

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-8894

N° dossier d'accréditation : AM-1005-1817

EMPLOYEUR VILLE DE LAVALTRIE 1370, RUE NOTRE-DAME , LAVALTRIE QC J0K 1H0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4294 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 , MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2021-07-21 Date dépôt : 2021-08-25	Nombre de salariés visés : 135	Date début : 2021-07-21 Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

2021-09-17
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca



2021-2025

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA VILLE DE LAVALTRIE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

section locale 4294

2021-2025

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	6
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS	7
ARTICLE 4 – REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	12
ARTICLE 5 – LIBERTÉ D’ACTION SYNDICALE	13
ARTICLE 6 – ANCIENNETÉ.....	15
ARTICLE 7 – SÉCURITÉ D’EMPLOI	17
ARTICLE 8 – PROMOTION - MUTATION - TRANSFERT.....	18
ARTICLE 9 – HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL	21
ARTICLE 10 – SALAIRES	32
ARTICLE 11 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	34
ARTICLE 12 – CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS	36
ARTICLE 13 – CONGÉ ANNUEL.....	38
ARTICLE 14 – CONGÉS SPÉCIAUX.....	40
ARTICLE 15 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS.....	46
ARTICLE 16 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	48
ARTICLE 17 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D’ARBITRAGE.....	49
ARTICLE 18 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	51
ARTICLE 19 – RÉGIME D’ASSURANCES COLLECTIVES	53
ARTICLE 20 – RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL - FTQ (RRFS-FTQ).....	54
ARTICLE 21 – FORMATION	55
ARTICLE 22 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	56
ARTICLE 23 – DURÉE DE LA CONVENTION	59
ANNEXE « A » – ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE	60
ANNEXE « B » – PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL.....	64
ANNEXE « C » – GRILLES DES SALAIRES 2021-2025.....	65
ANNEXE « D » – ÉVALUATION DES EMPLOIS	77
ANNEXE « D » – DESCRIPTIONS DES EMPLOIS.....	82
ANNEXE « E » – FORMULAIRE DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE	116
ANNEXE « F » – CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES BRIGADIÈRES SCOLAIRES	117
ANNEXE « G » – PERSONNE PRÉPOSÉE AU SITE DE DÉPÔT DE MATÉRIAUX SECS ET DE CONSTRUCTION	122
ARTICLE 2 – DÉFINITION.....	123
ARTICLE 3 – HORAIRE DE TRAVAIL	123
ARTICLE 4 – SALAIRES	123
ARTICLE 5 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	124
ARTICLE 6 – CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS.....	124
ARTICLE 7 – CONGÉ ANNUEL.....	124

ARTICLE 8 – CONGÉS SPÉCIAUX.....	124
ARTICLE 9 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS.....	124
ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	124
ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	125
ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	127
GRILLES DE SALAIRE ET FONCTION.....	127
ANNEXE « H » PERSONNE SALARIÉE SURVEILLANTE	129
ARTICLE 2 – DÉFINITION.....	130
ARTICLE 3 – HORAIRE DE TRAVAIL	130
ARTICLE 4 – ANCIENNETÉ.....	130
ARTICLE 5 – SALAIRES	130
ARTICLE 6 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	131
ARTICLE 7 – CONGÉS FÉRIÉS.....	131
ARTICLE 8 – CONGÉ ANNUEL.....	132
ARTICLE 9 – CONGÉS SPÉCIAUX.....	132
ARTICLE 10 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS.....	132
ARTICLE 11 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	132
ARTICLE 12 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	133
ARTICLE 13 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	135
GRILLES DES SALAIRES ET FONCTIONS	136
ANNEXE « I » – CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES	139
ARTICLE 2 – DÉFINITION.....	140
ARTICLE 3 – HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL	140
ARTICLE 4 – SALAIRES	140
ARTICLE 5 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	141
ARTICLE 6 – CONGÉS FÉRIÉS.....	141
ARTICLE 7 – CONGÉ ANNUEL.....	142
ARTICLE 8 – CONGÉS SPÉCIAUX.....	142
ARTICLE 9 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS.....	142
ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	142
ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	143
ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	145
GRILLES DES SALAIRES AU 1 ^{ER} JANVIER 2021.....	145
GRILLES DES SALAIRES ET FONCTIONS À COMPTER DE 2022	146
ANNEXE « J » – RÉPONSE AUX APPELS D'URGENCE (GARDE) EN DEHORS DES HEURES HABITUELLES DE TRAVAIL	148
ANNEXE « K » – PROCURATION EN VERTU DE L'ARTICLE 8.04.....	150
LETTRE D'ENTENTE N° 1	151

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

BUT DE LA CONVENTION

- 1.1** La présente convention collective a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur et ses personnes salariées représentées par le Syndicat, de maintenir des conditions de travail équitables pour toutes les personnes salariées et d'assurer, d'autre part, un meilleur rendement au travail.
- 1.2** Aux fins de l'application de la présente convention, ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées, ni leurs représentants, n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste ou toute forme de harcèlement contre quelque personne salariée que ce soit, à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de ses origines ethniques ou nationales, de sa condition sociale ou du fait qu'elle est une personne handicapée ou qu'elle utilise quelque moyen pour pallier son handicap ou parce qu'elle exerce un droit que lui reconnaît la présente convention ou les différentes lois.

1.3 Harcèlement psychologique

a) Définition du harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique constitue 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

b) Enquête

La Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de toute plainte de harcèlement psychologique au travail qui lui est déposée soit par la personne salariée ou le Syndicat. Un formulaire est disponible au service des ressources humaines. La Ville s'engage, à aviser par écrit, à la personne salariée ou au Syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du début de l'enquête, des résultats de cette dernière ou de sa progression, si à cette échéance celle-ci n'est pas terminée.

Le traitement des plaintes et les résultats en découlant se fait avec célérité, objectivité, équité et confidentialité.

La Ville, compte tenu des dispositions de la convention collective à cet effet, convient, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

c) Recours

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien la personne salariée victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois.

Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

2.1 Reconnaissance syndicale

L'Employeur reconnaît que le Syndicat est le seul agent négociateur de toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail et de la Main-d'œuvre en date du 21 juin 2001.

2.2 Maintien des droits

La Ville s'engage à traiter ses personnes salariées avec considération et les personnes salariées s'engagent à fournir un travail loyal et honnête. Le Syndicat reconnaît le droit de la Ville à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion en compatibilité avec ses obligations et les dispositions de la présente convention et, sans restreindre la portée de ce qui précède, maintenir l'ordre, la discipline et le bon fonctionnement des services municipaux.

2.3 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, entre une personne salariée et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.

2.4 Sauf pour les cas d'urgence, d'entraînement ou de formation, les personnes exclues par le certificat d'accréditation ne rempliront pas, en tout ou en partie, les tâches des fonctions couvertes par la présente convention. Il est cependant reconnu au personnel cadre d'effectuer certaines tâches de bureau, telles rapport, horaires de travail, correspondance, en autant que ces tâches ne créent pas un manque de travail ou une mise à pied des personnes salariées.

2.5 Les dispositions de la convention collective qui sont ou qui deviennent illégales en raison d'une loi actuelle ou à être promulguée sont nulles. Cette nullité n'affecte pas les autres dispositions de la convention. Les dispositions qui seraient illégales doivent être renégociées entre les parties.

2.6 Les conseillers syndicaux du SCFP peuvent participer à toutes les rencontres entre les parties.

2.7 Les personnes salariées reçoivent leurs directives de travail de leur supérieur immédiat.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention, les mots et expressions suivants signifient :

3.1 Activité syndicale

Désigne un congrès, une réunion, une assemblée générale, un colloque, un ou des cours organisés par le SCFP ou la FTQ, ainsi que les activités prévues à l'article 5.6 de la convention collective.

3.2 Ancienneté

Signifie la période d'emploi d'une personne salariée régulière à temps complet ou d'une personne salariée régulière à temps partiel ou d'une personne salariée temporaire, au service de la Ville, dans un poste couvert par la présente convention et le certificat d'accréditation, y est incluse sa période d'essai.

3.3 Chef d'équipe

Désigne une personne salariée assignée par la Ville pour assurer la coordination et la planification des travaux à exécuter relevant de sa fonction et pour effectuer certaines tâches administratives normales en lien avec son rôle de chef d'équipe, excluant la gestion de la discipline tout en assurant le lien avec la direction.

Dans l'exercice du rôle de chef d'équipe, la personne salariée continue d'être assujettie aux dispositions de la convention collective.

