

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2018-4049

N° dossier d'accréditation : AM-1002-6861

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE 560, CHEMIN DES VOYAGEURS CHUTE-SAINT-PHILIPPE QC J0W 1A0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2609 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2017-07-20	Nombre de salariés visés : 10	Date début : 2017-07-20
Date dépôt : 2018-06-11		Date d'expiration : 2023-12-31

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2018-06-15
Date

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

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2609**

1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	JURIDICTION.....	2
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES	4
ARTICLE 5	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	8
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	9
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE GRIEF.....	12
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	15
ARTICLE 9	SÉCURITÉ D'EMPLOI	18
ARTICLE 10	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	19
ARTICLE 11	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	22
ARTICLE 12	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	25
ARTICLE 13	CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS	27
ARTICLE 14	VACANCES ANNUELLES	28
ARTICLE 15	ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE	30
ARTICLE 16	RÉGIME D'ASSURANCE ET CONGÉS DE MALADIE OU ACCIDENT	31
ARTICLE 17	CONGÉS SOCIAUX.....	32
ARTICLE 18	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	33
ARTICLE 19	CONGÉS DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL	34
ARTICLE 20	RÉGIME DE RETRAITE.....	35
ARTICLE 21	BOURSE ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	36
ARTICLE 22	MESURES DISCIPLINAIRES	37
ARTICLE 23	PRIMES.....	38
ARTICLE 24	ALLOCATION DE DÉPENSES	39
ARTICLE 25	CLAUSES PARTICULIÈRES	40
ARTICLE 26	RÉTROACTIVITÉ.....	41
ARTICLE 27	DURÉE ET SIGNATURE DE LA CONVENTION	42
ANNEXE « A »	DESCRIPTION DE FONCTIONS.....	43
	SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE-ADJOINTE (poste syndiqué).....	44

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (poste syndiqué).....	46
INSPECTEUR EN BÂTIMENTS ET ENVIRONNEMENT (poste syndiqué).....	48
CHAUFFEUR-OPÉRATEUR ET EMPLOYÉ MANUEL SELON LA DESCRIPTION DE FONCTION EXISTANTE À CET EFFET ET AGIT À TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE, D'INSPECTEUR MUNICIPAL (poste syndiqué).....	50
CHAUFFEUR-OPÉRATEUR JOURNALIER (poste syndiqué).....	52
PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE (poste syndiqué).....	54
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE (poste syndiqué).....	55
ANNEXE « B » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS COMPLET.....	56
ANNEXE « B-1 » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL.....	57
ANNEXE « B-2 » LISTE DES EMPLOYÉS SAISONNIERS.....	58
ANNEXE « C » LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS.....	59
ANNEXE « D » ASSIGNATION.....	60
ANNEXE « E » SALAIRES ET CLASSIFICATION.....	61
ANNEXE « F » VÊTEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR ET DEMEURANT LA PROPRIÉTÉ DE L'EMPLOYEUR, SAUF INDICATION CONTRAIRE.....	62
ANNEXE « G » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENTS POUR FINS SYNDICALES	64
ANNEXE « H » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES.....	65
LETTRE D'ENTENTE NO 1.....	66
LETTRE D'ENTENTE 2016-01.....	68

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but :
- a) de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat et les employés assujettis à cette convention;
 - b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des employés;
 - c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à toutes et à tous;
 - d) de favoriser le règlement prompt et équitable de toute plainte ou différend pouvant survenir entre l'Employeur, le Syndicat ou les employés pendant la durée de la présente convention.
- 1.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle, après entente entre les parties, les autres clauses de ladite convention ne seraient pas affectées par cette annulation.
- 1.03 Toutes les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective, de même que celles qui y sont amenées après la date de la signature des présentes.

ARTICLE 2 JURIDICTION

2.01 La présente convention régit tous les employés couverts par l'accréditation syndicale émise le 30 janvier 1997, à l'exception de ceux automatiquement exclus par la loi.

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

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

Toute entente individuelle entre l'Employeur et un employé est nulle et non avenue si elle n'a pas reçu l'approbation écrite du Syndicat.

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

Nonobstant le paragraphe précédent, le Syndicat permet à la Municipalité de faire exécuter certaines tâches du travail normalement effectuées par les employés de bureau de la Municipalité par la Directrice générale. Cette disposition n'est applicable que lorsque tous les employés réguliers disponibles sont au travail.

ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et les lois en vigueur.
- 3.02 L'Employeur convient d'exercer ses fonctions en conformité avec les stipulations de la présente convention et il accepte que toute décision qu'il rend, contraire à l'esprit, à l'application et à l'interprétation de la présente convention, qui affecte un ou plusieurs employés régis par la présente convention ou par le certificat d'accréditation, soit assujettie à la procédure de mécontentement, de grief et d'arbitrage prévue à l'article 7 des présentes.
- 3.03 La Municipalité agit par l'entremise de son représentant mandaté, soit la Directrice générale ou son remplaçant(e).
- 3.04 Dans le cas où une loi, un décret ou une ordonnance rend nulle ou modifie une clause de la convention collective, les autres clauses demeurent en vigueur et ne sont en aucun cas affectées.
- 3.05 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail, à un moment opportun et d'obtenir les renseignements qui y sont contenus. Dans ce cas, il peut être accompagné du représentant du Syndicat.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

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

- 4.01
- a) **Employé** : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2609.
 - b) **Date d'entrée** : signifie le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de l'employé.
 - c) **Fonction** : signifie l'emploi tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe « A » de la présente convention.
 - d) **Ancienneté** : signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours de service à la Municipalité de tout employé régi par les présentes.
 - e) **Conjoints** : les personnes :
 - a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

Les personnes du même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an et qui sont publiquement reconnues comme conjoints, le sont également aux fins des présentes.

- f) **Employeur** : signifie la Municipalité de Chute-Saint-Philippe et Municipalité désigne l'Employeur.
- 4.02 **Employé régulier à temps complet** : signifie et comprend tout employé embauché pour travailler le nombre d'heures prévu à l'article 11, dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Municipalité, pourvu que cet employé ait complété sa période de probation.

L'annexe « B » des présentes constitue la liste des employés réguliers à temps complet. Le nom de l'employé qui devient régulier à temps complet après la signature de la convention collective s'ajoute automatiquement à l'annexe « B ».

4.03 **Employé régulier à temps partiel** : signifie et comprend tout employé embauché pour travailler un nombre d'heures inférieur à celles prévues à l'article 11 et dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et continu des services assumés par la Municipalité, pourvu que cet employé ait complété sa période de probation.

Cet employé a droit aux avantages de la présente convention, et ce, au prorata des heures travaillées.

La Municipalité reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés dont les noms apparaissent à l'annexe « B-1 », attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des employés réguliers à temps partiel.

4.04 **Employé en probation** : signifie tout employé embauché dans un secteur et qui n'a pas complété le nombre d'heures de travail suivant :

- secteur voirie : six cents (600) heures
- secteur bureau : cinq cent vingt-cinq (525) heures
- secteur bibliothèque : cent-vingt (120) heures

Ce nombre d'heures de travail doit avoir été effectué dans une période maximale de deux (2) ans.

L'employé en probation reçoit le salaire prévu à l'annexe « E » pour sa fonction et a droit aux autres bénéfices et avantages de la présente convention qui lui sont prévus, sauf en ce qui concerne la procédure de grief et d'arbitrage en cas de renvoi ainsi que le fonds de pension. Cet employé a droit au régime d'assurance collective dès qu'il a complété quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

Pour les employés du secteur de la voirie, la Municipalité se réserve le droit d'évaluer l'employé durant une période minimale de trois cents (300) heures de travail dans chacune des deux (2) périodes d'activités et pour le travail spécifique à chacune des deux (2) saisons d'été et d'hiver. Cependant, cette application n'a pas pour effet de prolonger la période de probation de l'employé concerné.

4.05 **Employé remplaçant** : désigne et comprend tout employé embauché pour remplacer toute la durée de l'absence d'un employé pour des motifs prévus à la convention. Lorsque l'employé absent est de retour, l'employé remplaçant est remercié de ses services. Cet employé a l'horaire de travail de l'employé qu'il remplace et son taux de salaire est celui de la fonction remplacée.

De plus, il a droit aux bénéfices et avantages de la présente convention, sauf en ce qui concerne le fonds de pension, le régime d'assurance collective et la procédure de grief en cas de renvoi.

4.06 **Employé temporaire** : signifie et désigne tout employé embauché soit pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu, soit pour accomplir un travail spécifique et qui doit être mis à pied lorsque le travail pour lequel il a été embauché est terminé. Son statut peut être vérifié en tout temps par le Syndicat.

- a) **Premièrement** : l'embauche de ces employés ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre d'employés réguliers requis.
- b) **Deuxièmement** : l'employé temporaire reçoit le salaire de la fonction qui lui est assignée.
- c) **Troisièmement** : l'employé temporaire a droit aux bénéfices et avantages de la présente convention, sauf en ce qui concerne le fonds de pension, le régime d'assurance collective et la procédure de grief en cas de renvoi.

4.07 **Liste de rappel**

La liste de rappel comprend tous les employés temporaires et/ou remplaçants qui ont complété la période de probation indiquée à l'article 4.04 de la présente convention. L'annexe « B-2 » de la présente convention contient le nom des employés inscrits sur la liste de rappel. L'employé qui ne travaille pas durant une période supérieure à dix-huit (18) mois voit son nom rayé de la liste de rappel et son lien d'emploi avec la Municipalité est terminé.

Les employés sont rappelés par ordre d'ancienneté pourvu qu'ils puissent satisfaire aux exigences normales de la fonction. Cependant, si la fonction nécessite une formation, l'employé ayant déjà reçu la formation est priorisé. Lors de leur rappel au travail, les employés bénéficient des dispositions de la convention collective qui leur sont applicables.

4.08 **Employé sur projets subventionnés**

Dans tous les cas de projets intégrés et/ou spécifiques subventionnés par les gouvernements provincial et/ou fédéral, l'Employeur doit aviser le Syndicat de toute embauche d'employés pour de tels projets, de l'ampleur des travaux et du nombre d'employés requis. L'Employeur doit remettre une copie du ou des projets au Syndicat avant l'embauche de tels employés.

