

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-4565

N° dossier d'accréditation : AQ-1005-1050

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE 200, RUE PRINCIPALE CASE POSTALE 308 SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE (QUÉBEC)  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2414-A 7080, RUE MARION, BUREAU 207 TROIS-RIVIÈRES QC G9A 6G4  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8		
Date signature : 2024-05-02 Date dépôt : 2024-05-06	Nombre de salariés visés : 23	Date début : 2024-05-02 Date d'expiration : 2028-12-31

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2024-05-27  
Date



## TABLE DES MATIÈRES

Articles	Page
1	But de la convention ----- 1
2	Définition des termes ----- 1
3	Droits et obligations des parties ----- 4
4	Régime syndical ----- 6
5	Absences pour activités syndicales ----- 7
6	Procédures et règlement des griefs ----- 8
7	Arbitrage des griefs ----- 9
8	Ancienneté ----- 10
9	Affectation temporaire ----- 13
10	Création et modification de fonction ----- 14
11	Salaires ----- 14
12	Horaire de travail ----- 15
13	Rémunération de surtemps ----- 18
14	Rappel au travail ----- 20
15	Jours fériés ----- 20
16	Vacances annuelles ----- 21
17	Congés sociaux ----- 23
18	Sécurité au travail ----- 24
19	Sécurité d'emploi ----- 24
20	Sécurité sociale ----- 27
21	Régime enregistré d'épargne et de retraite ----- 27
22	Congés personnels ----- 28
23	Mesures disciplinaires ----- 28
24	Divers droits ----- 29
25	Formation ----- 29
26	Évaluation des emplois ----- 30
27	Durée de la convention ----- 31
	Signature de la convention ----- 31

---

## Annexes

A	Liste d'ancienneté des employés réguliers-----	32
B	Salaires et échelles salariales-----	33
C	Titres d'emploi et sommaire des fonctions-----	40
D	Fonction des employés étudiants-----	59
E	Prime de chef d'équipe-----	60
F	Vêtements et équipements de sécurité-----	61
G	Organisation du travail-----	63
H	Montant forfaitaire pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel à des fins professionnelles-----	64
I	Indemnité de frais de kilométrage-----	65
J	Formulaire de disponibilité-----	66
K	Liste de rappel et employés temporaires-----	67

## Lettres d'entente

N° 1	Fonds de Solidarité FTQ-----	68
N° 2	Poste fusionné de M <sup>me</sup> [REDACTED]-----	69
N° 3	Modification de l'horaire de travail de M <sup>me</sup> [REDACTED]-----	70
N° 5	Modification de l'horaire de travail de M <sup>me</sup> [REDACTED]-----	72
N° 4	Modification de l'horaire de travail de M <sup>me</sup> [REDACTED]-----	74

## ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention est conclue dans le but de promouvoir des relations ordonnées entre l'employeur et ses employés représentés par le syndicat, d'établir et de maintenir des salaires et conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et de prévoir un mécanisme pour le redressement des griefs qui peuvent survenir entre les parties aux présentes.

## ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

Pour les fins de la présente convention, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après.

2.01 a) **Employeur**

La Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade.

b) **Directeur général**

La personne désignée par la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade pour occuper le poste de directeur général.

Celui-ci occupe les fonctions de « supérieur immédiat » à moins d'indication contraire de l'employeur.

c) **Supérieur immédiat**

Indique toute personne désignée par l'employeur pour assumer un poste de cadre ou toute personne désignée par l'employeur pour remplacer un poste de cadre sur une période prédéterminée.

2.02 **Syndicat**

Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2414-A.

2.03 **Employé**

Toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation et travaillant pour l'employeur.

2.04 **Employé régulier**

- a) Tout employé qui a complété la période de probation prévue à l'article 8.01 des présentes et embauché à ce titre par l'employeur.

**Employé régulier temps complet**

- b) L'employé régulier accomplissant la semaine régulière de travail selon sa classe d'emploi prévue à l'article 12.

**Employé régulier à temps partiel**

- c) L'employé régulier dont le nombre d'heures de travail hebdomadaire est moindre que celui prévu pour la semaine régulière de travail de sa catégorie d'emploi tel que prévu à l'article 12.

Ce nombre d'heures doit normalement être d'au moins vingt-quatre (24) heures ou vingt et une (21) heures par semaine selon que la semaine régulière de travail est de quarante (40) ou de trente-cinq (35) heures par semaine, à moins d'entente contraire avec le syndicat.

**Employé régulier saisonnier**

- d) L'employé régulier accomplissant la semaine régulière de travail selon sa classe d'emploi prévue à l'article 12, sur une base saisonnière selon les besoins, mais normalement du 1<sup>er</sup> avril au 30 novembre ou du 1<sup>er</sup> août au 30 avril.

Le rappel en début de saison et la mise à pied à la fin de la saison se font par type de poste et par ancienneté selon les modalités prévues aux articles 19.04 et 19.06.

**Employé en période de probation**

- e) Employé qui n'a pas complété la période de probation prévue à l'article 8.01 des présentes.

**2.05 Employé temporaire**

- a) Désigne tout employé embauché pour un surcroît de travail d'une durée maximale de mille (1000) heures travaillées à l'intérieur d'une période d'un an ou pour la durée du remplacement d'un employé régulier.
- b) Toutes les heures d'absence de l'employé temporaire incluant les absences pour lésions professionnelles comptent comme si elles avaient été travaillées et sont déduites du nombre d'heures maximal prévu au paragraphe précédent.
- c) L'employé temporaire complète une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, tel que prévu à l'article 8.01 des présentes.
- d) L'embauche de l'employé temporaire n'a pas pour effet de limiter le nombre d'employés permanents ou de léser ceux-ci dans le choix d'horaires de travail s'il y a lieu.
- e) L'employeur convient d'aviser l'employé temporaire de son statut dans les dix (10) jours suivant son embauche, avec copie au syndicat.

## 2.06 Employé-étudiant

Désigne tout employé inscrit dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et retournant aux études la session suivante, embauché pour effectuer des tâches prévues à l'annexe D.

L'embauche d'un employé étudiant ne devra pas provoquer la mise à pied d'un employé régulier ou temporaire ou empêcher le rappel au travail de tel employé en mise à pied, ni de réduire le nombre d'heures de travail des employés.

## 2.07 Stagiaire et travaux communautaires

Stagiaire désigne une personne admise par l'employeur dans le cadre d'un stage ou d'un programme de formation rémunéré ou non.

Dans le but de favoriser la réhabilitation de personnes ayant commis un acte répréhensible au sens de la loi, l'employeur peut accepter que des personnes exécutent des travaux communautaires tels que décidés par le tribunal.

L'admission par l'employeur de stagiaires et/ou de personnes effectuant des travaux communautaires à la suite d'une ordonnance d'un tribunal, dans le milieu de travail, ne devra pas provoquer la mise à pied d'un employé régulier ou temporaire ou empêcher le rappel au travail de tel employé en mise à pied ni de réduire le nombre d'heures de travail des employés, ou de diminuer le nombre de postes à combler par l'employeur.

## 2.08 Employé de projet

Dans la situation où l'employeur reçoit des subventions (du type P.I.L. Ou Canada au travail) pour certains emplois, les employés visés ne sont pas régis par la présente convention collective à la condition que ce qui suit soit respecté :

- a) Que l'employeur discute avec le syndicat de l'entrée en vigueur d'un tel programme et qu'elle signe avec lui une entente à cet effet;
- b) Que les personnes visées par de tels programmes ne lèsent en rien les employés couverts par la présente convention.

## 2.09 Conjoint/conjointe

Deux personnes qui sont mariées et cohabitent ou qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant, ou qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

## 2.10 Poste vacant

Aux fins de la convention, un poste est réputé vacant pour l'une des raisons suivantes :

1. Lors du départ volontaire et définitif d'un employé régulier ;
2. Lors d'un congédiement pour cause juste et suffisante ;
3. Lors de la création d'un nouveau poste régulier ;

4. Lorsqu'un employé quitte son poste régulier suite à l'obtention, conformément à la convention, d'un autre poste définitivement vacant ;
5. Lorsqu'un employé quitte son poste régulier parce qu'il n'est plus en mesure d'en effectuer les tâches suite à une incapacité totale ou partielle permanente.

### 2.11 Service continu

L'employé est en service continu tant que la durée de ce service n'est pas interrompu pour l'une des raisons suivantes :

- a) Une des causes énumérées à l'article 8.02 ;
- b) Une mise à pied dans le cas d'un employé saisonnier et temporaire.

## ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

### 3.01 Reconnaissance du syndicat

- a) L'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2414-A comme l'agent négociateur des employés régis par le certificat d'accréditation émis le 17 avril 2001 par le Bureau du commissaire général du travail et ses amendements subséquents.
- b) L'employeur reconnaît le conseiller **syndical du SCFP** comme porte-parole du syndicat. Après entente préalable avec le directeur général ou son représentant, l'employeur accorde l'entrée libre au conseiller **syndical du SCFP** pour s'occuper d'affaires syndicales.

### 3.02 a) L'employeur et le syndicat reconnaissent le français comme langue de communication interne de l'entreprise entre l'employeur et ses employés.

- b) Aux fins de l'application de la présente convention, ni l'employeur, ni ses représentants, ni le syndicat, ni les employés, ni leurs représentants n'exerceront directement ou indirectement de discrimination ou distinction injuste, toutes formes de représailles contre quelque employé et/ou représentant de l'employeur que ce soit à cause de sa race, de sa nationalité, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques ou autres ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

### Droit de gérance

- 3.03 Le syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires et son personnel de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective de travail.

3.04 Si l'une des stipulations de la présente convention devient nulle en raison de toute législation applicable, elle sera réputée non écrite sans toutefois affecter les autres clauses de la convention.

### 3.05 **Champ d'application**

a) L'employé régulier et l'employé saisonnier bénéficient de toutes les dispositions de la convention collective.

L'employé saisonnier bénéficie de l'assurance collective s'il y est admissible, au prorata des heures travaillées.

b) L'employé en probation bénéficie des dispositions applicables de la convention collective selon qu'il est embauché pour devenir un employé régulier ou un employé temporaire sous réserve de toute disposition spécifique. Dans le cas de renvoi, l'employé en probation n'a pas le droit à la procédure de grief et d'arbitrage.

c) L'employé régulier à temps partiel bénéficie des dispositions applicables de la convention collective à l'exception de l'assurance collective à moins qu'il ne soit admissible au régime et reçoit le paiement des avantages sociaux au prorata des heures travaillées dans la semaine.

d) L'employé temporaire ne bénéficie de la convention collective que pour les articles suivants:

i) 1 (but de la convention), 2 (définition des termes), 3 (droits et obligations des parties), 4 (régime syndical), 6 (procédure et règlement des griefs), 7 (arbitrage de griefs), 8.09, 11 (salaires), 12 (horaire de travail), 13 (travail supplémentaire), 14 (rappel au travail), 16 (vacances annuelles), 17 (congrés sociaux), 18 (sécurité au travail), 19.06 (liste de rappel), 22 (congrés personnels), 23 (mesures disciplinaires), 25 (formation), 26 (durée de la convention), annexe « B » (taux de salaires), l'annexe « F » (vêtements et équipements) et l'annexe « J » (formulaire de disponibilité).

ii) En ce qui concerne les vacances annuelles, l'employé temporaire reçoit une indemnité prévue à l'article 16.01 qui lui est versée à chaque paie en remplacement des droits prévus à l'article 16.06.

iii) Malgré le paragraphe qui précède, l'employé effectuant un remplacement et qui est à l'emploi de l'employeur depuis plus de mille (1000) heures se voit accorder tous les avantages sociaux prévus à la convention collective incluant le droit de prendre des vacances, à l'exception des assurances collectives.

iv) Relativement aux droits parentaux et aux jours fériés, l'employé bénéficie des dispositions des lois et règlements qui lui sont applicables (Loi sur les normes du travail, Loi sur la santé et la sécurité du travail, Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles, etc.)

v) L'employé temporaire a droit à la procédure de griefs dès qu'il est inscrit sur la liste de rappel.

### e) Employé étudiant

L'employé étudiant ne bénéficie de la convention collective que pour les dispositions suivantes :

1 (but de la convention), 2 (définition des termes), 3 (droits et obligations des parties), 4 (régime syndical), 6 (procédure et règlement des griefs), 7 (arbitrage de griefs), 8.09, 11 (salaires), 12 (horaire de travail), 13.01 (travail supplémentaire), 14 (rappel au travail), 16 (vacances annuelles), 17 (congés sociaux), 18 (sécurité au travail), 19.06 (liste de rappel), 22 (congés personnels), 23 (mesures disciplinaires), 26 (durée de la convention), annexe « B » (taux de salaires), l'annexe « F » (vêtements et équipements) et annexe J (formulaire de disponibilité).

### 3.06 Travail des personnes exclues de l'unité de négociation

Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent pas normalement les fonctions ou parties de fonctions des employés régis par la présente convention, sauf dans les cas suivants :

- a) Aux fins d'entraînement des nouveaux employés;
- b) Dans le cas d'urgence;
- c) Lorsqu'aucun employé n'est apte à effectuer le travail concerné et/ou lorsqu'il n'y a aucun employé disponible et que le travail doit être effectué d'urgence.

Dans ces cas, aucun travail ne doit être exercé de façon régulière par les employés non compris dans l'unité de négociation.

### 3.07 Tableau d'affichage

Un tableau d'affichage situé à un endroit mutuellement acceptable par les parties est à la disposition du Syndicat.

Le syndicat peut afficher tout document identifié comme lui appartenant par la signature d'un de ses officiers et en envoie une copie à l'employeur. Ces documents ne devront contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

## ARTICLE 4 RÉGIME SYNDICAL

4.01 Tout nouvel employé doit, dès son embauche, comme condition d'emploi, devenir membre en règle du syndicat. À cette fin, il doit signer une carte d'adhésion au syndicat. L'employeur n'est toutefois pas tenu de congédier un employé dont l'adhésion au syndicat est refusée ou qui en est expulsé par la suite.

4.02 L'employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'assemblée générale du syndicat à compter du moment où il en est avisé par écrit par ce dernier. L'employeur a quatorze

(14) jours suivant l'avis pour effectuer la retenue sur le salaire, rétroactivement à la date demandée par le Syndicat.

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

- 4.03 L'employeur fait parvenir au trésorier du syndicat, chaque mois, la somme ainsi déduite ainsi que la liste des noms et adresses des employés, leur salaire de base et les montants retenus pour chacun d'eux.
- 4.04 Toute correspondance administrative au sujet des prélèvements des cotisations doit se faire entre l'employeur et le trésorier du syndicat.
- 4.05 Dans le cas de cotisations régulières ou spéciales, le syndicat répondra en lieu et place de l'employeur à toute poursuite qui pourrait lui être intentée.
- 4.06 Le syndicat fait parvenir à l'employeur copie des résolutions prises par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales, copie des statuts ainsi que le nom des officiers du syndicat.