3.4 Conjoint - Conjointe

Désigne sans égard au sexe, une personne qui est mariée et cohabite avec une autre personne ou qui vit maritalement avec une autre personne et sont ensemble, les parents d'un même enfant ou qui vit maritalement depuis au moins un (1) an avec une autre personne et est publiquement représentée comme conjoint ou conjointe.

3.5 Échelon

Désigne le niveau de l'échelle salariale attribué à la personne salariée comme taux horaire régulier. Ces niveaux sont indiqués à l'annexe « C » pour les fonctions et à l'annexe « A » pour les personnes salariées.

La personne salariée, à sa date anniversaire d'embauche, accède à l'échelon suivant correspondant au salaire de l'année en cours. Toutefois, la personne salariée temporaire change d'échelon après deux mille quatre-vingt (2 080) heures travaillées pour les fonctions ayant un horaire de quarante (40) heures par semaine et après mille huit cent vingt (1 820) heures travaillées pour les fonctions ayant un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine.

3.6 Employeur - Ville

Désigne la Ville de Lavaltrie

3.7 Personne salariée

Désigne toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.

3.8 Personne salariée de programme gouvernemental ou autre

Désigne toute personne salariée embauchée pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un programme gouvernemental, paragouvernemental ou d'une caisse populaire.

Cette personne n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective et est soumise aux conditions fixées par l'Employeur. Cet emploi cesse avec le programme.

Le travail effectué par la personne salariée de programme gouvernemental ne doit occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail ou baisse de salaire aux personnes salariées régulières.

3.9 Personne salariée à l'essai

Désigne toute personne salariée soumise à une période d'essai avant d'accéder au statut de personne salariée régulière. Cette période est de mille quarante (1 040) heures travaillées pour les personnes salariées ayant un horaire de quarante (40) heures par semaine et neuf cent dix (910) heures pour les personnes salariées ayant un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine au service de la Ville. La personne salariée à l'essai bénéficie, durant cette période d'essai, des dispositions de la convention, sous réserve de toutes dispositions contraires. Toutefois, elle ne peut se prévaloir de la procédure de grief et d'arbitrage lorsque l'Employeur met fin à son emploi.

3.10 Personne salariée étudiante

Désigne une personne salariée telle que définie et bénéficiant des conditions prévues à l'annexe « I ».

3.11 Personne salariée régulière

Désigne une personne salariée ayant complété sa période d'essai.

3.12 Personne salariée régulière à temps complet

Désigne une personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévu à son titre d'emploi.

3.13 Personne salariée régulière à temps partiel

Désigne une personne salariée qui remplit l'une des conditions suivantes :

- travaille à temps partiel au niveau des heures semaine sur une base annuelle complète;
- travaille à temps plein au niveau des heures semaine sur une base annuelle partielle.

Les postes et les horaires de travail afférents à ces postes apparaissent à l'annexe « B » de la présente convention.

Elle bénéficie de tous les avantages de la convention, mais au prorata des heures travaillées et sous réserve de toutes dispositions contraires.

Principe de base

La personne salariée régulière à temps partiel bénéficie, lorsque admissibles, des avantages de la convention collective, et ce, au prorata des heures travaillées.

Congé de maladies et ou personnel

Au prorata des heures travaillées de l'année précédente avec comme minimum l'horaire prévu.

- Ex :
1. 1 200 heures travaillées l'année précédente, mais l'horaire prévu en début d'année est de 1 080 heures; le calcul des heures de maladies et ou congés personnels sera basé sur 1 200 heures.
 2. 800 heures travaillées l'année précédente, mais l'horaire prévu en début d'année est de 1 080 heures; le calcul des heures de maladies et ou congés personnels sera basé sur 1 080 heures.

Congés fériés

La personne salariée régulière à temps partiel bénéficie des congés fériés si elle est à l'emploi de la Ville au moment de l'occurrence de ces congés.

En congé férié, la personne salariée régulière à temps partiel reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

Assurances collectives

La personne salariée non admissible à la couverture du régime d'assurance collective ne bénéficie pas de cet avantage et ne reçoit pas de compensation à cet égard.

Régime de retraite par financement salarial - FTQ

Même pourcentage de contribution et mêmes conditions que pour la personne salariée régulière à temps plein.

Prestation de vacances

Selon l'article 13 de la convention actuelle.

Temps supplémentaire

Le temps supplémentaire sera payé après le nombre d'heures par jour et par semaine travaillées selon l'horaire régulier de la personne salariée régulière à temps complet.

3.14 Personne salariée temporaire

- a) Désigne toute personne embauchée pour remplacer toute absence d'une personne salariée régulière, ou pour surcroît de travail. L'embauche d'une personne salariée temporaire ne vise pas à diminuer le nombre de postes réguliers ou à empêcher la création de postes réguliers.
- b) La personne salariée temporaire est rémunérée au taux du salaire de la fonction et de l'échelon qu'elle occupe, toutefois pour changer d'échelon la personne salariée temporaire doit avoir travaillé deux mille quatre-vingt (2 080) heures pour les fonctions ayant un horaire de 40 heures par semaine et mille huit cent vingt (1 820) heures pour les fonctions ayant un horaire de 35 heures par semaine.
- c) La personne salariée temporaire reçoit également, sur chaque paie, un montant équivalent à 4 % de son salaire pour tenir compte des congés personnels et de maladie et un montant équivalent à 5.6 % pour les fériés auxquelles elle est assujettie. De plus, elle reçoit le pourcentage prévu à l'article 13 pour tenir compte des vacances, le tout versé sur chaque paie.
- d) La personne salariée temporaire, qui a complété une période d'essai de mille quarante (1 040) heures travaillées pour les personnes salariées ayant un horaire de 40 heures par semaine et de neuf cent dix (910) heures pour les personnes salariées ayant un horaire de 35 heures par semaine, acquiert de l'ancienneté aux fins d'une liste de mise à pied et de rappel. La dernière date d'entrée de la personne salariée temporaire au service de la Ville sert de point de départ pour le calcul de son ancienneté. La mise à pied se fait par ordre inverse d'ancienneté, tandis que le rappel au travail se fait par ordre d'ancienneté, en autant que la personne salariée réponde aux exigences de la fonction dans les deux cas.

La liste de mise à pied et de rappel comprend le nom de chaque personne salariée temporaire avec sa date d'embauche et le nombre d'heures travaillés par la personne salariée temporaire à la date de production de la liste de rappel. Cette liste sera disponible sur demande. La liste de rappel fait partie intégrante de la convention collective.

- e) Après la période d'essai, et nonobstant ce qui précède, la personne salariée temporaire a droit aux autres dispositions de la convention collective sauf en ce qui a trait aux articles : 12 (congés fériés), 13 (congé annuel), 14.6 (congé sans solde), 14.9 (congé à traitement différé), 15 (congé de maladie) 19 (régime d'assurances collectives), 20 (régime de retraite). Quant aux congés spéciaux, la personne salariée temporaire en bénéficie dans la mesure où elle est au travail.
- f) Pour devenir une personne salariée régulière, la personne salariée temporaire est assujettie aux dispositions de l'article 8.
- g) En ce qui a trait aux heures de travail et à la semaine de travail, la personne salariée temporaire est assujettie aux dispositions de l'article 9 de la convention collective, sauf en cas de besoin particulier, en quel cas, la Ville et le Syndicat doivent s'entendre sur les heures et la semaine de travail applicable. En cas de désaccord, il appartient à l'arbitre de décider en fonction de la preuve soumise.

h) Personne salariée temporaire à l'essai

La personne salariée temporaire à l'essai ne bénéficie pas, durant cette période, des dispositions de l'article 14.4 de la convention collective relatif aux congés parentaux.

3.15 Personne salariée surveillante

Désigne une personne salariée telle que définie et bénéficiant des conditions prévues à l'annexe « H ».

3.16 Personne salariée préposée au site de dépôt de matériaux secs et de construction

Désigne une personne salariée telle que définie et bénéficiant des conditions prévues à l'annexe « G ».

3.17 Fonction

Se comprend comme étant un ensemble de tâches, principales et/ou secondaires, accomplies par une personne salariée et constituant une fonction spécifique. Chaque personne salariée est titulaire d'une fonction et du salaire qui s'y rattache subordonnement aux autres dispositions de la convention.

