

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-4232

N° dossier d'accréditation : AQ-2001-1478

<p>EMPLOYEUR</p> <p>MUNICIPALITÉ DE POINTE-AUX-OUTARDES 471, CHEMIN PRINCIPAL POINTE-AUX-OUTARDES QC G0H 1M0</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2633 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 1041, RUE DE MINGAN, BUREAU 201 BAIE-COMEAU QC G5C 3W1</p>		
<p>Date signature : 2024-04-16</p> <p>Date dépôt : 2024-04-19</p>	<p>Nombre de salariés visés : 9</p>	<p>Date début : 2024-02-10</p> <p>Date d'expiration : 2029-02-09</p>

Remarque :

Anne Francoeur
 Préposé(e) à l'émission

2024-05-02
 Date

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LA MUNICIPALITÉ DE
POINTE-AUX-OUTARDES**
(ci-après appelée : l'Employeur)

ET

**SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2633**
(ci-après appelé : le Syndicat)



10 FÉVRIER 2024 AU 9 FÉVRIER 2029

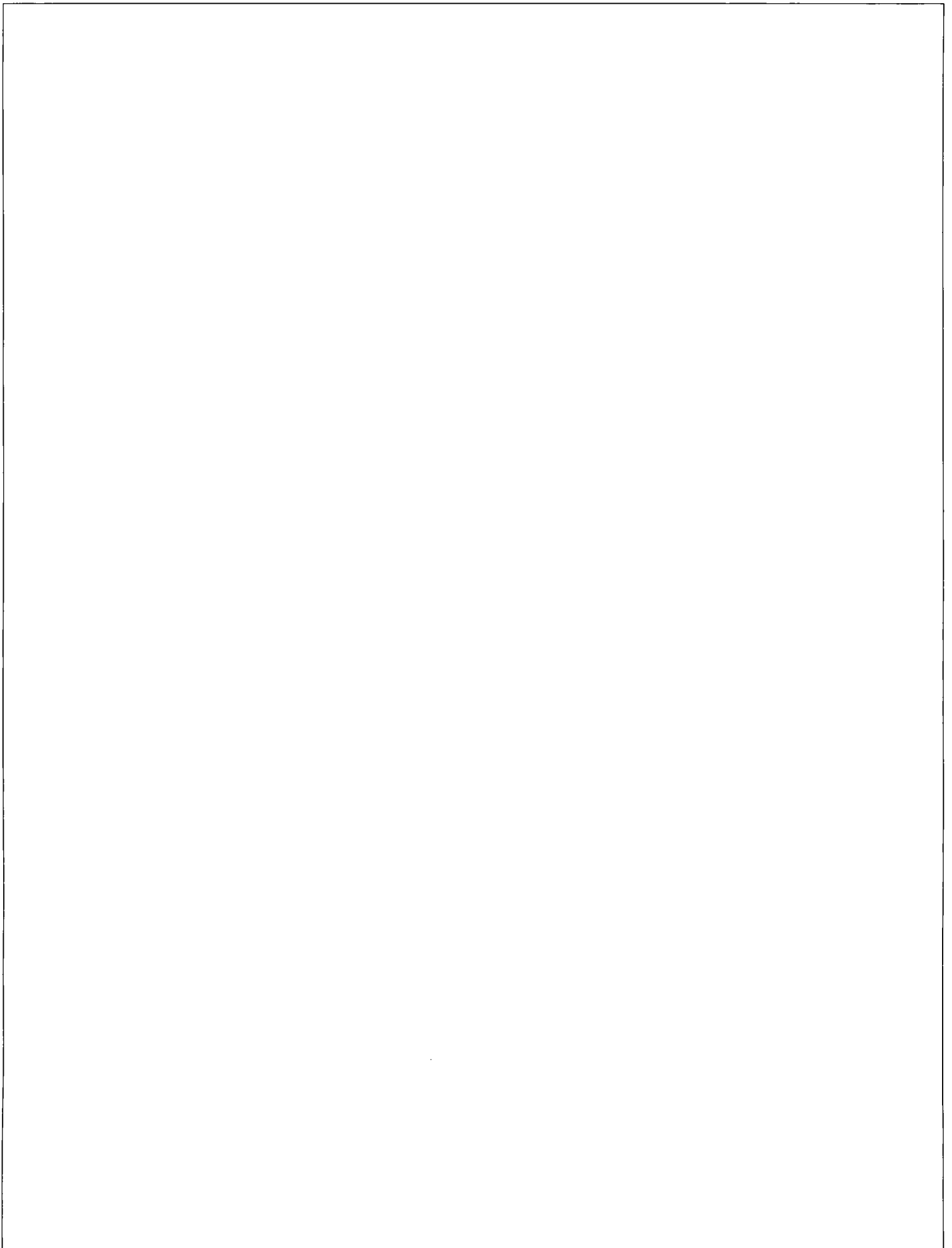


Table des matières

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES.....	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	8
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	9
ARTICLE 5	RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	10
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	11
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE.....	12
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ.....	14
ARTICLE 9	PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION.....	16
ARTICLE 10	RAPPEL D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE	19
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	20
ARTICLE 12	SEMAINE, JOURS ET HEURES DE TRAVAIL.....	22
ARTICLE 13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	24
ARTICLE 14	VACANCES	26
ARTICLE 15	CONGÉS.....	28
ARTICLE 16	CONGÉS SPÉCIAUX	29
ARTICLE 17	CONGÉ MATERNITÉ / PATERNITÉ / PARENTAL ET/OU ADOPTION	31
ARTICLE 18	CONGÉ SANS TRAITEMENT	32
ARTICLE 19	PERFECTIONNEMENT.....	33
ARTICLE 20	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	34
ARTICLE 21	CONGÉS POUR RAISON DE MALADIE, PARENTALE OU FAMILIALE.....	35
ARTICLE 22	ASSURANCE-GROUPE.....	37
ARTICLE 23	RÉGIME DE RETRAITE ET REER COLLECTIF	38
ARTICLE 24	MESURES DISCIPLINAIRES.....	39
ARTICLE 25	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF.....	41
ARTICLE 26	ALLOCATION D'AUTOMOBILE	43

ARTICLE 27	VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT	44
ARTICLE 28	SALAIRE ET CLASSIFICATION.....	45
ARTICLE 29	PROTECTION AUX SALARIÉS	47
ARTICLE 30	DEVOIRS DE JURÉ OU TÉMOIN	48
ARTICLE 31	SITUATION D'URGENCE.....	49
ARTICLE 32	ANNEXION OU FUSION.....	50
ARTICLE 33	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	51
ARTICLE 34	DURÉE DE LA CONVENTION.....	52

ANNEXES

ANNEXE A	AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE	53
ANNEXE B-1	Liste d'ancienneté des salariés réguliers	54
ANNEXE B-2	Liste de rappel des salariés temporaires.....	55
ANNEXE B-3	Intégration à la nouvelle grille salariale.....	56
ANNEXE C-1	Classification des postes	57
ANNEXE C-2	Grille salariale.....	58
ANNEXE D	Description des tâches	59
ANNEXE E	Régime collectif enregistré d'épargne retraite	72
ANNEXE F	Lettre d'entente	73

ARTICLE 1**BUT DE LA CONVENTION**

1.0

Le but de la convention est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'Employeur et le Syndicat, de façon à assurer le bien-être des salariés et de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'Employeur et les personnes syndiquées.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES**2.1 EMPLOYEUR**

Désigne la Municipalité du Village de Pointe-aux-Outardes.

2.2 SYNDICAT

Désigne le Syndicat des employés de la Municipalité du Village de Pointe-aux-Outardes, section locale 2633 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

2.3 SALARIÉ

Désigne toute personne faisant partie de l'unité d'accréditation syndicale.

2.4 SALARIÉ EN PÉRIODE DE PROBATION

Désigne tout salarié nouvellement embauché qui n'a pas complété sa période de probation de cent quatre-vingt (180) jours de calendrier.

Le salarié en période de probation n'a pas droit aux bénéfices de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux dispositions relatives aux salaires, aux horaires de travail, jours fériés, congés spéciaux et à la procédure de griefs sur ces mêmes points.

Toutefois, après sa période de probation, l'ancienneté et le calcul des vacances sont rétroactifs à compter du premier (1^{er}) jour du dernier jour d'embauche au service de l'Employeur.

2.5 SALARIÉ RÉGULIER

Désigne tout salarié qui a complété sa période de probation au service de l'Employeur.

2.6 SALARIÉ TEMPORAIRE

Désigne et comprend tout salarié embauché pour parer à un surcroît occasionnel de travail d'une durée maximale de six (6) mois continus de calendrier (à moins d'une entente écrite avec le Syndicat), ou pour remplacer un salarié absent temporairement.

Le salarié temporaire est assujéti aux dispositions suivantes de la convention collective :

- Article 6 – Régime syndical;
- Article 9 – Promotion, mutation, retrogradation;
- Article 10 – Rappel d'un salarié temporaire;
- Article 12 – Semaine, jours et heures de travail;
- Article 13 – Temps supplémentaire;
- Article 20 – Santé et sécurité du travail ;
- Article 21 – Congés pour raison de maladie, parentale ou familiale (21.1 à 21.3) ;
- Article 28 – Salaire et classification.

Une absence autorisée n'interrompt pas la continuité.

De plus, ce salarié a droit aux jours fériés s'il a travaillé le jour ouvrable qui précède ou qui suit un jour férié prévu à l'article 15.

L'Employeur compense les vacances en majorant le salaire du salarié temporaire de quatre pour cent (4 %). Cependant, après trois (3) ans de service continu, ce pourcentage sera majoré à six pour cent (6 %).

Sur ces points, le salarié a droit à la procédure de grief et d'arbitrage.

À défaut d'entente, le salarié concerné dont la période d'embauche excède neuf (9) mois continus, obtient le statut de salarié régulier.

2.7

ANIMATEUR COORDONNATEUR

Désigne un salarié qui, à la demande de l'Employeur, en plus de son travail régulier, voit au bon déroulement de la planification des activités et agit comme porte-parole auprès du superviseur des loisirs lorsqu'une problématique survient.

Le salarié nommé animateur coordonnateur verra son taux horaire majoré d'un (1) dollar de l'heure.

2.8 **CHEF D'ÉQUIPE**

Désigne un salarié qui, à la demande de l'Employeur, en plus de son travail régulier, voit à la coordination des activités d'un groupe de salariés en ce qui concerne la distribution du travail et les méthodes de travail utilisées.

D'ordre général, l'Employeur assignera les fonctions de chef d'équipe au salarié ayant le plus d'ancienneté et la compétence requise pour occuper lesdites fonctions. C'est à dire des connaissances approfondies des travaux à accomplir et une bonne capacité de gérance.

Le salarié nommé chef d'équipe verra son taux horaire majoré de vingt pour cent (20 %).

2.9 **PROJET**

Travail spécifique d'une durée limitée et subventionné, autre que le travail couvert par la présente convention et habituellement exécuté par des salariés

2.10 **SALARIÉ DE PROJET**

- a) Désigne et comprend tout salarié embauché pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un projet et embauché spécifiquement pour la durée de tel projet.
- b) Le salarié de projet n'est pas assujetti aux dispositions de la convention collective. La rémunération et les horaires de travail seront à la discrétion de l'Employeur et les conditions minimales seront celles fixées par la Loi sur les normes du travail.
- c) L'emploi de ces salariés cesse avec le projet.
- d) L'emploi de ces salariés n'aura pas pour effet de limiter ou de réduire aucun des droits et bénéfices de cette convention collective.
- e) L'Employeur remettra préalablement au Syndicat une description sommaire du projet et indiquera le nombre de salarié de projet qui y sera embauché.