## **ARTICLE 5 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

- 5.01 Tout employé, officiellement mandaté ou délégué par le syndicat, peut obtenir un permis d'absence pour participation aux activités syndicales aux conditions spécifiées au présent article.

Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du syndicat ou son représentant est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales à la direction générale.

- 5.02 Des libérations syndicales sont accordées pour les activités syndicales suivantes :

- 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 ou
- E) Congrès ou autres instances du CPSM-SCFP;
- F) Stage d'études ou de formation syndicale;
- G) Les réunions du comité exécutif et autres activités syndicales de la section locale.

- 5.03 Pour bénéficier des jours d'absence visés aux alinéas A à F de l'article précédent, le syndicat doit informer le représentant de l'employeur du nom du délégué concerné au moins dix (10) jours ouvrables précédant le début de l'absence.

Pour les jours d'absence de l'alinéa G, le syndicat avise l'employeur au moins cinq (5) jours précédant le jour d'absence sauf en situation d'urgence, l'avis est de 48 heures.

- 5.04 L'employeur accorde des absences pour activités syndicales jusqu'à concurrence d'un maximum de neuf (9) jours ouvrables par année, dont quatre (4) avec maintien du salaire. Il est entendu que ces jours peuvent être partagés entre plusieurs délégués.

- 5.05 Malgré la clause 5.04, l'employeur convient que ces journées seront cumulatives d'une année à l'autre pour la durée de la présente convention.
- 5.06 Le cumul atteindra un plafond de quatorze (14) jours ouvrables, dont neuf (9) jours avec maintien de salaire. Cette banque de journée de libération est mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- 5.07 L'employeur libère sans perte de salaire un (1) employé membre de l'exécutif du syndicat pour participer aux **rencontres des comités paritaires de relation de travail, santé et sécurité du travail et en évaluation d'emploi ainsi que pour toute autre rencontre convoquée par l'Employeur qui nécessite la présence d'un officier syndical.**

**Les rencontres doivent avoir lieu selon les besoins des parties.**

- 5.08 L'employeur libère une (1) personne à la fois et si les besoins du service le permettent, deux (2) personnes, avec maintien du salaire, pour participer aux séances de négociation, de conciliation et de médiation.
- 5.09 L'employeur libère, pour le temps requis et avec maintien du salaire, tout employé appelé comme témoin à une séance d'arbitrage impliquant les parties aux présentes.

## **ARTICLE 6 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DES GRIEFS**

6.01 Pour les fins de l'article 6 des présentes:

- a) Grief signifie toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

Les parties conviennent qu'avant de soumettre un grief, le salarié peut tenter de régler le problème avec le directeur général ou son supérieur immédiat;

- b) Dans la computation de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
- c) Les délais sont de rigueur, ils ne peuvent être prolongés que du consentement écrit des parties.
- d) Une erreur de forme (c'est-à-dire qui n'en affecte ni la nature ni le fond) dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation; l'employeur doit être informé au moins quatorze (14) jours avant une séance d'arbitrage d'une correction apportée à une erreur de forme.
- e) Tout grief doit mentionner les faits dont il origine et indiquer le règlement demandé. De plus, dans la mesure du possible, le grief indique le ou les articles de la convention collective dont les dispositions n'auraient pas été respectées. Le syndicat fourni à titre indicatif, les faits à l'appui du grief.

### 1<sup>re</sup> étape

- 6:02 Tout plaignant doit soumettre son grief par écrit au directeur général dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui donne lieu au grief sans toutefois que ce délai excède quarante-cinq (45) jours ouvrables de l'occurrence de l'événement visé

Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief, le directeur général doit convoquer le syndicat à une rencontre pour discuter du grief.

Le directeur général doit répondre par écrit au plaignant, dont copie au syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe précédent.

### 2<sup>e</sup> étape

- 6.03 Si le directeur général ne donne pas sa réponse dans le délai imparti ou si celle-ci est insatisfaisante, le syndicat doit soumettre le grief par écrit au Conseil municipal à l'attention du directeur général dans les dix (10) jours ouvrables de la réponse du directeur général ou de l'expiration du délai qu'il avait pour répondre selon le cas.

Le directeur général doit faire part de la décision du Conseil municipal par écrit au plaignant, dont copie au syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réunion régulière du Conseil municipal postérieure à la réception par le directeur général du grief.

### 3<sup>e</sup> étape

- 6.04 Si la décision du Conseil municipal est insatisfaisante ou si elle n'est pas transmise dans le délai imparti, le syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 7 des présentes dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la décision du Conseil municipal ou de l'expiration du délai qu'avait le conseil pour communiquer sa décision, selon le cas.
- 6.05 Tout règlement intervenu entre les parties jusqu'à la sentence arbitrale doit faire l'objet d'un écrit signé par les parties et lie l'employeur, le syndicat et l'employé concerné.

## ARTICLE 7 ARBITRAGE DES GRIEFS

- 7.01 Seuls les griefs qui n'ont pas été réglés au cours de la procédure de règlement des griefs peuvent, en dernier ressort, être déferés à l'arbitrage.
- 7.02 Lorsqu'une partie défère un grief à l'arbitrage, elle en avise simultanément l'autre par écrit.
- 7.03 Dans les quinze (15) jours ouvrables de l'avis d'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique; à défaut d'accord, l'une ou l'autre des parties s'adresse au **ministère du Travail** pour qu'il nomme un arbitre conformément au Code du travail.

- 7.04 L'arbitre doit se conformer aux dispositions des présentes. Il ne peut pas ajouter, retrancher ou modifier la convention collective ni rendre une décision contraire ou incompatible avec ses dispositions.

En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, réduire ou casser la décision de l'employeur. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

- 7.05 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie l'employeur, le syndicat et l'employé concerné.

- 7.06 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont assumés à parts égales par l'employeur et le syndicat.

Les frais inhérents à la location de salles louées après entente consensuelle entre les parties, s'ils ne sont point inclus dans la facture de l'arbitre, seront assumés à parts égales par les parties.

- 7.07 Chaque partie assume les frais, honoraires et dépenses de ses témoins et représentants requis pour l'arbitrage.

## ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

- 8.01 a) Tout employé embauché par l'employeur pour devenir un employé régulier est soumis à une **période d'essai**. Pour l'employé à temps complet, cette période est de quatre-vingt-dix (90-jours travaillés et pour l'employé à temps partiel, elle est de sept cent vingt (720) heures travaillées dans une période de neuf (9) mois consécutifs.
- b) L'ancienneté signifie la durée de service continu chez l'employeur depuis sa première date d'embauche. Si deux (2) employés sont embauchés le même jour, l'employeur procède à un tirage au sort en présence d'un représentant syndical.
- c) Seul un employé régulier accumule de l'ancienneté. Lorsqu'un employé en période de probation devient un employé régulier, il se voit reconnaître de l'ancienneté; il acquiert alors les droits inhérents. Lorsqu'une personne salariée temporaire obtient un poste régulier, la durée de service cumulée par celui-ci est transformée en ancienneté, lorsqu'elle a complété sa période de probation.
- d) Dans le cas où l'employeur accorde un poste à un employé temporaire pour devenir un employé régulier, cet employé devient alors un employé régulier dès qu'il obtient le poste, en autant qu'il s'agisse du même titre d'emploi.
- e) Dans le cas où il ne s'agit pas du même titre d'emploi, une période de probation de vingt (20) jours ouvrables sera applicable, pendant laquelle l'employé peut choisir de retourner à son ancienne fonction sans perte à ses droits et privilèges.

8.02 L'employé régulier perd son ancienneté dans les cas suivants:

- a) lorsqu'il quitte volontairement son emploi ;
- b) lorsqu'il est congédié pour juste cause ;
- c) lorsqu'il est mis à pied pour une période de plus de douze (12) mois ;
- d) lorsqu'il fait défaut de reprendre le travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la mise à la poste d'un avis de rappel au travail. Cet avis lui est envoyé par courrier recommandé, certifié ou poste prioritaire à sa dernière adresse connue de l'employeur. Copie de cet avis est remise au syndicat
- e) lorsqu'il est absent du travail sans motif valable pendant plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs ;
- f) à l'expiration de la période de vingt-quatre (24) mois prévue au sous-paragraphe c) de l'article 8.03 ;
- g) s'il est absent pour une durée excédant deux (2) ans consécutifs dans le cas d'un accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- h) si l'employé fait défaut de revenir au travail à l'expiration d'un congé sans solde prévu à la convention collective.

8.03 L'employé régulier conserve et accumule son ancienneté dans les cas et selon les modalités suivantes :

- a) dans le cas d'un accident survenu dans l'accomplissement du travail pour une durée de deux (2) ans consécutifs ;
- b) dans le cas de congé autorisé, avec ou sans solde : pour la durée du congé ;
- c) dans le cas de maladie ou d'accident non survenu dans l'accomplissement du travail, pour une période de douze (12) mois, à condition que l'employé ait accumulé deux (2) ans d'ancienneté lors de la survenance de l'accident ou de la maladie. Après cette période, l'ancienneté ne s'accumule plus, mais elle est conservée pour une période supplémentaire de douze (12) mois.

Lorsqu'une personne salariée temporaire obtient un poste régulier, la durée de service cumulée par celle-ci est transformée en ancienneté, lorsqu'elle a complété sa période de probation.

8.04 Lorsqu'un poste normalement rempli par un employé régulier devient vacant de façon définitive et que l'employeur décide de le combler, il doit le faire dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la vacance et le combler selon les modalités qui suivent à la clause 8.06.

8.05 Lorsqu'un poste régi par la présente convention est nouvellement créé, il doit être affiché et comblé de la façon prévue à la clause 8.06.

- 8.06 Tout poste que l'employeur décide de combler suite à une vacance ou tout poste nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels d'affichage durant une période de dix (10) jours ouvrables.

L'employeur transmet simultanément au syndicat tout avis de poste vacant lors de l'affichage.

Le tableau d'affichage doit être situé dans l'endroit le plus accessible à tous les employés dans leur place régulière de travail.

- 8.07 Les indications devant apparaître sur l'affichage sont :

- a) le titre de la fonction ;
- b) le statut du poste (régulier temps complet, régulier temps partiel, temporaire, saisonnier). Dans le cas des emplois temporaires, l'employeur indique si le poste est à temps plein, à temps partiel ou sur appel.
- c) le nombre de postes vacants ou nouvellement créés;
- d) l'endroit du travail (territoire de la municipalité de Ste-Anne-de-la-Pérade et/ou sur le lieu de ses installations à l'extérieur du territoire);
- e) le taux de salaire selon les dispositions de la convention collective;
- f) le sommaire des fonctions et responsabilités;
- g) le nom de la personne désignée par l'employeur pour recevoir les candidatures;
- h) la date de début et de fin de l'affichage.

- 8.08 L'employé intéressé doit faire part par écrit de sa candidature, dont une copie à son syndicat, durant la période de l'affichage à la personne désignée par l'employeur pour recevoir les candidatures.

L'employeur n'est pas tenu de considérer la candidature d'un employé qui n'a pas formulé sa demande dans les délais prescrits.

- 8.09 a) L'employé qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé ou qui, l'ayant posée, la retire ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes affichés.
- b) Lorsqu'un employé temporaire devient un employé régulier, son ancienneté est calculée à compter de sa date d'embauche en convertissant en journées, mois et années de service, les heures que l'employeur lui a rémunérées alors qu'il était un employé temporaire.

Le salarié reçoit alors le taux de salaire de l'échelle salariale prévue à son nouveau poste selon l'ancienneté qu'il s'est vu accorder à l'alinéa précédent.

- c) Dans l'attribution d'un poste à la suite d'un affichage, l'employeur tient compte de l'expérience acquise au service de l'employeur, des candidats qui ont postulé et qui rencontrent les exigences normales du poste.

Si aucun employé n'a posé sa candidature ou qu'il ne peut satisfaire aux exigences normales du poste à combler, l'employeur peut embaucher une personne de l'extérieur de l'unité d'accréditation et combler le poste par une personne de son choix.

- 8.10 L'employeur accorde le poste à l'employé le plus ancien parmi les candidats aptes à satisfaire aux exigences normales du poste.

- 8.11 L'employé auquel le poste est attribué a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail.

En tout temps pendant la période de familiarisation ou à son terme, l'employé peut renoncer au poste et réintégrer le poste qu'il occupait avant sa nomination, et ce, sans préjudice à ses droits dans la mesure où il donne un préavis de deux (2) jours ouvrables à l'employeur.

Dans le cas où l'employeur n'est pas satisfait de l'employé, il peut exiger en tout temps pendant la période de familiarisation ou à son terme qu'il retourne à son ancien poste; dans ce cas, l'employeur a le fardeau de démontrer qu'il ne peut effectuer de manière satisfaisante les tâches de son nouveau poste.

- 8.12 L'employé appelé à occuper un emploi exclu de l'unité de négociation bénéficie d'une période d'essai de six (6) mois durant laquelle il peut renoncer à ce poste et réintégrer son ancien poste sans préjudice à tous les droits qu'il avait avant son départ. Il doit, dans un pareil cas, donner un avis écrit de dix (10) jours ouvrables avant de réintégrer son ancien poste.

En tout temps, pendant cette période de six (6) mois, l'employeur peut retourner l'employé au poste qu'il occupait avant sa nomination sans préjudice aux droits de cet employé.

- 8.13 L'employeur publie une fois par année, avant le 31 janvier, une liste d'ancienneté sur laquelle apparaissent les nom et prénom des employés ainsi que leur date d'embauche.

## **ARTICLE 9 AFFECTATION TEMPORAIRE**

- 9.01 Tout employé peut être appelé à remplir temporairement, à la demande de l'employeur, un poste régi par la présente convention collective, mais autre que celui qu'il occupe régulièrement. L'employé reçoit dès lors, pour la durée de son travail temporaire, le taux de salaire fixé pour celui des deux (2) postes qui est le mieux rémunéré à la condition que ce travail temporaire dure deux (2) journées ou plus.

- 9.02 À la fin de son affectation temporaire, l'employé réintègre le poste qu'il occupe régulièrement sans préjudice à ses droits.

- 9.03 Dans tous les cas d'affectation temporaire de plus de cinq (5) jours, l'employeur attribue le poste à l'employé ayant le plus d'ancienneté en autant qu'il puisse satisfaire immédiatement aux exigences dudit poste.
- 9.04 L'employé qui travaille en surtemps au cours d'une affectation temporaire est rémunéré au taux de surtemps, en tenant compte du taux de salaire qu'il reçoit conformément à l'article 9.01.

## **ARTICLE 10 CRÉATION ET MODIFICATION DE FONCTION**

- 10.01 Si l'employeur crée une nouvelle fonction ou modifie substantiellement une fonction existante, toutes deux (2) couvertes par la présente convention, il en négocie le titre, les tâches et le taux de salaire applicable avec le syndicat.
- 10.02 À défaut d'entente entre les parties, le titre et le taux de salaire du cas sont soumis à l'arbitrage selon la procédure prévue aux articles 6 et 7 des présentes.