Il est loisible à l'Employeur de créer des fonctions fusionnées pour permettre à une personne salariée d'accomplir des tâches dans son titre d'emploi et de combler son horaire en un autre titre d'emploi et en un autre service pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

3.18 Statut

Toute personne salariée engagée par la Ville acquiert, après sa période d'essai, le statut de personne salariée régulière à temps complet ou de personne salariée régulière à temps partiel.

3.19 Supérieur immédiat

Désigne le cadre de qui relève directement la personne salariée.

3.20 Syndicat

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4294.

3.21 Mois travaillé

Signifie un mois de calendrier au cours duquel la personne salariée travaille dix (10) jours et plus.

ARTICLE 4 – REPRÉSENTATION SYNDICALE

4.1 Retenue syndicale

La Ville retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque personne salariée, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et remet les sommes ainsi perçues, une fois par mois, au représentant désigné par le Syndicat. Toutefois, une personne salariée en congé de maladie ou accident, en congé sans solde, en congé de maternité ou en congé parental est tenue de payer la cotisation syndicale et continue de bénéficier des dispositions de la présente convention collective applicables dans de telles circonstances.

À la demande du Syndicat à l'effet que des déductions autres que les cotisations syndicales soient faites sur le salaire des personnes salariées, la Ville accède à une telle demande aux conditions suivantes :

- Que le Syndicat fournisse le formulaire de retenue dans chaque cas;
- Que l'ensemble des déductions soit accumulé de façon à ne former qu'un seul montant.

4.2 Avec chaque remise, la Ville fournit un état détaillé de la perception comprenant :

- le nom de la personne salariée;
- la période de paie concernée;
- le montant de la cotisation.

4.3 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; elle doit, à cette fin, signer à l'embauche le formulaire prévu à cet effet, à l'annexe « E ».

4.4 L'employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque personne salariée, le salaire régulier et la cotisation syndicale prélevée.

4.5 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui peut être intentée à l'endroit de l'Employeur.

4.6 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du Syndicat.

ARTICLE 5 – LIBERTÉ D’ACTION SYNDICALE

- 5.1 La Ville libère, sans perte de traitement, les deux (2) membres du comité de négociation syndicale pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou de médiation. Si ces représentants travaillent dans un même département, ces absences ne doivent en aucun temps perturber les opérations du service.
- 5.2 La Ville libère, sans perte de traitement, un (1) représentant syndical, et ce, pour la période de temps requise en vue de participer à toute rencontre convoquée par la Ville ou en vue de participer à toute rencontre prévue à toute étape de la procédure de griefs.
- 5.3 Lors de la ou des journées d’audition d’un grief, la personne plaignante ainsi qu’une personne représentante du Syndicat sont libérées sans perte de traitement pour le temps nécessaire à l’audition.
- 5.4 Lors de la ou des journées d’audition d’un grief collectif, une seule personne plaignante ainsi qu’une personne représentante du Syndicat sont libérées sans perte de traitement pour le temps nécessaire à l’audition.
- 5.5 La Ville libère, sans perte de traitement, deux (2) représentants du Syndicat à la fois pour tout comité patronal - syndical prévu à la présente convention collective, sauf disposition contraire dans l’un des articles.
- 5.6 a) Les personnes déléguées désignées par le Syndicat s’absentent de leur travail, sans perte de traitement, pour assister aux congrès ou colloques des diverses instances syndicales, aux fins de la préparation à la négociation de la convention collective ainsi qu’aux autres activités syndicales.

Le nombre maximum des heures payées par l’Employeur en vertu du présent article pour l’ensemble des personnes salariées au service de l’Employeur visées par l’accréditation est fixé comme suit :

2021 :	400 heures
2022 :	350 heures
2023 :	350 heures
2024 :	350 heures
2025 :	400 heures

Ces heures ne sont pas cumulatives d’année en année.

Toute heure de libération pour activités syndicales, autres que celles prévues au présent article, devra être autorisée, au préalable, par la Direction générale. Lors d’une telle libération syndicale, l’Employeur maintient le salaire régulier du salarié libéré. Le Syndicat rembourse à l’Employeur ce salaire, en plus du coût de tous les avantages sociaux et charges sociales, dans les quinze (15) jours suivant la réception des demandes de remboursement.

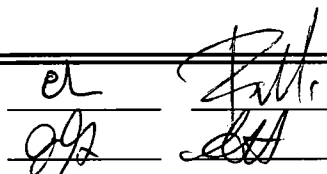
b) Pour les absences, le Syndicat avise par écrit le supérieur de son service dans les plus brefs délais, mais jamais moins d'une (1) semaine avant la date d'absence. L'Employeur peut refuser une demande de libération pour des motifs sérieux, sauf pour les cas d'urgence.

5.7 Les personnes-ressources de l'extérieur, tant du Syndicat que de la Ville, ont le droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention. Les membres du comité doivent au préalable être informés d'une telle participation.

5.8 La Ville accorde entrée libre sur ses propriétés au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat pour aider au règlement des difficultés soulevées par l'application des lois ou de la présente convention. La Ville doit cependant être avisée préalablement d'une telle présence.

5.9 Affichage d'avis

Le Syndicat a le droit d'afficher aux tableaux désignés par la Ville, dans les bâtiments où travaille les personnes salariées, les avis de convocation à ses assemblées, ainsi que les informations pertinentes pour les membres.



ARTICLE 6 – ANCIENNETÉ

6.1 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté (service continu) est maintenue et continue de s'accumuler durant toutes les absences permises et/ou autorisées par la convention collective. Telle ancienneté s'exprime en années, en mois et en jours au 1^{er} janvier de chaque année.

Lorsque deux personnes salariées ou plus sont embauchées en même temps, leur ancienneté est déterminée par un tirage au sort effectué en présence d'un représentant syndical.

6.2 La personne salariée à l'essai acquiert son droit d'ancienneté une fois sa période d'essai terminée. La dernière date d'entrée de la personne salariée au service de l'Employeur sert de point de départ pour le calcul de son ancienneté.

6.3 Liste d'ancienneté

L'annexe « A » de la présente convention comprend la liste des personnes salariées régulières à temps complet et des personnes salariées régulières à temps partiel, ainsi que le poste occupé par chacune d'elle, à la date de la signature de la convention, ainsi que la date d'embauche et de l'ancienneté des personnes salariées.

Par la suite, le 30 janvier de chaque année, une liste d'ancienneté est affichée sur les tableaux d'affichage pendant une période de quinze (15) jours ouvrables et une copie de cette liste est transmise au Syndicat.

La liste indique :

- le nom et le prénom de la personne salariée;
- sa fonction;
- son échelon salarial;
- la date d'embauche (service continu);
- l'ancienneté.

6.4 La personne salariée perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :

- a) si elle quitte volontairement son emploi;
- b) si elle est renvoyée pour cause juste et suffisante;
- c) si, après avoir été rappelée au travail par courriel ou par appel téléphonique enregistré, alors qu'elle est mise à pied pour manque de travail, elle ne se présente pas au travail dans les sept (7) jours qui suivent la date de réception de l'avis;
- d) si elle est mise à pied pour une durée dépassant douze (12) mois consécutifs;

- e) si elle est absente du travail pour plus de trois (3) jours consécutifs sans permission et sans raison valable et/ou sans avoir averti son supérieur immédiat ou le directeur général si ce dernier ne peut être rejoint;
- f) si elle est absente pour cause de maladie autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois. Cette période est portée à trente-six (36) mois si elle compte plus de deux (2) ans d'ancienneté.

6.5 Mise à pied

- a) Dans tous les cas de mise à pied, l'ancienneté est le facteur déterminant.
- b) La mise à pied s'effectue en commençant par la personne salariée la moins ancienne de la Ville en autant que la personne salariée plus ancienne puisse remplir les exigences normales de la tâche.
- c) Dans le cas d'une mise à pied de plus de six (6) mois, la personne salariée mise à pied peut déplacer une personne salariée moins ancienne sur un poste, à la condition qu'elle possède les qualifications exigibles et qu'elle puisse remplir les exigences normales de la tâche, et ce, après une période d'entraînement de cinq (5) jours effectivement travaillés. Si au-delà de ladite période de cinq (5) jours la personne salariée ne remplit toujours pas les exigences normales de la tâche, elle voit son nom inscrit sur la liste de rappel conformément à l'article 6.6.