Advenant qu'un tel projet ait pour conséquence de faire effectuer des travaux normalement effectués par des employés couverts par la présente convention,

ceci ne doit en aucun temps avoir pour effet de diminuer le nombre d'heures de travail normalement effectuées par lesdits employés syndiqués.

La durée de l'emploi d'un tel employé ne le qualifie pas pour un autre statut d'employé et est au maximum de la durée du projet le visant. Cet employé n'est pas couvert par les dispositions de la présente convention collective, mais est tenu de payer la cotisation syndicale si une partie de son salaire est versé par l'Employeur.

4.09 **Employé saisonnier**

Désigne tout employé embauché sur une base saisonnière avec avis de le licencié lorsque le travail ou la raison pour laquelle il a été embauché est terminé. L'Employeur établit la semaine de travail et l'horaire selon les besoins du service.

L'employé bénéficie de tous les avantages de la présente convention, à l'exception de l'article 9 (Sécurité d'emploi), l'article 13 (Congés fériés et payés), l'article 14 (Vacances annuelles), l'article 17 (Congés sociaux), l'article 16 (Congés de maladie). En contrepartie, l'employé obtient un montant pouvant représenter, selon le nombre d'années d'ancienneté, de 14 % à 16 % après 5 ans, à 18 % après 10 ans et de 20 % après 15 ans. L'employé possède un droit de grief et d'arbitrage prévu à l'article 7 dans l'application des dispositions auxquelles il a droit.

ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

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

5.02 Dispositions générales concernant le harcèlement sexuel.

1. Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.
2. Aucune forme de harcèlement sexuel n'est tolérée. À ce titre, l'Employeur et le Syndicat collaborent pour prévenir les situations de harcèlement sexuel par la mise sur pied de moyens appropriés d'information et de sensibilisation à être convenus par les parties.
3. Les parties conviennent qu'en cas de grief concernant le présent article, l'arbitre désigné en vertu des dispositions de l'article 7 des présentes, a plein pouvoir du ou des correctifs à être apportés selon les preuves qui lui seront soumises.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Sécurité syndicale

Tout employé membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention et tout employé qui le devient pendant la durée de ladite convention doit demeurer membre en règle du Syndicat. L'Employeur n'est pas tenu de congédier un employé du fait qu'il n'est pas membre en règle du Syndicat, mais cet employé est tenu obligatoirement de payer sa cotisation syndicale.

6.02 Cotisation syndicale

L'Employeur s'engage à déduire dès la première paie qui suit l'embauche de tout employé, la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat de temps à autre et à remettre ces montants à la secrétaire-trésorière ou à la présidente du Syndicat par chèque avant le 15 de chaque mois.

6.03 Affichage d'avis

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

6.04 Absences syndicales

Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

L'Employeur accorde par année, au représentant syndical, pour toute absence prévue pour activités syndicales, douze (12) jours ouvrables, dont trois (3) jours avec solde sans perte d'aucun droit à la présente convention. Les jours non utilisés au cours d'une année sont non cumulables. Après épuisement des journées avec solde, l'employé peut se libérer sans solde le nombre de jours prévus à la banque. Dans ce cas, l'Employeur continue de verser le salaire et facture le Syndicat pour le remboursement de ses journées sans solde.

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

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec;
- c) Congrès du Conseil du travail du Canada;
- d) Congrès du SCFP-Québec;
- e) Stage d'étude;

- f) Réunions du comité exécutif et autres activités syndicales;
- g) Congrès du Conseil Provincial du Secteur Municipal (CPSM).

Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés et utilisés par un maximum de deux (2) représentants ou délégués syndicaux. Cependant, lorsque plus d'un (1) employé sont libérés, ils ne peuvent provenir du même secteur, tel que défini à l'article 4.04.

Pour les absences prévues à 6.04 a), b), c), d), e) et g), l'employé et/ou le Syndicat en fait la demande à la Directrice générale de la Municipalité au moins cinq (5) jours avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet, telle qu'elle apparaît à l'annexe « H ».

Pour les absences prévues à 6.04 f), l'employé et/ou le Syndicat en fait la demande au supérieur immédiat quarante-huit (48) heures avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet, telle qu'elle apparaît à l'annexe « H ». Les délais ci-haut mentionnés ne s'appliquent pas dans les cas d'urgence.

6.05 Les heures ou jours d'absence prévus à l'article 6.04 ne sont pas déduits pour les absences suivantes :

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

Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président sera habilitée à demander par écrit les libérations pour activités syndicales à la Directrice générale ou son remplaçant(e).

6.06 Pour les fins du présent article, le Syndicat fourni à l'Employeur, la liste de ses délégués et représentants. Le Syndicat informe également la Municipalité de toute modification à cette liste.

6.07 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.

6.08 La Municipalité s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et bâtisses, au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec le ou les membres du Syndicat.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEF

- 7.01 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par une ou un supérieur immédiat du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou le retirer.
- 7.02 a) La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé, toute mesure disciplinaire ou administrative où toute mésentente peut faire l'objet d'un grief arbitral. Tout employé qui se croit lésé par suite de telles mesures peut soumettre un grief. Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'un ou plusieurs employés.
- b) S'il est décidé qu'un employé a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il doit être réhabilité dans son poste, sans perte d'aucun droit et peut être indemnisé pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. L'Employeur accepte le fardeau de la preuve.
- 7.03 Les parties peuvent, en tout temps, être assistées dans leurs démarches par une représentante ou un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique et/ou de leur procureur respectif.
- 7.04 Les parties, d'un commun accord, peuvent déroger par écrit à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 7.05 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et les jours fériés exceptés).
- 7.06 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 7.07 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible toute mésentente, tout grief relatif aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes. À cette fin, la procédure suivante s'applique.
- 7.08 **Preliminaire**
- L'employé ou le groupe d'employés accompagné d'un représentant autorisé du Syndicat peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat ou la personne désignée par l'Employeur. S'il n'y a pas d'entente, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues aux paragraphes et aux articles suivants.

Les rencontres avec le supérieur immédiat ou avec la personne désignée par l'Employeur ont lieu durant les heures de travail après entente entre les parties, sans préjudice aux droits des parties.

7.09 a) Première étape

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

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

b) Deuxième étape

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

c) Troisième étape

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

7.10 **Arbitrage**

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

7.11 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixe sans délai la date de la première audition, après entente avec les parties. Les auditions ont lieu à Chute-Saint-Philippe.

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

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

Le cas échéant, l'arbitre peut également prescrire le remboursement par l'Employeur à l'employé, du traitement perdu par ce dernier ainsi que de tous ses avantages et ses droits.

- 7.13 L'arbitre doit communiquer sa décision par écrit aux deux (2) parties, suite à l'audition des parties.
- 7.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de celle-ci.
- 7.15 L'Employeur et le Syndicat paient chacun cinquante pour cent (50 %) des honoraires et dépenses de l'arbitre.
- 7.16 Tout employé dont le grief est soumis à l'arbitrage est libéré sans perte de traitement, pour la durée totale de l'audition de son grief.

Tout employé appelé comme témoin dans le cadre d'une audition d'arbitrage de grief est libéré sans perte de traitement pour le temps requis pour son témoignage.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.01 Définition

Aux fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois, en jours et en heures de service auprès de la Municipalité, de tout employé régi par la présente convention.

8.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après que l'employé ait complété la période de probation établie à l'article 4.04 de la présente convention. L'ancienneté est rétroactive à la date du premier jour de travail au service de la Municipalité.

8.03 L'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) abandon volontaire de son emploi;
- b) s'il est congédié pour cause;
- c) s'il est rappelé au travail et ne s'y présente pas dans les cinq (5) jours ouvrables, à moins que l'employé en soit empêché par une situation hors de son contrôle;
- d) après une période de mise à pied de plus de dix-huit (18) mois;
- e) s'il est absent pour cause de maladie ou d'accident autre qu'une lésion professionnelle, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois; cependant, cette période peut être prolongée sur recommandation du médecin traitant et entente avec la Municipalité.

8.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « C » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la Municipalité à cette même date.

8.05 La Municipalité s'engage à mettre à jour et à afficher au mois de janvier de chaque année, au babillard de la Municipalité, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement aux annexes « B », « C » et « D ».

8.06 **Maintien des droits**

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

8.07 **Utilisation d'ancienneté**

- a) Dans tous les cas de poste devenu vacant de façon permanente ou lors de la création d'un nouveau poste régi par la présente convention, la Municipalité doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, selon la décision du Conseil de maintenir ou de créer le poste, afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, à l'intention des employés réguliers de l'unité de négociation concernée. Une copie de chaque affichage de poste est transmise au Syndicat. Les employés intéressés à l'intérieur de l'unité concernée, doivent faire part par écrit dans ce délai, de leur candidature pour le poste en question, au bureau de la Directrice générale de la Municipalité. La Municipalité doit faire connaître sa décision dans un délai de trente (30) jours ouvrables au terme de la période d'affichage. En cas d'absence de la Directrice générale, le délai est prolongé d'autant.

Dans le choix du candidat, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales du poste. L'employé bénéficie alors d'une période d'entraînement ou d'essai d'un maximum de soixante (60) jours ouvrables. Durant cette période, l'employé peut décider de réintégrer son ancien poste et la Municipalité peut refuser l'employé concerné.

- b) Tout affichage de poste vacant mentionne le titre de l'emploi, l'endroit, le salaire, un sommaire des tâches à accomplir et les exigences.
- c) Advenant qu'aucun employé régulier ne pose sa candidature ou qu'aucun employé régulier ne remplisse les exigences normales de l'emploi, la Municipalité procède à l'embauche d'un employé dans les trente (30) jours du dernier délai prévu à l'article 8.07 a) des présentes, en priorisant les employés inscrits sur la liste de rappel prévue à l'article 4.07 de la présente convention.

8.08 La Municipalité informe par écrit le Syndicat et l'employé de toute embauche de plus de cinq (5) jours, de tout mouvement de personnel tel que prévu à l'article 8 ou de mise à pied, en mentionnant le statut (en probation, remplaçant, temporaire) et la fonction.