## **ARTICLE 11 SALAIRES**

- 11.01 Les taux de salaire de base payés pour chaque titre d'emploi sont ceux apparaissant à l'annexe « B » de la présente convention. Tout employé régi par la présente convention reçoit le taux prévu selon son échelon.

Le taux de salaire du personnel à statut étudiant apparaît à l'annexe « B ».

- 11.02 Le salaire de l'employé lui est versé par chèque ou virement bancaire le jeudi aux deux semaines, pour les deux périodes du dimanche au samedi qui précèdent le jeudi du versement du salaire.

Si le jeudi coïncide avec une journée non ouvrable, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

- 11.03 Pour une période donnée d'une année de calendrier, lorsque l'employeur a versé des montants en trop à un employé, un avis écrit à cet effet est transmis à l'employé avec copie au syndicat. L'employeur ne peut fixer les modalités de remboursement qu'après entente avec l'employé concerné; à défaut d'entente et après consultation avec le syndicat, l'employeur procède au prélèvement d'un maximum de dix pour cent (10%) du salaire brut de l'employé, et ce, jusqu'à la récupération complète du montant. Dans le cas où l'employé quitte le service de l'employeur, ce dernier déduit le montant total des sommes dues à l'employé.
- 11.04 Lorsque les employés de la municipalité, membres du Service de protection contre les incendies, doivent intervenir lors d'un appel de la centrale d'appel demandant l'intervention du service, ils conservent leur salaire d'employé de la municipalité jusqu'à la fin prévue de leur quart de travail. Par la suite, ils sont rémunérés selon l'entente avec le Service de protection contre les incendies.

- 11.04 Les employés actuellement au service de l'employeur et ceux qui seront embauchés par la suite sont classés quant à leur salaire seulement, selon la durée de travail antérieur dans un même titre d'emploi et, le cas échéant, en tenant compte de l'expérience valable acquise dans un titre d'emploi comparable, à la condition qu'il n'ait pas cessé d'exercer sa profession durant plus de cinq (5) années consécutives.

## **ARTICLE 12 HORAIRE DE TRAVAIL**

### **12.01 Employés de bureau**

La semaine régulière des employés de bureau (cols blancs) régis par la présente convention est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures chacun du lundi au vendredi inclusivement.

La journée régulière de travail des employés de bureau est de sept (7) heures, de huit heures (8h00) à seize heures (16h00), avec une (1) heure non rémunérée pour prendre le repas du midi.

### **TRAVAUX PUBLICS**

### **12.02 Employés des travaux publics à statut régulier**

- a) La semaine régulière des employés des travaux publics est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement.
- b) La journée régulière de travail s'étend de 7h30 à 16h30 avec une (1) heure non rémunérée pour le repas.
- c) La journée de travail d'une durée de huit (8) heures consécutives peut s'étendre de 06h00 à 19h00, du lundi au vendredi.
- d) Quel que soit l'horaire retenu, une période de repas d'une (1) heure sans rémunération est accordée entre 12h00 et 13h00. Cependant, dans les cas d'urgence, il est permis d'alterner entre 11h30 et 13h30, pour une journée donnée. Dans ce cas, les employés concernés sont avertis d'avance par le chef d'équipe.

### **12.03 Employés temporaires et personnel étudiant des travaux publics**

- a) La semaine régulière des employés manuels temporaires et du personnel étudiant est d'un maximum de quarante (40) heures réparties du dimanche 00h00 au samedi 23h59 inclusivement.
- b) La journée régulière ne peut excéder dix (10) heures de travail.
- c) L'employeur avise l'employé temporaire de son horaire de travail le jeudi précédant la semaine de travail.

Si l'employeur ne l'indique autrement, la journée régulière de travail est de 7h30 à 16h30.

- d) Quel que soit l'horaire retenu, l'employé bénéficie d'une (1) heure non rémunérée pour le repas par quart de travail.
- e) L'employeur accorde à tout employé temporaire ou étudiant une période de repos hebdomadaire de trente-deux (32) heures consécutives.

#### 12.04 Horaire brigadier scolaire

- a) Le travail s'effectue à l'intersection de la rue Ste-Anne et du boulevard De Lanaudière (route 138).
- b) L'horaire de travail régulier du brigadier scolaire est :
  - 7h30 à 8h00
  - 11h15 à 12h45
  - 15h00 à 15h30
- c) Cet horaire sera ajusté au besoin suivant les changements apportés par la Commission scolaire.
- d) L'employé affecté exclusivement à l'horaire de la brigade ci-haut ne bénéficie pas d'une période de repas à moins d'être affecté à d'autres tâches totalisant cinq (5) heures de travail consécutives.
- e) L'employeur accorde une demi-heure de repas rémunérée à tout employé tenu de faire la brigade pendant sa période de repas. Il est loisible à cet employé de terminer sa journée de travail trente minutes plus tôt.
- f) L'employé tenu d'effectuer la brigade pendant sa période de repas peut, s'il le préfère, prendre une pause repas d'une heure non rémunérée à compter de 12h45.

#### 12.05 Employés de l'aréna et loisirs

- a) Les employés réguliers affectés à l'aréna ou aux loisirs bénéficient d'une garantie de quarante (40) heures de travail par semaine à l'exception des titulaires d'un poste dont la durée de la semaine de travail est définie autrement.
- b) L'horaire de travail est réparti du dimanche 00h00 au samedi 23h59 inclusivement. La journée régulière de travail ne peut excéder **dix (10) heures**.

**Lorsque, exceptionnellement, la journée de travail excède dix (10) heures, les employés de l'aréna et des loisirs sont rémunérés à cent cinquante pour cent (150%) de leur taux de salaire régulier pour les heures supplémentaires.**

- c) L'employeur accorde une demi-heure de repas rémunérée à tout employé par période de cinq (5) heures de travail, si l'employé est alors tenu de continuer son quart de travail.

- d) L'employé peut être tenu de travailler pendant sa période de repas.
- e) La demi-heure de repas d'un employé à temps partiel ou d'un employé temporaire à l'aréna est rémunérée seulement s'il travaille un quart de huit (8) heures de travail en continu ou si l'employé est tenu de travailler pendant sa période de repas.
- f) L'employeur accorde trente-deux (32) heures de repos consécutives par semaine aux employés de l'aréna.
- g) Les employés réguliers doivent être avisés quarante-huit (48) heures d'avance de tout changement à leur horaire de travail.
- h) Un employé régulier tenu de travailler sous un horaire modifié dont il n'a pas été avisé dans le délai de quarante-huit (48) heures prévues reçoit sa rémunération majorée de cinquante pour cent (50%).

#### 12.06 Périodes de repos (pauses)

- a) L'employé régulier a droit sans perte de salaire à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail.
- b) L'employé temporaire a droit sans perte de salaire à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par période de quatre (4) heures de travail.
- c) En cas d'urgence ou de nécessité du service, la période de repos peut être devancée ou décalée.
- d) La période de repos est prise au garage municipal ou sur les lieux du travail selon la pratique habituelle.

#### 12.07 Horaire d'été

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'un horaire d'été pour la période se situant entre le 1<sup>er</sup> lundi de juin et le dernier vendredi précédant la fête du Travail.

#### 12.08 Personnel étudiant

L'employeur s'engage à respecter les dispositions de la Loi sur les normes du travail dans la confection des horaires advenant que du personnel soit visé par l'obligation de fréquentation scolaire.

#### 12.09 Affectation de garde

- a) L'employeur met en place un système de garde annuel.
- b) Les employés manuels ayant les qualifications nécessaires sont tenus, à la demande de l'employeur, de se partager la garde. L'employé de garde doit être en mesure de recevoir les appels en tout temps et de se rendre sur les lieux dans les trente (30) minutes d'un appel.

12.10 Au moment de la signature de la présente convention collective, les employés ayant les qualifications nécessaires sont les journaliers spécialisés et tout autre employé désigné par le Conseil municipal.

12.11 À la signature de la présente convention collective, l'employé visé au paragraphe précédent bénéficie d'une prime de disponibilité de quatre-vingt-quinze dollars (95,00 \$) pour la semaine où il assume la garde en dehors de l'horaire régulier de travail.

Et par la suite, la prime mentionnée au paragraphe précédent est indexée annuellement selon le taux d'augmentation salariale.

12.12 La garde consiste à être disponible pour recevoir les appels de son supérieur immédiat et à sa demande, de se rendre sur place afin d'évaluer l'urgence de la situation et y donner suite s'il y a lieu.

Dans la situation où l'employé de garde reçoit un appel d'un citoyen ou d'un organisme, il doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de se déplacer sur les lieux d'un appel en dehors de son quart de travail régulier, sauf s'il est dans l'impossibilité de contacter ce dernier.

Dans le cas d'un appel d'une centrale ou d'un service d'urgence, l'employé est autorisé à se déplacer immédiatement, mais il doit en aviser son supérieur immédiat dans les meilleurs délais.

12.13 La prime de disponibilité mentionnée dans les paragraphes précédents est versée seulement lorsque l'employé est effectivement de garde.

#### 12.14 Télétravail

**Lors de certaines circonstances particulières et de façon occasionnelle, l'employé peut faire une demande pour travailler à sa résidence. La demande doit être soumise à la direction générale qui en évaluera la pertinence et pourra en faire l'autorisation.**

**Les parties conviennent que la période de télétravail autorisée n'aura pas d'effet récurrent et que l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des documents utilisés à l'extérieur de son bureau.**

### ARTICLE 13 RÉMUNÉRATION DE SURTEMPS

13.01 Tout travail effectué par un employé en plus de ses heures régulières de travail est rémunéré à cent cinquante pour cent (150%) de son taux de salaire régulier.

Lors d'une fête chômée et payée, l'employé régulier est rémunéré à cent cinquante pour cent (150%) de son salaire régulier pour toutes les heures travaillées en plus du paiement de la fête.

Tout travail supplémentaire doit être approuvé par l'employeur.

- 13.02 a) L'employé qui travaille au moins deux (2) heures en surtemps, avant ou après son horaire régulier, a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérées prise sur les lieux du travail en autant qu'il travaille après cette période. Cette période est de quinze (15) minutes pour toute autre tranche de trois (3) heures supplémentaires dans cette même journée jusqu'au début de la journée régulière suivante.
- b) L'employé requis de travailler en surtemps pour une période de quatre (4) heures ou plus, a droit à une allocation de repas de douze dollars (12,00 \$) sauf si l'employeur lui accorde une période sans solde pour prendre son repas.

13.03 Le travail en surtemps est facultatif sauf pour les cas d'urgence. Il est offert aux employés détenant les qualifications pour le faire par ordre d'ancienneté.

Si un employé refuse de travailler en surtemps et qu'aucun autre employé ayant les qualifications requises n'accepte de le faire, l'employeur procède par ordre inverse d'ancienneté dans la classe d'emploi où le travail en heures supplémentaires est requis. L'employé détenant le moins d'ancienneté et les qualifications requises est tenu d'accepter le travail.

13.04 L'employé qui a travaillé en temps supplémentaire peut à son choix :

- se faire rémunérer son temps supplémentaire au taux applicable en vertu de la convention collective;
- convertir ce temps supplémentaire en congé compensatoire au moyen d'une banque de temps.

Banque de temps

- 13.05 L'employé qui le désire peut accumuler du temps dans une banque jusqu'à concurrence d'une semaine normale de travail, non cumulative d'une année à l'autre.
- 13.06 Le temps mis en banque est d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorée du taux prévu à la convention collective.
- 13.07 Le cumul des heures se fait du 1er janvier au 31 décembre de l'année:
- 13.08 Le moment de la prise des congés est déterminé par entente entre l'employé et le supérieur immédiat. Si une demande vise le même jour pour plus d'un (1) employé, l'employé ayant le plus d'ancienneté aura préséance sur les autres employés.
- 13.09 Les heures accumulées et non reprises le 31 décembre de chaque année seront payées à l'employé concerné. En cas **du** départ définitif de l'employé, l'employeur lui rembourse le temps accumulé à son crédit. S'il s'agit d'un décès, le paiement est effectué à la succession.

**ARTICLE 14 RAPPEL AU TRAVAIL**

14.01 Tout employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières a droit à une rémunération au taux de surtemps avec un minimum de trois (3) heures au taux régulier. Lorsque le rappel est fait à l'intérieur de la semaine régulière et avec avis préalable, le minimum de trois (3) heures ne s'applique pas.

De plus, si le rappel a lieu dans l'heure qui précède immédiatement le début du travail régulier de l'employé, le minimum de trois (3) heures ne s'applique pas.

Lorsque le travail pour lequel l'employé a été rappelé est terminé, il lui est loisible de retourner chez lui. Un deuxième rappel dans cette même période rémunérée n'est pas considéré comme un rappel au travail.

**ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS**

15.01 Un employé régulier a droit aux congés suivants à titre de fêtes chômées et payées au taux régulier de salaire;

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête nationale du Canada ;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- La veille de Noël
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An.

15.02 Si l'un des jours mentionnés ci-dessus survient un samedi ou un dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant ledit jour de fête, et ce, selon entente entre les parties. Malgré ce qui précède, les parties appliquent la Loi de la fête nationale des Québécois.

15.03 Pour avoir droit à la rémunération pour une (1) journée prévue à la clause 15.01, l'employé doit être au travail pendant toute la journée ouvrable précédant ou toute la journée ouvrable suivant ladite fête et dans le cas où l'employé est absent à l'une (1) de ces journées, il doit l'être en vertu d'une des dispositions de la convention collective.

15.04 Un employé en période de probation a droit à la rémunération pour les fêtes chômées prévues à la clause 15.01 que s'il est à l'emploi de l'employeur depuis au moins trente (30) jours ouvrables à compter de sa dernière date d'embauche au moment de la survenance de ladite fête et qu'il continue d'être à l'emploi le lendemain de la fête. La condition édictée à la clause 15.03 s'applique également à l'employé en période de probation.

**ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES**

16.01 L'employé a droit, selon sa période de service continu, à des vacances annuelles rémunérées selon ses gains bruts pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année de référence.

- a) L'employé qui au 31 décembre de l'année courante, n'a pas cumulé un (1) an de service continu, a droit à une (1) journée de vacances par mois de service pour un maximum de dix (10) jours ouvrables;
- b) L'employé qui a cumulé un (1) an ou plus de service continu a droit au nombre de jours de vacances suivant selon ses années de service continu au 31 décembre de l'année précédente :
  - Entre une (1) année et moins de trois (3) années de service continu, il a droit à dix (10) jours ouvrables de vacances payés;
  - Entre trois (3) années et moins de huit (8) années de service continu, il a droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances;
  - Entre huit (8) années et moins de quatorze (14) années de service continu, il a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances;
  - Plus de quatorze (14) années de service continu, il a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés, plus un (1) jour pour chacune des années qui excède treize (13) années de service continu, sans toutefois que le total de jours de vacances n'excède trente (30) jours payés.

16.02 Aux fins du calcul des vacances, la date de l'embauche servira de point de départ pour déterminer les années de service continu durant l'année courante.