6.6 Rappel

- a) La personne salariée mise à pied voit son nom inscrit sur une liste de rappel pour une période minimale de douze (12) mois, mais sans jamais dépasser l'ancienneté réelle de la personne salariée au moment de sa mise à pied.
- b) Le rappel se fait par courrier recommandé envoyé à la dernière adresse connue par l'Employeur. La personne salariée doit, dans les sept (7) jours de la réception de l'avis de rappel, aviser la Ville de son intention de revenir au travail, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

ARTICLE 7 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 7.1** Pendant la durée de la présente convention, aucune personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel ni les personnes salariées affectées à la bibliothèque, conformément aux dispositions de l'annexe «A» pour celles-ci, ne peuvent être mise à pied, congédiée, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, de manque de travail, de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail. La personne salariée ne peut refuser l'entraînement requis pour les cas mentionnés plus haut.
- 7.2** Lorsque la Ville achète de nouveaux instruments et si des cours sont nécessaires dans la poursuite du travail, la Ville s'engage, si nécessaire, à faire suivre les cours ou l'entraînement requis à la personne salariée, et ce, sans perte de salaire durant les heures régulières de travail. Le transport, les repas ainsi que les dépenses reliées aux cours sont remboursés à la personne salariée, sur présentation des pièces justificatives. Advenant que les cours ne soient pas disponibles durant les heures régulières de travail, la Ville doit remettre, en temps simple, le temps de transport ainsi que le temps passé aux cours avec un minimum de quatre (4) heures.

ARTICLE 8 – PROMOTION - MUTATION - TRANSFERT

- 8.1**
- a) Avant d'abolir, de transformer ou de modifier une fonction, la Ville en informe le Syndicat, par le biais du comité prévu à l'article 5.5 de la présente convention collective.
 - b) Dans les cas de mouvement de main-d'œuvre résultant d'un affichage, d'un transfert, d'un déplacement, d'une mise à pied ou d'un rappel au travail, la fonction est accordée au candidat qui a le plus d'ancienneté, à moins qu'il n'ait pas les qualifications requises ou qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste, et ce, dans des conditions normales.

8.2 Promotion et transfert

Dans le cas de promotion ou de transfert équivalant à une promotion, ou si une nouvelle fonction régie par la présente convention est créée, l'Employeur affiche un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables.

Les personnes salariées intéressées doivent faire part, par écrit, de leur demande de promotion ou de transfert à la Direction générale de la Ville dans le même délai. Le Syndicat peut soumettre une telle demande au nom de toute personne salariée absente au moment de l'affichage en raison de maladie, vacances ou de son statut de personne salariée régulière à temps partiel. L'Employeur attribue le poste selon les qualifications nécessaires pour remplir les exigences normales du poste, et ce, dans des conditions normales.

8.3 Affichage

L'avis apparaissant au tableau d'affichage, tel que requis en vertu des dispositions de l'article 8.2, doit indiquer :

- la fonction;
- la durée de la période d'entraînement;
- le département;
- l'horaire par jour et par semaine;
- le taux de salaire;
- les exigences normales de la fonction.

Les avis d'affichage sont numérotés et une copie de chaque avis est remise au Syndicat au plus tard le premier jour de l'affichage.

- 8.4** Il est possible pour une personne salariée qui doit s'absenter pour une cause prévue à la présente convention de postuler par anticipation en complétant le formulaire prévu à cet effet à l'annexe « K » et en le remettant au Syndicat.

- 8.5** L'Employeur procède à la nomination au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la fin de la période de l'affichage et la personne salariée est reclassée dans son nouveau poste et payée selon la grille des salaires apparaissant à l'annexe « C » dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent sa nomination.
- 8.6** À défaut de candidat ou s'il n'y a pas parmi les candidats une ou des personnes salariées qui puissent remplir les exigences normales de la fonction, l'Employeur remplit ce poste par une nouvelle personne salariée.
- 8.7** Si l'Employeur décide de recourir à des tests, la nouvelle personne salariée doit être avisée trois (3) jours ouvrables à l'avance.
- 8.8** La personne salariée qui accepte un transfert ou une promotion dans un poste vacant ou nouveau a droit à une période d'essai d'un maximum de trois (3) mois. Si la personne salariée ne peut ou ne veut garder le poste ou que l'Employeur ne recommande pas le maintien de la personne salariée à ce poste, ladite personne salariée retourne à son poste antérieur.
- 8.9** Lors de l'embauche d'une personne salariée, l'Employeur remet à la personne salariée, avec copie au Syndicat, une confirmation écrite du statut de la personne salariée (à l'essai en vue de devenir une personne salariée régulière à temps complet ou une personne salariée régulière à temps partiel ou comme personne salariée temporaire, étudiante ou de programme gouvernemental ou autre) en spécifiant la raison de l'embauche.
- 8.10** Lorsqu'une personne salariée remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, une fonction autre que celle qu'elle remplit régulièrement, que ce soit en raison de l'absence de la personne salariée qui remplit normalement cette fonction ou d'un surcroît de travail, elle reçoit, en autant que la fonction occupée est de rémunération supérieure, une prime.

Cette prime est d'un maximum de 10 % du salaire habituel de la personne salariée (jusqu'à concurrence du salaire de la fonction temporairement occupée calculée au même échelon que la fonction habituellement occupée par la personne salariée) pour chaque heure travaillée durant l'affectation temporaire, si cette affectation dure plus de deux (2) heures par jour.

Le salaire inscrit à l'échelon 7 de la fonction habituellement occupée par la personne salariée remplaçante comparé au salaire inscrit à l'échelon 7 de la fonction de l'affectation temporaire sert de base comparative pour déterminer si le versement de cette prime est applicable.

Cette disposition s'applique aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées temporaires.

Dans le cas des personnes salariées manœuvres parcs et bâtiments, pour une affectation d'une durée de moins de deux semaines, l'Employeur affecte la personne salariée de son choix. Pour une affectation d'une durée de plus de deux (2) semaines, l'ancienneté doit être respectée dans la mesure du possible en autant que la personne salariée soit capable de remplir les exigences de l'ensemble de l'emploi concerné et d'accomplir le travail de l'ensemble de la fonction.

8.11 Nouvelle fonction

- a) Si l'Employeur crée une nouvelle fonction, il convient de rencontrer le Syndicat au préalable afin de négocier le taux de salaire de cette fonction en tenant compte des taux de salaire déjà existants dans la convention, les autres conditions de travail demeurant celles prévues à la convention.
- b) À défaut d'entente, l'Employeur met en vigueur le taux de salaire qu'il a déterminé. Le poste est alors comblé temporairement jusqu'au moment où le nouveau taux de salaire soit fixé par un arbitre. Dès la décision connue, le poste est affiché en permanence conformément aux articles d'affichage prévus à la présente convention.
- c) Le nouveau taux de salaire, qu'il soit déterminé par entente ou par décision arbitrale, est applicable à compter de la date de la mise en vigueur du poste nouveau.

8.12 Lors du choix d'un candidat pour une fonction vacante ou nouvelle, l'Employeur reconnaît comme équivalence toute expérience pertinente en regard des exigences normales de la fonction, et ce, en tenant compte des dispositions du deuxième paragraphe de l'article 3.14.

De plus, les parties conviennent que les exigences d'une fonction permanente diffèrent de celles requises pour l'occupation, sur une base temporaire, de cette même fonction.

8.13 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.

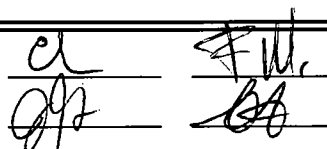
8.14 Promotion hors de l'unité d'accréditation

La personne salariée qui accepte d'occuper temporairement un poste cadre hors de l'unité d'accréditation chez l'Employeur continue d'accumuler de l'ancienneté dans l'unité d'accréditation pour une période de douze (12) mois et de bénéficier de tous les avantages de la convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire, à l'horaire de travail, au temps supplémentaire et à la procédure de grief et d'arbitrage en lien avec ces avantages. Cette période peut être prolongée après entente avec le Syndicat.

De plus, la personne salariée qui accepte d'occuper temporairement un poste cadre hors de l'unité d'accréditation chez l'Employeur continue de payer sa cotisation syndicale comme si elle était à son poste de travail syndiqué.

Toutefois, la personne salariée affectée à un poste cadre ne peut imposer aucune mesure disciplinaire à quiconque à l'intérieur de l'unité d'accréditation.

En tout temps, la personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation peut être retournée, à la demande de l'Employeur, à sa fonction habituelle ou y retourner volontairement, et ce, à la suite d'un préavis minimum d'une (1) semaine dans les deux cas.