2.11 **ANCIENNETÉ**

Signifie et comprend les jours, les mois, les années accumulés depuis le premier (1^{er}) jour de l'embauche d'un salarié au service de l'Employeur.

2.12

MUTATION

Désigne le passage d'un salarié d'un poste à un autre poste comportant une échelle de salaire dont le maximum de l'échelle est identique.

2.13

PROMOTION

Désigne le passage d'un salarié d'un poste à un autre poste comportant une échelle de salaire dont le maximum de l'échelle est plus élevé.

2.14

RÉTROGRADATION

Désigne le passage d'un salarié d'un poste à un autre poste comportant une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.

2.15

GRIEF

Désigne tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

2.16

PÉRIODE D'ESSAI

Lors d'une promotion, mutation ou rétrogradation volontaire, la période d'essai est de trente (30) jours ouvrables. À la fin de cette période, l'employé peut être confirmé sur son nouvel emploi ou retourné à son ancien emploi.

2.17

POSTE

Désigne l'ensemble des tâches confiées à un salarié, lesquelles se retrouvent dans une description des tâches inscrite à l'annexe D de la présente convention.

2.18

AFFICHAGE

Désigne une procédure par laquelle l'Employeur offre à ses salariés tout poste vacant ou nouvellement créé.

2.19

GENRE

Dans la convention, partout où le texte réfère à un salarié au masculin, il réfère aussi à une salariée au féminin.

2.20 CONJOINT/CONJOINTE

On entend par personne conjointe, les personnes :

- qui sont mariées et cohabitent;
- de sexe différent ou de même sexe qui sont unies civilement;
- de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

Ledit statut de conjoint sera perdu par la dissolution du mariage ou de l'union civile, suite à un divorce ou à une annulation, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'une union entre conjoints de fait.

2.21 PERMANENT/CONSEILLER SYNDICAL

Désigne la personne dont la fonction consiste à agir comme mandataire d'un organisme syndical quelconque dans un territoire déterminé ou auprès de certaines catégories professionnelles de salariés.

2.22 JOURNÉE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

La journée régulière de travail désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour ce jour particulier, en fonction du poste occupé.

2.23 SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour cette semaine particulière, en fonction du poste occupé.

2.24 JOUR OUVRABLE

Désigne chaque journée de travail prévue dans l'horaire établi.

2.25 COMITÉ DE GRIEFS

La ou les personnes désignées par les membres du Syndicat pour les représenter aux fins de l'application de l'article 25 de la présente convention.

2.26 AFFECTATION TEMPORAIRE

Il y a affectation temporaire lorsqu'un salarié couvert par la présente convention remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, une fonction couverte par la présente convention autre que celle qu'il occupe régulièrement.

2.27 PÉRIODE ESTIVALE

La période estivale débute le 1^{er} lundi du mois de juin et se termine le 1^{er} lundi du mois de septembre de chaque année.

2.28 PÉRIODE HIVERNALE

La période hivernale débute après le 1^{er} lundi du mois de septembre et se termine avant le 1^{er} lundi du mois de juin de chaque année.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 3.1 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul agent négociateur et mandataire des salariés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail de la province de Québec.
- 3.2 La convention collective s'applique à tous les salariés régis par l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail de la Province de Québec le 10 février 2010.
- 3.3 Les conseillers techniques du Syndicat canadien de la fonction publique peuvent participer à toutes les rencontres officielles entre les parties.
- 3.4 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre un salarié et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.
- 3.5 Sauf, en cas d'entraînement ou d'urgence, les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront pas, en tout ou en partie, les tâches des emplois prévus à la présente convention collective.

Cependant, advenant que le salarié affecté aux tâches du réseau d'aqueduc se retrouve dans l'impossibilité d'accomplir une ou plusieurs de ses tâches, notamment en raison de son absence ou d'un surcroît de travail, ces tâches sont accomplies prioritairement par un autre salarié ayant les compétences, la formation et les accréditations nécessaires afin de les accomplir. À défaut de ce qui précède, l'Employeur peut désigner toute personne répondant aux mêmes critères et ne faisant pas partie de l'unité de négociation pour accomplir ces tâches.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.1 Le Syndicat reconnaît le droit de l'Employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective.
- 4.2 L'Employeur reconnaît que toute décision qu'il prend et qui modifie les conditions de la présente convention collective est sujette à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.
- 4.3 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau servant à des fins syndicales.
- 4.4 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus conformément à l'article 4.3.
- 4.5 L'Employeur doit aussi faire l'affichage de tous les règlements qu'il fait touchant les salariés et copie de ces dits règlements doit être transmise au Syndicat.
- 4.6 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier, corriger en tout ou en partie, la présente convention collective.
- 4.7 Après avoir pris rendez-vous avec l'Employeur, tout salarié a droit de consulter son dossier officiel en présence d'un représentant du Syndicat. Le salarié peut obtenir, sur demande, sans frais (sauf s'il en a déjà reçu copie) une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 4.8 Le Syndicat peut obtenir dans les cas de grief, une copie de tout document apparaissant au dossier du salarié concerné par le grief et ceci avec l'autorisation de ce salarié.
- 4.9 L'Employeur accorde accès sur ses terrains et dans ses bâtisses au conseiller syndical du Syndicat.

ARTICLE 5 RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

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

5.2 **HARCÈLEMENT**

La Direction a la responsabilité de ne tolérer aucune forme de harcèlement et de le faire cesser lorsque porté à sa connaissance.

5.3 **HARCÈLEMENT SEXUEL**

Toute action indésirée à connotation sexuelle, survenant dans le cadre du travail, à laquelle le salarié s'objecte et s'offense et laquelle cause préjudice.

5.4 **HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Conduite grave

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, lorsqu'une telle atteinte constitue et produit un effet nocif continu pour le salarié.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

- 6.1 Tout salarié doit, comme condition de maintien de son emploi, être et demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la convention.
- 6.2 Tout nouveau salarié embauché après la date de signature des présentes doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la présente convention.
- 6.3 Tout nouveau salarié doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire, une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; à cette fin, il doit signer la formule désignée à cet effet en annexe A des présentes.
- 6.4 L'Employeur doit déduire à chaque période de paie sur le salaire de chaque salarié, toutes cotisations régulières ou spéciales déterminées par l'assemblée générale du Syndicat. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie du salarié et elles doivent apparaître sur les formules T4 et TP4.
- 6.5 L'Employeur fait parvenir au trésorier du Syndicat au plus tard le 15 du mois suivant, la somme ainsi recueillie, la liste des noms et prénoms, ainsi que le montant cumulatif des déductions syndicales.
- 6.6 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) de statuer sur le cas d'une personne déjà comprise dans l'unité de négociation, l'Employeur retient la cotisation syndicale ou son équivalent jusqu'à la décision de la CNESST ou du Tribunal administratif du travail pour la remettre ensuite en conformité avec ladite décision. Cette retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt d'une requête à cette fin.
- 6.7 Toute correspondance administrative au sujet des cotisations syndicales doit se faire entre l'Employeur et le trésorier du Syndicat.
- 6.8 Cependant, l'Employeur n'est pas tenu de congédier un salarié parce que le Syndicat lui refuse l'adhésion ou l'a éliminé de ses cadres, mais ce salarié doit, en pareil cas, payer ou continuer à payer l'équivalent de la cotisation syndicale comme condition de maintien de son emploi.

ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 7.1 Le Syndicat fournit à l'Employeur, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, les noms de ses officiers, de ses délégués, de ses représentants locaux et des membres du comité des griefs. Il communique également à l'Employeur toute modification à cette liste dans les dix (10) jours de la nomination ou de l'élection de ses membres aux différents postes.
- 7.2 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant syndical et/ou de toute personne choisie par le Syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre avec un représentant de l'Employeur.
- 7.3 Toute libération demandée en vertu du présent article ne peut être refusée sans motif valable.
- 7.4 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est habilitée à demander des libérations aux fins du présent article.
- 7.5 Si l'une ou l'autre des parties convoque une rencontre patronale-syndicale, le président ou son représentant peut être accompagné d'un membre du Syndicat. Les rencontres doivent se tenir dans les plus courts délais possibles.
- 7.6 Si les absences avec traitement prévues au présent article s'avèrent insuffisantes, l'Employeur peut accorder sans traitement les libérations demandées, sur demande écrite par le Syndicat au supérieur immédiat.
- 7.7 L'Employeur libère, sans perte de traitement, deux (2) membres du comité de négociation syndicale pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou d'arbitrage si le différend est soumis à un Conseil d'arbitrage.
- 7.8 Le délégué désigné par le Syndicat peut s'absenter de son travail, sans traitement, pour assister aux congrès des diverses instances syndicales ainsi qu'aux autres activités syndicales (éducation syndicale, administration syndicale). Le nombre maximum des journées permises par l'Employeur en vertu du présent paragraphe pour l'ensemble des salariés au service de l'Employeur visé par l'accréditation est fixé à cinq (5) jours par année.

- 7.9 Pour bénéficier des absences mentionnées à l'article 7.8, le Syndicat transmet à l'Employeur, au moins cinq (5) jours à l'avance, une demande écrite. Cette demande doit contenir le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature, la durée et le lieu de l'activité syndicale justifiant la demande. L'Employeur ne pourra refuser aux salariés concernés une telle permission d'absence sans motif valable.
- 7.10 Après avoir demandé à son supérieur immédiat, le représentant syndical peut rencontrer sur les lieux du travail, dans un endroit approprié durant les heures de travail, toute personne couverte par l'accréditation, sans perte de salaire pour ceux-ci, maximum une (1) personne à la fois et pour une période n'excédant pas vingt (20) minutes.
- 7.11 Un officier du Syndicat peut rencontrer l'Employeur sur rendez-vous. De plus, il peut, après avoir reçu la permission de l'Employeur, qui ne peut refuser sans motif valable, rencontrer un salarié à la fois durant les heures de travail dans le cas de grief.
- 7.12 L'Employeur fournit, sans frais, après un avis d'une (1) journée, un local au Syndicat pour une activité si tel local est disponible. Le prêt de local ne doit occasionner aucun frais (entretien, surveillance, etc.) à l'Employeur. Le Syndicat convient de remettre le local dans le même état où il était avant l'assemblée.
- 7.13 L'Employeur libère sans perte de traitement un membre du comité de griefs pour assister à toute séance d'arbitrage.
- 7.14 Un salarié qui est membre d'un comité conjoint formé de représentants désignés par l'Employeur, d'une part, et le Syndicat, d'autre part, a le droit de s'absenter sans perte de salaire pour assister aux séances de ce comité.
- 7.15 En plus des libérations prévues au présent article, l'Employeur accorde au Syndicat une banque de huit (8) heures par année, le tout sans perte de traitement.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.1 Le salarié peut exercer son droit d'ancienneté une fois sa période de probation complétée.

8.2 À moins de stipulations contraires, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la présente convention.

8.3 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente et au cours du mois de mai, l'Employeur fournira à chaque salarié une liste comprenant les renseignements suivants :

- traitement
- nom
- date d'entrée
- classification
- ancienneté
- statut des salariés

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

8.4 Dans les quinze (15) jours suivant la fourniture de cette liste, tout salarié intéressé ou l'Employeur, peut demander la correction de la liste. À l'expiration du délai de quinze (15) jours de calendrier, la liste devient officielle quant à l'ancienneté, sous réserve des corrections survenues durant la période d'affichage.

Si un salarié est absent durant la période d'affichage, l'Employeur lui fait parvenir un avis écrit indiquant son ancienneté. Dans les quinze (15) jours de la réception de cet avis, le salarié peut contester son ancienneté.