**L'absence d'un employé pour cause de congé de maternité, de congé de paternité, de congé parental, de maladie, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel, de participation dans un procès à titre de témoin ou de membre du jury, n'a pas pour effet d'interrompre le service continu considéré aux fins du calcul des vacances.**

16.03 La rémunération des vacances est basée sur le taux horaire qu'un employé reçoit au moment de la prise de ses vacances. Elle lui est remise avant son départ pour vacances ou selon les paies habituelles, au choix de l'employé, mais, dans la mesure où le supérieur immédiat en a été prévenu dans un délai raisonnable.

16.04 Lorsqu'un employé quitte de façon définitive le service de l'employeur, il reçoit une indemnité égale au crédit de vacances non utilisé à la date de son départ définitif.

**Aux fins du calcul de ce crédit de vacances, les heures de vacances cumulées au cours de l'année précédente et qui n'ont pas encore été prises en congé de vacances sont rémunérées au taux horaire qui s'appliquait pendant l'année de référence.**

**Concernant les heures cumulées au cours de l'année où l'employé quitte définitivement le service de l'employeur, elles sont rémunérées au taux horaire que reçoit l'employé au moment de la terminaison de son lien d'emploi.**

16.05 Les vacances sont prises au cours de l'année qui suit immédiatement l'année de référence, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année courante.

**Les journées de vacances cumulées pendant l'année de référence et non prises au 31 décembre de l'année courante seront monnayées à la fin de l'année.**

**L'employé peut transférer une (1) semaine de vacances à l'année suivante. Il doit en faire la demande à l'employeur avant la fin de l'année courante.**

16.06 L'employeur octroie la période de prise de vacances de chaque employé en tenant compte du choix exprimé, l'ancienneté et les besoins du service :

a) Les employés devront soumettre leurs choix de vacances avant le 15 décembre pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et avant le 15 mars pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 décembre **de l'année courante.**

Si l'employé ne soumet pas ses demandes de vacances dans le délai prescrit, l'employeur l'avise qu'il doit le faire dans les quarante-huit (**48**) heures suivant l'avis. Si l'employé ne respecte pas ce délai, il perd son droit de choix par ordre d'ancienneté et l'employeur peut décréter les dates de la prise des vacances.

L'employeur fournit aux employés un formulaire au moins quinze (15) jours avant la période de choix de vacances avec la paie.

b) La liste est affichée le 31 décembre **et le 31 mars**. Par la suite, elle ne peut **pas** être modifiée sans l'accord du Syndicat et de l'Employeur.

c) Un employé peut prendre **trois (3)** semaines de vacances de façon continue, les vacances qui excèdent cette période ne peuvent être accordées en continuité avec la précédente période qu'aux conditions suivantes:

1. qu'il y ait entente entre l'employé et son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans raison valable.

2. que cela n'empêche pas un employé ayant moins d'ancienneté d'obtenir son choix de **trois (3)** semaines ou moins de vacances.

d) Dans le cas de vacances non prévues en vertu des paragraphes qui précèdent, la prise de vacances s'effectue après entente entre l'employé et son supérieur immédiat.

16.07 Un employé absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au début de la période projetée pour ses vacances ou qui est hospitalisé pendant ses vacances peut en remettre la partie non-prise à une date ultérieure fixée après entente avec l'Employeur.

**L'employeur s'engage à ne pas monnayer automatiquement les vacances des employés absents pour cause de maladie à la fin de l'année courante.**

- 16.08 Lorsqu'un jour férié et payé survient durant la période de vacances d'un employé, cette journée peut être reprise à une date ultérieure, après entente avec le supérieur immédiat, ou, **selon le cas**, rémunérée au choix de l'employé.
- 16.09 **Une période d'assurance salaire, maladie ou invalidité interrompue par un congé de vacances pris conformément à la présente convention collective se continue, s'il y a lieu, après ce congé, comme si elle n'avait pas été interrompue.**

## ARTICLE 17 CONGÉS SOCIAUX

17.01 Tout employé régulier bénéficie d'une absence autorisée sans retenue de salaire dans les cas suivants:

- a) mariage de l'employé: trois (3) jours;
- b) décès:
  - i. du conjoint, d'un enfant de l'employé, d'un enfant de son conjoint et d'un parent de son enfant mineur : cinq (5) jours;
  - ii. **du père, de la mère, d'un petit-fils ou petite-fille : cinq (5) jours;**
  - iii. **d'un frère, d'une sœur d'un employé : quatre (4) jours;**
  - iv. du beau-père, de la belle-mère de l'employé: trois (3) jours, tels que définis par les normes du travail;
  - v. d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru d'un employé : un (1) jour;
- c) deux (2) jours, soit pour la naissance, soit pour le baptême, soit pour l'adoption d'un enfant.

17.02 Dans les cas prévus à i. a iii. du sous-paragraphe b), l'employé concerné a droit à un (1) jour additionnel d'absence si la cérémonie a lieu à plus de 200 km de son domicile; il peut également bénéficier d'une période additionnelle d'absence de cinq (5) jours sans solde.

Enfin, dans les cas prévus à i. du sous-paragraphe b), si le décès survient pendant les vacances de l'employé, il peut reporter la partie non prise à une date convenue avec l'employeur. Les dispositions de 17.03 s'appliquent alors en faisant les modifications qui s'imposent.

17.03 Les jours prévus ci-dessus ne sont payés que s'ils sont des jours ouvrables pour l'employé concerné. De plus, aucun de ces jours d'absence n'est payé s'il coïncide avec toute autre absence payée en vertu de la présente convention.

Dans le cas d'un décès, les jours d'absence sont consécutifs et sont comptés à partir de et incluant le jour du décès ou des funérailles. Un employé peut demander de déplacer un de ces jours à une date ultérieure si l'inhumation se fait à une date postérieure aux funérailles.

Dans le cas de mariage, les jours d'absence sont consécutifs et sont comptés à partir de et incluant la veille du jour du mariage.

17.04 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir au préalable l'employeur de son absence et produire, si demandée, la preuve ou l'attestation de ces faits.

17.05 L'employé appelé comme témoin dans un litige où il n'est pas partie ou comme juré ne subit aucune réduction de salaire pendant le temps où il est requis d'agir comme tel. Cependant, il doit remettre à l'employeur les frais de taxation auxquels il a droit sauf pour les repas et frais de déplacement.

## **ARTICLE 18 SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

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

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

Dans le but de rencontrer l'objectif prévu à l'alinéa précédent, les parties conviennent de former un comité de santé-sécurité au travail suite à la signature de la présente convention collective.

18.03 La liste des équipements que l'employeur fournit se retrouve à l'annexe « F ».

## **ARTICLE 19 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

19.01 Advenant la fusion, l'annexion, le regroupement, l'entente de service, l'aliénation ou le changement de structure juridique de l'employeur, celui-ci prendra les mesures appropriées pour protéger ses employés et leur assurer tous les bénéfices et avantages stipulés dans la présente convention ou à la Loi sur l'organisation territoriale municipale (Loi 124 – 2000 Chapitre 27).

19.02 Aucun employé dont le nom apparaît à l'annexe « A » de la présente convention ne sera mis à pied ni ne subira de réduction d'heures de travail du fait de quelques transformations dans les méthodes de travail, dans les structures juridiques de l'employeur ou l'attribution de contrats ou sous-contrats par l'employeur.

### 19.03 **Sous-traitance ou contrats forfaitaires**

Compte tenu du fait que l'employeur ne détient pas tous les équipements ou toute l'expertise nécessaire à ses travaux, il est convenu qu'il puisse accorder des contrats de sous-traitance pour du travail visé par le certificat d'accréditation. Toutefois, l'octroi ou le maintien de tels contrats ne peut avoir pour conséquence la mise à pied, la réduction d'heures de travail d'employés, le déplacement d'employés ou l'abolition de postes régis par la convention collective.

### 19.04 **Mise à pied**

- a) Sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes 19.01 à 19.03, dans le cas d'une réduction de personnel dans une fonction, l'ordre des mises à pied est le suivant :
1. Les employés temporaires dans la fonction ;
  2. Les employés réguliers saisonniers selon l'ordre inverse d'ancienneté dans la fonction;
  3. Les employés réguliers selon l'ordre inverse d'ancienneté dans la fonction.
- b) L'employé régulier visé par une mise à pied a droit à un préavis écrit, dont copie au syndicat, d'au moins cinq (5) jours ouvrables, mentionnant la cause de la mise à pied.
- c) Pour avoir droit au préavis, l'employé régulier doit avoir été au travail, depuis son dernier rappel au travail, pendant au moins quarante-cinq (45) jours avant la date projetée de la mise à pied.
- d) À défaut d'un tel avis, l'employeur est tenu d'indemniser l'employé régulier en lui versant, pour chaque jour d'insuffisance de l'avis, l'équivalent d'une journée à son taux régulier de salaire.

### 19.05 **Mouvements de personnel**

- a) L'employé régulier ayant reçu un avis de mise à pied suite à l'abolition de son poste a le droit de se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un autre employé ayant moins d'ancienneté dans une autre fonction, pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de cette fonction.
- b) Pour se prévaloir de son droit de déplacement, l'employé régulier doit communiquer ses choix de déplacement au directeur général dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de mise à pied.
- c) L'employé qui ne peut déplacer un autre employé est effectivement mis à pied et voit son nom inscrit sur la liste de rappel prévue à l'article 19.06 pour une période de douze (12) mois.

## 19.06 Liste de rappel

- a) La liste de rappel est composée des employés réguliers saisonniers mis à pied et des temporaires.
- b) Les employés sont placés sur la liste en ordre d'ancienneté ou de durée de service, celle-ci étant écrite en jours et/ou en heures. Huit (8) heures de travail pour un col bleu et sept (7) heures de travail pour un col blanc correspondant à une journée de travail.
- c) La liste de rappel est mise à jour deux fois par année, le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> octobre et est alors remise au syndicat sur demande de ce dernier.
- d) Le droit d'être inscrit sur la liste s'acquiert après 90 jours de travail dans une période de douze (12) mois de compilation, débutant à la date d'embauche et se terminant un (1) an plus tard.
- e) Le droit d'être inscrit sur la liste se perd :
  - si l'employé n'a pas travaillé dans les douze (12) derniers mois;
  - si l'employé refuse de faire un travail qui lui est assigné et pour lequel il est qualifié;
  - pour l'une des causes énumérées à l'article 8.02.
- f) En toute circonstance, aucun employé ne peut exécuter des tâches pour lesquelles l'employeur ne lui reconnaît pas les qualifications après une période de familiarisation de cinq (5) jours de travail.
- g) Rappel au travail des saisonniers

Pour les employés réguliers, le rappel au travail au début d'une saison se fait par courrier recommandé à la dernière adresse connue de l'employé. Il est de la responsabilité de chaque employé d'aviser l'employeur de tout changement d'adresse.

L'employé est tenu d'informer l'employeur dans les cinq (5) jours ouvrables du rappel de son intention de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables de son rappel.

L'employeur s'engage, lorsqu'il a besoin d'effectifs additionnels, à faire appel en priorité aux employés saisonniers, en dehors de leur saison régulière de travail et ensuite aux autres employés temporaires, en autant qu'ils puissent satisfaire aux exigences de la tâche suite à une période de familiarisation de cinq (5) jours de travail.

### h) Disponibilité

L'employé inscrit sur la liste de rappel exprime sa disponibilité à la direction générale trente (30) jours avant le début de la saison à l'aide du formulaire prévu à l'annexe J.

L'employé est autorisé à modifier ses disponibilités deux (2) fois pendant la saison en utilisant le même formulaire. La modification prend effet dix (10) jours suivant sa réception.

L'employé qui refuse d'entrer au travail plus de trois (3) fois dans une période de vingt-huit (28) jours voit son nom descendre au bas de la liste pour le reste de la saison.

Le fait de ne pas répondre à un appel est considéré comme un refus. Plusieurs appels de l'employeur au cours d'une même journée ne comptent que comme un seul refus.

- 19.07 L'employé justifiant cinq (5) ans de service continu qui, par suite d'une incapacité physique est incapable de maintenir les normes nécessaires d'efficacité ou de sécurité de travail, peut être reclassé à un autre poste pour lequel il est qualifié et capable d'exécuter les tâches inhérentes. Le nouveau taux de salaire de l'employé concerné fait alors l'objet d'une entente entre les parties.

## **ARTICLE 20 SÉCURITÉ SOCIALE**

- 20.01 L'employeur adhère au régime collectif d'assurances mis à la disposition des municipalités par la MRC des Chenaux, au bénéfice de ses employés réguliers.

L'employeur et les employés réguliers contribuent dans une proportion de cinquante pour cent (50%) au paiement des primes et taxes afférentes.

- 20.02 Dans le cas où un des régimes d'assurance collective serait modifié, l'employeur s'engage à prévoir dans le régime modifié une protection substantiellement équivalente et la contribution est dans la même proportion prévue à 20.01 pour l'employé. De plus, l'employeur consulte le syndicat en regard des modifications proposées.

- 20.03 Chaque année, le syndicat aura accès, directement auprès de l'assureur, à toutes les statistiques disponibles concernant les réclamations

- 20.04 Une fois par année, l'employeur remettra aux employés la réduction des primes d'assurance-emploi selon la règle du cinq douzièmes, s'il y a lieu en fonction du régime d'assurance salaire courte durée retenue dans le contrat d'assurance collective.

## **ARTICLE 21 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE ET DE RETRAITE**

- 21.01 a) L'employeur contribue à un régime d'épargne enregistré de retraite de l'employé régulier d'un montant égal à la contribution de l'employé, sans toutefois que la contribution de l'employeur excède six pour cent (6%) du salaire régulier annuel versé à l'employé.

- b) L'employeur effectue un paiement unique avant le 28 février de l'année suivante, ou mensuellement, selon le choix de l'employé, à un fiduciaire autorisé pour un compte de RÉER collectif désigné pour chaque employé régulier. Si l'employé demande que la contribution patronale soit transférée au Fonds de solidarité, l'employeur applique la lettre d'entente no1 concernant le Fonds de solidarité.

## ARTICLE 22 CONGÉS PERSONNELS

- 22.01 a) Tout employé régulier bénéficie, au début de chaque année, d'une banque équivalente à **onze (11)** jours de congé en cas de maladie, ou d'accident ou pour des fins personnelles.

Pour les employés temporaires et étudiants, cette banque est de cinq (5 1/2) jours et demi.

Tout employé obtenant le statut d'employé régulier au cours de l'année bénéficie de ces jours de congé selon le prorata des semaines de travail au cours de l'année.

- b) **Les congés personnels sont monnayables à 100%, au 31 décembre de l'année courante.**
- 22.02 a) L'employeur peut exiger un certificat médical pour une absence de deux (2) jours consécutifs et plus. Dans les cas douteux d'absence, il peut demander dès la première journée un certificat médical.
- b) L'employeur peut, à ses frais, requérir d'un employé un examen médical en lui précisant les motifs.
- 22.03 Sous réserve de la Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles et du droit de l'employeur de récupérer les avances faites, l'employé victime d'un accident de travail a droit de recevoir quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire net pendant les six (6) premières semaines suite à son accident.