8.09 Le terme « exigences normales du poste » signifie les exigences établies par l'Employeur en relation avec l'emploi.

- 8.10 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou permutation ultérieure.
- 8.11 Lorsqu'un employé accepte d'exercer une fonction en dehors de l'unité d'accréditation, il peut, à sa demande ou à la demande de l'Employeur, réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité de négociation, et ce, pendant une période maximale de soixante (60) jours ouvrables. Dans ce cas, il conserve son ancienneté acquise alors qu'il était dans l'unité de négociation.
- 8.12 L'employé reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à sa nouvelle fonction, mais dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours de calendrier.

ARTICLE 9 SÉCURITÉ D'EMPLOI

9.01 Aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail.

La Municipalité ne peut non plus, pour les mêmes circonstances, procéder à l'attribution de travail à forfait, à moins qu'un événement hors de son contrôle ne survienne et fasse en sorte que des contraintes financières l'empêchent de procéder au remplacement d'équipements nécessaires à son fonctionnement.

Dans l'éventualité où la Municipalité décide dans de telles circonstances d'attribuer de tels travaux ou services à contrat ou à sous-contrat, il lui incombe, en cas de grief, de prouver qu'elle se trouve dans l'une ou l'autre des conditions exceptionnelles décrites ci-dessus.

9.02 Dans l'éventualité de fusion de service de la Municipalité avec tout autre service d'une autre ville ou de toute autre fusion avec d'autres villes ou Municipalités, partielle ou complète, il est entendu que tout règlement de fusion comprend la garantie d'emploi des employés réguliers au moment de ladite fusion et le respect de leur droit d'ancienneté et autres bénéfices accumulés, ainsi que toutes les autres conditions de travail des employés.

9.03 Lorsque la Municipalité modifie un poste de travail ou une fonction, elle permet à l'employé affecté à ce travail, s'il le désire, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de l'Employeur, afin qu'il puisse se qualifier. La période de formation ou d'entraînement est déterminée après entente entre les parties.

9.04 L'Employeur s'engage à garantir le nombre de postes réguliers à temps complet et réguliers à temps partiel requis pour assurer le fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services qu'il assume.

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

ARTICLE 10 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

10.01 Les fonctions auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés par échelon pour chaque classification sont indiqués aux annexes « B » et « E » qui font partie intégrante de la présente convention.

10.02 Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « E ».

10.03 Mutation temporaire et entraînement

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail d'une fonction dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa fonction.

10.04 Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir le travail d'une fonction dont le taux de salaire est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur pour la totalité des heures travaillées dans cette fonction, à condition d'y avoir accompli un minimum d'une (1) heure de travail.

10.05 Lorsqu'un employé est chargé temporairement par un supérieur d'accomplir une fonction au-delà d'une semaine, en dehors de l'unité d'accréditation, il reçoit une prime de quinze pour cent (15 %) de son taux de salaire régulier.

10.06 Conditions spéciales

Advenant que les capacités d'un employé soient diminuées par suite d'accident ou de maladie, tout en demeurant capable de remplir une fonction au service de l'Employeur, les parties conviennent de ce qui suit, et ce, dans la mesure où l'organisation efficace du travail est maintenue.

Les parties se rencontrent pour évaluer si une telle fonction existe ou s'il est possible d'en créer une. Dans l'affirmative commune, les parties évaluent si les dispositions de l'article 10.07 doivent s'appliquer. S'il n'y a pas d'entente sur l'une ou l'autre des dispositions précédentes, l'employé continue de bénéficier des dispositions de la présente convention qui concernent les absences maladie.

10.07 Lorsque l'Employeur veut créer une nouvelle fonction ou modifier une fonction existante, la nouvelle classification et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre l'Employeur et le Syndicat.

- 10.08 S'il n'y a pas entente au sujet du contenu et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles, peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage. Toutefois, l'Employeur peut procéder sans attendre le résultat de l'arbitrage.
- 10.09 L'augmentation de salaire consécutive à une classification ou une reclassification à la hausse est effective à la date de la demande de classification ou de révision de la classification déjà existante.
- 10.10 Aucune position existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail, dans le but de réduire le taux.
- 10.11 En aucun cas, un employé affecté par une modification ne peut baisser de salaire. Cependant, ce dernier continue de recevoir le salaire qu'il recevait avant la modification, tant et aussi longtemps que sa nouvelle échelle de salaire ne devient pas supérieure à son salaire effectif. Il reçoit alors le salaire de la nouvelle fonction et les augmentations qui en découlent.
- 10.12 Les descriptions de fonction font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « A ».
- 10.13 L'Employeur doit verser aux employés le paiement des salaires, par dépôt direct à l'institution financière choisie par l'employé et ce, à chaque jeudi.
- Si le jeudi est un jour chômé pour l'employé, la paie lui est remise la journée ouvrable précédente.
- 10.14 L'Employeur remet à l'employé, au plus tard à chaque jeudi, un document attestant du dépôt et comprenant les informations suivantes :
- le nom de l'Employeur;
 - les nom et prénom de l'employé;
 - la date de la période de paie et la date du paiement;
 - le nombre d'heures payées au taux régulier;
 - les heures supplémentaires effectuées pour chaque taux et le montant que cela représente, ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
 - la nature et le montant des primes;
 - les allocations et suppléments versés;
 - le montant du salaire brut;
 - la nature et le montant des déductions effectuées;
 - le montant du salaire net;
 - le taux horaire de l'employé;
 - les déductions du Fonds de solidarité;
 - le cumulatif du salaire brut et des déductions.

- 10.15 En cas de maladie ou d'accident du travail, le chèque est adressé au domicile de l'employé, à sa dernière adresse connue, si celui-ci en fait la demande.
- 10.16 Tout salarié qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.

ARTICLE 11 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

11.01 Employés de bureau

- a) La semaine régulière de travail de la secrétaire réceptionniste est de trente-cinq (35) heures semaine, réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures, du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00.
- b) La semaine régulière de travail des employés de bureau est de trente-cinq (35) heures, réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures de travail, du lundi au vendredi. Les heures régulières de travail sont de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00.

Nonobstant ce qui précède et à la demande de l'employée, la semaine régulière de travail de la secrétaire-trésorière adjointe est de trente-deux (32) heures, réparties en quatre jours de sept (7) heures et 1 journée de 4 heures, du lundi au jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00

Malgré ce qui précède, la secrétaire-trésorière adjointe devra travailler les vendredis après-midi de 13 h 00 à 16 h 00 lorsque la secrétaire réceptionniste sera absente, et ce, à son taux horaire régulier, afin de maintenir un service à la population selon les heures d'ouverture en vigueur, tout au long de l'année.

La secrétaire-trésorière adjointe conserve son statut d'employée régulier à temps complet ainsi que les avantages et bénéfices reliés à ce statut d'emploi. Toutefois, elle est rémunérée pour un total de trente-deux (32) heures régulières.

Advenant l'impossibilité à remplir les fonctions qui lui sont confiées sur une base de 32 heures, l'Employeur se réserve le droit de rétablir l'horaire à 35 heures semaine, et ce, au taux horaire régulier.

11.02 Officier en bâtiment et environnement

La semaine régulière de travail de l'inspecteur en bâtiment est de quarante (40) heures réparties en quatre (4) jours consécutifs de neuf (9) heures de travail et une demi-journée (1/2) de quatre (4) heures de travail.

Les heures régulières de travail sont de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 30 à 17 h, du lundi au jeudi inclusivement et le vendredi de 7 h 30 à 11 h 30.

Lorsque l'inspecteur en bâtiment doit participer à des rencontres en soirée, il peut utiliser un véhicule de la Municipalité pour ses déplacements lors de sa période de repas.

11.03 **Employés manuels**

Horaire d'été (de la mi-avril à la mi-octobre).

La semaine régulière de travail des employés manuels est de quarante (40) heures, réparties en quatre (4) jours consécutifs de neuf (9) heures et une demi-journée de quatre (4) heures de travail. Les heures régulières de travail sont de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 30 à 17 h, du lundi au jeudi inclusivement et le vendredi de 8 h à 12 h.

Horaire d'hiver (de la mi-octobre à la mi-avril, selon les exigences du contrat avec le ministère des Transports du Québec

La semaine régulière de travail est d'une moyenne de quarante (40) heures, réparties sur sept (7) jours, sur horaire flexible et ne doit pas permettre des heures supplémentaires à temps et demie. Un horaire de référence identique à celui d'été est établi et est modifié selon les besoins.

11.04 **Employés de la bibliothèque**

La semaine régulière de travail des employés de la bibliothèque est la suivante :

- un (1) employé à dix-huit (18) heures par semaine;
- un (1) employé à douze (12) heures par semaine.

Après entente entre les parties, les heures pourront être réparties de façon différente.

Ce nombre d'heures de travail peut être augmenté jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures. Les heures régulières de travail sont établies selon les besoins de la Municipalité et après entente entre les parties.

La bibliothèque est ouverte au public les jours suivants et aux heures ci-après déterminées :

Mardi et Vendredi : de 13 h 00 à 19 h 00

11.05 **Patrouilleurs**

Pour la période se situant entre la mi-octobre et la mi-avril, selon les exigences du contrat avec le ministère des Transports du Québec de chaque année, l'horaire de patrouille est de deux (2) heures par jour et sept (7) jours par semaine commençant le vendredi à 12 h 01 jusqu'au vendredi suivant à 12 h 00. L'horaire est établi par le patrouilleur de façon à couvrir toute la période de vingt-quatre (24) heures. La patrouille se fait à tour de rôle entre les employés de voirie selon un ordre qu'ils établissent entre eux.

Lorsqu'un patrouilleur en service termine sa semaine de patrouille, il bénéficie alors d'une fin de semaine de congé et ce sont les deux (2) autres employés qui s'occupent du déneigement.

La rémunération du patrouilleur est de deux (2) heures par jour au taux régulier de chauffeur-opérateur plus une prime de 115,00 \$ pour l'année 2017, une prime de 120,00 \$ pour l'année 2018, une prime de 125,00 \$ pour l'année 2019, une prime de 130,00 \$ pour l'année 2020, une prime de 135,00 \$ pour l'année 2021, une prime de 145,00 \$ pour l'année 2022 et une prime de 155,00 \$ pour l'année 2023.

Le circuit de la patrouille est le suivant : la route 311, à l'intersection de la côte des Merises dans la Municipalité de Lac-Des-Écorces à la limite de la Municipalité de Lac-Saint-Paul.