8.5 Le salarié conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pendant les dix-huit (18) premiers mois;
- b) absence pour accident de travail ou maladie professionnelle pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois;
- c) dans le cas de promotion ou mutation à un poste exclu de l'unité d'accréditation jusqu'à concurrence de six (6) mois de calendrier;

- d) dans le cas de congés sans traitement, jusqu'à concurrence de quinze (15) jours de calendrier, à moins d'une extension écrite et convenue entre le salarié, le Syndicat et l'Employeur;
- e) dans le cas d'absence au travail pour congé de maternité ou parental pour la durée du congé.

8.6

Le salarié conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour accident de travail ou maladie professionnelle pour une période suivant les vingt-quatre (24) premiers mois;
- b) absence pour accident ou maladie autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle pour la période suivant les dix-huit (18) premiers mois;
- c) dans le cas de mise à pied;
- d) dans le cas d'absence au travail pour fonctions syndicales permanentes ou électives pour la période n'excédant pas douze (12) mois de calendrier;
- e) dans le cas d'un congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

8.7

Le salarié perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) congédiement à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs;
- b) abandon volontaire du service de l'Employeur;
- c) mise à la retraite;
- d) l'abstention d'aviser de son retour au travail dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent un rappel après une mise à pied ou de se rapporter au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent un rappel;
- e) mise à pied excédant douze (12) mois;
- f) lorsque les absences dépassent les périodes mentionnées à l'article 8.6.

ARTICLE 9 PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION

9.1 L'Employeur doit aviser le Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de la vacance si le poste est aboli ou affiché. Une copie de l'offre d'emploi est envoyée immédiatement au Syndicat.

Lorsque l'Employeur désire combler un poste qui devient vacant de façon permanente, ou lorsqu'elle crée un poste couvert par l'accréditation, premièrement elle procède à l'affichage interne pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Deuxièmement, après avoir complété la procédure interne et qu'aucun salarié n'a posé sa candidature, l'Employeur peut procéder à l'affichage externe du poste.

Les indications apparaissant sur les affichages sont :

- a) le titre du poste;
- b) une description sommaire des tâches;
- c) l'échelle de salaire;
- d) la période d'affichage;
- f) les exigences normales du poste.

9.2 Sous réserve des dispositions de l'article 9.1 de la convention collective, les salariés intéressés à poser leur candidature doivent transmettre leur demande à l'Employeur pendant la période d'affichage interne.

L'Employeur ne peut refuser les candidatures internes soumises sans motif valable dans la mesure où le salarié remplit les exigences normales du poste.

9.3 Le poste doit être accordé et pourvu par le salarié qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui ont posé leur candidature en autant qu'il puisse remplir immédiatement les exigences normales du poste.

9.4 Le candidat à qui le poste est attribué à la suite d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation, est confirmé à son nouveau poste après une période d'essai de trente (30) jours ouvrables.

9.5 a) Au cours de cette période d'essai, le salarié qui décide de réintégrer son ancien poste le fait sans préjudice à ses droits acquis.

- b) Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur si celui-ci décide, au cours de la période d'essai, de retourner le salarié à son ancien poste.
- 9.6
- a) L'Employeur affiche toute nomination pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.
 - b) En cas de refus de la part de l'Employeur pour un salarié couvert par le certificat d'accréditation, l'Employeur communique audit salarié les raisons du refus avec copie transmise simultanément au Syndicat.
- 9.7
- a) Dans le cas de rétrogradation volontaire, le salarié se situe dans la nouvelle classification à l'échelon qui lui assure un salaire immédiatement inférieur au sien.
 - b) Dans le cas où l'Employeur rétrograde le salarié, il reçoit le taux de salaire de la nouvelle classification au premier échelon qui lui assure un salaire minimalement égal au sien.
- 9.8
- Tout salarié promu chez l'Employeur dans un poste situé à l'extérieur de l'unité d'accréditation, qui n'est pas confirmé dans son nouveau poste ou qui désire réintégrer son ancien poste pendant sa période de probation, le fait sans préjudice à tous les droits et privilèges afférents à ce poste.
- 9.9
- Tout salarié absent de son travail lors de la période d'affichage d'un poste vacant, peut poser sa candidature et ce, même par l'intermédiaire d'un tiers ou de son représentant syndical.
- 9.10
- Ne sont pas considérés comme postes vacants au sens du présent article, ceux qui sont dégagés à l'occasion :
- a) de maladie ou d'accident;
 - b) des vacances annuelles;
 - c) d'absences autorisées;
 - d) de congé de maternité;
 - e) d'absence pour activités syndicales;
 - f) d'affectation temporaire.

- 9.11 Lors de la création d'un nouveau poste ou lors de la modification des fonctions rattachées à un poste, l'Employeur rencontre les représentants syndicaux sur les attributions et le salaire rattachés à ce poste.
- Tout désaccord au sujet du salaire suite à une modification de fonction rattachée à un poste est soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage en tenant compte des fonctions existantes et des taux de salaire correspondants.
- 9.12 Cependant, il est entendu que toute disposition et décision visant à changer le taux de salaire, en vertu de cet article, seront rétroactives à la date de l'entrée en fonction de la nouvelle classification.
- 9.13 Ce nouveau poste ou cette fonction modifiée fera alors partie des annexes C-1 et C-2 intitulées respectivement « Classification des postes et intégration à l'échelle de salaire » et « Grille salariale » ainsi que de l'annexe D intitulée « Description des tâches » donnant les statuts et les fonctions.

ARTICLE 10 RAPPEL D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE

- 10.1 Le salarié temporaire fait partie de la liste de rappel après avoir travaillé minimalement deux (2) mois, consécutifs ou non, chez l'Employeur.
- 10.2 Lorsque l'Employeur estime avoir besoin d'un salarié temporaire, il rappelle prioritairement un salarié temporaire inscrit sur la liste de rappel dans les douze (12) derniers mois pour un titre d'emploi qu'il a déjà occupé pour un poste temporaire. Si le poste à pourvoir n'est pas dans le même titre d'emploi, l'Employeur peut choisir la personne qu'il estime pouvoir remplir les exigences normales du poste.
- 10.3 Afin d'être rejoint, le salarié temporaire doit communiquer toute modification relative à son dossier de qualifications et coordonnées téléphoniques.
- 10.4 Le salarié temporaire doit être disponible dans les vingt-quatre (24) heures de l'appel de l'Employeur qui lui est fait aux coordonnées inscrites à son dossier.
- 10.5 Il est convenu que lorsque l'Employeur doit rappeler un salarié temporaire conformément aux dispositions du paragraphe 10.2, il le fait par téléphone aux coordonnées les plus récentes inscrites au dossier de l'employé.
- 10.6 Le salarié temporaire licencié est inscrit sur la liste de rappel pour une période de douze (12) mois dans son titre d'emploi temporaire.
- 10.7 Dans le cas où un salarié temporaire devient un salarié en période de probation et qu'il n'est pas finalement confirmé dans son nouvel emploi, il retourne à son ancien emploi s'il existe, comme salarié temporaire. Si l'emploi temporaire n'existe plus, le salarié est placé sur la liste de rappel pour une période de douze (12) mois dans son titre d'emploi temporaire.
- 10.8 Le salarié temporaire sur la liste de rappel peut soumettre par écrit un grief à l'Employeur. Par la suite, les dispositions de l'article 25 et suivants s'appliquent.

ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 11.1 Pendant la durée de la convention, aucun salarié régulier ne peut être mis à pied, ni subir de baisse de salaire, par la suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur.
- 11.2 L'Employeur informe le Syndicat au moins quarante (40) jours à l'avance lorsqu'il effectue les changements prévus à l'article 11.1.
- 11.3 Les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour éviter les inconvénients qui peuvent en résulter pour les salariés concernés. Les parties peuvent alors discuter :
- a) de l'application de la clause d'ancienneté;
 - b) de l'entraînement et du recyclage de certains salariés afin de leur permettre d'accéder aux fonctions disponibles;
 - c) de toutes autres modalités sur lesquelles les parties s'entendront.
- 11.4 Le salarié régulier dont le poste est aboli et le salarié régulier qui est touché par une cessation temporaire de sa fonction, peut choisir entre l'entraînement, le recyclage et les mécanismes prévus à 11.5. En cas de refus des trois (3) alternatives précédentes, il est mis à pied sans bénéficier du mécanisme de compensation prévu à 11.6.
- 11.5
- a) L'Employeur détermine les postes abolis et déplacera le salarié régulier qui a le moins d'ancienneté dans la classification du poste aboli.
 - b) Le salarié régulier peut exercer son droit d'ancienneté et exiger de déplacer un salarié régulier d'une classification inférieure dans la mesure où il est capable de remplir les exigences normales du poste.
 - c) Le salarié régulier déplacé à une autre classification en vertu des paragraphes précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité de négociation.
- 11.6
- a) Le salarié régulier déclaré surplus après les mécanismes prévus à la clause précédente, peut accepter de se soumettre à une période de formation, s'il y a lieu, qui lui est proposée.

b) Sinon, le salarié régulier déclaré surplus peut demander une indemnité de départ d'un maximum de six (6) mois, à raison de deux (2) semaines par année de service.

- 11.7 Il est convenu que l'adjudication d'un contrat ou sous-contrat pour des travaux ou services ou par ententes inter municipales n'a pas pour effet d'entraîner la réduction du salaire accordé en vertu de la présente convention, ni la mise-à-pied du salarié régulier à son poste chez l'Employeur, à la date de la signature des présentes.
- 11.8 Tout grief fait en vertu du présent article a préséance sur tout autre. Dès qu'il y a désaccord, il peut être soumis à l'Employeur ou à son représentant.
- 11.9 Dans les cas de rappel, l'ancienneté est le facteur déterminant, à condition que le salarié soit en mesure de répondre aux exigences normales du poste.
- 11.10 Un salarié mis à pied doit être rappelé pour remplacer occasionnellement des salariés en absences pour maladie, vacances ou autres absences prévues à la convention collective.
- 11.11 Il est entendu que dans un cas de rappel de moins de cinq (5) jours, le salarié concerné pourra se désister temporairement de son droit de rappel sans toutefois perdre ses droits d'ancienneté.
- 11.12 Lors du rappel au travail, l'Employeur accordera un délai de deux (2) jours ouvrables à un salarié qui est à l'extérieur de la région et lorsque le salarié est dans la région, le retour devra se faire lorsque requis par l'Employeur, sauf si motif valable.
- 11.13 Dans tous les cas de mise à pied d'un salarié régulier, l'Employeur devra donner un préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables.

ARTICLE 12**SEMAINE, JOURS ET HEURES DE TRAVAIL**

12.1

a) L'adjointe administrative et la secrétaire-réceptionniste

La semaine régulière de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, réparties comme suit :

- Lundi au jeudi : de 7 h 45 à 12 h et
 de 13 h et 16 h 30
- Vendredi : 8 h et 12 h

b) Le responsable des travaux publics et les journaliers

La semaine régulière de travail est de 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, réparties comme suit :

Période estivale

- Lundi au jeudi : de 7 h à 12 h et
 de 13 h à 16 h 45
- Vendredi : de 7 h à 12 h

Période hivernale

- Lundi au vendredi : de 7 h 45 à 12 h et
 de 13 h à 16 h 45

Responsable des travaux publics

Durant la période hivernale uniquement, la semaine régulière de travail est répartie afin de permettre l'exécution de certaines tâches devant s'effectuer le samedi, le dimanche et les soirs de semaine (entre 7 h et 24 h) et ce, sans coût supplémentaire pour l'Employeur. L'Employeur convient de l'horaire à l'avance si possible avec les salariés concernés. Ces tâches sont :

- le déneigement et le déglçage des accès (galeries, rampes pour handicapés) des édifices municipaux et de l'OMH;
- l'entretien de la patinoire lorsque nécessaire;
- l'entretien ménager lorsque nécessaire.