L'employé, que la maladie ou un accident empêche de se présenter au travail, doit en aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible.

## ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01 a) Toute mesure disciplinaire est imposée pour cause juste et suffisante compte tenu de la gravité et du manquement.
- b) Lorsque l'employeur impose une mesure disciplinaire, il doit le faire par écrit dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits donnant ouverture à une sanction.

Simultanément, l'employeur fait parvenir un avis écrit à l'employé concerné dont copie au syndicat.

c) Les délais ci-haut mentionnés peuvent être prolongés après entente entre les parties.

23.02 L'employeur applique, dans le cas de mesures disciplinaires, le règlement 2015-343 de la municipalité, ou tout autre règlement modifiant ou abrogeant ledit règlement, régissant les mesures disciplinaires à être appliquées aux employés en cas de commission d'une faute.

Une copie dudit règlement est remise à tout nouvel employé.

En cas de modification du règlement par le conseil municipal, une copie de ou des modifications est remise aux employés avec une copie conforme au syndicat.

23.03 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitral selon la procédure prévue aux articles 6 et 7 de la convention.

23.04 Aucune mesure disciplinaire datant de plus de douze (12) mois avant la sanction ne peut être invoquée contre un employé sauf pour une récidive de même nature.

23.05 a) Dans le cas de mesure disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

b) Les mesures disciplinaires sont imposées pour cause juste et suffisante progressivement, compte tenu de la gravité de la faute (ou des fautes) reprochée(s).

c) Les mesures disciplinaires sont des avertissements verbaux, avertissements écrits, suspension sans solde et le congédiement.

## **ARTICLE 24 DIVERS DROITS**

24.01 Il est loisible à l'employeur de déroger à la présente convention et d'établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui figurent aux présentes pour les employés actuellement au service de l'employeur, souffrant de déficience physique et dont l'aptitude est diminuée. Dans ce cas, il doit y avoir entente entre l'employeur, l'employé et le syndicat.

## **ARTICLE 25 FORMATION**

25.01 Les parties reconnaissent l'importance de la formation et s'engagent à coopérer à cette fin.

25.02 Aux fins de la présente convention, l'expression « formation » s'entend de toute formation théorique et/ou pratique déterminée par l'employeur dans le but de permettre aux employés d'acquérir les connaissances et l'habileté spécifique requises pour accomplir normalement une fonction ou partie de fonction à l'exclusion de la formation générale de base dispensée en institution d'enseignement.

- 25.03 a) La formation requise dans le cadre du présent article doit être donnée autant que possible durant les heures régulières de travail.
- b) Lorsque la formation est donnée à l'extérieur de la municipalité, celle-ci maintient le salaire régulier de l'employé et lui rembourse ses frais de déplacements sur présentation de pièces justificatives et maintient son salaire si la formation est donnée durant les heures de travail.

## **ARTICLE 26 ÉVALUATION DES EMPLOIS**

### **Mécanisme d'évaluation des emplois**

Les parties s'entendent sur la nécessité d'implanter un mécanisme d'évaluation des emplois afin de maintenir la cohérence et l'équité entre ces derniers.

### **Principes généraux**

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'employeur de définir le contenu d'une fonction. Il est aussi tenu d'en fixer les exigences, étant entendu que les exigences normales de la fonction sont définies selon les tâches à accomplir.

La description de la fonction doit inclure les responsabilités et les tâches devant être réalisées dans l'emploi et nécessaires à son évaluation.

### **Comité paritaire (ou mixte) d'évaluation**

Le comité paritaire (ou mixte) d'évaluation des fonctions est composé de deux (2) représentants l'employeur, ainsi que deux (2) représentants du Syndicat. Chaque partie peut s'adjoindre les services d'une personne-ressource, s'il y a lieu.

Le mandat de ce comité est de voir à l'application du plan d'évaluation, entendu entre les parties, lors de la création d'une nouvelle fonction, de la modification d'une fonction existante et de s'assurer du maintien de l'équité salariale.

L'employeur accorde une absence avec traitement, aux membres du comité syndical, pour la préparation des dossiers à discuter et la tenue du comité mixte.

### **Procédures d'évaluation ou de réévaluation**

Lorsque l'employeur crée ou modifie une fonction, elle doit faire parvenir au Syndicat la description de fonction créée ou modifiée et l'évaluation qu'elle a effectuée avec le plan d'évaluation en vigueur afin que celui-ci puisse en prendre connaissance.

Lorsqu'un salarié constate que sa fonction a été modifiée de telle sorte que les responsabilités, tâches et conditions d'exécution exigées ne correspondent plus à celle établie dans sa description de fonction, il peut transmettre une demande de révision au comité d'évaluation.

Le comité mixte doit se rencontrer dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, afin de discuter de la description et de l'évaluation de la fonction.

**En cas de désaccord** les modalités et la procédure de grief prévue à la présente convention s'appliquent.

### **Pouvoirs de l'arbitre d'évaluation**

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toutes autres dispositions des présentes.

S'il est établi que lors d'un arbitrage, qu'un ou plusieurs éléments d'une fonction, affectant l'évaluation, n'apparaissent pas à la description, l'arbitre a le mandat d'en ordonner son inclusion.

### **ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION**

26.01 La convention collective entre en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre **2028**.

Seuls les salaires (**incluant le temps supplémentaires**) sont rétroactifs au 1<sup>er</sup> janvier **2024**. La rétroactivité sera calculée sur les heures payées depuis le 1<sup>er</sup> janvier **2024**.

La rétroactivité salariale s'applique aux employés toujours à l'emploi et aux employés présents sur la liste de rappel à la date de la signature de la présente, à l'exception des employés étudiants.

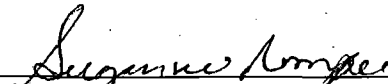
26.02 Les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur pendant les négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle convention.

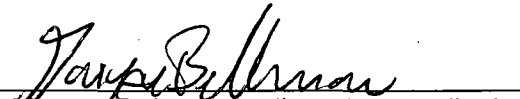
26.03 Les sommes rétroactives dues à l'employé en regard de 26.01 sont versées dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.


**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-de-la-Pérade ce 2 mai 2024.**

**Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade**

**Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 2414-A**

  
Suzanne Rompré, mairesse

  
Maryse Bellemare, directrice syndicale

  
Jean Boucher, directeur général

  
Brigitte Archambault, conseillère  
syndicale SCFP

## ANNEXE « A »

## LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS

NOM ET PRÉNOM	TITRE D'EMPLOI	DATE D'EMBAUCHE	STATUT
	Agente de bureau	1992-02-17	Régulier / temps complet
	Journalier spécialisé	2002-06-03	Régulier / temps complet
	Journalier spécialisé	2003-09-08	Régulier / temps complet
	Journalier	2005-09-06	Régulier / temps complet
	Journalier spécialisé	2009-04-18	Régulier / temps complet
	Adjointe administrative	2010-11-25	Régulier / temps complet
	Technicienne loisir	2012-05-25	Régulier / temps complet
	Coordonnateur d'aréna	2016-07-27	Régulier / temps complet (900 heures annuellement)
	Journalier	2019-10-15	Régulier / temps complet
	<b>Agente de bureau</b>	<b>2022-05-25</b>	<b>Régulier / temps complet</b>
	<b>Journalier</b>	<b>2024-01-31</b>	<b>Régulier/temps complet</b>
	<b>Adjointe administrative</b>	<b>2023-12-05</b>	<b>Temporaire / temps complet</b>
	<b>Agente de bureau</b>	<b>2022-12-07</b>	<b>Temporaire / temps complet</b>

**ANNEXE « B »  
SALAIRES ET ÉCHELLES SALARIALES**

1. Les salaires sont majorés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année de la façon suivante :

1 <sup>er</sup> janvier 2024	=	5,0 %
1 <sup>er</sup> janvier 2025	=	3,5 %
1 <sup>er</sup> janvier 2026	=	3,0 %
1 <sup>er</sup> janvier 2027	=	3,0 %
1 <sup>er</sup> janvier 2028	=	3,5 %

Les échelles salariales sont majorées en fonction des pourcentages prévus annuellement.

2. Lors de l'embauche d'un nouvel employé, celui-ci débute, pour les douze premiers mois, au taux prévu à l'échelon 1 prévu à l'article 3 de la présente annexe. Par la suite, à la date effective de son entrée en service, l'employé obtient le salaire prévu au taux de l'échelon supérieur jusqu'à l'obtention du taux maximum prévu pour le titre d'emploi.

Le changement de classe de l'employé régulier est effectif à sa date d'entrée en service.

3. Échelles salariales **2024-2028**

**Adjoint(e) administratif(ve)**

Échelon	Taux horaire  2023-12-31	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01	2028-01-01
		au 2024-12-31 5%	au 2025-12-31 3,5 %	au 2026-12-31 3 %	au 2027-12-31 3 %	au 2028-12-31 3,5%
<b>01</b>	28,761	30,199	31,256	32,194	33,160	34,320
<b>02</b>	30,458	31,981	33,101	34,094	35,117	36,346
<b>03</b>	32,145	33,753	34,934	35,982	37,061	38,358
<b>04</b>	33,832	35,524	36,767	37,870	39,006	40,371

**Agent(e) de bureau**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 au 2028-12-31 3,5%
01	23,788	24,977	25,851	26,627	27,426	28,386
02	25,187	26,446	27,372	28,193	29,039	30,055
03	26,575	27,904	28,881	29,747	30,640	31,712
04	27,986	29,385	30,413	31,326	32,265	33,395

**Brigadier(ère) scolaire**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	18,089	18,993	19,658	20,248	20,855	21,585
02	19,160	20,118	20,822	21,446	22,090	22,863
03	20,219	21,230	21,973	22,632	23,311	24,127
04	21,278	22,342	23,124	23,818	24,533	25,391

**Inspecteur(ice) en bâtiments**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	28,900	30,345	31,408	32,350	33,320	34,486
02	30,596	32,126	33,251	34,248	35,275	36,510
03	32,304	33,919	35,106	36,159	37,244	38,548
04	33,988	35,687	36,936	38,045	39,186	40,557

**Chef(fe) d'équipe aux travaux publics**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	25,589	26,868	27,809	28,643	29,502	30,535
02	27,095	28,450	29,446	30,329	31,239	32,333
03	28,602	30,032	31,083	32,016	32,976	34,130
04	30,108	31,614	32,720	33,702	34,713	35,928

**Coordonnateur(trice) à l'aréna**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	26,119	27,425	28,385	29,237	30,114	31,168
02	27,658	29,041	30,057	30,959	31,887	33,003
03	29,196	30,656	31,729	32,681	33,661	34,839
04	30,734	32,271	33,400	34,402	35,435	36,675

**Journalier(ère)**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	20,093	21,098	21,837	22,492	23,166	23,977
02	21,282	22,346	23,128	23,822	24,536	25,395
03	22,459	23,582	24,408	25,140	25,894	26,800
04	23,647	24,830	25,699	26,470	27,264	28,218

**Journalier(ère) à l'aréna**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	20,093	21,098	21,837	22,492	23,166	23,977
02	21,282	22,346	23,128	23,822	24,536	25,395
03	22,459	23,582	24,408	25,140	25,894	26,800
04	23,647	24,830	25,699	26,470	27,264	28,218

**Journalier(ère) spécialisé(e)**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	22,459	23,582	24,408	25,140	25,894	26,800
02	23,775	24,964	25,837	26,612	27,411	28,370
03	25,090	26,345	27,267	28,085	28,927	29,940
04	26,427	27,748	28,720	29,581	30,469	31,535

**Préposé(e) à l'entretien ménager**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	20,288	21,302	22,048	22,709	23,390	24,209
02	21,411	22,482	23,268	23,967	24,686	25,550
03	22,530	23,657	24,485	25,219	25,976	26,885
04	23,647	24,830	25,699	26,470	27,264	28,218

**Responsable du restaurant de l'aréna**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	20,239	21,251	21,995	22,655	23,334	24,151
02	21,436	22,508	23,296	23,994	24,714	25,579
03	22,622	23,753	24,585	25,322	26,082	26,995
04	23,819	25,010	25,885	26,662	27,462	28,423

**Préposé(e) du restaurant de l'aréna**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	16,703	17,538	18,151	18,695	19,255	19,928
02	17,686	18,570	19,219	19,795	20,388	21,101
03	18,660	19,593	20,278	20,886	21,512	22,264
04	19,651	20,633	21,355	21,995	22,654	23,446

**Technicien(ne) en loisirs, vie culturelle et communautaire**

Échelon	Taux horaire 2023-12-31	2024-01-01 au 2024-12-31 5 %	2025-01-01 au 2025-12-31 3,5 %	2026-01-01 au 2026-12-31 3 %	2027-01-01 au 2027-12-31 3 %	2028-01-01 Au 2028-12-31 3,5%
01	26,878	28,222	29,210	30,086	30,989	32,074
02	28,456	29,878	30,924	31,852	32,807	33,956
03	30,044	31,546	32,650	33,630	34,639	35,851
04	31,610	33,191	34,352	35,383	36,444	37,720

#### 4. Employé(e)s étudiant(e)s

Lors de son embauche, le nouvel employé étudiant est rémunéré au taux du salaire minimum en vertu de la Loi sur les normes du travail pour l'année en cours ou tout autre taux horaire supérieur défini **par la convention collective**.

L'employé étudiant qui est appelé à travailler une année subséquente **changera d'échelon salarial l'été suivant**.

**Échelle salariale des étudiants : postes d'animateurs du camp de jour et des espaces verts.**

Échelon	2024-01-01 au 2024-12-31	2025-01-01 au 2025-12-31	2026-01-01 au 2026-12-31	2027-01-01 au 2027-12-31	2028-01-01 au 2028-12-31
	Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2024 majoré de :	Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2025 majoré de :	Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2026 majoré de :	Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2027 majoré de :	Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2028 majoré de :
01	0,52 \$	0,52 \$	0,52 \$	0,52 \$	0,52 \$
02	1,45 \$	1,45 \$	1,45 \$	1,45 \$	1,45 \$
03	2,37 \$	2,37 \$	2,37 \$	2,37 \$	2,37 \$
04	3,30 \$	3,30 \$	3,30 \$	3,30 \$	3,30 \$

- Si le poste de coordonnateur du camp de jour est attribué à un étudiant, le salaire sera celui de l'employé majoré d'une prime de deux dollars et cinquante cents (2,50 \$) par heure;
- Si le poste de coordonnateur du camp de jour est attribué à un non-étudiant, l'employeur pourra convenir avec le syndicat d'une nouvelle échelle salariale.
- L'employé étudiant qui est appelé à travailler une année subséquente changera d'échelon salarial l'été suivant.