ARTICLE 9 – HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL

- 9.1 La semaine régulière de travail pour les personnes salariées au Service des travaux publics (journalier, journalier résident, technicien en génie civil, secrétaire administrative et commis-réceptionniste) est de quarante (40) heures par semaine réparties de la façon suivante :

Lundi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Mardi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Mercredi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Jeudi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Vendredi	6 h 30 à 11 h 30	

- 9.2 Lorsqu'il se présente des situations d'urgence, tels l'enlèvement de la neige ou le dégel de puisards et du réseau d'aqueduc, le début de la journée de travail est devancé ou retardé et le taux et demi est payé après le nombre d'heures prévu, pour cette journée, à l'article 9.1.

- 9.3 La semaine régulière de travail pour les personnes salariées de bureau (Direction générale, Services administratifs, Service de l'urbanisme, Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté) est de trente-cinq (35) heures par semaine réparties de la façon suivante :

Lundi	8 h 15 à 12 h 00	13 h 00 à 17 h 00
Mardi	8 h 15 à 12 h 00	13 h 00 à 17 h 00
Mercredi	8 h 15 à 12 h 00	13 h 00 à 17 h 00
Jeudi	8 h 15 à 12 h 00	13 h 00 à 17 h 00
Vendredi	8 h 00 à 12 h 00	

- 9.4 L'horaire hebdomadaire pour les concierges est de quarante (40) heures et peut être modifié de manière à ce qu'un maximum de cinq (5) heures de travail puisse être effectué pendant la fin de semaine. Si la modification est prévue à l'horaire et affiché pour une période de deux (2) semaines avant sa mise en application, le travail de fin de semaine est payé au taux régulier.

Ces modulations d'horaire sont réparties également et à tour de rôle entre les personnes salariées concierge.

- a) La semaine régulière de travail pour la personne salariée concierge de jour est de quarante (40) heures par semaine réparties de la façon suivante :

Lundi	6 h 45 à 12 h 00	12 h 30 à 16 h 00
Mardi	6 h 45 à 12 h 00	12 h 30 à 16 h 00
Mercredi	6 h 45 à 12 h 00	12 h 30 à 16 h 00
Jeudi	6 h 45 à 12 h 00	12 h 30 à 16 h 00
Vendredi	7 h à 12 h 00	

- b) La semaine régulière de travail pour la première personne salariée concierge de soir est de quarante (40) heures par semaine répartie de la façon suivante :

Lundi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Mardi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Mercredi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Jeudi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Vendredi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h

Pour la période estivale, soit du 1er lundi de mai au 1er lundi de novembre, les heures sont réparties de la façon suivante :

Lundi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Mardi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Mercredi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Jeudi	14 h 30 à 18 h 30	19 h à 23 h
Vendredi	12 h 30 à 17 h 30	18 h à 21 h

- c) La semaine régulière de travail pour la deuxième et la troisième personne salariée concierge de soir est répartie de la façon suivante :

Lundi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Mardi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Mercredi	15 h à 19 h	20 h à 0 h

Jeudi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Vendredi	15 h à 19 h	20 h à 0 h

Pour la période estivale, soit du 1er lundi de mai au 1er lundi de novembre, les heures sont réparties de la façon suivante :

Lundi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Mardi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Mercredi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Jeudi	15 h à 19 h	20 h à 0 h
Vendredi	12 h à 18 h	19 h à 21h

9.5 Personne salariée à l'usine de filtration

La semaine régulière de la personne salariée opérateur de filtre et opérateur d'eau potable et des eaux usées est de quarante (40) heures par semaine lesquelles sont réparties en trois (3) ou quatre (4) jours, selon les heures d'opération de l'usine.

Les heures programmées au cours d'une journée ne peuvent être moindres de quatre (4) heures pour les personnes salariées régulières à temps complet et de trois (3) heures pour les autres personnes salariées, et d'un maximum de douze (12) heures.

L'Employeur s'efforce de distribuer les heures de façon continue si cela est possible. En autant que faire se peut, la personne salariée bénéficie de deux (2) jours consécutifs de congé et d'une fin de semaine complète (samedi et dimanche) toutes les deux (2) semaines. La programmation basée sur le principe ci-haut est mise en application par la direction du service. La programmation doit être affichée deux (2) semaines avant sa mise en vigueur.

Horaire type

SEMAINE 1								Nb d'heure total
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
Opérateur 1	6 h à 18 h			6 h à 18 h	6 h à 18 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 2		6 h à 18 h	6 h à 18 h			6 h à 14 h	6 h à 18 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 3	18 h à 6 h			18 h à 6 h	18 h à 6 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 4		18 h à 6 h	18 h à 6 h			22 h à 6 h	18 h à 6 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 5						14 h à 22 h		8
Nb d'heure						8		

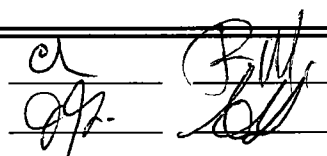
SEM AINE 2								
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Nb d'heure total
Opérateur 1		18 h à 6 h	18 h à 6 h			22 h à 6 h	18 h à 6 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 2	6 h à 18 h			6 h à 18 h	6 h à 18 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 3		6 h à 18 h	6 h à 18 h			6 h à 14 h	6 h à 18 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 4	18 h à 6 h			18 h à 6 h	18 h à 6 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 5						14 h à 22 h		8
Nb d'heure						8		

SEM AINE 3								
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Nb d'heure total
Opérateur 1	18 h à 6 h			18 h à 6 h	18 h à 6 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 2		18 h à 6 h	18 h à 6 h			22 h à 6 h	18 h à 6 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 3	6 h à 18 h			6 h à 18 h	6 h à 18 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 4		6 h à 18 h	6 h à 18 h			6 h à 14 h	6 h à 18 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 5						14 h à 22 h		8
Nb d'heure						8		

SEM AINE 4								
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Nb d'heure total
Opérateur 1		6 h à 18 h	6 h à 18 h			6 h à 14 h	6 h à 18 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 2	18 h à 6 h			18 h à 6 h	18 h à 6 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 3		18 h à 6 h	18 h à 6 h			22 h à 6 h	18 h à 6 h	44
Nb d'heure		12	12			8	12	
Opérateur 4	6 h à 18 h			6 h à 18 h	6 h à 18 h			36
Nb d'heure	12			12	12			
Opérateur 5						14 h à 22 h		8
Nb d'heure						8		

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne reçoivent application qu'à compter de la 37^e heure lorsque la semaine régulière est de 36 heures et qu'à compter de la 45^e heure lorsque la semaine régulière est de 44 heures.

La rémunération hebdomadaire demeure de quarante (40) heures par semaine, les quatre (4) heures supplémentaires étant mise en banque pour compenser les quatre (4) heures manquantes de la semaine suivante.



- 9.6** Toute personne salariée qui se rend sur les lieux de son travail et qui n'a pas été avertie à l'avance de ne pas se présenter a droit à trois (3) heures de salaire à son taux régulier.
- 9.7** Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant les fonctions d'opérateur de filtres et de préposé au comptoir de prêt d'échanger entre eux la journée de congé et/ou horaire de travail, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat. En ce cas, les dispositions relatives au temps supplémentaire et à la garantie du congé de fin de semaine aux deux (2) semaines ne s'appliquent pas.
- 9.8** La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas sur les lieux de son travail sauf pour les personnes salariées de l'usine de filtration, ou d'une disposition contraire dans la présente convention collective.
- 9.9** Une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée est allouée à toutes les personnes salariées.
- 9.10** Les personnes salariées qui sont au travail entre dix-sept heures (17 h) et minuit (0 h) reçoivent pour chaque heure travaillée une prime de soir fixée comme suit, pour la durée de la convention :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
1,11 \$	1,13 \$	1,15 \$	1,17 \$	1,19 \$

Les personnes salariées qui sont au travail entre minuit (0 h) et sept heures (7 h), reçoivent pour chaque heure travaillée une prime de nuit fixée comme suit, pour la durée de la convention collective :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
1,85 \$	1,89 \$	1,93 \$	1,97 \$	2,01 \$

Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas à l'horaire de travail prévu à l'article 9.1.

- 9.11** Une personne salariée, qui doit travailler le samedi et/ou le dimanche reçoit en plus de son taux horaire une prime de fin de semaine fixée comme suit, pour la durée de la convention collective :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
1,85 \$	1,89 \$	1,93 \$	1,97 \$	2,01 \$

Les dispositions de cet article ont préséance sur les dispositions de l'article 9.11 et ne peuvent être cumulées à ces dernières.

