	Au 1 ^{er} janvier
Titre de la fonction	Classe					
Chef d'équipe et chauffeur - hygiène du milieu	11	27.69	28.25	35.83	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Agent de développement rural ⁴	12	30.94	31.56	n/a	n/a	n/a
Aménagiste	13	30.47	31.08	38.44	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Géomaticien	14	30.47	31.08	39.74	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %
Conseiller en développement d'entreprise	15	30.94	31.56	41.07	IPC 2,25 à 3 %	IPC 2,25 à 3 %

⁴ Le poste d'agent de développement rural est aboli au 1^{er} janvier 2023.

⁵ Pour l'indexation des années 2024 et 2025, l'IPC utilisé sera l'IPC Québec du mois de décembre de l'année qui précède.

ANNEXE « F »**TABLE DE DÉDUCTION DE JOURS DE VACANCES CORRESPONDANT
AUX SEMAINES D'ABSENCE**

Nombre de semaines d'absence	Nombre de jours de vacances			
	10 jours	15 jours	20 jours	25 jours
1 à 5 semaines	0	0	0	0
6 semaines	0	0	0	.5
7 semaines	0	0	.5	1
8 semaines	.5	.5	1	1.5
9 semaines	.5	1	1.5	2
10 semaines	1	1	2	2.5
11 semaines	1	1.5	2	3
12 semaines	1	1.5	2.5	3.5
13 semaines	1.5	2	3	4
14 semaines	1.5	2	3.5	4.5
15 semaines	2	2.5	4	5
16 semaines	2	2.5	4	5.5
17 semaines	2	3	4.5	6
18 semaines	2.5	3.5	5	6.5
19 semaines	2.5	3.5	5.5	7
20 semaines	3	4.5	6	7.5
21 semaines	3	4.5	6	8
22 semaines	3	4.5	6.5	8.5
23 semaines	3.5	5	7	9
24 semaines	3.5	5.5	7.5	9.5
25 semaines	4	6	8	10
26 semaines	4	6	8	10.5
27 semaines	4	6	8.5	11
28 semaines	4	6.5	9	11.5
29 semaines	4.5	7	9.5	12
30 semaines	5	7.5	10	12.5

Nombre de semaines d'absence	Nombre de jours de vacances			
	10 jours	15 jours	20 jours	25 jours
31 semaines	5	7.5	10	13
32 semaines	5	7.5	10.5	13.5
33 semaines	5	8	11	14
34 semaines	5.5	8.5	11.5	14.5
35 semaines	6	9	12	15
36 semaines	6	9	12	15.5
37 semaines	6	9	12.5	16
38 semaines	6	9.5	13	16.5
39 semaines	6.5	10	13.5	17
40 semaines	7	10.5	14	17.5
41 semaines	7	10.5	14	18
42 semaines	7	10.5	14.5	18.5
43 semaines	7	11	15	19
44 semaines	7.5	11.5	15.5	19.5
45 semaines	8	12	16	20
46 semaines	8	12	16	20.5
47 semaines	8	12	16.5	21
48 semaines	8.5	12.5	17	21.5
49 semaines	8.5	13	17.5	22
50 semaines	9	13.5	18	22.5
51 - 52 semaines	10	15	20	25

Pour la personne salariée qui a droit à moins de dix (10) jours ouvrables de vacances, la déduction s'opère au prorata du nombre de jours de vacances auxquelles elle a droit par rapport à la personne salariée qui a droit à dix (10) jours ouvrables; la réduction s'opère seulement par tranche de demi-journée ouvrable complète.

Il en est de même pour la personne qui a plus de vingt-cinq (25) jours, la déduction est au prorata par rapport à la personne qui a vingt-cinq (25) jours.