### Échelle salariale des étudiants : postes sauveteurs et aides-sauveteurs

Échelons	2024-01-01 au 2024-12-31 Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2024 majoré de :		2025-01-01 au 2025-12-31 Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2025 majoré de :		2026-01-01 au 2026-12-31 Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2026 majoré de :		2027-01-01 au 2027-12-31 Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2027 majoré de :		2028-01-01 au 2028-12-31 Salaire minimum au 1 <sup>er</sup> mai 2028 majoré de :	
	Aide- Sauveteur	Sauveteur	Aide- Sauveteur	Sauveteur	Aide- sauveteur	Sauveteur	Aide- sauveteur	Sauveteur	Aide- sauveteur	Sauveteur
01	1,11\$	2,18\$	1,11\$	2,18\$	1,11\$	2,18\$	1,11\$	2,18\$	1,11\$	2,18\$
02	2,08\$	3,20\$	2,08\$	3,20\$	2,08\$	3,20\$	2,08\$	3,20\$	2,08\$	3,20\$
03	3,04\$	4,23\$	3,04\$	4,23\$	3,04\$	4,23\$	3,04\$	4,23\$	3,04\$	4,23\$
04	4,00\$	5,25\$	4,00\$	5,25\$	4,00\$	5,25\$	4,00\$	5,25\$	4,00\$	5,25\$

- En cas de besoin, les échelles salariales des postes d'aides-sauveteurs et de sauveteurs pourront être négociées avec le syndicat pour la durée de la présente convention collective.
- Pour le poste de moniteur en natation, le salaire sera celui de l'employé majoré d'une prime de deux dollars et cinquante cents (2,50 \$) par heure;

**ANNEXE « C »****TITRES D'EMPLOI ET DESCRIPTIONS DES FONCTIONS****Sommaire de la fonction de : CHEF D'ÉQUIPE AUX TRAVAUX PUBLICS**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer des tâches d'entretien et de réparation des chemins, terrains, bâtiments et véhicules de la municipalité. Elle supervise et coordonne le travail des employés de la voirie et de l'entretien des parcs et espaces municipaux selon les directives de son supérieur immédiat. Elle opère de la machinerie lourde selon les besoins et ses compétences.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Voir à l'application des règlements municipaux et de tout autre règlement qui incombe à la municipalité autre que les règlements d'urbanisme et de construction;
- Superviser et coordonner les tâches à faire au quotidien;
- Transmettre, à son supérieur immédiat, les besoins en achats et approvisionnement et effectuer les achats avec l'approbation de son supérieur immédiat;
- Faire l'entretien quotidien des équipements voués à la salubrité des endroits publics sur le domaine municipal (vider les poubelles, ramasser les détritux);
- Opérer et entretenir les systèmes d'aqueduc et d'égout selon ses compétences;
- Procéder aux échantillonnages requis par les ministères sur les réseaux d'aqueduc et d'égout;
- Entretien et réparer le réseau de bornes-fontaines;
- Vérifier et maintenir en état la signalisation municipale;
- Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation des équipements de loisirs, de sports et de culture (piscine, aréna, terrain de jeu, parcs et autres) et des édifices municipaux (peinture, nettoyage, décapage et cirage de planchers entre autres);
- Opérer de la machinerie et les équipements motorisés selon ses compétences;
- Mettre et tenir à jour l'inventaire des pièces, matériaux, outils et équipements de la municipalité;
- Déneiger les trottoirs, les stationnements et les allées des édifices municipaux;
- Faire le ménage et l'entretien printaniers de tous les parcs, terrains de balle, de la piscine, des abris dans les parcs, des estrades, tables de pique-nique et autres équipements;
- Effectuer la tonte des parcs et terrains de balle et soccer;
- Préparer les terrains de sports pour la pratique des activités;

- Planter et entretenir les espaces paysagers et tailler les arbustes;
- Opérer la piscine municipale et s'assurer de l'usage sécuritaire et sanitaire de cette dernière;
- Faire l'entretien mécanique des équipements et aviser son supérieur immédiat de tout bris;
- Déclarer à son supérieur immédiat toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipements et aux bâtiments;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Fournir un rapport hebdomadaire des travaux et du temps accomplis;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** Diplôme d'études professionnel (DEP) dans un secteur en lien avec les tâches reliées au titre d'emploi.

**Expérience de travail :** Trois (3) ans.

**Permis de conduire :** Classe 5 minimalement.

**Connaissances informatiques :** Environnement Windows et suite Office (Excel, Word).

## Sommaire de la fonction de : JOURNALIER SPÉCIALISÉ

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer des tâches d'entretien et de réparation des chemins, terrains, bâtiments et véhicules de la municipalité. Elle opère et entretient, selon ses compétences, les réseaux d'aqueduc et d'égout municipaux. Elle opère de la machinerie lourde selon les besoins et ses compétences.

### DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Faire l'entretien quotidien des équipements voués à la salubrité des endroits publics sur le domaine municipal (vider les poubelles, ramasser les détritux);
- Opération et entretenir les systèmes d'aqueduc et d'égout selon ses compétences;
- Procéder aux échantillonnages requis par les ministères sur les réseaux d'aqueduc et d'égout;
- Entretenir et réparer le réseau de bornes-fontaines;
- Vérifier et maintenir en état la signalisation municipale;
- Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation des équipements de loisirs, de sports et de culture (piscine, aréna, terrain de jeu, parcs et autres) et des édifices municipaux (peinture, nettoyage, décapage et cirage de planchers entre autres);
- Opérer de la machinerie et les équipements motorisés selon ses compétences;
- Mettre et tenir à jour l'inventaire des pièces, matériaux, outils et équipements de la municipalité;
- Dénéiger les trottoirs, les stationnements et les allées des édifices municipaux;
- Faire le ménage et l'entretien printaniers de tous les parcs, terrains de balle, de la piscine, des abris dans les parcs, des estrades, tables de pique-nique et autres équipements;
- Effectuer la tonte des parcs et terrains de balle et soccer;
- Préparer les terrains de sports pour la pratique des activités;
- Planter et entretenir les espaces paysagers et tailler les arbustes;
- Opérer la piscine municipale et s'assurer de l'usage sécuritaire et sanitaire de cette dernière;
- Faire l'entretien mécanique des équipements et aviser son supérieur immédiat de tout bris;
- Déclarer à son supérieur immédiat toute irrégularité, défektivité ou bris d'équipements et aux bâtiments;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Fournir un rapport hebdomadaire des travaux et du temps accomplis;

- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

- Scolarité :** Diplôme d'études professionnel (DEP) dans un secteur en lien avec les tâches reliées au titre d'emploi.
- Expérience de travail :** Trois (3) ans.
- Permis de conduire :** Classe 5 minimalement.
- Connaissances informatiques :** Non requise

**Sommaire de la fonction de : JOURNALIER**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer des tâches d'entretien et de réparation des chemins, terrains, bâtiments et véhicules de la municipalité.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Faire l'entretien quotidien des équipements voués à la salubrité des endroits publics sur le domaine municipal (vider les poubelles, ramasser les détritux);
- Vérifier et maintenir en état la signalisation municipale;
- Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation des équipements de loisirs, de sports et de culture (piscine, aréna, terrain de jeu, parcs et autres) et des édifices municipaux (peinture, nettoyage, décapage et cirage de planchers entre autres);
- Opérer de la machinerie et les équipements motorisés selon ses compétences;
- Déneiger les trottoirs, les stationnements et les allées des édifices municipaux;
- Faire le ménage et l'entretien printanier et régulier de tous les parcs, terrains de balle, de la piscine, des abris dans les parcs, des estrades, tables de pique-nique et autres équipements;
- Effectuer la tonte des parcs et terrains de balle et soccer;
- Préparer les terrains de sports pour la pratique des activités;
- Planter et entretenir les espaces paysagers et tailler les arbustes;
- Déclarer à son supérieur immédiat toute irrégularité, déféctuosité ou bris d'équipements et aux bâtiments;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Fournir un rapport hebdomadaire des travaux et du temps accomplis;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** Diplôme d'études professionnel (DEP) dans un secteur en lien avec les tâches reliées au titre d'emploi.

**Expérience de travail :** Expérience un atout.

**Permis de conduire :** Classe 5 minimalement.

**Sommaire de la fonction de : JOURNALIER ASSIGNÉ À L'ARÉNA**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer des tâches d'entretien de l'aréna et des équipements et de l'opération de la boutique des usagers.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Faire l'entretien de la glace selon les horaires établis;
- Voir à l'entretien de la surfaceuse;
- Aviser la coordonnatrice de tout manque dans l'inventaire du matériel d'entretien et de l'équipement nécessaire au bon fonctionnement de l'aréna;
- Effectuer l'entretien général de l'ensemble des locaux et de l'équipement de l'aréna;
- Inspecter régulièrement le matériel et l'équipement tel que : les compresseurs, les niveaux d'huile, le système de réfrigération, la ventilation et les déshumidificateurs et rapporter immédiate toute défektivité et/ou problème à la coordonnatrice de l'aréna ou aux journaliers spécialisés;
- Effectuer du déneigement aux abords de l'édifice;
- Gérer et entretenir la boutique des usagers en effectuant, entre autres l'aiguillage, la vente d'équipement, le suivi des prêts d'équipement, la cueillette des frais d'entrée et toute autre tâche inhérente au bon fonctionnement de la boutique;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Fournir un rapport hebdomadaire des travaux et du temps accomplis;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** Diplôme d'études secondaire (DES) ou, selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.

**Expérience de travail :** Non requise.

**Permis de conduire :** Classe 5 minimalement.

**Sommaire de la fonction de : BRIGADIER SCOLAIRE**

Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES) et une formation en sécurité pour brigadier scolaire ou selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation. Doit détenir un permis de conduire valide au Québec.

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer la sécurité des enfants fréquentant l'école, pour la traverse de rues, le matin, le midi et le soir tant à l'aller qu'au retour.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Assurer la traverse sécuritaire de rues pour les enfants par l'application des techniques reconnues et dispensées dans le cadre de la formation en sécurité pour brigadier scolaire;
- Porter et voir à l'entretien de l'équipement qui lui est fourni afin de réaliser ses tâches;
- Déclarer à son supérieur immédiat tout risque, événement ou situation qui aurait ou qui pourrait mettre en danger la santé et sécurité des enfants;
- Notifier à son supérieur immédiat de toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipement;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

- Scolarité :** Diplôme d'études secondaires (DES) et une formation en sécurité pour brigadier scolaire ou, selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.
- Expérience de travail :** Expérience de travail avec les enfants un atout.
- Permis de conduire :** Non requis.
- Connaissances informatiques :** Non requise.

**Sommaire de la fonction de : PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER****DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Maintenir la propreté des édifices municipaux et des équipements;
- Balayer, passer l'aspirateur, laver, nettoyer, décaper et cirer s'il y a lieu, les planchers ainsi que les murs des locaux et des salles de bains;
- Laver les vitres;
- Nettoyer et ranger les meubles légers, vider et nettoyer les paniers à rebuts;
- Effectuer les travaux de peinture, d'entretien et de réparation mineure, lorsque requis;
- Effectuer le ménage annuel, s'il y a lieu;
- Monter et démonter les salles;
- Effectuer le déneigement de perrons et d'entrée d'édifices;
- Maintenir l'inventaire des produits et équipements de nettoyage, dresser la liste des produits manquants et la transmettre à son supérieur immédiat;
- Faire rapport à son supérieur immédiat toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipements ou aux bâtiments;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** Diplôme d'études secondaires (DES ou, selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.

**Expérience de travail :** Non requise.

**Permis de conduire :** Classe 5

**Sommaire de la fonction de : AGENTE DE BUREAU**

Sous l'autorité du directeur général, la personne est responsable d'accueillir et informer les citoyens et visiteurs et de fournir un support administratif au personnel du bureau municipal.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**Gestion administrative

- Effectuer divers travaux de soutien administratif reliés au secrétariat et aux services aux citoyens;
- Agir à titre de téléphoniste-réceptionniste et faire le tri du courrier;
- Répondre aux demandes d'informations;
- Collaborer avec les autres membres de l'administration municipale;
- Effectuer des tâches générales de bureau telles que : photocopies, télécopies, inventaire des fournitures et autres;
- Effectuer le classement des archives et de la documentation;
- Mettre en page et corriger certains documents, dont : lettre, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, index, circulaires, rapports, formulaires et tout autre document;
- Préparer les documents nécessaires pour la tenue et le suivi des rencontres préparatoires (caucus) et des rencontres du Conseil municipal, dont : statistiques, correspondances et tout autre document requis;
- Assurer la gestion des locations de salles, des luminaires de rue défectueux et des licences de chien;
- Collaborer avec l'inspecteur en urbanisme pour le suivi des différents permis;
- Produire et transmettre différents rapports d'incendies, des premiers répondants et des eaux usées et potables.

Informatique

- Procéder à la mise à jour des logiciels, matrice graphique, code municipal et autres documents;
- Recevoir et transférer les courriels qui entrent par l'adresse générale de courriel de la municipalité;
- Faire l'entrée de données sur ordinateur et tenir à jour les logiciels;
- Faire des mises à jour sur le site internet.

**Finances**

- Faire la perception des taxes et autres factures, préparer les dépôts du comptoir de réception et assurer la facturation au comptoir;
- Recevoir et classer les chèques postdatés.

**Autres tâches**

- Déclarer par écrit à son supérieur immédiat toute irrégularité dans la gestion, défectuosité ou bris d'équipements et de bâtiment;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** DEP en secrétariat ou agent de bureau.

**Expérience de travail :** Deux (2) ans d'expérience.

**Permis de conduire :** Non nécessaire.

**Connaissances informatiques :** Suite Office de Windows, PG Accès Cité – finance un atout.

## Sommaire de la fonction de : L'ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'effectuer la comptabilité générale, de tenir à jour les dossiers d'évaluation foncière, d'ouvrir et maintenir à jour les dossiers des employés et de la CNESST et supporter le directeur général dans la gestion financière de la municipalité en lui fournissant les informations requises par ce dernier.

### DESCRIPTION DES TÂCHES :

#### Comptabilité générale

- Effectuer la facturation et la perception des taxes et autres revenus;
- Saisir les factures et effectuer les paiements aux fournisseurs soit par chèques ou version électronique;
- Préparer les paies et transmettre les données pour paiement (remises gouvernementales, retenues syndicales, CNESST, etc.) ;
- Préparer les différents rapports financiers requis dont, les rapports semestriels et les rapports pour les ministères;
- Transmettre au directeur général les informations requises en vue de la préparation du budget annuel ;
- Colliger les documents et collaborer à la préparation des états financiers annuels par les auditeurs retenus;
- Préparer et transmettre les demandes de tenants lieux de taxes et de compensations.

#### Évaluation

- Tenir à jour le rôle d'évaluation et les dossiers des propriétaires, dont les avis de mutations et les taxes complémentaires;
- Préparer et transmettre les dossiers pour ventes pour non-paiement de taxes.