La Municipalité de Chute-Saint-Philippe convient d'accorder la mise en disponibilité du véhicule municipal durant la période du contrat d'hiver avec le MTQ, inclusivement à l'employé qui est assigné à la semaine de patrouille.

Il est entendu que l'utilisation du véhicule sera exclusivement à l'usage du transport pour la vérification de l'état de la route sur le territoire de la Municipalité de Chute-Saint-Philippe et pour se rendre à son travail.

ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

12.01 Tout travail effectué en dehors de la semaine régulière prévue à l'article 11 et ce, à la demande de l'Employeur, est du temps supplémentaire et est compté au taux de temps et demi (taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %)).

12.02 Tout travail effectué le 1^{er} janvier et le 25 décembre est du temps supplémentaire et est compté au taux de temps double (taux horaire régulier majoré de cent pour cent (100 %)), en plus de la rémunération à laquelle l'employé a droit pour le jour férié.

Le temps supplémentaire effectué un jour de fête est compté au taux de temps et demi (taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %)), en plus de la rémunération à laquelle l'employé a droit pour le jour férié.

12.03 Nonobstant ce qui précède aux articles 12.01 et 12.02, exceptionnellement pour compléter un travail déjà débuté, et ce, pour un maximum de deux (2) heures additionnelles, les employés peuvent être appelés à dépasser l'horaire de travail prévu à l'article 11. Les heures ainsi travaillées sont comptées à taux simple ou à taux de temps et demi (150 %) pour les cas prévus ci-après :

a) Employés de bureau :

À leur choix, les employés de bureau sont rémunérés au taux de temps et demi (150 %) lorsque le dépassement de l'horaire de travail selon l'article 12.03 est effectué à la demande ou sur l'approbation de la direction, ou ils peuvent cumuler ces heures au taux de temps et demi (150 %) dans une banque pour un maximum de vingt (20) heures par année. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas dans les cas de colloque, formation et autres rencontres.

b) Employés de la voirie

Les employés de la voirie sont rémunérés au taux de temps et demi (150 %) lorsque le dépassement de l'horaire de travail selon 12.03 est effectué à la demande ou sur approbation de la direction, et ce, pour la période estivale seulement.

12.04 Le travail supplémentaire doit être réparti aussi également que possible entre les employés d'un même titre d'emploi. En cas de mésentente, le travail en temps supplémentaire est offert par ancienneté et titre d'emploi. Si tous les employés refusent, le travail supplémentaire devient obligatoire, par ordre inverse d'ancienneté.

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

12.06 Tout temps supplémentaire d'une durée de plus de quatre (4) heures est coupé d'une période de repos de quinze (15) minutes et ainsi de suite, pour toute autre période complète de quatre (4) heures.

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

Tout en appliquant les articles 12.01 et 12.02, tout employé rappelé à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste se voit compter un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier.

12.08 **Reprise de temps**

- a) Tout travail effectué en temps supplémentaire par un employé est cumulé pour fins de récupération en temps plutôt que d'être compensé en argent, suivant le taux dudit temps supplémentaire (congé compensateur).
- b) Après entente, l'employé peut prendre un congé compensateur à un moment qui convient à la fois à l'employé et à l'Employeur. À la demande de l'employé, des crédits de congé compensateur peuvent être reportés à l'année suivante et repris durant cette année.
- c) Nonobstant ce qui précède, sauf pour un nombre de quarante (40) heures maximum de banque négative ou positive, le temps supplémentaire accumulé par les employés manuels entre la mi-octobre et la mi-avril doit être repris avant le 30 avril de chaque année. En ce qui concerne la banque négative ou positive maximale de quarante (40) heures, elle est transférée à la banque générale de congés compensateurs.
- d) Nonobstant ce qui précède, lors d'une cessation d'emploi, l'employé se verra remettre en salaire, réparti sur une période acceptable aux deux parties, la totalité de ses journées de travail accumulés

ARTICLE 13 CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

13.01 Les jours suivants sont des congés fériés et payés aux employés, à leur taux régulier :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La fête Nationale
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

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

L'application du présent article ne doit pas avoir pour effet d'accorder deux (2) fois le même avantage pour la même fête à un employé.

13.03 Si un des jours ci-haut mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 14 de cette convention, l'employé reçoit une journée additionnelle de vacances.

13.04 L'employé régulier ayant complété sa période de probation a droit à deux journées de congé mobile par année prise à une date convenue avec son supérieur immédiat.

ARTICLE 14 VACANCES ANNUELLES

14.01 L'employé assujetti à la présente convention bénéficie des vacances annuelles suivantes, selon son nombre d'années de service continu à la Municipalité :

- a) s'il justifie moins de un (1) an de service, une (1) journée par mois, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, quatre pour cent (4 %);
- b) s'il justifie un (1) an de service continu, deux (2) semaines de vacances annuelles, quatre pour cent (4 %);
- c) s'il justifie cinq (5) ans de service continu, trois (3) semaines de vacances annuelles, six pour cent (6 %);
- d) s'il justifie dix (10) ans de service continu, quatre (4) semaines de vacances annuelles, huit pour cent (8 %);
- e) s'il justifie quinze (15) ans de service continu, cinq (5) semaines de vacances annuelles, dix pour cent (10 %).

14.02 a) Les vacances annuelles sont établies du 1^{er} janvier au 31 décembre et l'employé est payé selon le pourcentage d'accumulation auquel il a droit durant l'année de référence.

- b) L'employé qui ne s'est pas prévalu de ses vacances dans l'année en cours, l'équivalent des journées restantes lui sera versé avant le 31 décembre de chaque année.

14.03 Choix de vacances annuelles

Les employés doivent faire connaître leur choix de vacances entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de chaque année. La Municipalité détermine et accorde les périodes de vacances en tenant compte de l'ancienneté et des préférences exprimées par l'employé. Aucune période de vacances ne peut être refusée sans motif valable.

La prise de vacances est limitée à un seul employé par service, à moins d'entente contraire entre les parties.

L'employé qui ne s'est pas prévalu de la procédure du premier paragraphe pour le choix de ses vacances annuelles doit s'entendre avec la Municipalité pour la prise de ses vacances et la demande doit être faite au moins deux (2) semaines à l'avance.

Pour les employés de la voirie, deux (2) semaines de vacances peuvent être prises durant la période de vacances de la construction, mais doivent être prises durant la période estivale de vacances, sauf s'il y a entente contraire entre les parties.

- 14.04 Un employé qui est absent pour maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui et l'Employeur.
- 14.05 L'employé reçoit, avant son départ pour sa période de vacances annuelles, son salaire pour la période de vacances annuelles demandée.
- 14.06 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Municipalité, il a droit aux bénéfiques des vacances accumulées à cette date dont il n'a pas déjà bénéficié. Ces bénéfiques sont payables, le cas échéant, au plus tard dans les dix (10) jours suivant la date de son départ.
- 14.07 Le choix des vacances des employés exclus de l'unité d'accréditation ne doit pas avoir d'effet sur le choix des employés couverts par les présentes.
- Lors d'un premier choix, un maximum de deux (2) semaines de vacances est cédulé, le reste des vacances annuelles est cédulé lors d'un second choix.
- 14.08 Les jours de vacances prévus à 14.01 ne peuvent être cumulés et additionnés aux jours de vacances d'une autre période.
- 14.09 L'employé peut fractionner ses vacances annuelles en périodes de moins d'une (1) semaine, après entente avec l'Employeur.
- 14.10 L'employé qui a droit à 3 semaines de vacances et plus et qui désire les prendre de façon consécutive, en période de pointe pour le poste en question, doit obtenir l'approbation de l'Employeur au préalable.

ARTICLE 15 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- 15.01 Dans tous les cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'applique.
- 15.02 Tout employé dont le dossier de CSST est soumis à une audition devant l'un des tribunaux administratifs de la CSST est libéré sans perte de rémunération pour la journée de l'audition.

ARTICLE 16 RÉGIME D'ASSURANCE ET CONGÉS DE MALADIE OU ACCIDENT

- 16.01 Au 1^{er} janvier de l'année, il est accordé à tout employé régulier, un crédit de huit (8) jours de congé utilisables au cours de l'année, pour cause de maladie ou d'accident. Ces jours sont non cumulatifs.
- 16.02 Le ou vers le 15 décembre de l'année, les jours de crédits de congé sont monnayables à raison de cent pour cent (100 %) pour chaque jour non utilisé durant l'année.
- 16.03 L'Employeur maintient en vigueur le nouveau régime d'assurance collective. Les économies réalisées sur les couvertures sont redistribuées aux employés une fois par année, sous forme de prime.
- 16.04 Les crédits de congé prévus à l'article 16.01 doivent servir à combler les premiers jours de carence prévus par le régime d'assurance.
- 16.05 Lors de sa démission, de son renvoi, de sa retraite ou de son décès, tout employé régulier ou ses ayants droit bénéficient du solde des jours de crédits de congé monnayables, et ce, au dernier taux de salaire.
- 16.06 La prime de l'assurance est payée à parts égales, soit cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur et cinquante pour cent (50 %) par l'employé.
- 16.07 L'Employeur se réserve le droit de demander un certificat médical à tout employé qui s'absente plus de trois (3) jours consécutifs pour maladie.

16.08 Congés personnels

L'employé peut s'absenter et utiliser ses crédits de congé accordés à l'article 16.01 pour subvenir aux besoins de maladie de sa famille.

L'Employeur accorde également aux employés la possibilité de s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de sa famille, comme que prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

ARTICLE 17 CONGÉS SOCIAUX

17.01 L'employé régulier bénéficie d'un congé sans diminution de salaire dans les cas suivants :

- a) lors de son mariage : trois (3) jours ouvrables;
- b) lors du mariage d'un enfant : le jour du mariage;
- c) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : les dispositions de la loi s'appliquent;
- d) lors du décès des grands-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur : un (1) jour ouvrable;
- e) lors du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un demi-frère, d'une demi-sœur, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, d'un petit-enfant : trois (3) jours ouvrables;
- f) lors du décès du conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables.

17.02 Lorsque les funérailles ou l'enterrement ont lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de la Municipalité, il est accordé une (1) journée sans solde supplémentaire à l'employé.