Journalier

La semaine régulière de travail est de 40 heures par semaine, répartie selon les besoins du service afin de permettre l'exécution de certaines tâches devant s'effectuer le samedi, le dimanche et les soirs de semaine (entre 7 h et 24 h) et ce, sans coût supplémentaire pour l'Employeur. Ces tâches sont :

- l'entretien ménager lorsque nécessaire;
- l'entretien de la patinoire lorsque nécessaire;
- le déneigement et le déglçage des accès (galeries, rampes pour handicapés) des édifices municipaux et de l'OMH.

L'Employeur convient de l'horaire à l'avance si possible avec les salariés concernés.

c) Le surveillant des loisirs

La semaine régulière de travail est répartie selon les besoins du service.

12.2 Tout salarié a droit, sans perte de traitement, à une (1) période de quinze (15) minutes de repos, par demi-journée régulière de travail, soit de 10 h à 10 h 15 et de 14 h 30 à 14 h 45.

12.3 Pour des raisons d'urgence, si le salarié est demandé pour travailler sur l'heure du dîner ou du souper, l'Employeur remboursera un (1) repas au taux maximal selon le tarif de l'Employeur à ses membres du conseil ou à ses représentants et lui accorder une période n'excédant pas une (1) heure pour ces repas sans perte de traitement.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 13.1 Tout travail qui doit être accompli en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail, tel qu'établi à l'article 12, est considéré comme du travail supplémentaire.
- 13.2 Le travail pour les heures supplémentaires est rémunéré comme suit :
- Jours ouvrables et samedi : salaire régulier majoré de 50 %
- Dimanche et les jours fériés : salaire régulier majoré de 100 %.
- 13.3 À l'exception des cas d'urgence, les heures supplémentaires ne sont pas obligatoires.
- 13.4 Toute période en temps supplémentaire de trois (3) heures continues ou plus comprend une (1) période de repos de quinze (15) minutes.
- 13.5 Le salarié obligé par l'Employeur de revenir au travail est rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures au taux horaire du salarié. Si la rémunération des heures supplémentaires dépasse le minimum prévu, celle-ci s'applique.
- 13.6 Toute fraction d'heure de plus de quinze (15) minutes mais moins de trente (30) minutes, est calculée pour une période d'une demi-heure (1/2) et toute fraction d'heure de trente (30) minutes et plus, est calculée pour une période d'une (1) heure complète.
- 13.7 Lorsque les heures supplémentaires sont requises, celles-ci sont réparties à tour de rôle parmi les salariés qui exécutent habituellement ce travail. À cette fin, une liste des salariés est établie par ordre d'ancienneté. Le salarié qui n'est pas disponible pour exécuter le travail supplémentaire requis perd son tour.
- 13.8 Le salarié qui travaille en heures supplémentaires lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention.
- 13.9 Aucun salarié ne doit faire d'heures supplémentaires sans l'autorisation expresse de son Employeur ou son représentant autorisé.
- 13.10 Le minimum prévu à l'article 13.5 ne s'applique pas au salarié qui a été avisé durant sa journée régulière qu'il devait effectuer des heures supplémentaires.

13.11

Un salarié qui effectue des heures supplémentaires peut les faire monnayer ou les accumuler. Les heures accumulées pourront être utilisées après entente avec l'Employeur pour l'horaire de la prise de ses heures. Les heures supplémentaires sont payées la semaine qui suit le travail sauf si le salarié demande que les heures soient accumulées. Les heures supplémentaires accumulées sont payées au salarié selon le taux de salaire applicable lors de l'exécution des heures supplémentaires. L'Employeur monnaie les heures accumulées du salarié qui quitte le service de l'Employeur. Le paiement s'effectue sur la dernière paie.

ARTICLE 14**VACANCES**

14.1 Tout salarié a droit à des vacances payées selon la durée de service, établie chaque année au 1^{er} mai, conformément aux dispositions suivantes :

ANNÉES DE SERVICE ACCUMULÉES	SEMAINE DE VACANCES ACCUMULÉES
Moins d'un (1) an	Au prorata
1 an à moins de 2 ans	2 semaines (4 %)
2 ans à moins de 8 ans	3 semaines (6 %)
8 ans à moins de 15 ans	4 semaines (8 %)
15 ans à moins de 20 ans	5 semaines (10 %)
20 ans et plus	6 semaines (12 %)

14.2 Le salarié en vacances reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait, au taux régulier, comme s'il était au travail.

14.3 Les salariés expriment leur choix de vacances avant le 1^{er} mai. L'Employeur fait connaître à chaque salarié, avant le 15 mai de chaque année, sa (ses) date(s) de vacances. Dans l'impossibilité pour un salarié d'exprimer son choix de vacances avant le 1^{er} mai, le tout devra être discuté avec l'Employeur qui ne pourra refuser sans motif valable.

14.4 L'Employeur détermine les dates de vacances des salariés en tenant compte :

- a) de l'ancienneté du salarié;
- b) de la préférence exprimée par le salarié.

Le choix de vacances des personnes exclues de l'unité d'accréditation ne doit pas interférer dans le choix de vacances de l'ensemble des salariés syndiqués.

14.5 Les vacances se prennent entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année subséquente.

- 14.6 a) Le salarié peut prendre ses vacances de façon consécutive et ce, pour un maximum de trois (3) semaines. Il peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'il le désire, après entente avec l'Employeur qui ne pourra refuser sans motif valable.
- b) De plus, il est loisible au salarié de fractionner en jours complets une (1) de ses semaines de vacances.
- 14.7 Un salarié peut changer ses dates de vacances après entente avec son supérieur, à la condition que la période de vacances des autres salariés soit respectée.
- 14.8 Le salarié victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli au début de la période déterminée pour ses vacances, peut ajourner ses vacances. Le salarié détermine sa nouvelle date de vacances après entente avec son supérieur immédiat. Toutefois, si le salarié est encore en période de maladie ou de convalescence au 30 avril, l'Employeur lui verse l'indemnité de vacances qui lui est due.
- 14.9 Dans le cas de décès d'un salarié, l'Employeur verse à ses ayants droit ou héritiers légaux, l'indemnité de vacances qu'il a acquise.
- 14.10 Dans le cas du salarié régulier travaillant moins de cinquante-deux (52) semaines/année, le salarié recevra le pourcentage acquis sur chacune de ses paies.

ARTICLE 15**CONGÉS**

15.1 Les salariés ont droit à un congé sans perte de traitement à chacun des jours ou occasions ci-après énumérés :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête des Patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête 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;
- Un (1) congé mobile non monnayable et pris après entente avec l'Employeur.

Pour les jours fériés qui tombent un vendredi, cette journée est rémunérée pour une période équivalente à 1/5 de l'horaire de travail régulier du salarié.

15.2 Si un jour de congé tombe un jour non ouvrable, le congé férié est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent après entente entre les parties.

15.3 Si un de ces jours tombe au cours des vacances payées, le salarié a droit de prendre une (1) journée additionnelle de congé ou de recevoir un salaire simple additionnel pour cette journée. Cette journée est fixée après entente entre les parties, au moins cinq (5) jours avant qu'elle ne soit prise.

15.4 En plus de la rémunération prévue au chapitre des heures supplémentaires, le salarié tenu de travailler un jour férié a droit à la paie pour ledit jour de congé.

15.5 Sauf en cas d'absence prévue dans la présente convention, l'employé en absence la veille ou le lendemain des jours de congé énumérés à l'article 15.1, ne pourra prendre avantage du présent article.

15.6 Durant la période des Fêtes, les bureaux administratifs de l'Employeur sont fermés.

ARTICLE 16**CONGÉS SPÉCIAUX**

16.1 Tout salarié assujetti à la convention peut s'absenter de son travail sans diminution de salaire dans les cas suivants :

- a) à l'occasion du décès ou funérailles de son conjoint, d'un fils, d'une fille : cinq (5) jours ouvrables;
- b) à l'occasion de son mariage : un (1) jour ouvrable;
- c) à l'occasion du décès ou funérailles du père, de la mère, du frère, de la sœur : trois (3) jours ouvrables ;
- d) à l'occasion du décès ou funérailles du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur : un (1) jour ouvrable ;
- e) à l'occasion du décès ou funérailles d'un grand-père, d'une grand-mère, du gendre, de la bru, d'un petit-enfant : un (1) jour ouvrable;
- f) à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant : trois (3) jours ouvrables. Dans le cas d'une naissance, ces jours peuvent être pris lors de la naissance ou de la sortie de l'hôpital de la mère et/ou de l'enfant.

Aux fins de l'application du présent article, fils ou fille comprend fils ou filles du conjoint.

16.2 Si l'événement nécessite un voyage à l'extérieur du territoire de la MRC Manicouagan, le salarié a droit à un (1) jour de congé supplémentaire.

16.3 Dans tous les cas, le salarié doit produire sur demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence.

16.4 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

L'Employeur reconnaît au salarié l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

16.5 Sur demande écrite, le salarié obtient du supérieur immédiat un congé sans traitement afin de se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

16.6 Le salarié défait reprend sa fonction qu'il occupait lors de son congé sans traitement.

ARTICLE 17 CONGÉ MATERNITÉ / PATERNITÉ / PARENTAL ET/OU ADOPTION

- 17.1 L'Employeur accorde, conformément au Régime québécois d'assurance parentale à tout salarié qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité, parental et/ou d'adoption.
- 17.2 Le salarié qui désire bénéficier d'un tel congé doit aviser, par écrit, le Service des ressources humaines, au moins quinze (15) jours ouvrables précédant la date de début du congé et celle de son retour. Dans le cas d'un congé de maternité, cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant l'état de grossesse et la date probable d'accouchement.
- 17.3 La participation du salarié aux régimes de retraite et d'assurance collective n'est pas affectée par l'absence du salarié en congé de maternité, de paternité, d'adoption et/ou parental, dans la mesure où il continue de payer sa part habituelle. Dans un tel cas, l'Employeur continue également d'assumer sa part habituelle.
- 17.4 À l'échéance d'un congé de maternité, le salarié doit, sur demande de l'Employeur, produire un certificat médical attestant qu'il est apte à reprendre son travail. En cas d'impossibilité de retour au travail pour des complications de grossesse ou de maladie, le salarié a droit aux avantages prévus à l'article 22, le cas échéant.
- 17.5 Le salarié peut prolonger son congé de maternité par un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an.
- La demande de congé prolongé doit être acheminée au directeur général au moins un mois avant la date prévue de son congé de maternité.
- 17.6 L'Employeur accorde au père ou à la personne qui adopte un enfant mineur, qui en fait la demande, un congé parental, de paternité ou d'adoption, conformément aux dispositions du Régime québécois d'assurance parentale.
- 17.7 Le salarié bénéficiant d'un congé parental, de paternité et/ou d'adoption doit informer l'Employeur au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance de la date de son retour au travail s'il y a modification à la date prévue de retour indiqué lors de l'avis de prise de congé.
- Toutefois, si le salarié a l'intention de revenir au travail avant l'expiration de la date de son congé, il doit aviser l'Employeur au moins vingt et un (21) jours ouvrables à l'avance.

ARTICLE 18 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 18.1 Tout salarié ayant accumulé un (1) an d'ancienneté peut s'absenter de son travail pour des raisons légitimes pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Le salarié doit cependant aviser le supérieur immédiat de son intention aussi longtemps d'avance que possible et obtenir l'approbation de ce dernier. Ce congé est accordé à la condition que les besoins du service le permettent.
- 18.2 Pour des périodes n'excédant pas deux (2) journées, le supérieur immédiat peut, pour toute raison jugée valable, accorder un congé sans traitement.
- 18.3 Si le salarié ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, il est réputé avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.
- 18.4 Au retour de son congé sans traitement, le salarié est réintégré au poste qu'il occupait au moment du départ avec tous ses droits et privilèges.
- 18.5 Un congé sans traitement n'interrompt pas le service du salarié.