9.12 Les horaires de travail sont affichés au moins deux (2) semaines avant leur mise en application sauf dans les cas suivants :

- existence d'une disposition contraire dans la présente convention collective;
- lors d'un remplacement non prévisible d'une personne salariée;
- lors d'un surcroît de travail également non prévisible.

9.13 La personne salariée a droit à une période de repas d'une durée d'une (1) heure, avant d'entreprendre du temps supplémentaire à la fin d'une journée de travail. Si l'urgence de la situation est telle que la personne salariée visée ne peut quitter son travail, elle a droit à un montant de vingt dollars (20 \$) et à une période de repas payée de trente (30) minutes si elle travaille plus de deux (2) heures en temps supplémentaire à la suite de son quart de travail.

La personne salariée travaillant à l'usine de filtration, a droit à un tel montant et à une période de repas de trente (30) minutes, si elle travaille plus d'une (1) heure en temps supplémentaire à la suite de son quart de travail.

Après cinq (5) heures de travail en temps supplémentaire non effectué à la suite d'une journée régulière de travail, la personne salariée a droit à un montant de vingt dollars (20,00 \$) et à une période de repas payée de trente (30) minutes.

Le montant de vingt dollars (20,00 \$) et la période de repas payée de trente (30) minutes s'appliquent également après toute durée subséquente de quatre (4) heures de travail supplémentaire dont il est question aux paragraphes précédents.

9.14 L'Employeur paie une allocation de repas de vingt dollars (20,00 \$) à une personne salariée qui, à la demande de son supérieur, demeure à son travail plus de vingt (20) minutes pendant sa période de repas lors d'une journée régulière de travail. De plus, la personne salariée a droit à trente minutes (0 h 30) d'arrêt payées au taux en vigueur de son quart de travail. Le moment de prendre le repas est établi après entente entre la personne salariée et l'Employeur.

9.15 Coordonnateur de programme en loisirs

L'horaire de travail pour la personne salariée coordonnateur de programme en loisirs est de cent soixante-quinze (175) heures par période de trente-cinq (35) jours. Les dispositions relatives au temps supplémentaire (article 11) s'appliquent après cent soixante-quinze (175) heures dans cette période.

Lors de la période du camp de jour, soit de la troisième semaine de juin à la troisième semaine d'août, la semaine régulière de travail pour la personne salariée coordonnateur de programme en loisirs affecté au camp de jour est de quarante (40) heures semaine. Cet horaire de 40 heures pour cette période sera réévalué pour 2024. Dans ce cas, cette personne bénéficie des dispositions

relatives au temps supplémentaire (article 11) après avoir effectué quarante (40) heures de travail dans une semaine et/ou à compter de la sixième (6e) journée de travail.

9.16 Préposé au soutien logistique et administratif en loisirs

La semaine régulière de travail pour la personne salariée préposé au soutien logistique et administratif en loisirs est de trente-cinq (35) heures par semaine, lesquelles sont réparties sur cinq (5) jours et seront fixées selon les besoins du service.

9.17 Agent de communication

La semaine régulière de travail pour la personne salariée agent de communication est de trente-cinq (35) heures par semaine, lesquelles sont réparties sur cinq (5) jours et sont fixées selon les besoins du service.

Cette personne bénéficie des dispositions relatives au temps supplémentaire (article 11) :

- Après avoir effectué trente-cinq (35) heures de travail dans une semaine;
- Après avoir effectué 7,75 heures de travail dans une journée;
- Lorsqu'elle est appelée à travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés.

9.18 Manœuvre aux parcs et bâtiments

La semaine régulière de travail de la personne salariée manœuvre parcs et bâtiments est de quarante (40) heures, lesquelles sont réparties en 5 jours consécutifs, selon les besoins du service.

La période de repas est prise sur les lieux mêmes du travail ou à tout autre endroit désigné par le supérieur immédiat ayant les commodités sanitaires nécessaires (toilettes, lavabo, tables, chaises) et en autant que possible à la demie, mais pas plus tard que cinq (5) heures après le début du quart de travail.

Les dispositions relatives au paiement du temps supplémentaire (article 11.2b) en ce qui concerne la personne salariée occupant la fonction de manœuvre aux parcs et bâtiments s'appliquent uniquement :

- Après 40 heures travaillées dans une même semaine;
- Après 8 ou 8,75 heures travaillées dans une même journée, selon l'horaire en vigueur;
- Lors de la 6^e et la 7^e journée de travail dans la même semaine.

L'article 9.12 de la convention collective ne s'applique pas. Par contre, l'horaire de travail des personnes salariées occupant la fonction de manœuvre parcs et bâtiments devra être affiché une semaine à l'avance, en fonction des besoins du service, sauf en temps d'arrosage des patinoires où les horaires de travail affichés pourront faire l'objet de changement sur avis préalable de 24 heures.

9.19 Horticulteur

La semaine régulière de travail pour la personne salariée hortultrice est de quarante (40) heures par semaine réparties de la façon suivante:

Lundi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Mardi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Mercredi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Jeudi	6 h 30 à 11 h 15	12 h à 16 h
Vendredi	6 h 30 à 11 h 30	

Toutefois, l'horaire hebdomadaire de quarante (40) heures est modifié pour les besoins d'arrosage de manière à ce qu'un maximum de cinq (5) heures de travail puisse être effectué pendant la fin de semaine, soit un samedi ou un dimanche, ainsi le travail de fin de semaine est payé au taux régulier.

Ces modulations d'horaire sont réparties également et à tour de rôle entre les personnes salariées hortultrices.

L'horaire de travail modulé devra être affiché une semaine à l'avance, en fonction des besoins du service. Toutefois, les horaires de travail affichés pourront faire l'objet de changement sur avis préalable de 24 heures en lien avec les conditions météorologiques.

9.20 Commis-réceptionniste au Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté

La semaine régulière de travail pour la personne salariée commis-réceptionniste est de trente-cinq (35) heures par semaine, lesquelles sont réparties sur cinq (5) jours et seront fixées selon les besoins du service.

Cette personne bénéficie des dispositions relatives au temps supplémentaire (article 11) :

- Après avoir effectué trente-cinq (35) heures de travail dans une semaine;
- Après avoir effectué 7,75 heures de travail dans une journée;
- Lorsqu'elle est appelée à travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés.

9.21 Les personnes salariées, à l'exception des journaliers et des journaliers résidents, pourront voir leur horaire hebdomadaire être modifié après entente avec leur supérieur immédiat.

Si la modification vise une période de plus d'une semaine, le Syndicat en est avisé.

Les demandes de modifications peuvent provenir tant des personnes salariées que de leur supérieur immédiat.

En vertu de la présente entente, les heures non travaillées à la demande des personnes salariées doivent être reprises, en dehors des heures régulières stipulées à l'article 9 de la présente convention, et ce, dans un intervalle de trois jours (la veille de la journée où les heures ne sont pas travaillées, la journée même, ou le lendemain de cette journée).

Les heures travaillées à la demande du supérieur immédiat, en dehors des heures régulières stipulées à l'article 9 de la présente convention, doivent être compensées, par un congé rémunéré de même durée, et ce, dans un intervalle de trois jours (la veille de la journée où les heures sont travaillées, la journée même, ou le lendemain de cette journée).

Les modifications d'horaire effectuées en vertu de la présente entente sont soustraites de l'application des articles 9.10 et 9.11 (prime) et 11.1 (temps supplémentaire) de la présente convention collective.

9.22 Horaire bibliothèque

Les horaires des employés de la bibliothèque respectent les besoins de couverture des heures d'ouverture et les balises suivantes :

- 1- Un minimum d'une personne salariée régulière est requis le samedi et le dimanche
- 2- En fonction des besoins, les heures par jour et les maximums par semaine sont :

Horaire type régulier (de la fête du travail à la fête Nationale) :

138 h par semaine

Dimanche : 11 h

Lundi : 5 h

Mardi : 31.5 h

Mercredi : 31.5 h

Jeudi : 29 h

Vendredi : 20h

Samedi : 11h

Horaire type d'été (de la fête Nationale à la fête du travail) :

104.5 h + Activités de la biblio-tente les vendredis PM et samedis et selon les horaires d'événements

Dimanche : 0

Lundi : 0

Mardi : 31.5

Mercredi : 34 h

Jeudi : 26.5 h

Vendredi : 13 h

Samedi : Activités de la biblio-tente les vendredis PM et samedis et selon les horaires d'événements

En tout temps, pour des raisons de sécurité, la présence de deux (2) personnes lorsque la bibliothèque est ouverte est requise.

a) Préposé au comptoir de prêt

L'horaire de travail des personnes salariées occupant les fonctions de préposée au comptoir de prêt est établi en fonction des besoins du service et s'échelonne du mardi au dimanche inclusivement.