17.03 Lorsque l'employé est appelé à agir comme juré, la Municipalité reconnaît et accepte de lui accorder un permis d'absence avec solde pour lui permettre d'exercer ses fonctions. L'employé doit fournir, sur demande, un certificat et il rembourse à la Municipalité les honoraires reçus du ministère de la Justice moins, s'il y a lieu, les dépenses effectuées (ex. : repas, transport, stationnement, etc.).

ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 18.01 La Municipalité et le Syndicat s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé de ses employés.

- 18.02 La Municipalité encouragera les employés qui le désirent, à suivre des cours concernant la santé-sécurité.

**ARTICLE 19 CONGÉS DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION ET CONGÉ
PARENTAL**

19.01 Les parties sont d'accord pour reconnaître à l'employé concerné, tous les droits et privilèges tels que prévus par les normes du travail et toute autre loi régissant de tels congés.

ARTICLE 20 RÉGIME DE RETRAITE

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

- 1) L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
- 2) Quel que soit le nombre d'employés qui en font la demande, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé.
- 3) Un employé peut, en début de chaque année, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Employeur.
- 4) L'Employeur s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 20.01 2). Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun.

Les parties s'entendent pour maintenir le régime de retraite mis en place le 1^{er} janvier 2002, à l'intention des employés réguliers ayant terminé leur période de probation. L'employé n'est pas tenu de contribuer au régime et il n'est pas obligé de participer au régime collectif.

L'Employeur verse chaque semaine un pourcentage du salaire brut régulier payé à chaque employé. Le pourcentage est le suivant :

À compter du 1^{er} janvier 2018 : 7,5 %;
À compter du 1^{er} janvier 2020 : 8 %.

Régime collectif :

Le choix du fiduciaire, les modalités de gestion des argents (retenues, versements, etc.) et les modalités de retrait du régime par un employé sont déterminés entre les parties, mais les montants sont utilisés à l'usage exclusif et dans le seul intérêt des employés.

ARTICLE 21 BOURSE ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

21.01 Perfectionnement

Tout employé qui suit un cours de perfectionnement, colloque ou congrès autorisé par la Municipalité, se voit rembourser les frais encourus suivants : le coût des repas et du transport, selon le barème fixé à l'article 24. Le moyen de transport ainsi que le coucher, si nécessaire, doivent faire l'objet d'une entente entre les parties afin de convenir des montants à allouer pour ces dépenses.

La rémunération du temps consacré au transport à l'extérieur des heures de travail est possible lorsque la formation est exigée par l'Employeur.

21.02 L'Employeur rembourse à l'employé régulier les frais de scolarité relatifs à un cours suivi et réussi par l'employé, sujet à ce que ledit cours soit en relation directe avec un emploi à la Municipalité, à condition que ce cours soit autorisé par la Municipalité.

21.03 L'Employeur rembourse, après entente, les coûts d'adhésion pour les employés qui sont membres de corporations ou d'associations de professionnels pourvu que celles-ci soient en relation avec leur fonction.

ARTICLE 22 MESURES DISCIPLINAIRES

- 22.01
- a) Dans le cas où l'Employeur ou son représentant décide de convoquer un employé, celui-ci peut être accompagné par une représentante ou un représentant syndical.
 - b) Un employé dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire, en est avisé par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivants la connaissance du fait qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire, avec copie au Syndicat.
 - c) Cet avis ou mesure disciplinaire doit contenir les motifs et les faits qui ont conduit audit avis.
 - d) L'employé peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire, selon l'article 7 de la présente convention.
 - e) Tout avis, réprimande ou mesure disciplinaire ainsi que tout document s'y rattachant doit être retiré du dossier après douze (12) mois de l'infraction et ne peut être en aucun temps, invoqué à l'employé, sauf s'il y a récurrence de même nature.

22.02 L'Employeur retire sans délai du dossier de l'employé tout avis de mesure disciplinaire ou réprimande, ou partie de ces documents, sur lequel celui-ci a eu gain de cause ainsi que tout autre document s'y rattachant.

22.03 Un employé peut consulter son dossier moyennant un préavis de vingt-quatre (24) heures, et ce, en présence d'une représentante ou d'un représentant syndical s'il le désire. Cette disposition n'est pas utilisée de façon abusive.

L'employé peut également obtenir une photocopie de toute pièce contenue dans son dossier. Cependant, toute demande subséquente pour un document déjà obtenu est facturée au tarif en vigueur au moment de cette nouvelle demande.

ARTICLE 23 PRIMES

- 23.01 Les employés requis de travailler sur un horaire régulier en dehors des horaires normaux prévus à l'article 11, reçoivent une prime de cinquante cents (0,50 \$) de l'heure en plus de leur salaire régulier.

- 23.02 Les employés requis d'utiliser, à la demande de l'Employeur, leurs outils personnels pour effectuer des travaux dans le cadre de leur fonction, reçoivent une prime de trois dollars (3,00 \$) de l'heure, en plus de leur salaire régulier.

- 23.03 Le chauffeur opérateur journalier qui est nommé chef d'équipe par le directeur des travaux publics voit son taux horaire augmenté de deux dollars (2,00 \$). Cette nomination est à la discrétion du directeur et se fait au besoin.

ARTICLE 24 ALLOCATION DE DÉPENSES

- 24.01 Pour l'utilisation occasionnelle de son véhicule personnel, l'employé reçoit une allocation de quarante-cinq cents (0,45 \$) du kilomètre. Ce montant est automatiquement ajusté au taux des élus municipaux si celui-ci devient supérieur à quarante-cinq cents (0,45 \$).
- 24.02 Lorsqu'un employé, à la demande de la Municipalité, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur des locaux de la Municipalité, il est considéré comme étant au travail. Tout le temps employé à son déplacement. Il reçoit, en plus de l'allocation prévue à 24.01, le remboursement de ses frais de stationnement et de repas, sur présentation d'une facture au même taux alloué aux élus.

Le remboursement des repas lors de déplacement est conforme aux montants applicables aux membres du Conseil municipal déterminés au règlement des élus.

ARTICLE 25 CLAUSES PARTICULIÈRES

25.01 La Municipalité s'engage à maintenir pour les employés, les accommodations existantes et non comprises dans la présente convention, à moins qu'elles ne soient contraires à la convention.

25.02 Permis de conduire suspendu

L'employé dont le permis de conduire a été suspendu pour offense criminelle (alcool et toxicomanie), est mis en congé sans solde pour la durée de la suspension s'il ne peut être replacé dans une fonction n'exigeant pas un tel permis, et ce, sans préjudice à un employé déjà au travail et/ou, si ses tâches ne peuvent être modifiées, sans affecter le bon fonctionnement de la Municipalité.

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

25.02 Congé sans solde

Après deux ans de service, une personne qui en fait la demande peut, avec accord de l'Employeur pour une période maximale de six mois selon les besoins du service, se prévaloir d'un congé sans solde.

ARTICLE 26 RÉTROACTIVITÉ

- 26.01 La Municipalité convient de remettre aux employés, dans les quinze (15) jours de la signature de la convention collective, le montant de la rétroactivité dû par suite des ajustements de salaire.
- 26.02 Les employés couverts par la présente ou qui étaient à l'emploi de la Municipalité au 1^{er} janvier 2017 reçoivent une rétroactivité monétaire, selon la différence entre le salaire reçu et celui prévu à la convention collective. L'Employeur verse également la rétroactivité sur les primes et allocations.
- 26.03 En cas de décès d'un employé régulier, les ayants droit ont droit au montant de la rétroactivité.

ARTICLE 27 DURÉE ET SIGNATURE DE LA CONVENTION

- 27.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature par les parties et le demeure jusqu'au 31 décembre 2023.
- 27.02 Les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle convention collective de travail.

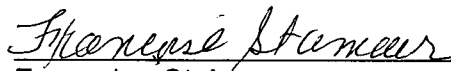
EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail intervenue entre la Municipalité de Chute-Saint-Philippe et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2609, ce 20^e jour du mois de juillet 2017.

Municipalité de Chute-Saint-Philippe

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2609



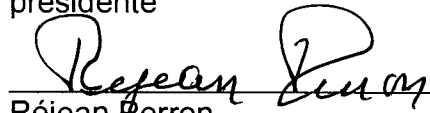
 Ginette Ippersiel,
 directrice générale



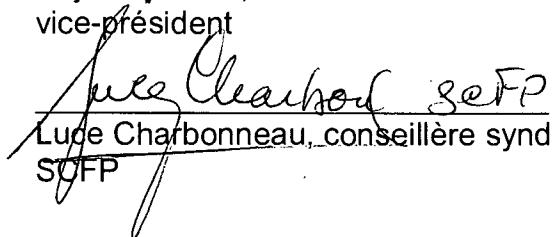
 Françoise St-Amour,
 présidente



 Normand Saint-Amour,
 maire



 Réjean Perron,
 vice-président



 Luce Charbonneau, conseillère syndicale
 SUFF

ANNEXE « A » DESCRIPTION DE FONCTIONS

La mise à jour des descriptions de fonction a été faite dans le cadre des négociations de la convention collective actuelle. Cette mise à jour a été faite en fonction des tâches et responsabilités effectuées actuellement par les employés régis par la présente convention.

Si par la suite, une fonction est affectée par des modifications substantielles déterminées par la Municipalité, celle-ci voit directement, ou à la demande du Syndicat, à procéder à une nouvelle mise à jour.

Le cas échéant, la Municipalité détermine si les modifications entraînent des changements au niveau salarial et en informe le Syndicat dans les trente (30) jours de sa décision.

Si l'employé se croit lésé par les décisions du Conseil, il peut déposer un grief en conformité avec l'article 7 de la présente convention. Le processus de grief et d'arbitrage ne vient pas affecter l'implantation des changements désirés par la Municipalité. Advenant que l'arbitre en vienne à la conclusion d'accorder une rémunération supérieure à celle déterminée par la Municipalité, une rétroactivité est alors applicable à la date de la mise à jour de la fonction.

SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE-ADJOINTE (poste syndiqué)

Sous l'autorité du secrétaire-trésorier et directeur général et du Conseil de la Municipalité, s'engage à coordonner, effectuer ou faire effectuer selon le ou les plans de travail adopté par le Conseil de la Municipalité, selon les dispositions du Code municipal (L.Q. chap. C27.1).