ANNEXE « G »**TABLEAU DE RÉFÉRENCE POUR L'APPLICATION DE L'ARTICLE 23.01****Indemnité pour l'usage de son véhicule**

<u>Prix à la pompe</u> <u>(essence ordinaire)</u>	<u>.0085 par .05</u> <u>de hausse</u>	<u>Prix à la pompe</u> <u>(essence ordinaire)</u>	<u>.0085 par .05</u> <u>de hausse</u>
0.750	.40	2.150	.64
0.800	.41	2.200	.65
0.850	.42	2.250	.66
0.900	.43	2.300	.67
0.950	.43	2.350	.68
1.000	.44	2.400	.69
1.050	.45	2.450	.70
1.100	.46	2.500	.71
1.150	.47	2.550	.72
1.200	.48	2.600	.73
1.250	.49	2.650	.74
1.300	.49	2.700	.75
1.350	.50	2.750	.76
1.400	.51	2.800	.77
1.450	.52	2.850	.78
1.500	.53	2.900	.79
1.550	.54	2.950	.80
1.600	.54	3.000	.81
1.650	.55	3.050	.82
1.700	.56	3.100	.83
1.750	.57	3.150	.84
1.800	.58	3.200	.85
1.850	.59	3.250	.86
1.900	.60	3.300	.87
1.950	.60	3.350	.88
2.00	.61	3.400	.89
2.050	.62	3.450	.90
2.100	.63	3.500	.91

ANNEXE « H »**ENTENTE TÉLÉTRAVAIL****OBJECTIF**

Le présent document précise le protocole d'entente entre la personne salariée et l'Employeur, et ce, dans le cadre du télétravail. Cette entente sera renouvelée trimestriellement (janvier à mars, avril à juin, juillet à septembre et octobre à décembre) afin de s'assurer que les besoins de la personne salariée ainsi que ceux de l'Employeur correspondent au besoin de chacune des parties.

Le document contient également les modalités administratives relatives au télétravail ainsi que les responsabilités et les engagements de la personne salariée et de l'Employeur.

IDENTIFICATION**Personne salariée**

Nom :

Prénom :

Titre d'emploi :

Service :

Supérieur immédiat

Nom :

Prénom :

Titre :

LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le lieu de télétravail (de la personne salariée) sera :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le seul endroit où le télétravail est autorisé est au domicile de la personne salariée.

HORAIRE DE TRAVAIL

Les jours de travail au bureau et en télétravail sont répartis de la façon suivante (cocher les lieux de travail pour chaque journée de la semaine) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Au bureau					
En télétravail					

L'horaire de travail du télétravail est le même que l'horaire prévu à l'article 15 de la convention collective.

Le télétravail peut être réalisé pour une période maximale de deux jours semaine.

En fonction des besoins organisationnels et de ceux du service à la clientèle, l'employeur peut annuler des périodes de télétravail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La convention collective, les lois, dont notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur continuent de s'appliquer pendant les périodes de télétravail.

GESTION DU RENDEMENT

La personne salariée accepte d'effectuer les tâches inhérentes aux résultats attendus et doit fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'Employeur. Un rapport quotidien devra être achevé par la personne salariée et remis hebdomadairement à l'Employeur. Pendant la période de télétravail, la personne salariée doit s'assurer de pouvoir maintenir un contact avec caméra avec l'Employé selon les besoins.

ÉQUIPEMENT FOURNI À LA PERSONNE SALARIÉE

Portable

Imprimante (incluant le papier et les cartouches d'encre)

Caméra

Téléphone

Casque d'écoute

Souris

Écran

Le matériel fourni par l'Employeur doit être utilisé exclusivement à des fins professionnelles et ne doit pas être accessible aux autres occupants de la résidence.

En cas de bris, de panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication, la personne salariée doit immédiatement aviser son supérieur immédiat.

ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SALARIÉE

La personne salariée s'engage à :

- Respecter la convention collective et les lettres d'ententes (ex. : horaire, avis d'absence, autorisation de dépenses);
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'Employeur;
- Accomplir à son lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail;
- Prévoir un environnement de travail sécuritaire et s'assurer que l'aménagement de son lieu de télétravail est ergonomique;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation;
- Être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur les lieux habituels du travail à la demande de l'Employeur;
- Pouvoir être joint par l'Employeur en tout temps selon son horaire de travail et en fonction des besoins de la clientèle;
- Être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité de la fonction publique et de son personnel;
- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de la protection des renseignements confidentiels;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'Employeur ne seront pas accessibles aux occupants de la résidence et qu'ils seront rangés convenablement;
- Utiliser exclusivement à des fins professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'Employeur;
- Aviser immédiatement l'Employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication et prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la continuité de son travail;
- Acquitter tous les frais liés au domicile, à l'aménagement et aux télécommunications.

ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à :

- Approuver les demandes de télétravail selon les règles prévues;
- S'assurer que la personne salariée a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie;
- S'assurer que l'Employeur a précisé à la personne salariée les objectifs à atteindre et fixer des attentes en termes de résultats et d'échéances;
- Avoir des indicateurs d'évaluation;
- Donner régulièrement une rétroaction à la personne salariée sur sa performance;
- Remplacer tout équipement fourni à la personne salariée qui aurait subi un bris par suite d'un sinistre;
- Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie dans l'entente de télétravail et fournir une copie à la personne salariée et au Syndicat.

PÉRIODE DE TÉLÉTRAVAIL

La période du télétravail débutera le _____ et se terminera le _____.

RÉSILIATION DE L'ENTENTE

L'entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties en donnant un préavis écrit de quinze (15) jours au calendrier.

Le supérieur immédiat peut également suspendre temporairement sans délai l'entente de télétravail.

Signature de la personne salariée

Date

MRC Des Chenaux

Date

ANNEXE « I »**CONTRAT-TYPE POUR LA PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

La prise d'un congé à traitement différé est régie par les modalités prévues aux articles 18.04 b) et 18.04.1 de la convention collective.

Retenue du salaire selon la durée du régime et du congé

Pour la durée du régime, la personne salariée reçoit un salaire brut réduit ou égal au pourcentage de son salaire hebdomadaire selon le tableau suivant :

Durée du congé	Salaire brut réduit				
	1 an	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
3 mois	75%	87,50%	91,67%	93,75%	95%
6 mois	N/A	75%	83,33%	87,50%	90%
7 mois	N/A	70,83%	80,56%	85,42%	88,33%
8 mois	N/A	66,67%	77,78%	83,33%	86,67%
9 mois	N/A	N/A	75%	81,25%	85%
10 mois	N/A	N/A	72,22%	79,17%	83,33%
11 mois	N/A	N/A	69,44%	77,08%	81,67%
12 mois	N/A	N/A	66,67%	75%	80%

Identification

Nom de l'employé :

Titre d'emploi :

Courriel :

Nom du supérieur immédiat :

Durée du régime de congé à traitement différé

Date de début de participation au régime :

Durée du régime (de 1 à 5 ans) :

Durée du congé

Date de début du congé :

Durée du congé (de 3 à 12 mois) :

Régime de retraite

Poursuite des cotisations au régime de retraite (l'employé assume sa part et celle de l'employeur) (oui/non) :

Assurances collectives

Poursuite des cotisations au régime d'assurance collective (l'employé assume sa part et celle de l'employeur) (oui/non) :

Signature de la personne salariée

Date

Signature du directeur général

Date

ANNEXE « J »**CONTRAT-TYPE POUR LA PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ DE PRÉ-RETRAITE**

La prise d'un congé de pré-retraite est régie par les modalités prévues aux articles 18.04 c) et 18.04.1 de la convention collective.

La durée du régime de congé de pré-retraite est de dix-huit (18) mois.

La personne salariée bénéficie d'un congé d'un (1) jour par semaine pour les douze (12) premiers mois du régime et de deux (2) jours par semaine pour les six (6) derniers mois du régime.

Identification

Nom de l'employé :

Titre d'emploi :

Courriel :

Nom du supérieur immédiat :

Date de début du régime :

Date de la prise de retraite :

Signature de la personne salariée

Date

Signature du directeur général

Date

LETTRE D'ENTENTE 2022-01

ENTRE: **MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES CHENAUX**
630, rue Principale
Saint-Luc-de-Vincennes (Québec) G0X 3K0

Ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »

ET: **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3832**
7080, boulevard Marion, bureau 207
Trois-Rivières (Québec) G9A 6G4

Ci-après appelé « LE SYNDICAT »