ARTICLE 19 PERFECTIONNEMENT

- 19.1 Lorsque l'Employeur exige que le salarié suive des cours de perfectionnement, assiste à des sessions instructives d'information et congrès spécialisés ou que le salarié en fait la demande et est autorisé par l'Employeur, celui-ci doit en assumer les frais de chambre, de pension, de déplacement, d'inscription, de repas, et tout autre frais prévu au règlement de régie interne de l'Employeur encouru par le salarié et celui-ci continue de bénéficier de tous ses droits et privilèges prévus à la présente convention, y compris le maintien du salaire.
- 19.2 L'Employeur s'engage à fournir l'information et la formation aux salariés concernés lorsqu'il modifie les procédures de travail, soit par l'ajout ou la modification de véhicules, outils et équipements.
- 19.3 Le Syndicat peut soumettre un projet de perfectionnement spécialisé susceptible d'être utile à l'ensemble de ses membres.
- 19.4 En cas de besoin, l'Employeur s'engage à établir en collaboration avec le Syndicat les besoins de formation des salariés réguliers. Ladite formation doit correspondre aux besoins organisationnels et répondre aux obligations légales de l'Employeur.

ARTICLE 20 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 20.1 L'Employeur doit prendre tous les moyens pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses salariés en tout temps sur les lieux de travail et les informer des risques inhérents à leur travail, cela en conformité avec la Loi sur la santé et sécurité au travail.
- 20.2 Les deux (2) parties s'engagent à coopérer dans la mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et sécurité des salariés.
- 20.3 Pour les cas d'accidents au travail, l'Employeur s'engage à donner les premiers soins au blessé, à le faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin et à le payer pour le reste de la journée de travail, si le salarié est alors incapable de reprendre normalement son travail.
- 20.4 Dans le cas d'accident de travail subi ou de maladie professionnelle contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, le salarié régulier reçoit le montant que verse la CNESST et ce, jusqu'à son rétablissement complet.
- 20.5 L'Employeur peut faire examiner le salarié par un médecin de son choix et aussi souvent qu'il le désire. Cet examen se fait durant les heures de travail et ce, sans perte de salaire sauf pour l'application de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* et l'application de l'assurance-collective.
- 20.6 L'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail en autant que la chose est possible.

ARTICLE 21 CONGÉS POUR RAISON DE MALADIE, PARENTALE OU FAMILIALE

- 21.1 Au 1^{er} janvier de chaque année, il est accordé au salarié un crédit de six (6) jours non cumulatifs en cas de maladie ou pour des raisons parentales ou familiales.
- 21.2 Dans le cas du nouveau salarié, deux jours de congé lui sont alloués dès qu'il jouit de trois (3) mois de service continu au sein de l'Employeur. Par la suite, les autres jours de congé sont alloués au prorata du nombre de jours travaillés suivant les trois (3) premiers mois de service continu et le 31 décembre de l'année.
- Dans le cas du salarié travaillant moins de cinquante-deux (52) semaines par année, son crédit est alloué au prorata du nombre de jours travaillés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours, bénéficiant toutefois minimalement d'un crédit de deux (2) jours de congé dès qu'il bénéficie de trois (3) mois de service continu auprès de l'Employeur.
- 21.3 Vers la fin de l'année ou au départ du salarié, s'il possède encore dans sa banque, des jours de congé maladie ou pour raisons parentales ou familiales, l'Employeur les lui rembourse en argent au taux de salaire en vigueur et ce, à la première période de paye du mois de décembre.
- 21.4 Le salaire du salarié, absent pour maladie ou pour raisons parentales ou familiales, lui est payé au taux régulier jusqu'à limite des jours de congé à son crédit, en tenant compte toutefois des montants payés au salarié concerné en vertu du plan d'assurance-groupe en vigueur lors des absences par maladie, raison parentale ou familiale.
- 21.5 Le salarié absent pour cause de maladie ou pour raisons parentales ou familiales doit, dans la mesure du possible, dans les vingt-quatre (24) heures, communiquer avec son supérieur immédiat pour l'aviser qu'il ne peut accomplir son travail et lui fournir la date qu'il prévoit retourner au travail.
- 21.6 L'Employeur peut demander au salarié, après trois (3) jours d'absence consécutifs, un certificat médical ou un document attestant des motifs de son absence.
- 21.7 Le salarié qui est en congé de maladie prolongé doit aviser son supérieur immédiat une (1) semaine à l'avance de son retour au travail.

- 21.8 Le salarié qui quitterait le service de l'Employeur et qui aurait pris ses absences pour maladie ou pour raisons parentales ou familiales par anticipation, autorise l'Employeur à se rembourser sur la dernière paye qui lui reviendrait.
- 21.9 En cas de mortalité, le solde est remis aux ayants droit ou aux héritiers légaux.
- 21.10 Le salarié qui a épuisé ses jours de congé pour maladie, raisons parentales ou familiales peut, dans un tel cas, prendre à même les jours de vacances auxquels il a droit, le nombre de jours requis pendant lesquels il est absent pour cause de maladie, raisons parentales ou familiales.

ARTICLE 22**ASSURANCE-GROUPE**

- 22.1 L'Employeur est d'accord pour assumer cinquante pour cent (50 %) des frais d'un régime d'assurance-groupe au bénéfice de ses salariés se rapportant à des frais médicaux, de salaire pour cause de maladie ou d'invalidité ainsi que l'assurance-vie des salariés.
- 22.2 Le présent régime demeure en vigueur pour toute la durée de la convention collective et ne peut être modifié sans entente au préalable avec le Syndicat.
- 22.3 L'Employeur et le Syndicat se rencontreront au besoin ou sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties. L'objectif principal est de permettre aux parties d'analyser les effets de l'assurance-collective et d'en faire des recommandations.

ARTICLE 23 RÉGIME DE RETRAITE ET REER COLLECTIF

- 23.1 L'Employeur accepte de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux salariés d'adhérer à un régime de retraite qui sera choisi et déterminé par les salariés.
- 23.2 La contribution de l'Employeur et celle du salarié sont établies et apparaissent à l'annexe E de la présente convention collective.
- 23.3 L'adhésion au régime de retraite choisi est obligatoire pour tous les salariés réguliers.

ARTICLE 24 MESURES DISCIPLINAIRES

- 24.1 Lorsqu'un acte posé par un salarié entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur ou le supérieur immédiat prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avertissement écrit;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 24.2 En cas d'arbitrage, l'Employeur doit par preuve régulièrement administrée, établir que la mesure disciplinaire est pour une cause juste et suffisante.
- 24.3 Les mesures disciplinaires dont le salarié et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être mises en preuve lors de l'arbitrage.
- 24.4 Le salarié dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de son supérieur immédiat et une copie est envoyée au Syndicat au plus tard dix (10) jours après la date de l'infraction ou de la connaissance que celui-ci a de l'infraction.
- 24.5 Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer le salarié selon les modalités suivantes :
- a) Le salarié reçoit un préavis écrit d'au moins deux (2) jours ouvrables et au même moment, l'Employeur avise le président du Syndicat ou son représentant que le salarié a été convoqué.
 - b) Cette rencontre doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits par l'Employeur.
 - c) Le préavis adressé au salarié doit indiquer la ou les raisons qui motivent cette sanction disciplinaire.
 - d) Le salarié peut être accompagné d'un représentant syndical.

- 24.6 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un salarié est retirée de son dossier après un (1) an, sauf s'il y a eu infraction de même nature.
- 24.7 Aucun document n'est opposé au salarié lors d'un arbitrage s'il n'en a pas déjà reçu copie.

ARTICLE 25 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF

- 25.1 Tout salarié et/ou le Syndicat peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.
- 25.2 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation. La rédaction d'un grief est faite à titre indicatif. Cependant, on doit s'efforcer de bien exposer la nature du grief, mais la rédaction d'un grief, le règlement demandé, de même que la mention des articles ou paragraphes de la convention s'y rapportant peuvent être amendés, dans le but de clarifier ou de préciser le grief.
- 25.3 **PREMIÈRE ÉTAPE : SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**
- Tout grief est soumis, dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance du fait dont le grief découle, ou de la connaissance qu'en a eu la personne salarié mais au plus tard dans les six (6) mois de la date du fait, par écrit, au supérieur immédiat ou à son représentant qui doit donner sa réponse par écrit dans les dix (10) jours suivant la réception du grief.
- 25.4 Si le salarié ou le Syndicat n'a pas reçu de réponse à l'intérieur de ce délai ou qu'il la juge insatisfaisante, il a trente (30) jours ouvrables pour porter le cas à la deuxième (2^e) étape : Arbitrage.
- 25.5 **DEUXIÈME ÉTAPE : ARBITRAGE**
- Une partie peut soumettre un grief à l'arbitrage en transmettant un avis écrit à l'autre partie dans les délais prévus à l'article 25.4.
- 25.6 De façon générale, les griefs sont soumis à un arbitre unique et les deux (2) parties s'entendent sur le choix de cet arbitre.
- 25.7 À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, le Ministère du Travail est prié de le désigner.
- 25.8 L'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de l'enquête et de l'audition.
- 25.9 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties, ladite décision doit être mise en vigueur dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la sentence.

- 25.10 Dans les cas d'arbitrage d'un grief, l'arbitre doit s'en tenir d'abord à la lettre, ensuite à l'esprit, cependant, il ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à cette convention.
- 25.11 Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
- a) réintégrer ledit salarié avec pleine compensation ou sans compensation;
 - b) maintenir la mesure disciplinaire;
 - c) rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation ou des dommages auxquels un salarié pourrait avoir droit, compte tenu des gains du salarié durant cette période.
- 25.12 Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge des deux (2) parties à parts égales.
- 25.13 Tout salarié appelé à témoigner à un arbitrage est libéré sans perte de traitement, pour le temps où sa présence est requise, pourvu que les séances se tiennent au bureau de l'Employeur.

ARTICLE 26 ALLOCATION D'AUTOMOBILE

- 26.1 À la demande de l'Employeur, tout salarié qui se sert de son automobile dans l'exercice de ses fonctions recevra une allocation d'automobile.
- 26.2 Cette allocation (\$/km) sera selon le tarif majoré au règlement de l'Employeur à ses membres du conseil ou à ses représentants. Un montant minimum de trois (3 \$) dollars par jour, selon le tarif majoré à celui de la Municipalité, est payé au salarié à qui l'Employeur demandera d'utiliser son automobile et ce minimum est assuré pour les jours d'utilisation seulement.
- 26.3 Le salarié n'est pas tenu de posséder une automobile, à moins que cela ne soit spécifié sur l'offre d'emploi.

ARTICLE 27 VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT

27.1 L'Employeur évalue et met à la disposition des salariés l'équipement de sécurité et les uniformes que nécessite leur travail.

L'Employeur fournit aux employés municipaux permanents les vêtements suivants :

- 3 chemises par année;
- 3 paires de pantalon par année;
- 1 paire de bottes de sécurité par année;
- 1 manteau d'hiver;
- 1 pantalon d'hiver.

L'Employeur fournit aux employés municipaux temporaires les vêtements suivants :

- Chemises;
- Pantalons;
- Bottes de sécurité.

Ces vêtements peuvent être remplacés tel que prescrits ou au besoin en cas de détérioration.

27.2 L'Employeur met à la disposition des salariés l'équipement suivant :

- Huile à mouches;
- Crème solaire;
- Eau.