L'employeur s'efforce de répartir également et équitablement les horaires pour inclure une rotation, de jour, de soir et de fin de semaine. L'horaire est affiché pour le mois deux semaines avant la mise en application.

Le syndicat déposera une proposition d'horaire type au plus tard le 28 août 2021, à défaut l'employeur mettra en application l'horaire.

Temps supplémentaire applicable à la personne salariée occupant la fonction de préposé au comptoir de prêt :

Les heures de travail supplémentaires exécutées sont rémunérées au taux régulier sauf dans les cas suivants :

- Après avoir effectué trente-cinq (35) heures de travail dans une semaine;
- Après avoir effectué huit (8) heures de travail dans une journée.

b) Coordonnatrice-bibliothécaire

La semaine de travail de la personne salariée occupant la fonction de coordonnatrice-bibliothécaire est de trente-cinq (35) heures par semaine pour la période s'échelonnant de la fête du Travail à la Fête Nationale et de vingt-huit (28) heures par semaine pour la période s'échelonnant de la Fête Nationale à la fête du Travail. Ces heures sont réparties sur un maximum de cinq (5) jours, sans maximum d'heures par jour.

Cette personne salariée bénéficie des dispositions relatives au temps supplémentaire (article 11) après avoir effectué trente-cinq (35) heures de travail dans une semaine et/ou à compter de la sixième (6e) journée de travail.

c) Technicien en documentation

La semaine de travail de la personne salariée occupant la fonction de technicien en documentation est de vingt-huit (28) heures par semaine pour la période s'échelonnant de la

fête du Travail à la Fête Nationale et de vingt-quatre (24) heures par semaine pour la période s'échelonnant de la Fête Nationale à la fête du Travail. Ces heures sont réparties sur un maximum de cinq (5) jours, sans maximum d'heures par jour.

9.23 Magasinier-répartiteur

La semaine régulière de travail de la personne salariée magasinier-répartiteur est de quarante (40) heures, lesquelles sont réparties en 5 jours consécutifs, selon les besoins du service.

Les dispositions relatives au paiement du temps supplémentaire (article 11.2b) en ce qui concerne la personne salariée occupant la fonction de magasinier-répartiteur s'appliquent uniquement :

- Après quarante (40) heures travaillées dans une même semaine;
- Après huit soixante-quinze (8,75) heures travaillées dans une même journée, selon l'horaire en vigueur;
- Lors de la 6^e et la 7^e journée de travail dans la même semaine.

9.24 État d'urgence

Lorsque l'employeur déclare un état d'urgence au sens de la Loi sur la sécurité civile, sur l'ensemble ou une partie de son territoire, l'employeur peut demander à une personne salariée d'effectuer un autre travail que celui qu'elle effectue normalement.

ARTICLE 10 – SALAIRES

10.1 Les taux de salaires et de classifications des personnes salariées visées par cette convention collective sont ceux apparaissant à l'annexe « C » des présentes.

10.2 Paiement

Les personnes salariées sont rémunérées par dépôt bancaire le jeudi de la semaine qui suit la période de paie.

10.3 Bulletin de paie

L'Employeur remet à la personne salariée avec sa paie, un bulletin de paie numérique sur lequel on trouve les mentions suivantes :

- a) la date et la période de paie;
- b) le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier;
- c) le nombre d'heures et le montant payé à taux et demi;
- d) le nombre d'heures et le montant payé à taux double;
- e) les primes versées;
- f) le montant détaillé des déductions;
- g) le montant net versé;
- h) toute autre mention prévue à la Loi sur les normes du travail.

10.4 Prime de la personne salariée chef d'équipe

La personne salariée assignée par la Ville comme chef d'équipe bénéficie d'une prime horaire pour la durée de cette assignation. Le montant de cette prime est fixé à sept pour cent (7 %) du salaire de sa fonction.

10.5 Pourcentage d'augmentation des salaires

Le pourcentage d'augmentation des salaires pour la présente convention collective est le suivant :

2021 = 2,75 %

2022 = 2,25 %

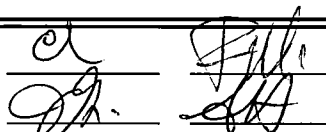
2023 = 2,50 %

2024 = 2,25 %*

2025 = 2,50 %

*Pour 2024, le pourcentage d'augmentation sera de 2,25 % assorti d'une clause d'indexation à la somme de l'IPC d'un maximum 0.25%, si la somme des indices des prix à la consommation pour le Québec dépasse 7.5 % pour les années 2021, 2022 et 2023.

Pour chaque année, l'indice qui sera utilisé est celui de la moyenne annuelle calculée du mois de septembre d'une année au mois de septembre de l'année suivante : indice 2021 = septembre 2020 à septembre 2021, indice 2022 = septembre 2021 à septembre 2022, indice 2023 = septembre 2022 à septembre 2023 (ex : si la somme de l'IPC 2021 + 2022 + 2023 = 7.55 %, l'indexation 2024 sera égale à 2.30 %).



ARTICLE 11 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

11.1 Toute personne salariée couverte par la présente convention, requise de travailler en plus et en dehors des heures régulières stipulées à l'article 9 de la présente convention, est considérée comme ayant fait du temps supplémentaire.

11.2 a) Modalités de répartition du travail en temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est offert par service et à tour de rôle par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées régulières à temps complet et les personnes salariées régulières à temps partiel.

Seules les personnes salariées ayant inscrit leur nom sur la liste de disponibilité pour faire du temps supplémentaire s'en voient offrir. Cette liste est mise à jour une fois par mois.

Toute personne salariée dont le nom apparaît sur ladite liste et qui refuse une offre de temps supplémentaire ou est absente au moment de cette offre, est considérée comme l'ayant fait.

Nonobstant les dispositions du présent article, les modalités de répartition du travail en temps supplémentaire s'appliquant au Service des travaux publics sont les suivantes :

1. Dans le cadre des fonctions associées au journalier et journalier résident, le temps supplémentaire est réparti parmi les personnes salariées occupant les fonctions de journalier et de journalier résident.
2. Dans le cadre des fonctions associées à l'activité parcs et bâtiments, le temps supplémentaire est réparti parmi les personnes salariées occupant les fonctions de manœuvre parcs et bâtiments.

La personne salariée de garde, selon les dispositions de l'annexe «J» de la présente convention collective, ne se voit pas offrir de temps supplémentaire pendant cette période lorsque celui-ci est planifié, sauf dans le cas où l'offre de temps supplémentaire, par ordre d'ancienneté, est complétée au sein des salariés concernés ayant inscrit leur nom sur la liste de disponibilité prévue à cet effet et qu'il reste du temps supplémentaire disponible.

Dans tous les autres cas, la personne salariée de garde effectue, de façon prioritaire, le temps supplémentaire à exécuter durant sa période de garde.

En ce qui concerne les services des Loisirs, de la Culture et des relations à la communauté, des Communications, des Services administratifs et de l'Urbanisme, le temps supplémentaire est offert par service et par dossier.

b) Modalités de paiement du temps supplémentaire

La personne salariée qui effectue du travail supplémentaire est rémunérée comme suit :

- son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure ainsi travaillée du lundi au samedi;

- son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) pour chaque heure ainsi travaillée le dimanche ou lors d'un jour férié prévu à l'article 12.
- c) Dans l'éventualité où il y a absence de disponibilité dans l'une ou l'autre des fonctions suivantes au service des travaux publics : journalier, journalier résident et manœuvre parcs et bâtiments, le temps supplémentaire est réparti parmi les autres personnes salariées du Service des travaux publics capable de remplir les exigences de la tâche concernée et d'accomplir le travail. Toutefois, le tour de rôle par ordre d'ancienneté ne s'applique pas.