#### Ressources humaines

- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des employés;
- Monter les dossiers en cas de CNESST;
- Suivi des dossiers des assurances collectives, de la CNESST, des accidents de travail, Gestion ASQ et des congés spéciaux;
- Produire et distribuer les formulaires d'impôts des employés;
- Préparer les cessations d'emploi.

**Autres tâches**

- Organiser et tenir à jour un système de classement des dossiers finances;
- Soutenir le Directeur général dans le processus de soumissions publiques;
- Assistance, au besoin, au comptoir et au téléphone;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur.

**EXIGENCES :**

- Scolarité :** Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou cumulatif d'expérience dans le milieu de la comptabilité municipale.
- Expérience de travail :** Minimum de cinq (5) ans d'expérience en travail de comptabilité générale ou de deux (2) ans en comptabilité municipale.
- Permis de conduire :** Non nécessaire.
- Connaissances informatiques :** Connaissance et maîtrise du logiciel Excel;  
Connaissance et maîtrise du logiciel municipal PG Mégagest constituent un atout majeur;  
Connaissance de la suite Office.

## **Sommaire de la fonction de : TECHNICIENNE EN LOISIRS, VIE CULTURELLE ET COMMUNAUTAIRE**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable de la mise sur pied de projets et d'activités et d'en assurer la réalisation dans le but d'offrir à la population de la municipalité des activités, évènements et fêtes variés répondant aux besoins des résidents et des visiteurs.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES :**

#### Tâches générales

- Planifier, organiser et gérer des activités sportives, culturelles, communautaires et de loisirs;
- Coordonner l'utilisation et la disponibilité de tous les plateaux sportifs de la municipalité en fonction des besoins de l'employeur et des demandes des organismes à l'exception de l'aréna;
- Proposer des activités en lien avec les orientations stratégiques de la municipalité en lien avec la politique des aînées et de la famille;
- Préparer le guide des loisirs et des sports de la municipalité;
- Faire les mises à jour du site internet de la municipalité;
- Préparer et mettre en page le bulletin municipal;
- Préparer les demandes de budget en fonction des activités;
- Tenir à jour l'inventaire des équipements et des installations sportives, culturelles, communautaire et de loisirs;
- S'assurer de la conformité des plateaux et des équipements de son secteur;
- Conseiller son supérieur sur les questions de sécurité et/ou de surveillance lors des activités;
- Compiler des relevés sur la fréquentation et rédige les rapports requis sur le déroulement des activités;
- Remplir divers formulaires et demandes de subventions à la demande de son supérieur;
- S'informer et se tenir à jour concernant les subventions possibles dans ses champs d'intervention;
- Faire les demandes de permis requis pour la tenue des activités;
- Mettre en place et superviser le camp de jour et les activités de la piscine municipale et de la CIEC;
- Former les intervenants saisonniers;

### Soutien aux organismes

- Soutenir les organismes du milieu afin de les aider dans la réalisation de leur programmation et événement en leur donnant le support nécessaire en ressources matérielles et conseiller son supérieur dans l'octroi de ressources humaines ou financières;

### Autres tâches

- Déclarer par écrit à son supérieur immédiat toute irrégularité dans la gestion, défectuosité ou bris d'équipements ou aux bâtiments;
- Aviser immédiatement son supérieur immédiat de tout accident ou incident nécessitant l'intervention de service de sécurité publique ou de situation menant, potentiellement, à une poursuite contre la municipalité;
- Offrir aux usagers un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur.

### **EXIGENCES :**

- Scolarité :** Diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs ou selon les circonstances, une expérience pertinente acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.
- Expérience de travail :** Deux (2) ans.
- Exigences spécifiques :** Dois être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine et lors de jours fériés
- Permis de conduire :** 5, 4B (minibus) un atout.
- Connaissances informatiques :** Suite Office.

**Sommaire de la fonction de : COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE L'ARÉNA - (900 HEURES ANNUELLEMENT)**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable de la gestion des opérations de l'aréna et de la mise sur pied de projets et d'activités générales s'adressant à la population et aux visiteurs. Elle assure le lien entre les usagers, le personnel et l'administration de la municipalité.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**Gestion administrative

- Planifier, préparer et maintenir à jour l'horaire de l'utilisation de la patinoire;
- Coordonner l'utilisation des espaces disponibles en fonction des demandes des utilisateurs et de la municipalité;
- Cibler des activités possibles et en évaluer la faisabilité pour une utilisation maximale des espaces;
- Rédiger et afficher la réglementation;
- S'assurer de la conformité des équipements de l'aréna;
- Tenir à jour l'inventaire des biens et des équipements;
- Produire des rapports de bris d'équipements;
- Conseiller son supérieur sur des questions de sécurité et/ou de surveillance lors des activités;
- Participer à la promotion de l'aréna;
- Transmettre aux médias des communiqués de presse pour les activités spéciales de l'aréna;
- Transmettre à l'adjointe administrative tous les documents nécessaires pour la facturation des utilisateurs;
- Préparer la liste des ressources humaines nécessaires pour la tenue des activités et la soumettre à son supérieur.

Support aux utilisateurs

- Préparer les offres de services et les contrats pour les utilisateurs;
- Répondre aux demandes des organismes, des utilisateurs et des visiteurs;
- Participer à des rencontres avec les organismes partenaires;
- Préparer et diffuser l'horaire nécessaire des horaires de glace;
- Répondre aux demandes et urgences des organismes, le soir et la fin de semaine.

**Autres tâches**

- Déclarer par écrit à son supérieur immédiat toute irrégularité dans la gestion, défektivité ou bris d'équipements ou aux bâtiments;
- Aviser immédiatement son supérieur immédiat de tout accident ou incident nécessitant l'intervention de service de sécurité publique ou de situation menant, potentiellement, à une poursuite contre la municipalité;
- Offrir aux usagers un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur.

**EXIGENCES :**

- Scolarité :** Diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considéré.
- Expérience de travail :** Deux (2) ans
- Exigences spécifiques :** Dois être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine et lors de jours fériés
- Permis de conduire :** Non requis
- Connaissances informatiques :** Suite Office de base.

**Sommaire de la fonction de : RESPONSABLE DU RESTAURANT DE L'ARÉNA – QUARANTE (40) HEURES/SEMAINE**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer l'opération du restaurant de l'aréna. Elle doit veiller à ce que les normes de salubrité du MAPAQ soient continuellement respectées.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Commander et recevoir les aliments, breuvages, ustensiles et autres biens nécessaires au bon fonctionnement du restaurant;
- Préparer la liste des aliments, breuvages et friandises à être mis en vente au restaurant, ainsi qu'une suggestion de prix de vente, et la soumettre à son supérieur immédiat pour approbation;
- Préparer l'horaire de travail des préposés au restaurant;
- Superviser le travail des préposés au restaurant;
- S'assurer que toutes les normes et réglementations sont respectées en matière d'hygiène, de salubrité et de la conservation des aliments;
- Préparer et cuire les aliments;
- Faire le service à la clientèle au comptoir et opérer la caisse enregistreuse;
- Maintenir à jour l'inventaire des denrées alimentaires et des autres produits nécessaires à l'opération du restaurant;
- Déclarer par écrit à son supérieur immédiat toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipement ou bris d'équipements et de bâtiments;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Préparer les dépôts et les remettre à l'adjointe administrative;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son employeur.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** Détenir un diplôme d'étude secondaire (DES) et une formation en hygiène et salubrité ou selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.

**Expérience de travail :** Un (1) an en restauration.

**Permis de conduire :** Non requis.

**Connaissances informatiques :** Non requise.

**Sommaire de la fonction de : PRÉPOSÉ AU RESTAURANT DE L'ARÉNA**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'accueillir, de servir et de préparer la nourriture au restaurant de l'aréna

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- S'assurer que les normes et la réglementation sont respectées, en matière d'hygiène, de salubrité et de conservation des aliments;
- Accueillir, répondre aux demandes et servir la clientèle;
- Faire la transformation et la cuisson de la nourriture;
- Opérer la caisse enregistreuse;
- faire l'entretien du restaurant et des appareils de cuisson, du comptoir, du réfrigérateur, des tables et des chaises;
- Maintenir à jour l'inventaire des denrées alimentaires et des autres produits tels que : serviette de table, vaisselles et autres nécessaires à l'opération et au service du restaurant;
- Notifier son supérieur immédiat de toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipement;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

**EXIGENCES :**

- Scolarité :** Diplôme d'études secondaires (DES) et une formation en hygiène et salubrité ou, selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau de l'éducation.
- Expérience de travail :** Expérience de travail avec le public et les enfants un atout.
- Permis de conduire :** Non requis.
- Connaissances informatiques :** Non requise.

**Sommaire de la fonction de : SECRÉTAIRE – RÉCEPTIONNISTE SUR APPEL**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne titulaire du poste accueille les personnes tant au comptoir qu'au téléphone, réponds à leurs questions, enregistre leurs demandes et les dirige vers les bonnes ressources, elle gère les courriels reçus et effectue toute autre tâche requise par son poste.

La secrétaire-réceptionniste peut être appelée à :

- Agit à titre de téléphoniste-réceptionniste, voit à l'encaissement des taxes et autres au comptoir;
- Recevoir les appels et la clientèle et offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne-ressource appropriée;
- Vérifie les courriels reçus et les transmet aux destinataires;
- Récupère le courrier, le date et le transmet aux destinataires;
- Prépare les envois postaux;
- Effectue des photocopies et des envois par télécopieur;
- Reçoit et inscrit les locations de salle dans le registre approprié;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES :**

**Scolarité :** Diplôme d'études secondaires.

**Expérience de travail :** Un (1) an.

**Permis de conduire :** Non requis.

**Connaissances informatiques :** Environnement Windows et suite Office (Excel, Word) ;  
Connaissance de PG Solution un atout.

**ANNEXE « D »****FONCTION DES EMPLOYÉS ÉTUDIANTS**

L'employé doit être aux études à temps plein ou à temps partiel dans un établissement d'enseignement reconnu par le MEQ et poursuivre ses études à la session suivante.

L'employé étudiant est exclusivement affecté à une ou plusieurs tâches parmi les suivantes :

- Propreté et entretien des parcs ;
- Propreté, lignage et entretien des terrains sportifs;
- Propreté et entretien des aires de jeux;
- Tonte de gazon et désherbage ;
- Entretien des plantations de fleurs et d'arbres;
- Propreté sur la voie publique;
- Entretien ménager;
- Peinture extérieure et intérieure;
- Entretien des équipements utilisés;
- Responsabilités et tâches reliées à la fonction d'animateur au camp de jour;
- Responsabilités et tâches reliées à la fonction de coordonnateur au camp de jour;
- Responsabilités et tâches reliées à la fonction de sauveteur à la piscine;
- Responsabilités et tâches reliées à la fonction d'aide-sauveteur à la piscine;
- Responsabilité et tâches reliées à la fonction d'instructeur en natation;
- Responsabilité et tâches reliées à la fonction de sauveteur en chef.

L'employé étudiant doit déclarer par écrit à son supérieur immédiat toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipements et/ou de bâtiments.

L'employé étudiant doit offrir aux citoyens et à la clientèle un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel.

**ANNEXE « E »****PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE****PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE**

Personne qui, sous l'autorité de son supérieur immédiat ou de toute autre personne désignée par l'employeur, tout en travaillant elle-même, voit à l'entraînement et à la coordination des activités d'un groupe d'employés.

L'employé-chef d'équipe reçoit une prime quotidienne d'un montant de vingt dollars (20,00\$).

Les fonctions de chef d'équipe sont accordées selon les critères prévus aux dispositions relatives aux affichages de poste. Cependant, les candidatures pour cette fonction sont limitées aux employés de l'équipe pour laquelle une telle fonction est requise.

Malgré ce qui précède, cette prime ne s'applique pas au chef d'équipe aux travaux publics.

La prime de chef d'équipe sera versée seulement lorsque l'employé est effectivement appelé à assumer des fonctions de chef d'équipe.

## ANNEXE « F »

## VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ

L'employeur fournit aux employés selon leur statut, les vêtements et équipements pour chaque titre d'emploi :

Vêtements et équipements fournis :	Titre d'emploi qui nécessite des vêtements et des équipements
Chapeau de sécurité *	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe aux travaux publics
Habit de pluie	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe, brigadier
Bottes de caoutchouc	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe
Gants de caoutchouc	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe
Gants de cuir	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe
Gants ignifuges pour soudeur	Une paire au garage municipal et une paire à l'aréna
Bottes de sécurité (en bout d'acier) *	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe, <b>journalier de l'aréna</b>
Soulier de sécurité (en bout d'acier) *	Entretien ménager
Mitaines et/ou gants d'hiver	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe, brigadier
Couvre tout ou salopette	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe
Salopette ignifugée pour soudeur	Une au garage municipal et une à l'aréna
Botte d'hiver	Journalier, journalier spécialisé, chef d'équipe, brigadier, <b>journalier de l'aréna</b>
Un (1) manteau d'hiver 3 saisons avec bande réfléchissante	Journalier, journalier spécialisé, brigadier, chef d'équipe
Soulier de travail avec semelle antidérapante	Brigadier, employée de restaurant de l'aréna
Lunette de sécurité ajustée à la vue	Journalier, journalier spécialisé; une (1) paire aux trois (3) ans – Maximum 500 \$
Veste chaude	Employés de l'aréna (sur approbation du supérieur immédiat)
Deux (2) T-shirt et une (1) veste	Technicien en loisirs, culture et vie communautaire

Tous les vêtements et équipements fournis aux employés sont et demeurent la propriété de l'employeur. Il est strictement défendu à un employé de revendre toute pièce de son équipement et l'employé qui quitte le service doit retourner ses vêtements et son équipement à l'employeur.

Les parties collaborent afin d'inciter tous les employés à porter les vêtements appropriés dans l'exécution de leurs fonctions pour la sécurité et la santé des employés, conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Sauf pour les équipements de sécurité suivis d'un astérisque (\*), les employés temporaires défraient le coût des autres équipements et sont remboursés par l'employeur après leur période de probation.

Si au cours de ses fonctions, un employé détériore ou endommage quelque partie de ses vêtements ou de son équipement, l'employeur s'engage à le remettre en bon ordre d'usage ou à les remplacer si nécessaire, à la condition que cette détérioration ne soit pas attribuable à une faute manifeste de l'employé.

#### **Allocation annuelle pour l'achat de vêtements**

**L'Employeur fournit aux cols bleus une allocation annuelle d'un montant de trois-cent-cinquante dollars (350\$) pour l'achat de vêtements de travail qui ne sont pas inclus à l'Annexe « F ».**

**L'allocation est versée sous forme de bons de commande échangeables dans un ou des magasins désignés par l'Employeur.**

**Cette allocation annuelle de vêtements de travail est non transférable et non monnayable.**

## ANNEXE « G »

### ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Le syndicat accepte de participer à un comité d'organisation du travail si l'employeur en crée un durant l'application de la présente convention collective.
2. À la demande de l'une ou l'autre des parties, il peut y avoir une rencontre pour discuter de toute modification ou ajout à la structure administrative ou organisationnelle l'employeur.