ARTICLE 28 SALAIRE ET CLASSIFICATION

- 28.1 Les classifications et les taux de salaire des salariés régis par la présente convention sont ceux apparaissant à l'annexe C qui fait partie intégrante de la présente convention collective.
- 28.2 La durée de séjour d'un échelon est d'une (1) année, et chaque échelon correspond à une (1) année d'ancienneté chez l'Employeur.
- Pour les employés temporaires, le plus tôt des deux entre 2 080 heures ou trois (3) ans de service continu, augmentent d'un échelon.
- 28.3 Si une nouvelle fonction est créée ou si une fonction est modifiée substantiellement, la classification de cette fonction et le salaire sont déterminés selon un accord entre l'Employeur et le Syndicat. Si les parties n'en viennent pas à un accord, le salarié exécute le travail et reçoit le salaire déterminé par l'Employeur pendant que le salarié soumet son désaccord à la procédure de griefs.
- 28.4 Les salariés sont payés par dépôt direct tous les jeudis pour la période se terminant le samedi précédent. Si l'un de ces jeudis est un jour férié, la paie doit être remise le jour ouvrable avant.
- 28.5 Le temps supplémentaire est payé au plus tard la paie de la semaine suivante.
- 28.6 L'Employeur remet au salarié avec sa paie, un état de salaire et de retenues sur lequel on trouve les mentions suivantes :
- a) la date et la période de paie;
 - b) le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier;
 - c) le nombre d'heures et le montant payé à taux et demi;
 - d) le nombre d'heures et le montant payé à taux double;
 - e) les primes versées;
 - f) le montant détaillé des déductions;
 - g) le montant net versé.

- 28.7 Tout salarié congédié ou démissionnaire reçoit son salaire et ses articles personnels dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de son engagement.
- 28.8 Lorsqu'un salarié couvert par la présente convention remplit temporairement à la demande de l'Employeur, en tout ou en partie, une fonction couverte par la présente convention, autre que celle qu'il remplit régulièrement, il reçoit pour la durée de son travail :
- a) son salaire au moment de l'affectation, si l'affectation est faite à une classification inférieure au sien;
 - b) si l'affectation implique une classification supérieure, le salarié reçoit le salaire de la nouvelle classification.
- 28.9 Le salarié appelé à remplir, en tout ou en partie, les tâches d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation est soumis aux conditions de l'Employeur.
- Le salarié conserve tous ses droits et privilèges prévus à la convention collective.
- 28.10 Il est loisible à un salarié de refuser toute affectation temporaire.

ARTICLE 29 PROTECTION AUX SALARIÉS

- 29.1 L'Employeur prend fait et cause pour tout salarié couvert par la présente convention, poursuivie en justice à la suite d'actes licites posés dans l'exercice de ses fonctions conformément à la loi.
- 29.2 L'Employeur convient d'indemniser le salarié de toute obligation qu'un jugement lui impose en raison de la perte ou dommage résultant d'un acte licite posé par ce salarié dans l'exercice de ses fonctions conformément à la loi.
- 29.3 Le salarié doit aviser l'Employeur de toute réclamation ou poursuite.

ARTICLE 30 DEVOIRS DE JURÉ OU TÉMOIN

- 30.1 Dans le cas où un salarié est appelé comme juré ou témoin, il ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. Cependant, le salarié doit remettre à l'Employeur l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Employeur.
- 30.2 Un salarié doit fournir à l'Employeur une attestation de la Cour indiquant les allocations de juré ou de témoin et les jours pendant lesquels il a servi comme juré ou témoin.
- 30.3 Le salarié demandé pour être juré ou témoin peut changer sa période de vacances ou de congés fériés. Le moment de la prise de vacances ou de congés fériés se fait après entente avec l'Employeur.

ARTICLE 31**SITUATION D'URGENCE**

31.1

Après avoir obtenu l'accord de l'Employeur, les salariés impliqués dans les services d'urgence tels que pompiers et premiers répondants peuvent quitter leurs postes de travail pour des situations d'urgence. Ils ne subissent, de ce fait, aucune perte de salaire régulier pendant le temps qu'ils sont requis d'agir comme tel. Cependant, les salariés doivent remettre à l'Employeur l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces sommes sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Employeur.

ARTICLE 32**ANNEXION OU FUSION**

32.1

Advenant le cas d'un règlement de fusion ou d'annexion, l'Employeur prend les dispositions nécessaires afin de protéger les salariés régis par la présente et leur assurer par son règlement et/ou entente, tous les bénéfices et avantages stipulés dans la présente convention.

ARTICLE 33**ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

33.1

Toutes annexes à la convention ainsi que toutes lettres d'entente font partie intégrante de la convention.


ARTICLE 34 DURÉE DE LA CONVENTION

- 34.1 La présente convention collective est conclue pour une période de cinq (5) ans, allant du 10 février 2024 au 9 février 2029.
- 34.2 Elle entre en vigueur lors de sa signature et elle est rétroactive au 10 février 2024 pour le salaire sur les heures payées au taux régulier. (heures travaillées et considérées comme travaillées).
- 34.3 La présente convention demeure en vigueur pour la durée des négociations en vue de son renouvellement et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

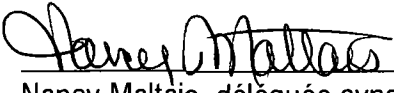
EN FOI DE QUOI, nous avons signé à Pointe-aux-Outardes ce 16^e jour du mois d'avril 2024.

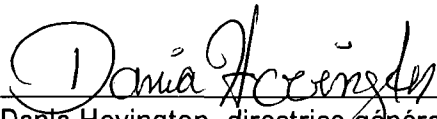
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2633**

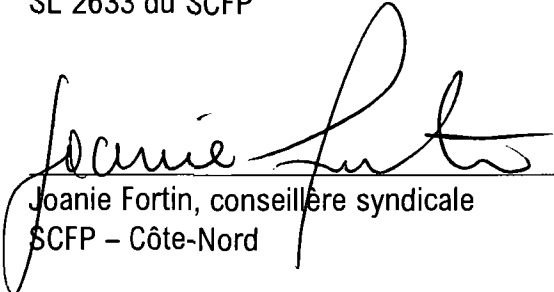
**LA MUNICIPALITÉ DE
POINTE-AUX-OUTARDES**


Roxanne Marin, déléguée syndicale
SL 2633 du SCFP


Julien Normand, Maire


Nancy Maltais, déléguée syndicale
SL 2633 du SCFP


Dania Hovington, directrice générale


Joanie Fortin, conseillère syndicale
SCFP - Côte-Nord

ANNEXE A**AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE****SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ
DU VILLAGE DE POINTE-AUX-OUTARDES****(Section locale 2633 / SCLP)**

Je, soussigné, _____

NOM

PRÉNOM

ADRESSE DOMICILIAIRE_____
TÉLÉPHONE_____
FONCTION

par les présentes, autorise la Municipalité du Village de Pointe-aux-Outardes à déduire de chaque versement de mon traitement, ma contribution syndicale dont le montant est ou sera fixé par l'assemblée générale du Syndicat, et à remettre intégralement ce montant au Syndicat; cette retenue commence avec le mois de _____20___ et sera prélevée de chaque versement de mon traitement durant ce mois et chaque mois suivant tant que cette autorisation n'aura pas été révoquée par moi, le tout en conformité avec les dispositions du Code du Travail de la Province du Québec.

Et, j'ai signé cette demande et autorisation avec entente que j'ai le droit de révoquer cette autorisation entre le soixantième (60^e) et le trentième (30^e) jour précédant la date d'expiration de toute convention collective de travail entre la Municipalité du Village de Pointe-aux-Outardes et le Syndicat, mais non en dehors de cette période.

Signature du salarié_____
DATE_____
Signature du témoin

ANNEXE B-1**LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS**

NOM	POSTE	DATE D'ANCIENNETÉ
	Journalière	3 juillet 2015
	Adjointe administrative	4 janvier 2022
	Responsable travaux publics	9 mai 2023

ANNEXE B-2**LISTE DE RAPPEL DES SALARIÉS TEMPORAIRES**

NOM	POSTE	DATE D'EMBAUCHE
	Secrétaire-réceptionniste	23 juillet 2018
	Journalier	18 décembre 2018
	Journalier	15 juillet 2019
	Journalière	6 juillet 2022
	Journalier	8 août 2022
	Journalier	9 mai 2023

ANNEXE B-3

INTÉGRATION À LA NOUVELLE GRILLE SALARIALE

SALARIÉS RÉGULIERS	TITRE DU POSTE ET INTÉGRATION À LA GRILLE SALARIALE À LA SIGNATURE	ÉCHELON
	Journalière	7
	Adjointe administrative	3
	Responsable travaux publics	1
SALARIÉS TEMPORAIRES	Secrétaire-réceptionniste	2
	Journalier	2
	Journalier	2
	Journalière	1
	Journalier	1
	Journalier	1
	Journalier	1

ANNEXE C-1**CLASSIFICATION DES POSTES**

CLASSIFICATION	POSTE
Classe 1	<ul style="list-style-type: none">- Surveillant des loisirs- Animateur/entraîneur
Classe 2	
Classe 3	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire-réceptionniste- Journalier
Classe 4	<ul style="list-style-type: none">- Responsable travaux publics- Adjointe administrative

ANNEXE C-2
GRILLE SALARIALE

Classe	Échelon	Salaire actuel	AUGMENTATION SALARIALE					
			Salaire à la signature 2,00%	au 10 février 2024 3,00%	au 10 février 2025 3,00%	au 10 février 2026 3,00%	au 10 février 2027 2,75%	au 10 février 2028 2,75%
CLASSE 1	1	14.79 \$	15.09 \$	15.54 \$	16.00 \$	16.48 \$	16.94 \$	17.40 \$
	2	15.01 \$	15.31 \$	15.77 \$	16.24 \$	16.73 \$	17.19 \$	17.66 \$
	3	15.24 \$	15.54 \$	16.01 \$	16.49 \$	16.99 \$	17.45 \$	17.93 \$
	4	15.46 \$	15.77 \$	16.24 \$	16.73 \$	17.23 \$	17.71 \$	18.19 \$
	5	15.70 \$	16.01 \$	16.49 \$	16.99 \$	17.50 \$	17.98 \$	18.47 \$
	6	15.93 \$	16.25 \$	16.74 \$	17.24 \$	17.76 \$	18.24 \$	18.75 \$
	7	16.17 \$	16.49 \$	16.99 \$	17.50 \$	18.02 \$	18.52 \$	19.03 \$
CLASSE 2	1	17.98 \$	18.34 \$	18.89 \$	19.46 \$	20.04 \$	20.59 \$	21.16 \$
	2	18.25 \$	18.62 \$	19.17 \$	19.75 \$	20.34 \$	20.90 \$	21.48 \$
	3	18.53 \$	18.90 \$	19.47 \$	20.05 \$	20.65 \$	21.22 \$	21.80 \$
	4	18.80 \$	19.18 \$	19.75 \$	20.34 \$	20.95 \$	21.53 \$	22.12 \$
	5	19.09 \$	19.47 \$	20.06 \$	20.66 \$	21.28 \$	21.86 \$	22.46 \$
	6	19.37 \$	19.76 \$	20.35 \$	20.96 \$	21.59 \$	22.18 \$	22.79 \$
	7	19.66 \$	20.05 \$	20.65 \$	21.27 \$	21.91 \$	22.52 \$	23.13 \$
CLASSE 3	1	20.27 \$	20.68 \$	21.30 \$	21.93 \$	22.59 \$	23.21 \$	23.85 \$
	2	20.57 \$	20.98 \$	21.61 \$	22.26 \$	22.93 \$	23.56 \$	24.21 \$
	3	20.88 \$	21.30 \$	21.94 \$	22.59 \$	23.27 \$	23.91 \$	24.57 \$
	4	21.19 \$	21.61 \$	22.26 \$	22.93 \$	23.62 \$	24.27 \$	24.93 \$
	5	21.51 \$	21.94 \$	22.60 \$	23.28 \$	23.97 \$	24.63 \$	25.31 \$
	6	21.83 \$	22.27 \$	22.93 \$	23.62 \$	24.33 \$	25.00 \$	25.69 \$
	7	22.16 \$	22.60 \$	23.28 \$	23.98 \$	24.70 \$	25.38 \$	26.08 \$
CLASSE 4	1	26.05 \$	26.57 \$	27.37 \$	28.19 \$	29.03 \$	29.83 \$	30.65 \$
	2	26.44 \$	26.97 \$	27.78 \$	28.61 \$	29.47 \$	30.28 \$	31.11 \$
	3	26.84 \$	27.38 \$	28.20 \$	29.04 \$	29.92 \$	30.74 \$	31.58 \$
	4	27.24 \$	27.78 \$	28.62 \$	29.48 \$	30.36 \$	31.20 \$	32.05 \$
	5	27.65 \$	28.20 \$	29.05 \$	29.92 \$	30.82 \$	31.67 \$	32.54 \$
	6	28.06 \$	28.62 \$	29.48 \$	30.36 \$	31.28 \$	32.14 \$	33.02 \$
	7	28.49 \$	29.06 \$	29.93 \$	30.83 \$	31.75 \$	32.63 \$	33.52 \$

ANNEXE D
DESCRIPTION DES TÂCHES

Les descriptions d'emploi font partie intégrante de la convention collective.