En plus de la tâche générale prévue à l'article I de la présente, la partie de seconde part aura comme tâches additionnelles et particulières de :

- Participer à l'administration générale de la Municipalité en collaboration avec le personnel d'encadrement.
- En l'absence ou en cas d'incapacité d'agir de la directrice générale, pour une période d'une semaine ou plus, de la remplacer, d'assurer les affaires courantes et poser tous les gestes nécessaires conformément à l'article 184 du Code municipal.
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires de la Municipalité.
- Assiste ses supérieurs dans l'exécution des tâches cléricales.
- Peut être appelé à effectuer des recherches relativement complexes et fournir à ce sujet des rapports motivés.
- Peut être appelé à traiter des dossiers confidentiels pour le compte de la Municipalité.
- À la demande de la directrice générale, assister aux réunions du Conseil de la Municipalité ou de tout autre comité connexe.

Comptes de taxes :

- Voit à la confection du rôle d'évaluation et du rôle de perception et autres redevances imposées.
- Préparer les comptes de taxes.
- S'assure du suivi des comptes en souffrance.
- Explique ou écrit aux contribuables sur demande de la directrice générale lors de cas complexes.
- Modifie par mise à jour de la MRC les changements au rôle d'évaluation.

Élections :

- Compile la liste électorale.
- Seconde le président d'élections.

Voirie :

Avec la collaboration de l'inspecteur en voirie, voit à la compilation du :

- Temps hommes et machineries pour différents travaux.
- Retranscrit les inventaires.
- Compile plusieurs documents requis par les programmes de subventions et indices de performance.

Mutation :

- Vérifie et facture la taxe de mutation.
- Fait les entrées au grand livre.

Comptes :

- Reçoit et vérifie les comptes à payer.
- Prépare les chèques pour signature.
- Compile une liste mensuelle des chèques pour le Conseil.

Mesures d'urgence :

- Coordonnateur adjoint des mesures d'urgence.
- Maintien du Plan de mesures d'urgence (PMU) en collaboration avec le coordonnateur.

Comptes recevables :

- Facturation.
- Encaissement.
- Dépôt.

Écritures de régularisation :

- Conciliation bancaire.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (poste syndiqué)

Sous la coordination et l'autorité de la directrice générale de la Municipalité, le titulaire de ce poste est responsable de la réception et de l'ensemble des tâches générales de secrétariat nécessaire à la bonne marche de bureau, à savoir :

- Agit à titre de préposé à la réception voir à répondre, informer et diriger les contribuables et visiteurs.
- Perçoit les argents pour les divers services offerts par la Municipalité.
- Responsable du courrier.
- Responsable du classement.
- Rédige des lettres à partir de notes ou manuscrits.
- Effectue des travaux de photocopie et de photocopie.
- Confection de rapports, le tout à l'aide d'outils informatiques.
- Responsable de la réservation des locaux et de la gestion des clés de la Municipalité.
- Répond aux questions des contribuables et visiteurs et les dirige vers d'autres responsables au besoin.
- Répond au téléphone et redirige les appels au besoin.
- Enregistre les plaintes et les redirige au besoin.
- Saisir et codifier les factures pour différents services et préparer les dépôts.
- Perçoit de façon informatique ou par chèques et argents pour les différents services offerts tels que taxes, licences, frais de photocopies et autres services rendus.
- Reçoit, classifie, distribue et expédie le courrier postal et s'assure du bon fonctionnement de la timbreuse avec poste Canada et le fournisseur.
- Ouvre son courrier électronique, le transfère ou l'imprime, le code et le classe au besoin.
- Imprime et expédie le journal de la Municipalité.
- Expédie tout le courrier postal et électronique qui lui est confié.
- Classe quotidiennement tous les dossiers qui lui sont confiés.
- Effectue des travaux à l'informatique tel que statistiques, tableaux Excel, dépliants d'information qui lui sont demandés par la directrice générale.
- Effectue les changements d'adresse au rôle d'évaluation, dossier statistique, etc..
- Fait la mise à jour de l'index des procès-verbaux et des règlements.
- Vérification de certaines données pour la confection des comptes de taxes.

- Enregistrement de la prestation des travaux et suivi des vidanges de fausses septiques.
- Mise à jour du site internet de la Municipalité.
- Gestion de réservation des locaux.

Contrôle des animaux :

- Enregistre les plaintes et les redirige au besoin.
- S'assure du suivi des cas problèmes.
- Vend et enregistre les médailles des animaux domestiques.

Sécurité :

- Gestion du registre et de l'armoire à clés.
- S'assure de la sécurité des argents et documents dans la voûte.
- Émission des permis de brûlage.

Archives :

- Analyse les documents.
- Détruit les documents à échéance selon le code de conservation.
- S'assure de la sécurité des archives sous la direction de la secrétaire-trésorière, directrice générale;

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

INSPECTEUR EN BÂTIMENTS ET ENVIRONNEMENT (poste syndiqué)

Sous la coordination et l'autorité de la Directrice générale de la Municipalité, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer l'exécution de l'ensemble des tâches d'inspection des bâtiments et de l'environnement.

- Reçoit les demandes de permis des contribuables, étudie et vérifie les projets, détermine s'il y a lieu, les corrections à apporter afin de les rendre conformes aux règlements et aux lois en vigueur. Délivre les permis et perçoit les montants déterminés.
- Assure le suivi des permis émis, vérifie la progression et la conformité des travaux. Signale les anomalies au contribuable ou à l'entrepreneur et indique les correctifs à exécuter. Renouvelle ou émet au besoin les permis pour la poursuite des travaux.
- Donne aux contribuables les informations pertinentes dans ses domaines d'intervention.
- Effectue des tournées de vérification sur l'ensemble du territoire afin de s'assurer que les travaux en cours sont conformes et ont fait l'objet d'autorisation préalable.
- Prépare les projets de règlements dans ses domaines d'intervention et en assure le suivi et la mise à jour.
- Participe, au besoin, aux réunions de travail du conseil ou aux assemblées publiques afin de présenter ses dossiers et de faire les représentations appropriées.
- S'assure du respect des règlements en vigueur dans ses champs d'expertise et prépare les avis d'infraction lorsque nécessaire.
- Agit comme personne-ressource et membre du comité consultatif d'urbanisme.
- Agit à titre de coordonnateur aux mesures d'urgence et responsable de la mise en œuvre, à l'exécution et au suivi du plan de mesures d'urgence.
- Représente au besoin, dans ses domaines d'intervention, la Municipalité sur des comités ou lors de rencontres avec d'autres intervenants du milieu et agit comme témoin lors de litiges portés devant la cour.
- Fournit, sur demande, un support technique et administratif et prépare au besoin, pour son supérieur et les membres du conseil municipal, les devis et les projets de travaux à exécuter à l'aide des données techniques pertinentes et des quantités fournies.
- Exécute les autres tâches reliées normalement à ce secteur d'activités.
- Tient les statistiques concernant les indicateurs de performance conformément à la Loi, pertinente à son domaine d'activités.
- Assure l'exécution de l'ensemble des tâches reliées au suivi, au maintien du plan des mesures d'urgence, notamment à faire le suivi du plan conformément aux exigences du ministère de Sécurité civile.

- Agit à titre de conciliateur-arbitre lors de dissensions ou conflits.
- Responsable et représente la Municipalité dans le dossier « Coupe de bois sur terre publique ».

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

CHAUFFEUR-OPÉRATEUR ET EMPLOYÉ MANUEL SELON LA DESCRIPTION DE FONCTION EXISTANTE À CET EFFET ET AGIT À TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE, D'INSPECTEUR MUNICIPAL (poste syndiqué)

Sous la coordination et l'autorité de la Directrice générale de la Municipalité, l'employé qui remplit cette fonction est responsable, en plus des responsabilités et tâches reliées à son poste régulier, d'assurer l'exécution de l'ensemble des tâches d'inspection municipale et agraire à savoir :

Municipal

- Effectue des tournées d'inspection sur l'ensemble du territoire afin de s'assurer que les travaux en cours sont conformes et se déroulent normalement et voit à apporter les correctifs appropriés, lorsque nécessaire.
- Effectue, lors de tempête, une vérification des endroits stratégiques afin d'agir rapidement au besoin.
- Assure un rôle de support, d'organisation et de répartition des activités auprès des autres employés de la voirie.
- Intervient au besoin afin de tenter de résoudre les problèmes mineurs survenant dans le fonctionnement normal des activités.
- Tient à jour les temps travaillés par les employés du secteur de la voirie.
- Complète les rapports d'exécution et les transmet à son supérieur.
- Prépare les ébauches de cédules de travail et d'entretien périodique ou d'intervention saisonnière.
- Procède à l'analyse des matériaux requis, aux calculs des quantités, aux ressources et équipements requis dans la préparation des différents travaux autorisés de voirie ou d'entretien ou de rénovation des bâtiments et infrastructures de la Municipalité afin de permettre l'élaboration des devis nécessaires en vue de permettre l'émission des appels d'offres.
- Commande, suivant les autorisations obtenues de son supérieur, les matériaux requis et vérifie les quantités et la qualité lors de la réception.
- Surveille les travaux effectués par des tiers et remplit les documents appropriés.
- Donne aux contribuables les informations pertinentes de son domaine d'intervention.
- Participe, au besoin, dans son domaine d'intervention, à des comités ou à des rencontres avec d'autres intervenants du milieu.
- Représente, au besoin, la Municipalité lors de litiges portés devant la cour.
- Collabore à la préparation du budget de son secteur afin de le soumettre à son supérieur.