- CONSIDÉRANT** La création d'un comité conjoint d'équité salariale pour l'ensemble des employés de l'employeur;
- CONSIDÉRANT** Que ce comité a réalisé l'analyse des emplois existant au 31 mars 2019 pour effectuer le maintien de l'équité salariale à cette date;
- CONSIDÉRANT** Que les résultats de cette analyse a fait l'objet d'un affichage conformément à la Loi applicable en date du 12 mai 2022;
- CONSIDÉRANT** Que cet affichage n'a pas fait l'objet de contestation de la part des employés ou du Syndicat dans les délais prescrits ou autrement;
- CONSIDÉRANT** Que le comité conjoint a par la suite analysé tous les nouveaux postes créés par l'Employeur après le 31 mars 2019 jusqu'à la signature des présentes;
- CONSIDÉRANT** La volonté des parties de créer une structure salariale à partir des résultats d'analyse du comité conjoint.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- Au 1^{er} janvier 2023, une nouvelle structure salariale est implantée et intègre les résultats de l'équité salariale, elle comporte vingt-deux (22) classes dont quinze (15) correspondent actuellement aux emplois syndiqués, chaque classe comprend vingt-trois (23) points d'écart;

- Les classes sont les suivantes :

1	292	315
2	316	339
3	340	363
4	364	387
5	388	411
6	412	435
7	436	459
8	460	483
9	484	507
10	508	531
11	532	555
12	556	579
13	580	603
14	604	627
15	628	651
16	652	675
17	676	699
18	700	723
19	724	747
20	748	771
21	772	795
22	796	819

- Le tableau des salaires présenté à l'Annexe E tient compte de cette implantation et présente les montants maxima pour chacune des classes;
- Chaque classe comporte une progression allant de 80%, 85%, 90%, 95% et 100%, la progression s'obtient après une année de service.
- Lorsque l'Employeur crée ou modifie une fonction, les modalités de l'article 29 de la convention collective s'appliquent.
- À la réception d'une nouvelle description ou d'une demande de réévaluation d'un poste provenant du Comité de relations de travail, le comité paritaire se rencontre dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, afin de discuter du dossier, tant au niveau de la description que de l'évaluation.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint Luc-de-Vincennes, le 19 décembre 2022.

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DES CHENAUX

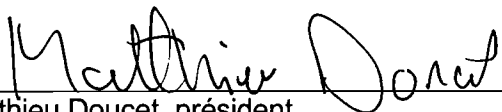


Guy Veillette, préfet

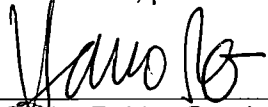


Patrick Baril, directeur général de la MRC

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3832



Matthieu Doucet, président



Hans Olivier Poirier-Grenier,
conseiller syndical SCFP

LETTRE D'ENTENTE 2022-02

ENTRE: **MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES CHENAU**
630, rue Principale
Saint-Luc-de-Vincennes (Québec) G0X 3K0

Ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »

ET: **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3832**
7080, boulevard Marion, bureau 207
Trois-Rivières (Québec) G9A 6G4

Ci-après appelé « LE SYNDICAT »

CONSIDÉRANT les dispositions de la convention collective relatives aux employés à temps partiel;

CONSIDÉRANT la pratique passée admise par les parties relativement au statut et à l'horaire de madame [REDACTED];

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties et madame [REDACTED];

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SSUIT :

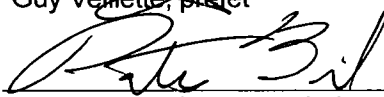
- Madame [REDACTED] détient un poste de technicienne en évaluation foncière à temps partiel à raison de trente-deux (32) heures par semaine;
- Les dispositions de la convention collective relatives aux personnes salariées à temps partiel s'appliquent à Madame [REDACTED];
- La semaine régulière de travail de Madame [REDACTED] est répartie du lundi au jeudi;
- La journée régulière de travail de Madame [REDACTED] est de huit (8) heures;
- La présente entente prend fin au départ de Madame [REDACTED] de ce poste.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint Luc-de-Vincennes, le 19 décembre 2022.

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES
CHENAU**

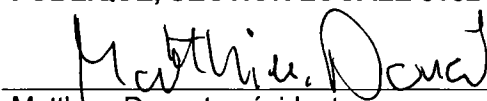


Guy Veillette, préfet

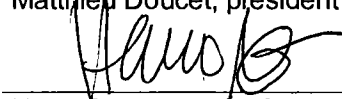


Patrick Baril, directeur général

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3832**



Mathieu Doucet, président



Hans Olivier Poirier-Grenier,
conseiller syndical SCFP