	Page
Adjointe administrative	60
Secrétaire-réceptionniste.....	62
Responsable travaux publics	64
Journalier.....	67
Surveillant(e) des loisirs	70
Animateur/entraîneur	71

ANNEXE D**DESCRIPTION DES TÂCHES**

POSTE : ADJOINTE ADMINISTRATIVE
STATUT : Salarié régulier : 35 heures/semaine, 12 mois/année

Fonction : Sous l'autorité du(de la) directeur(trice) général(e), le(la) titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

COMPTABILITÉ◆ **Taxation :**

- Effectuer les encaissements, dépôts;
- Effectuer la facturation au comptoir;
- Effectuer l'entrée et le traitement des postdatés;
- Effectuer les états de comptes pour les taxes et factures diverses;
- Saisir les données pour effectuer la fin de mois;
- Saisir les données pour effectuer la fin d'année;
- Effectuer la facturation annuelle;
- Effectuer la facturation complémentaire;
- Saisir les données pour effectuer la mise à jour du rôle d'évaluation;
- Effectuer la facturation des mutations;
- Effectuer le remboursement de taxes;
- Effectuer les modifications et la conciliation des taxes suite aux mises à jour du rôle par la MRC de Manicouagan;
- Préparer les listes de perceptions et les dossiers;
- Entrer les factures du mois dans le compte fournisseur.

SECRÉTARIAT◆ **Réception :**

- Répondre au téléphone et acheminer les appels;
- Faire les photocopies pour différents dossiers et séances du conseil;
- Répondre aux contribuables au comptoir, soit pour :
 - encaissement;
 - renseignements;
 - diriger le contribuable vers la personne à rencontrer;
- Faire la correction grammaticale ou autres documents;

- Faire les travaux de dactylographie et traitement de texte :
 - procès-verbaux, règlements, résolutions, lettres, avis publics, pochettes nouveaux arrivants;
 - Faire l'ouverture de la correspondance selon les directives de l'Employeur;
 - Monter différents tableaux dans Word, Excel ou autre;
 - Toutes tâches administratives du côté des loisirs et de la culture;
 - Informer les contribuables par Facebook;
 - Effectuer les appels aux membres CCU ou autres pour confirmer une rencontre;
 - Concevoir, photocopier et envoyer par la poste le journal municipal mensuel « Le Cacardeur »;
 - Compléter différents formulaires (analyses d'eau, questionnaires, et autres);
 - Faire et créer les messages téléphoniques d'intérêt public;
 - Mettre à jour les données dans le système téléphonique;
 - Faire les mises à jour des logiciels;
 - Faire et tenir à jour l'enregistrement des chiens;
 - Faire et tenir à jour les locations de salles;
 - Entrer les règlements dans le livre des règlements;
 - Remettre les permis aux contribuables avec leur signature;
 - Envoyer les résultats & documents à AKIFER;
 - Assurer les copies de sécurité du système informatique municipal;
 - Faire les mises à jour nécessaires du site internet;
 - Extranet, préparer le site Internet pour les séances d'informations (caucus) et les séances du mois et les séances spéciales.
- ◆ **Classement :**
- Faire le classement des permis et des dossiers des contribuables;
 - Faire le classement des dossiers selon les normes de codification et le tenir à jour;
 - Faire l'ouverture des différents dossiers pour l'année en cours;
 - Transférer les dossiers dans les archives s'il y a lieu;
 - Garder à jour le registre des archives;
 - Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE D (suite)**DESCRIPTION DES TÂCHES**

POSTE : SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE
STATUT : Salarié temporaire : 35 heures/semaine, 6 mois/année

Fonction : Sous l'autorité du(de la) directeur(trice) général(e), le(la) titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

SECRÉTARIAT◆ **Réception :**

- Répondre au téléphone et acheminer les appels;
- Envoyer des télécopies et faire des photocopies pour différents dossiers;
- Répondre aux contribuables au comptoir, soit pour :
 - encaissement;
 - renseignements;
 - diriger le contribuable vers la personne à rencontrer;
- Faire les travaux de dactylographie et de traitement de texte :
 - procès-verbaux, règlements, résolutions, lettres;
- Faire l'ouverture de la correspondance selon les directives de l'Employeur;
- Faire la correction grammaticale ou autre des documents;
- Monter différents tableaux dans Word, Excel ou autre;
- Faire et tenir à jour l'enregistrement des chiens;
- Faire et tenir à jour les locations de salles.
- Effectuer les appels aux membres du CCU ou autres pour confirmer une rencontre;
- Remettre les permis aux contribuables avec leurs signatures;
- Classer les permis et les dossiers des contribuables;
- Faire les mises à jour nécessaires du site Internet;
- Assurer les copies de sécurité du système informatique municipal.

◆ **Classement :**

- Faire le classement des permis et les dossiers des contribuables
- Faire le classement des dossiers selon les normes de codification et le tenir à jour;
- Faire l'ouverture des différents dossiers pour l'année en cours;
- Transférer les dossiers dans les archives s'il y a lieu;
- Garder à jour le registre des archives;
- Faire le classement des factures selon le mois en cours.
- Faire la mise à jour des manuels de législation.

COMPTABILITÉ :**◆ Taxation :**

- Effectuer les encaissements, dépôts;
- Effectuer la facturation au comptoir;
- Effectuer l'entrée et le traitement des postdatés;
- Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE D (suite)

DESCRIPTION DES TÂCHES

POSTE :	RESPONSABLE DES TRAVAUX PUBLICS
STATUT :	Salarié régulier : 40 heures/semaine, 12 mois/année

Fonction : Sous l'autorité du (de la) directeur(trice) général(e), ou du superviseur des travaux publics, le(la) titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

◆ **Coordination et supervision**

- Assurer la coordination et l'organisation du travail des journaliers;

◆ **Réseau d'aqueduc**

- Opérer la station de captage d'eau souterraine et additionner des produits chimiques suivi d'une désinfection certifiée;
- Contrôler la qualité de l'eau à toutes les étapes nécessaires au traitement;
- Préparer et injecter les réactifs chimiques;
- Vérifier et contrôler les processus de filtration et de lavage;
- Inventorier le matériel et les produits nécessaires;
- Effectuer les échantillonnages bactériologiques et physicochimiques selon les prescriptions du règlement;
- Procéder à la lecture des piézomètres;
- Vérification des installations de pompage;
- Effectuer le drainage du réseau d'aqueduc;
- Effectuer la tournée d'inspection et de vérification de l'équipement sur le réseau d'aqueduc;
- Réparer et entretenir le réseau;
- Faire la surveillance des travaux;
- Nettoyer les pompes submersibles;
- Faire les rapports mensuels des réseaux d'aqueduc;
- Ouverture et fermeture d'entrées d'eau.

Cartes de compétence reçues pour opérateur certifié en eau potable service Québec OTUFD-ND-ORD-traitement d'eau souterraine avec filtration et réseau de distribution.

◆ **Réseau d'égouts**

- Faire la surveillance de travaux à la demande d'un supérieur;
- Vérification des installations de pompage;
- Effectuer l'inspection et la vérification de l'équipement sur le réseau d'égouts;
- Réparer et entretenir le réseau;
- Préparation pour le raccordement résidentiel au réseau d'égouts;
- Superviser l'entrepreneur lors des travaux de vidange des fosses septiques résidentielles.

◆ Réseau routier :

- Faire la surveillance de travaux à la demande d'un supérieur;
- Vérifier le réseau routier et réparation manuelle s'il y a lieu;
- S'assurer de la bonne exécution des travaux de déneigement faits par l'entrepreneur;
- Faire l'installation des panneaux de signalisation;
- Effectuer des réparations mineures sur le réseau routier (asphaltage, fossés, accotements, débroussaillage, etc.) à l'aide des équipements nécessaires pour effectuer le travail;
- Vérifier annuellement les lignes de rues et effectuer les travaux, s'il y a lieu;
- Nettoyage des puisards de rues municipales;
- Balayage des rues municipales.

◆ Entretien et réparation des bâtiments municipaux :

- Effectuer ou faire effectuer tous les travaux de réparations mineures et de rénovations mineures dans tous les édifices municipaux;
- Effectuer l'entretien du garage municipal (garder le bâtiment propre et sécuritaire);
- Surveiller, sur demande de son supérieur, l'exécution des travaux lorsque réalisés par un entrepreneur;
- Aviser son supérieur immédiat de toutes déficiences et/ou bris aux bâtiments municipaux.

◆ Centre communautaire et centre des loisirs

- Épousseter dans les bureaux;
- Passer la balayeuse;
- Laver les planchers;
- Nettoyer les salles de bains;
- Vider et sortir les poubelles et les bacs de recyclage;
- Ramener les bacs de recyclage;
- Laver la vaisselle;
- Nettoyer les frigidaires et les cuisinières;
- Vérifier les lumières de sortie et les changer;
- Vérifier l'éclairage des bâtiments municipaux et aviser son supérieur pour l'entretien;
- Faire et tenir l'inventaire des produits sanitaires utilisés pour achat;
- Vérifier l'état des salles et assurer le nettoyage lorsqu'il y a des locations (fête familiale, mariage, décès);
- Faire la plantation des fleurs;
- Arroser les plantes intérieures et extérieures et faire le désherbage.