- Exécute les travaux de chauffeur-opérateur-journalier.
- Conduit les véhicules de la Municipalité et exécute, conformément aux ententes en vigueur, aux fréquences et aux heures déterminées, la patrouille d'hiver des facteurs de chemins entretenus par la Municipalité en vertu de l'entente avec d'autres organismes.
- Note l'état des chemins patrouillés et prend les relevés de température, fait rapport au ministère du Transport ou à d'autres organismes des données relevées lors des patrouilles et informe le chef d'équipe du MTQ des situations urgentes et demande l'intervention des équipements appropriés afin de répondre aux engagements contractuels.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

CHAUFFEUR-OPÉRATEUR JOURNALIER (poste syndiqué)

Sous la coordination de l'inspecteur municipal et l'autorité de la Directrice générale de la Municipalité, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la bonne marche du secteur de la voirie, des travaux publics et manuels à savoir :

- Conduit les véhicules de la Municipalité (camion à benne, camion léger ou autre).
- Opère les différents équipements et outils mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction (niveleuse, rétro-excavatrice, sableuse, équipement de déblaiement et d'enlèvement de la neige et autres, ainsi que les outils tels que les outils de mesure, appareil à souder, laveuse à pression, scie mécanique et autres).
- Procède à l'enlèvement de la neige, au sablage et au déglacage des chemins, des aires d'accès aux bâtiments de la Municipalité ou autres en fonction des ententes.
- Participe aux activités reliées à la préparation des équipements lors des changements de saison ainsi qu'à la préparation des réserves de sable et d'abrasif pour l'hiver.
- Assure la patrouille d'hiver des secteurs de chemins entretenus par la Municipalité en vertu d'entente avec d'autres organismes.
- Participe aux différents travaux reliés à la construction et à l'entretien des chemins, au dégel, à la réparation ou au remplacement des ponceaux.
- Effectue les travaux de coupe et d'ébranchage d'arbres ou arbrisseaux afin de dégager les abords des chemins de la Municipalité.
- Procède, au besoin, à l'enlèvement des carcasses d'animaux ou autres débris sur les chemins publics, les immeubles ou autres infrastructures municipales.
- Effectue divers travaux d'entretien, de réparation ou de rénovation sur les immeubles de la Municipalité et autres infrastructures municipales.
- Participe aux activités reliées à la signalisation routière (pose, enlèvement, remplacement et entretien).
- Effectue l'entretien préventif, le nettoyage et les réparations mineures sur les véhicules et outils de la Municipalité.
- Exécute les autres tâches reliées au fonctionnement normal d'un service municipal de voirie et travaux publics.
- Exécute conformément aux ententes en vigueur, aux fréquences et aux heures déterminées, la patrouille d'hiver des secteurs de chemins entretenus par la Municipalité en vertu d'ententes avec d'autres organismes.
- Note l'état des chemins patrouillés et prend les relevés de température. Fait rapport au ministère du Transport ou à d'autres organismes des données relevées lors des patrouilles.

- Informe l'inspecteur municipal des situations urgentes et demande l'intervention des équipements appropriés afin de répondre aux engagements contractuels.
- Agit, lorsque requis, à titre de journalier pour le secteur voirie, travaux publics et manuels et est alors assujetti à la description de fonction d'employé manuel (journalier) (poste syndiqué).

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE (poste syndiqué)

Sous la coordination de la responsable de la bibliothèque et l'autorité de la Directrice générale de la Municipalité, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la bonne marche d'une bibliothèque municipale à savoir :

- Reçoit les usagers, les renseigne sur le fonctionnement de la bibliothèque, remplit les fiches d'abonnement et en assure le suivi et la mise à jour.
- Renseigne et assiste les abonnés dans la recherche des livres, revues, jeux et autres objets disponibles, procède à l'enregistrement du prêt et en assure le suivi.
- Reçoit les retours, les enregistre, perçoit les montants fixés pour la pénalité s'il y a retard et replace les livres ou autres objets en inventaire selon la codification établie.
- Participe à la préparation des commandes de matériel en fonction des budgets disponibles et les identifie et classifie, lors de la réception, selon les méthodes de codification établies.
- Fait les recherches nécessaires afin de trouver auprès d'autres bibliothèques municipales, les demandes spéciales provenant des usagers et collabore de la même manière pour ce qui est des demandes provenant des autres bibliothèques.
- Initie et aide les usagers dans l'apprentissage informatique et les recherches sur l'autoroute électronique et perçoit les frais de location horaire exigés pour l'utilisation.
- Collabore avec les enseignants à stimuler auprès des jeunes le goût pour la lecture.
- Participe à la préparation et à la promotion des moyens de diffusion et à la publicité des activités de la bibliothèque.
- Participe à la préparation des rapports d'activités et du bilan de fonctionnement.
- Exécute les autres tâches reliées au fonctionnement normal d'une bibliothèque municipale.
- Préparation et protection des livres.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

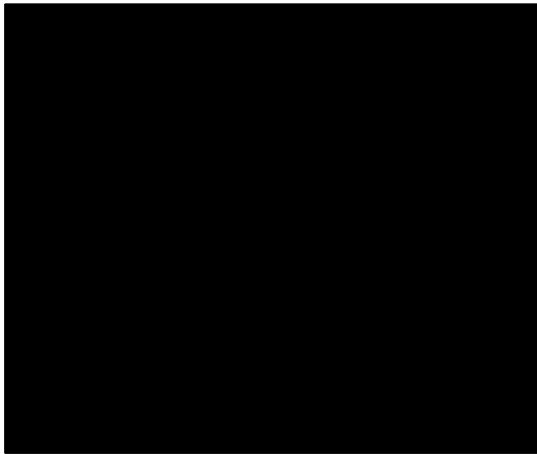
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE (poste syndiqué)

La responsable de la bibliothèque, en plus des responsabilités et tâches décrites à la rubrique précédente :

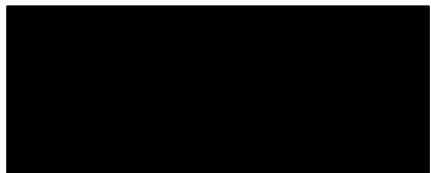
- Assure un rôle de support, d'organisation et de répartition des activités auprès des autres employés de la bibliothèque.
- Intervient, au besoin, afin de tenter de résoudre les problèmes mineurs survenant dans le fonctionnement normal des activités.
- Assure le lien de communication et de transmission des directives et rapports d'activité entre les employés et la Directrice générale de la Municipalité.
- Tient à jour les temps travaillés par les employés du secteur.
- Prépare les cédules de travail et le calendrier des activités périodiques.
- Commande, suivant les autorisations obtenues de son supérieur, les matériaux requis et vérifie les quantités et la qualité lors de la réception.
- Assure le suivi et la mise à jour de l'inventaire de la bibliothèque.
- Prépare le budget et le bilan et tient à jour le livre comptable de la bibliothèque.
- Produit le bilan des activités.
- Participe, au besoin, à des comités ou à des rencontres avec d'autres intervenants du milieu.
- Catalogage.
- Gestion des logiciels.
- Responsable du lien avec le CRSBPL (Centre du réseau Service Bibliothèque Publiques des Laurentides).

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe que lui confie la directrice générale.

ANNEXE « B » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS COMPLET



ANNEXE « B-1 » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL



ANNEXE « B-2 » LISTE DES EMPLOYÉS SAISONNIERS




ANNEXE « C » LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS

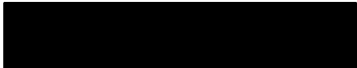
EMPLOYÉS PERMANENTS

	1 ^{er} juin 1977	ÉCHELON#3
	13 avril 1999	ÉCHELON#3
	30 avril 2001	ÉCHELON#3
	23 février 2009	ÉCHELON#3
	28 novembre 2013	ÉCHELON#3
	17 septembre 2015	ÉCHELON#2
	18 avril 2017	ÉCHELON#1
	30 mai 2017	ÉCHELON#1