**ANNEXE « H »**

**MONTANT FORFAITAIRE POUR L'UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE  
PERSONNEL À DES FINS PROFESSIONNELLES**

**Tout employé qui est tenu d'utiliser son téléphone cellulaire personnel dans le cadre de ses fonctions se voit rembourser mensuellement, sur présentation de sa facture de téléphonie mobile, le moins élevé entre ces deux montants :**

- 1) Le coût total de sa facture de téléphonie mobile ;**
- 2) Un montant maximum de cinquante dollars (50\$).**

**Le montant prévu au point 2) est indexé annuellement au mois de janvier selon l'IPC (Québec) moyen de l'année précédente.**

**ANNEXE « I »****INDEMNITÉ DE FRAIS DE KILOMÉTRAGE**

1. Les employés qui suivent reçoivent leur allocation pour le mois précédent sur la première paie du mois qui suit leur réclamation, pour les frais liés à l'utilisation de leur véhicule :

**Technicienne en loisirs, vie culturelle et communautaire : cent dollars (100\$) ;**

**Journalière (poste fusionné, lettre d'entente n° 2) : cent cinquante dollars (150\$) ;**

**Journalier(ère) : cent dollars (100\$).**

**Ces montants seront indexés de cinq (5) dollars pour chacune des années de la présente convention collective.**

2. Les employés ne reçoivent pas leur allocation s'ils sont absents pour une des raisons prévues à la présente convention collective. Malgré ce qui précède, les employés reçoivent leur allocation pour les absences suivantes : absence pour activité syndicale de moins de cinq (5) jours consécutifs (art. 5), jours fériés (art. 15), congés personnels (art. 22) congés sociaux (art. 17).
3. Dans le cas où l'employé doit voyager à l'extérieur des limites de la Municipalité pour des déplacements autres que ceux normalement liés au travail (exemple d'une formation ou d'un congrès), l'allocation au paragraphe 1 est bonifiée par l'indemnité kilométrique adoptée par Conseil municipal.
4. L'employeur s'engage à rembourser la prime d'assurance supplémentaire à un employé qui doit utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions jusqu'à concurrence de cent cinquante dollars (150,00 \$). Pour avoir droit au remboursement, l'employé doit transmettre à l'employeur la preuve de la surprime payée par l'employé pour l'utilisation de son véhicule automobile dans le cadre de son travail.

**Les employés qui utilisent leur véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions ont droit annuellement au remboursement maximal de cent (100) dollars annuellement pour le nettoyage de leur véhicule sur présentation de factures.**

## ANNEXE « J »

## FORMULAIRE DE DISPONIBILITÉ

## FORMULAIRE DE DISPONIBILITÉ

**Clause 19.09 a) :** Une liste de rappel est mise à jour par l'employeur à chaque fin de saison pour les employés réguliers mis à pied et pour les employés à statut temporaire. Une copie de cette liste est remise au syndicat au même moment.

**Clause 19.09 d) :** L'employé inscrit sur la liste de rappel exprime sa disponibilité à la direction générale trente (30) jours avant le début de la saison au moyen du formulaire prévu à l'annexe (J).

**IDENTIFICATION :**

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Municipalité : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone résidence : \_\_\_\_\_ Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_

Autre téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**Je suis disponible et qualifié pour accomplir la ou les fonctions suivantes :**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Journalier spécialisé         | <input type="checkbox"/> Journalier                   |
| <input type="checkbox"/> Journalier aréna              | <input type="checkbox"/> Brigadier scolaire           |
| <input type="checkbox"/> Préposé à l'entretien ménager | <input type="checkbox"/> Agente de bureau             |
| <input type="checkbox"/> Adjointe administrative       | <input type="checkbox"/> Technicienne en loisir       |
| <input type="checkbox"/> Coordinatrice aréna           | <input type="checkbox"/> Responsable restaurant aréna |
| <input type="checkbox"/> Préposé restaurant aréna      |   |

**Je suis disponible pour la ou les saisons suivantes :**

- Estivale (1<sup>er</sup> avril au 30 novembre)
- Hivernale (1<sup>er</sup> août au 30 avril)

**Signature de l'employé:** \_\_\_\_\_**Date :** \_\_\_\_\_

**ANNEXE « K »****LISTE DE RAPPEL ET EMPLOYÉS TEMPORAIRES**

Liste des employés temporaires à la signature de la convention collective.

NOM DE L'EMPLOYÉ	TITRE D'EMPLOI	DATE D'EMBAUCHE
[REDACTED]	Préposée au restaurant	27 septembre 2015.
[REDACTED]	Préposée au restaurant	25 octobre 2019

Référence à la clause 19.09 a) :

Une liste de rappel est mise à jour par l'employeur à chaque fin de saison pour les employés réguliers mis à pied et pour les employés à statut temporaire. Une copie de cette liste est remise au syndicat au même moment.

**LETTRE D'ENTENTE N° 1****FOND DE SOLIDARITÉ FTQ**

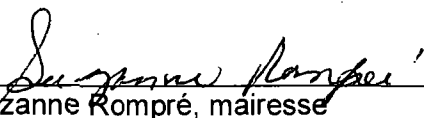
Les parties conviennent de ce qui suit ;

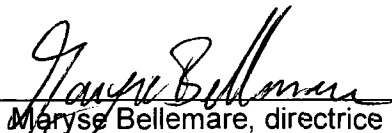
1. L'employeur convient de collaborer avec le syndicat pour permettre aux employés de bénéficier du plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
2. À cette fin, l'employeur convient de verser au Fonds de solidarité pour et au nom de chaque employé régulier participant au Fonds, dans un compte RÉER, un montant d'argent équivalent au taux prévu à la clause 21.01 a) de la convention collective pourvu que l'employé verse au moins le même montant.
3. De plus, l'employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
4. Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provinciale et fédérale, il sera possible pour l'employé qui en fait la demande de recevoir immédiatement sur la paie les allègements fiscaux lorsqu'ils participent au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source (DAS) et par contribution financière de l'employeur.
5. Un employé peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements avec un préavis de quinze (15) jours à l'employeur et au Fonds de solidarité. Lorsque l'avis est transmis à l'employeur, celui-ci s'engage à en faire parvenir une copie au Fonds.
6. L'employeur accepte de faire parvenir par chèque au Fonds, tous les mois (au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu de la clause 2 de la présente. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds, indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun. L'employeur fera parvenir une copie des remises mensuelles au syndicat.

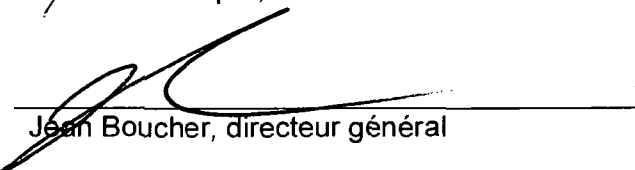
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-de-la-Pérade ce 2 <sup>mai</sup> avril 2024.

**Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade**

**Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 2414-A**

  
Suzanne Rompré, mairesse

  
Méryse Bellemare, directrice syndicale

  
Jean Boucher, directeur général

  
Brigitte Archambault, conseillère  
syndicale SCFP

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

POSTE FUSIONNÉ DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]

- CONSIDÉRANT que le poste de journalier de Mme [REDACTED] comprend les fonctions suivantes : journalier, entretien ménager, responsable du restaurant et brigadière scolaire ;
- CONSIDÉRANT que la notion de poste fusionné n'est pas incluse dans les dispositions de la convention collective ;
- CONSIDÉRANT la volonté de l'employeur de maintenir les conditions de travail de l'employée concernée ;

## Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie de l'entente ;
2. Lors de son départ, de sa retraite et/ou lorsqu'elle quittera son poste à la suite d'un affichage d'un autre poste, l'employeur se réserve le droit de fractionner le poste selon ses besoins ;
3. La présente lettre d'entente ne s'applique qu'au poste de M<sup>me</sup> [REDACTED]

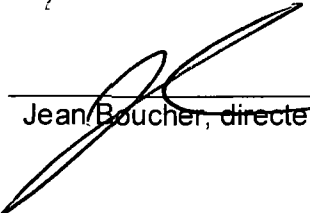
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-de-la-Pérade ce 2 mai 2024.

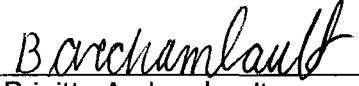
Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade

Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 2414-A

  
Suzanne Rompré, mairesse

  
Maryse Bellemare, directrice syndicale

  
Jean Boucher, directeur général

  
Brigitte Archambault, conseillère  
syndicale SCFP

**LETTRE D'ENTENTE N° 3****MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]****ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE**

ci-après désignée « l'Employeur »

**ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE  
2414-A**

ci-après désigné « le Syndicat »

collectivement désignés « les Parties »

**MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]****CONSIDÉRANT** la volonté réciproque des parties de modifier l'horaire des employé(e)s de bureau à 4 jours par semaine (28 heures) ;**CONSIDÉRANT** le consentement des personnes salariées concernées par ces modifications.**Les parties conviennent de ce qui suit :**

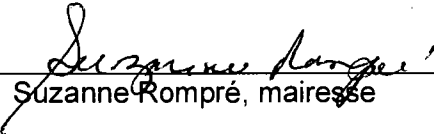
1. Le préambule fait partie intégrante de l'entente ;
2. Les tâches pour le poste sont celles prévues pour le poste d'agent(e) de bureau à l'Annexe « C » de la convention collective en vigueur ;
3. L'employeur s'engage à afficher le poste permanent à temps plein, lors **du** départ à la retraite (ou **du** départ volontaire) de la personne salariée ci-haut mentionnée ;
4. « La semaine régulière de l'employé de bureau (col blanc) régis par la présente lettre d'entente est de **vingt-huit heures réparties en quatre (4) jours continus de sept (7) heures chacun, soit du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, mais les agentes de bureau ne peuvent pas prendre le même jour de congé.** ».

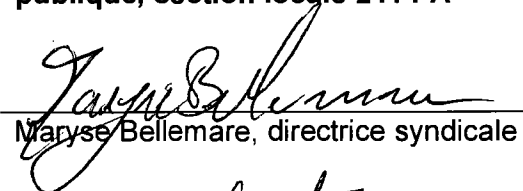
(lettre d'entente n° 3 – suite)

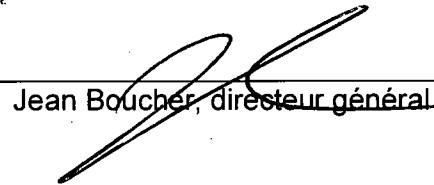
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-de-la-Pérade ce 2 mai 2024.

Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade

Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 2414-A

  
Suzanne Rompré, mairesse

  
Maryse Bellemare, directrice syndicale

  
Jean Boucher, directeur général

  
Brigitte Archambault, conseillère  
syndicale SCFP

## LETTRE D'ENTENTE N° 4

MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]

**ENTRE :** MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE

ci-après désignée « l'Employeur »

**ET :** SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE  
2414-A

ci-après désigné « le Syndicat »

collectivement désignés « les Parties »

MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]

**CONSIDÉRANT** la volonté réciproque des parties de modifier l'horaire des employé(e)s de bureau à 4 jours par semaine (28 heures) ;

**CONSIDÉRANT** le consentement des personnes salariées concernées par ces modifications.

**Les parties conviennent de ce qui suit :**

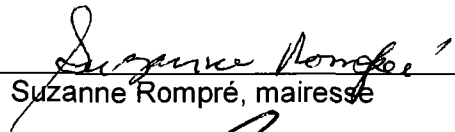
1. Le préambule fait partie intégrante de l'entente ;
2. Les tâches pour le poste sont celles prévues pour le poste d'adjointe administrative à l'Annexe « C » de la convention collective en vigueur ;
3. L'employeur s'engage à afficher le poste permanent à temps plein, lors **du** départ à la retraite (ou **du** départ volontaire) de la personne salariée ci-haut mentionnée.
4. « La semaine régulière de l'employés de bureau (col blanc) régis par la présente lettre d'entente est de **vingt-huit heures réparties en quatre (4) jours continus de sept (7) heures chacun, soit du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.** »

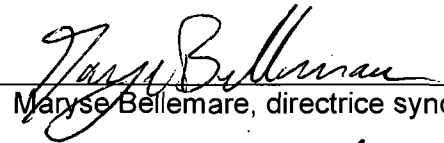
(lettre d'entente n° 4 – suite)

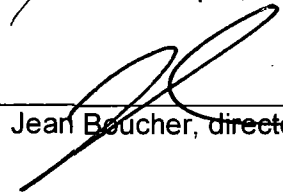
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-de-la-Pérade ce 2 mai 2024.

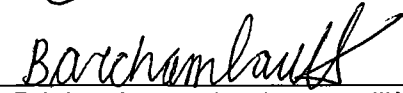
Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade

Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 2414-A

  
Suzanne Rompré, mairesse

  
Maryse Bellemare, directrice syndicale

  
Jean Boucher, directeur général

  
Brigitte Archambault, conseillère  
syndicale SCFP

**LETTRE D'ENTENTE No 5****MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]****ENTRE : MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE**

ci-après désignée « l'Employeur »

**ET : SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE  
2414-A**

ci-après désigné « le Syndicat »

collectivement désignés « les Parties »

**MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DE M<sup>ME</sup> [REDACTED]****CONSIDÉRANT** la volonté réciproque des parties de modifier l'horaire des employé(e)s de bureau à quatre (4) jours par semaine (28 heures) ;**CONSIDÉRANT** le consentement des personnes salariées concernées par ces modifications.**Les parties conviennent de ce qui suit :**

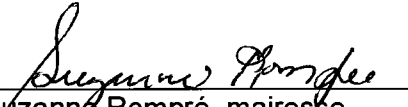
1. Le préambule fait partie intégrante de l'entente ;
2. Les tâches pour les postes sont celles prévues pour le poste d'agent(e) de bureau à l'Annexe C de la convention collective en vigueur ;
3. L'employeur s'engage à afficher le poste permanent à temps plein, lors **du** départ à la retraite (ou **du** départ volontaire) de la personne salariée ci-haut mentionnée.
4. « La semaine régulière de l'employés de bureau (col blanc) régis par la présente lettre d'entente est de **vingt-huit heures réparties en quatre (4) jours continus de sept (7) heures chacun, soit du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, mais les agentes de bureau ne peuvent pas prendre le même jour de congé.** »

(lettre d'entente n° 5 – suite)

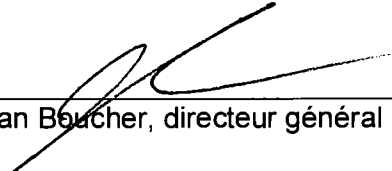
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-de-la-Pérade ce 2 mai 2024.

Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade

Syndicat canadien de la fonction  
publique, section locale 2414-A

  
Suzanne Rompré, mairesse

  
Maryse Bellemare, directrice syndicale

  
Jean Boucher, directeur général

  
Brigitte Archambault, conseillère  
syndicale SCFP