◆ Autres tâches :

- Effectuer ou faire effectuer l'entretien des divers équipements de la municipalité, tels souffleuse, tondeuse ainsi que des camions municipaux;
- Aviser son supérieur immédiat de toutes déficiences et/ou bris aux équipements ou aux véhicules municipaux;

- Faire le déneigement et le déglçage des accès (galeries, rampes pour handicapés) des édifices municipaux et OMH;
- Effectuer le déneigement des bornes-fontaines;
- Ramasser les animaux errants et aller les porter à la fourrière;
- Ramasser les carcasses d'animaux;
- Faire l'entretien des cimetières;
- Préparation, entretien et arrosage de la patinoire pour la saison hivernale;
- Effectuer les commissions sur demande de son supérieur;
- Voir à l'entretien des parcs d'amusement de la municipalité;
- Aller vérifier les terrains et bâtiment sur demande de son supérieur;
- Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE D (suite)

DESCRIPTION DES TÂCHES

POSTE : JOURNALIER
STATUT : Salarié régulier : 40 heures/semaine, 8 mois/année

Fonction : Sous l'autorité du(de la) directeur(trice) général(e), ou du superviseur des travaux publics, le(la) titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

◆ Réseau d'aqueduc

- Opérer la station de captage d'eau souterraine et additionner des produits chimiques suivi d'une désinfection certifiée;
- Contrôler la qualité de l'eau à toutes les étapes nécessaires au traitement;
- Préparer et injecter les réactifs chimiques;
- Vérifier et contrôler les processus de filtration et de lavage;
- Inventorier et commander le matériel et les produits nécessaires;
- Aller chercher les produits : chlore et caustique;
- Effectuer les échantillonnages bactériologiques et physicochimiques selon les prescriptions du règlement;
- Procéder à la lecture des piézomètres;
- Vérification des installations de pompage;
- Effectuer le drainage du réseau d'aqueduc;
- Effectuer la tournée d'inspection et de vérification de l'équipement sur le réseau d'aqueduc;
- Préparer les travaux sur le réseau d'aqueduc;
- Réparer et entretenir le réseau;
- Faire la surveillance des travaux;
- Faire les rapports mensuels des réseaux d'aqueduc;
- Ouverture et fermeture d'entrées d'eau.

Cartes de compétence reçues pour opérateur certifié en eau potable service Québec OTUFD-ND-ORD-traitement d'eau souterraine avec filtration et réseau de distribution;

Réseau d'égouts

- Faire la surveillance de travaux à la demande d'un supérieur;
- Vérification des installations de pompage;
- Effectuer l'inspection et la vérification de l'équipement sur le réseau d'égouts;
- Préparer les travaux sur le réseau d'égouts;
- Réparer et entretenir le réseau;
- Préparation pour le raccordement résidentiel au réseau d'égouts;
- Superviser l'entrepreneur lors des travaux de vidange des fosses septiques résidentielles.

◆ Réseau routier

- Vérifier le réseau routier et réparation manuelle s'il y a lieu;
- S'assurer de la bonne exécution des travaux de déneigement faits par l'entrepreneur;
- Faire l'installation des panneaux de signalisation;
- Effectuer des réparations mineures sur le réseau routier (asphaltage, fossés, accotements, débroussaillage, etc.) à l'aide des équipements nécessaires pour effectuer le travail;
- Vérifier annuellement les lignes de rues et effectuer les travaux, s'il y a lieu;
- Nettoyage des puisards de rues municipales;
- Balayage des rues municipales.

◆ Entretien et réparation des bâtiments municipaux :

- Effectuer ou faire effectuer tous les travaux de réparations mineures et de rénovations majeures dans tous les édifices municipaux;
- Effectuer l'entretien du garage municipal (garder le bâtiment propre et sécuritaire);
- Surveiller, sur demande de son supérieur, l'exécution des travaux réalisés par un entrepreneur;
- Aviser son supérieur immédiat de toutes déficiences et/ou bris aux bâtiments municipaux.

◆ Centre communautaire et centre des loisirs

- Épousseter dans les bureaux;
- Passer la balayeuse;
- Laver les planchers;
- Nettoyer les salles de bains;
- Vider et sortir les poubelles et les bacs de recyclage;
- Ramener les bacs de recyclage;
- Laver la vaisselle;
- Nettoyer les frigidaires et les cuisinières;
- Vérifier les lumières de sortie et les changer;
- Vérifier l'éclairage des bâtiments municipaux et aviser son supérieur pour l'entretien;
- Faire et tenir l'inventaire des produits sanitaires utilisés pour achat;
- Vérifier l'état des salles et assurer le nettoyage lorsqu'il y a des locations (fête familiale, mariage, décès);
- Faire la plantation des fleurs;
- Arroser les plantes intérieures et extérieures et faire le désherbage.

◆ Autres tâches :

- Effectuer ou faire effectuer l'entretien des divers équipements de la municipalité, tels souffleuse, tondeuse ainsi que des camions municipaux;
- Aviser son supérieur immédiat de toutes déficiences et/ou bris aux équipements ou aux véhicules municipaux;

- Faire le déneigement et le déglacage des accès (galeries, rampes pour handicapés) des édifices municipaux et OMH;
- Effectuer le déneigement des bornes-fontaines;
- Ramasser les animaux errants et les apporter à la fourrière;
- Ramasser les carcasses d'animaux;
- Faire l'entretien des cimetières
- Préparation, entretien et arrosage de la patinoire pour la saison hivernale;
- Effectuer les commissions sur demande d'un supérieur;
- Voir à l'entretien des parcs d'amusement de la municipalité;
- Aller vérifier les terrains et bâtiment sur demande d'un supérieur;
- Aller déboucher les toilettes;
- Réparations mineures de plomberie;
- Effectuer des travaux de menuiserie;
- Réparation et entretien mineur : tracteur a pelouse, tondeuse, etc.;
- Réparations mineures électrique si besoin;
- Fabriquer des abris extérieurs;
- Installation et désinstallation de la patinoire;
- Dégeler tuyaux et portes;
- Pelleter les toits l'hiver;
- Conduire le camion dompeur pour l'asphalte;
- Aménagement de terrain;
- Gratter et réparer le terrain de balle molle;
- Procéder à l'installation de panneaux d'information dans les parcs;
- Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE D (suite)**DESCRIPTION DES TÂCHES**

POSTE : SURVEILLANT(E) DES LOISIRS
STATUT : Salarié temporaire : horaire établi selon besoin de l'Employeur

Fonction : **Sous l'autorité du(de la) directeur(trice) général(e) ou du superviseur des loisirs et de la culture, le(la) titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :**

- Surveillance de la patinoire et de la salle;
 - placer les cônes aux endroits dangereux;
 - réparer les trous sur la patinoire;
- Tenir les heures de patinage libre;
- Surveiller dans les salles des joueurs ainsi que les toilettes;
- Ramasser les chaises, papiers et autres qui traînent dans les salles des joueurs, petite salle et grande salle;
- Fermer les lumières de la patinoire quand il n'y a personne qui désire y aller;
- Quand il n'y a plus personne, fermer le Centre des loisirs;
- S'assurer que la patinoire est bien déneigée;
- Responsable du petit casse-croute;
- Tenir à jour le journal des présences et commentaires;
- Faire respecter les règlements des lieux;
- Déneigement de la patinoire avec des outils manuels;
- Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE D (suite)**DESCRIPTION DES TÂCHES**

POSTE : ANIMATEUR/ENTRAÎNEUR
STATUT : Salarié temporaire : horaire établi selon besoin de l'Employeur

Fonction : Sous l'autorité du(de la) directeur(trice) général(e) ou du superviseur des loisirs et de la culture, le(la) titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Planifier, organiser et animer les activités;
- Encadrer et assurer la sécurité des participants;
- Veiller au bon déroulement des activités;
- Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE E

RÉGIME COLLECTIF ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE

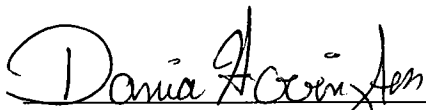
Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Employeur accepte de collaborer avec le Syndicat pour permettre à tous les salariés qui le désirent d'investir dans le Fonds de Solidarité FTQ et/ou un autre régime de retraite. L'Employeur accepte ainsi de retenir sur la paie de chaque salarié, qui a signé un formulaire d'adhésion, par voie de retenue sur le salaire, au plus tard quinze (15) jours après la réception de la demande signée et ensuite pour chaque période de paie, le montant indiqué.
2. L'Employeur accepte, de plus, de verser pour et au nom de chaque salarié souscrivant au Fonds de Solidarité FTQ et/ou à un autre régime de retraite, un montant équivalant à trois pour cent (3%) du salaire régulier de chaque salarié par année, conditionnel à ce que ledit salarié contribue pour un minimum de trois pour cent (3%) de son salaire régulier.
3. L'Employeur accepte de faire parvenir au Fonds et/ou fiduciaire du régime, par chèque, les sommes ainsi retenues sur le salaire des salariés, accompagnées de la contribution équivalente spécifiée à l'Article 2 de la présente annexe. Cette remise doit être faite par l'Employeur au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant leur prélèvement, accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale et le numéro de référence, tel que fourni par le Fonds et/ou le fiduciaire du régime des salariés contribuant. Chaque contribution ainsi prélevée est insaisissable et incessible, l'Employeur y consentant par les présentes.
4. **LA CONTRIBUTION DU SALARIÉ SE FAIT PAR DÉDUCTION À LA SOURCE :**
 - 4.1 L'Employeur retient sur chacune des paies du salarié le montant que celui-ci indique à l'Employeur. Le salarié peut en tout temps aviser l'Employeur de ne plus retenir ladite contribution.
 - 4.2 Sous réserve de l'Article 2 de la présente, l'Employeur verse au Fonds de solidarité et/ou fiduciaire du régime, le montant prévu pour chaque salarié et ce, à chacune des paies où la déduction à la source s'effectue.

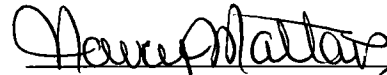
5. Dans l'éventualité où le salarié formé pour la qualité de l'eau potable serait de garde un jour férié, les modalités que l'on retrouve aux paragraphes 3 et 4 trouveraient application;
6. La présente lettre d'entente entre en vigueur au moment de sa signature.

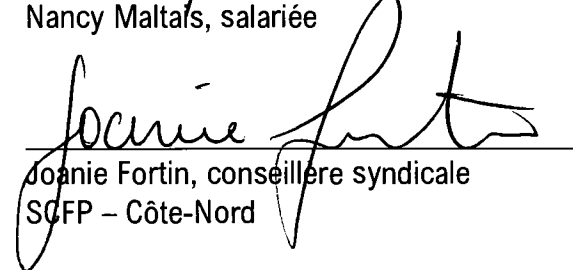
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 16^e jour du mois d'avril 2024, à Pointe-aux-Outardes.

**MUNICIPALITÉ DE
POINTE-AUX-OUTARDES**


Dania Hovington, directrice générale

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2633**


Nancy Maltais, salariée


Joanie Fortin, conseillère syndicale
SCFP – Côte-Nord

ANNEXE F**LETTRE D'ENTENTE**

ENTRE : **LA MUNICIPALITÉ DE POINTE-AUX-OUTARDES**
Ci-après « l'Employeur »

ET : **LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2633**
Ci-après « le Syndicat »

Collectivement désignés sous les « Parties »

LETTRE D'ENTENTE #2023-01
CONCERNANT LA GARDE POUR L'EAU POTABLE

PRÉAMBULE :

CONSIDÉRANT QUE l'EMPLOYEUR a besoin qu'un salarié soit de garde les fins de semaine en vue d'être disponible pour toute problématique en lien avec l'eau potable;

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES ont convenu d'une prime associée à cette garde ainsi que des modalités d'exécution de celle-ci;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et ne peut en être dissocié;
2. La garde s'effectue la fin de semaine, à tour de rôle, une fin de semaine sur deux, entre le salarié formé pour la qualité de l'eau potable et l'inspecteur en bâtiment et superviseur des travaux publics;
3. Le salarié formé pour la qualité de l'eau potable aura droit à une prime de garde équivalente à trois (3) heures de travail au taux régulier par jour, pour le samedi et le dimanche;
4. Si le salarié formé pour la qualité de l'eau potable doit se déplacer et intervenir, dans le cadre de sa garde, et ainsi retourner au travail, les modalités prévues à l'article 13 de la convention collective trouvent application en ce qui concerne sa rémunération;