EMPLOYÉ SAISONNIER

	30 juin 1999	ÉCHELON#3
---	--------------	-----------

REMPLAÇANTS À LA BIBLIOTHÈQUE

	14 juin 2011	ÉCHELON # 3
---	--------------	-------------

ANNEXE « D » ASSIGNATION

BUREAU

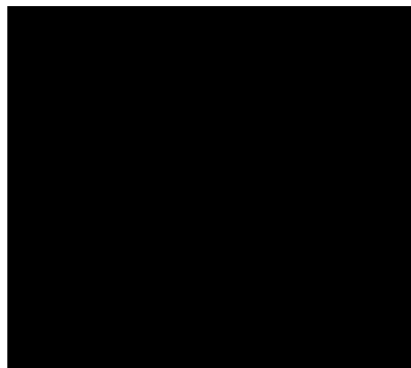
Inspecteur adjoint à l'urbanisme

Responsable de la bibliothèque

Préposée aux prêts

Secrétaire-trésorière adjointe

Secrétaire réceptionniste



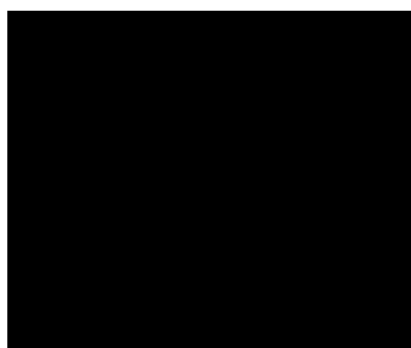
MÉTIERS

Chauffeur-opérateur journalier

Chauffeur-opérateur journalier

Chauffeur-opérateur journalier

Chauffeur-opérateur journalier



ANNEXE « E » SALAIRES ET CLASSIFICATION

Demandes syndicales 2017-2023			1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Adjointe	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2019	1 janv. 2020	1 janv. 2021	1 janv. 2022	1 janv. 2023
	1	23,1749 \$	23,5225 \$	23,9930 \$	24,4728 \$	24,9623 \$	25,5863 \$	26,2260 \$	26,8817 \$
	2	23,8243 \$	24,1817 \$	24,6653 \$	25,1586 \$	25,6618 \$	26,3033 \$	26,9609 \$	27,6349 \$
	3	24,4965 \$	24,8639 \$	25,3612 \$	25,8685 \$	26,3858 \$	27,0455 \$	27,7216 \$	28,4146 \$
		0,00%	1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Secrétaire-réceptionniste	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2019	1 janv. 2020	1 janv. 2021	1 janv. 2022	1 janv. 2023
	1	21,2158 \$	21,5340 \$	21,9647 \$	22,4040 \$	22,8521 \$	23,4234 \$	24,0090 \$	24,6092 \$
	2	22,7991 \$	23,1411 \$	23,6039 \$	24,0760 \$	24,5575 \$	25,1714 \$	25,8007 \$	26,4457 \$
	3	22,4090 \$	22,7451 \$	23,2000 \$	23,6640 \$	24,1373 \$	24,7408 \$	25,3593 \$	25,9933 \$
		0,00%	1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Adjoint officier en bâtiment	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2021
	1	23,1749 \$	23,5225 \$	23,9930 \$	24,4728 \$	24,9623 \$	25,5863 \$	26,2260 \$	26,8817 \$
	2	23,8243 \$	24,1817 \$	24,6653 \$	25,1586 \$	25,6618 \$	26,3033 \$	26,9609 \$	27,6349 \$
	3	24,4965 \$	24,8639 \$	25,3612 \$	25,8685 \$	26,3858 \$	27,0455 \$	27,7216 \$	28,4146 \$
		0,00%	1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Chauffeur opérateur journalier	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2021
	1	21,2598 \$	21,5787 \$	22,0103 \$	22,4505 \$	22,8995 \$	23,4720 \$	24,0588 \$	24,6602 \$
	2	21,8365 \$	22,1640 \$	22,6073 \$	23,0595 \$	23,5207 \$	24,1087 \$	24,7114 \$	25,3292 \$
	3	22,4472 \$	22,7839 \$	23,2396 \$	23,7044 \$	24,1785 \$	24,7829 \$	25,4025 \$	26,0376 \$
		0,00%	1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Chauffeur opérateur journalier	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2021
	1	21,2598 \$	21,5787 \$	22,0103 \$	22,4505 \$	22,8995 \$	23,4720 \$	24,0588 \$	24,6602 \$
	2	21,8365 \$	22,1640 \$	22,6073 \$	23,0595 \$	23,5207 \$	24,1087 \$	24,7114 \$	25,3292 \$
	3	22,4472 \$	22,7839 \$	23,2396 \$	23,7044 \$	24,1785 \$	24,7829 \$	25,4025 \$	26,0376 \$
		0,00%	1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Responsable Bibliothèque	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2021
	1	18,8432 \$	19,1258 \$	19,5084 \$	19,8985 \$	20,2965 \$	20,8039 \$	21,3240 \$	21,8571 \$
	2	19,3572 \$	19,6476 \$	20,0405 \$	20,4413 \$	20,8501 \$	21,3714 \$	21,9057 \$	22,4533 \$
	3	19,8943 \$	20,1927 \$	20,5966 \$	21,0085 \$	21,4287 \$	21,9644 \$	22,5135 \$	23,0763 \$
		0,00%	1,50%	2,00%	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	2,50%
Préposé bibliothèque	ÉCHELON	31 déc. 2016	1 janv. 2017	1 janv. 2018	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2020	1 janv. 2021
	1	13,5819 \$	13,7856 \$	14,0613 \$	14,3426 \$	14,6294 \$	14,9952 \$	15,3700 \$	15,7543 \$
	2	13,8838 \$	14,0921 \$	14,3739 \$	14,6614 \$	14,9546 \$	15,3285 \$	15,7117 \$	16,1045 \$
	3	14,2090 \$	14,4221 \$	14,7106 \$	15,0048 \$	15,3049 \$	15,6875 \$	16,0797 \$	16,4817 \$

ANNEXE « F » VÊTEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR ET DEMEURANT LA PROPRIÉTÉ DE L'EMPLOYEUR, SAUF INDICATION CONTRAIRE

Inspecteur en bâtiment et environnement

Le articles ci-dessous sont fournis aux employés réguliers, saisonniers, temporaires ou remplaçants, mais disponibles au bureau de l'inspecteur en bâtiment et environnement :

- casque de sécurité;
- imperméable (manteau);
- bottes à eau;

Les articles ci-dessous sont également fournis aux employés réguliers :

- bottes de sécurité : deux-cents dollars (200,00 \$) aux deux (2) ans avec remise du vieux matériel et preuve d'achat.
- trois (3) polos;
- trois (3) blouses ou chemises à manches courtes ou longues;
- une (1) casquette;

Le tout identifié au logo de la Municipalité.

Chauffeur opérateur, journalier

Le articles ci-dessous sont fournis aux employés réguliers, saisonniers, temporaires ou remplaçants, mais disponibles au bureau du directeur des travaux publics :

- casque de sécurité;
- imperméable (pantalon et veste);
- bottes à eau;
- salopette (combinaison de mécanicien);
- gants de travail;

Les articles ci-dessous sont également fournis aux employés réguliers :

- bottes de sécurité : deux-cents dollars (200,00 \$) par année avec preuve d'achat.
- trois (3) chemises manches courtes;
- trois (3) chemises manches longues;
- trois (3) pantalons pour chaque employé.

- Ces articles sont commandés et payés par la Municipalité.
- L'entretien est aux frais de l'employé.
- Utilisés seulement au travail et remplacés au besoin sur remise du vieux matériel.

** L'Employeur convient de rendre disponible un véhicule durant la période de contrat d'hiver avec le MTQ pour l'employé qui est assigné à la semaine de patrouille

De plus, l'Employeur fournit à chaque employé un équipement de sécurité complet selon les normes de la CSST lors de travaux avec une scie mécanique. Cet équipement est remplacé au besoin sur remise du vieux matériel.

Concernant les lunettes de sécurité ajustées à la vision de l'employé, la Municipalité accepte de déboursier sur un maximum de deux (2) ans, un montant de cent dollars (100 \$) par année sur présentation d'une facture à cet effet.

Employées à la bibliothèque et à la réception

- trois (3) chandails aux couleurs de la Municipalité incluant le logo de celle-ci.

Ces chandails sont fournis à ces employées puisqu'elles sont en contact avec les citoyens. Cependant, lorsqu'elles en font la demande, elles doivent obligatoirement les porter chaque jour de travail.

ANNEXE « G » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENTS POUR FINS SYNDICALES

Par la présente, je soussigné(e), _____, autorise la Municipalité de Chute-Saint-Philippe à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 2609 du Syndicat canadien de la fonction publique.

J'autorise également la Municipalité de Chute-Saint-Philippe à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes à la Secrétaire-trésorière de la section locale 2609 dudit Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Municipalité de Chute-Saint-Philippe responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente convention.

ET J'AI SIGNÉ à Chute-Saint-Philippe, ce ____^e jour du mois de _____ 20____.

Signature de l'employé(e)

Signature et adresse du témoin

ANNEXE « H » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES

Nom de la personne salariée : _____ Section locale : _____

Date de l'absence : _____ Durée : de _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉE PAR L'EMPLOYEUR	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints :			
C.R.T.	<input type="checkbox"/>		
C.R.O.	<input type="checkbox"/>		
Griefs	<input type="checkbox"/>		
Évaluation	<input type="checkbox"/>		
Négociations :			
Préparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandé par : _____ Date de la demande : _____

Signature : _____
Directrice générale ou son représentant(e)

Explications :

LETTRE D'ENTENTE NO 1

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2609

Objet : Précisions concernant certains aspects de la convention collective

Dans le but de maintenir de saines relations de travail, les parties se sont rencontrées afin de préciser certains aspects de la convention collective et dont voici le résumé :

Article 11.03 : Sans préjudice au droit du Syndicat de déposer un grief, il appartient à la Municipalité et à ses mandataires autorisés de modifier l'horaire de travail d'hiver lorsque les besoins de la Municipalité et la température l'exigent.

Article 12.04 : Afin de s'assurer d'une répartition équitable du temps supplémentaire entre les trois (3) chauffeurs opérateurs et afin de s'assurer que personne ne puisse choisir que les meilleures occasions de faire du surtemps, il est entendu que tout travail supplémentaire offert est comptabilisé aux fins de comparaison entre les employés et ce, peut importe qu'il ait été fait ou non.

Article 12.08 : Les parties conviennent que l'application de l'article 12.08 ne doit pas avoir pour effet d'éviter la reprise des heures faites par les employés durant la période hivernale.

Cette entente prend effet à compter du 16 avril 2002 pour la durée de la convention collective en cours.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à la Municipalité de Chute-Saint-Philippe, ce ____^e jour du mois de _____ 2005.

Municipalité de Chute-Saint-Philippe

**Syndicat canadien de la fonction
publique, section locale 2609**

LETTRE D'ENTENTE 2016-01

LETTRE D'ENTENTE 2016-01

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2609**

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire procéder à une réorganisation du travail concernant l'urbanisme et la voirie;

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire avoir un directeur des Travaux publics au service de la voirie;

CONSIDÉRANT que la Municipalité considère la possibilité de jumeler la direction de la voirie avec celle de l'urbanisme.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la lettre d'entente;
2. Le nouveau poste de directeur des travaux publics/Urbanisme est confié à monsieur [REDACTÉ] qui est présentement à l'emploi de la Municipalité comme inspecteur en bâtiments et environnement, et ce, à compter du 1^{er} janvier 2017;
3. Il est convenu que monsieur [REDACTÉ] aura droit à une période d'essai de dix-huit (18) mois pendant laquelle il pourra décider de réintégrer son poste syndiqué d'inspecteur en urbanisme et environnement. Durant cette période, la Municipalité pourra soit le confirmer à son nouveau poste ou le réintégrer à son poste syndiqué, tel que mentionné plus haut;
4. Malgré le certificat d'accréditation qui comprend les tâches reliées à l'emploi d'inspecteur en bâtiments et environnement, le Syndicat accepte de façon exceptionnelle que ces tâches soient faites par le directeur des travaux publics/urbanisme tant et aussi longtemps que monsieur [REDACTÉ] détiendra ce poste. À défaut, les tâches reliées à l'emploi d'inspecteur à l'urbanisme et environnement sont immédiatement rapatriées et comblées par une personne salariée syndiquée;

5. En contrepartie, monsieur [REDACTED] qui agit en tant qu'inspecteur municipal et agraire, chauffeur-opérateur journalier et chef d'équipe à la voirie continuera de travailler à compter du 1^{er} janvier 2017 exclusivement comme chauffeur-opérateur journalier. La prime de chef d'équipe prévue à l'article 23.03 continuera de lui être versée, et ce, jusqu'au 15 avril 2017 inclusivement;
6. Comme chauffeur-opérateur journalier, l'horaire de travail qui s'applique à monsieur [REDACTED] est celui prévu à l'article 11.03 de la convention collective, au taux horaire prévu à celle-ci, et ce, jusqu'au 15 avril 2017.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en la Municipalité de Chute-Saint-Philippe ce _____^e jour du mois de _____ 2016;

**POUR LA MUNICIPALITÉ DE
CHUTE-SAINT-PHILIPPE**

**POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE
LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2609**