- 11.3** La personne salariée qui est tenue de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures au taux de temps supplémentaire.
- 11.4** Toute personne salariée qui est appelée à exécuter un travail durant son congé hebdomadaire ou jour férié est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures au taux applicable.
- 11.5** La personne salariée qui effectue du temps supplémentaire peut, à son choix, se le faire payer ou l'accumuler, sans limite, dans une banque prévue à cette fin, au taux du tarif du temps supplémentaire applicable. Toutefois, la personne salariée pourra utiliser un maximum de cent vingt (120) heures en congé. Exceptionnellement, ce maximum de 120 heures pourra être augmenté, après entente entre les parties.

La personne salariée utilise sa banque de temps supplémentaire aux conditions suivantes :

- a) La personne salariée informe son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures avant la prise du congé. Ce congé ne peut lui être refusé sans motif valable.
 - b) Normalement, une seule personne salariée à la fois utilise sa banque et si plus d'une demande est faite, la priorité est accordée à la première demande reçue.
 - c) Les congés sont pris par période d'une heure ou plus.
 - d) Les heures accumulées sont payables en tout temps à la demande de la personne salariée ou au plus tard à la mi-décembre lors du paiement des banques.
- 11.6** Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence. Toutefois, lors d'activités se déroulant durant les fins de semaine, la Ville peut assigner, par ordre inverse d'ancienneté, les personnes salariées dont elle a besoin, lorsqu'elle n'obtient pas, sur une base volontaire, le nombre de personnes salariées requises.

Dans le cas où un événement prévu dans le paragraphe précédent se prolonge de manière à ce que la Ville soit dans l'obligation d'assigner plus d'une fois des personnes salariées pour le même événement, l'assignation se fera à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté.

ARTICLE 12 – CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS

12.1 L'Employeur accorde à toutes personnes salariées quatorze (14) congés fériés payés, à savoir :

- 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;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An;
- le jour de l'anniversaire de naissance de la personne salariée.

Pour les personnes salariées des services suivants : Direction générale, Services administratifs, Urbanisme et Loisirs à l'exception de la bibliothèque, les congés fériés de la période des fêtes sont du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

Lorsque, entre le 24 décembre et le 2 janvier inclusivement, le nombre de jours de congés fériés est supérieur à 6 jours, les personnes salariées du service des Travaux publics et les personnes salariées de la bibliothèque bénéficie de congé(s) additionnel(s) à être pris au cours des douze (12) mois qui suivent la période des fêtes après une entente avec son supérieur immédiat quant au choix de la date du congé.

12.2 En congé férié, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

12.3 Lorsque la personne salariée affectée à l'usine de filtration est tenue de travailler l'un de ces congés fériés selon ses heures programmées, elle est rémunérée au taux de deux cents pour cent (200 %). De plus, l'Employeur lui accorde un congé de huit (8) heures dans les trois (3) semaines

qui précèdent ou qui suivent le jour du congé férié, en tenant compte des besoins du service et des préférences de la personne salariée.

12.4 Si l'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de congé hebdomadaire ou de congé annuel, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, le reporter à l'intérieur de la période de trois (3) semaines précédant ou suivant la date de ce congé férié.

12.5 Les personnes salariées bénéficient des congés fériés pourvu qu'elles soient au travail le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, à moins que leur absence ne soit motivée par toute absence prévue à la présente convention collective à la condition que cette absence soit de moins de trente jours.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne s'appliquent pas lorsque la personne salariée est déjà indemnisée par un régime de remplacement du revenu (indemnité versée par la CNESST ou toute autre indemnité) en autant que ladite indemnité ne soit pas inférieure au salaire net quotidien auquel cas, la Ville paie la différence.

12.6 Les personnes salariées qui dans leur horaire régulier doivent travailler le dimanche de Pâques sont rémunérées au taux de deux cents pour cent (200 %) pour chaque heure ainsi travaillée.

ARTICLE 13 – CONGÉ ANNUEL

- 13.1** Toute personne salariée régie par la présente convention collective a droit à un congé annuel pour la durée suivante :
- a) si la personne salariée a moins d'un (1) an de service, à la fin d'une année de référence, elle a droit à un (1) jour de congé annuel pour chaque mois de service continu complété au 30 avril avec un maximum de dix (10) jours.
 - b) la personne salariée a droit à deux (2) semaines de congé annuel après douze (12) mois de service continu complétés au 30 avril.
 - c) la personne salariée a droit à trois (3) semaines de congé annuel après trois (3) ans de service continu complétés au 30 avril.
 - d) la personne salariée a droit à quatre (4) semaines de congé annuel après six (6) ans de service continu complétés au 30 avril.
 - e) la personne salariée a droit à cinq (5) semaines de congé annuel après treize (13) ans de service continu complétés au 30 avril.
 - f) la personne salariée a droit à six (6) semaines de congé annuel après dix-sept (17) ans de service continu complétés au 30 avril.
 - g) l'Employeur accorde à toutes les personnes salariées la possibilité de pouvoir prendre, dans un premier tour, jusqu'à trois (3) semaines de vacances. Lesquelles pouvant être consécutives ou non.

Cependant, pour des raisons exceptionnelles, il sera possible à une personne salariée de prendre plus de trois (3) semaines consécutives de vacances, si le directeur général de la Ville y consent.

Dans un second tour, en autant que les besoins de la Ville le permettent, le quantum ci-haut mentionné peut être dépassé.

- 13.2** Les dispositions de l'article 10.2 s'appliquent pendant la durée des vacances.
- 13.3** Tenant compte du besoin du service, de l'ancienneté et du choix exprimé par la personne salariée avant le 31 mars de chaque année, les dates de vacances sont déterminées par la Ville et affichées le 30 avril de chaque année.
- 13.4** Lorsqu'une personne salariée quitte le service de la Ville, elle a droit au bénéfice des jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ, le tout conformément à l'article 13.1.
- 13.5** Aux fins de calcul pour déterminer le mois de service, la personne salariée engagée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois est réputée avoir acquis le mois entier de service.

- 13.6** La personne salariée qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débuté avant ou pendant sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre, à la demande de l'Employeur, un certificat médical.
- 13.7** Le congé annuel peut être fractionné en journées ou en heures si la personne salariée en fait la demande et si l'Employeur y consent.
- 13.8** Aux fins des clauses 13.1 a, b, c, d, e et f, la personne salariée reçoit pour la période de vacances à laquelle elle est admissible deux pour cent (2 %) des gains totaux de l'année civile précédente pour chacune des semaines auxquelles elle a droit avec comme minimum l'équivalent de son salaire régulier.

Les dispositions de l'alinéa précédent relatives au minimum équivalant au salaire régulier ne s'appliquent pas lorsque la personne salariée est absente de son travail pendant une période de douze (12) mois ou plus. Un mois travaillé aux fins de la présente, signifie un mois de calendrier au cours duquel la personne salariée a travaillé dix (10) jours et plus.

- 13.9** a) La personne salariée qui a déjà planifié ses périodes de vacances tel que prévu au présent article, peut, après avoir obtenu l'accord de l'Employeur, changer ses dates de vacances.
- b) Les périodes de vacances laissées vacantes par les changements résultant de l'application des dispositions prévues au paragraphe a) du présent article pourront être comblées par ancienneté à la demande d'une personne salariée.

ARTICLE 14 – CONGÉS SPÉCIAUX

14.1 Décès

Toute personne salariée couverte par la présente convention peut s'absenter de son travail sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) sept (7) jours ouvrables à l'occasion du décès de son conjoint, d'un de ses enfants, d'un des enfants de son conjoint, de son père et de sa mère;
- b) trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille: frère, sœur, père et mère de son conjoint, père et mère de l'un de ses enfants et petits-enfants, conjoint du père ou de la mère;
- c) les jours ouvrables mentionnés aux paragraphes a et b du présent article peuvent être pris de façon non consécutive;
- d) un (1) jour ouvrable de congé à l'occasion du décès de sa belle-sœur ou de son beau-frère, de sa bru et de son gendre, de ses grands-parents ou exécuteur testamentaire.

14.2 Lors des décès précédemment mentionnés, la personne salariée a droit à une (1) journée ouvrable additionnelle si le lieu des funérailles est situé à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de sa résidence.

14.3 Avant son départ, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat et produire, à sa demande, toute attestation justifiant cette absence.

14.4 Congé de maternité, parental ou d'adoption

a) Congé de maternité

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines, selon le régime choisi par elle (voir à cet effet le tableau «A»). La personne salariée doit fournir la preuve de ces prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) indiquant la contribution gouvernementale.

La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit au congé de maternité.

La répartition du congé, avant et après l'accouchement appartient à la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement.

En cas de risques reliés à la fonction occupée par la personne salariée, celle-ci doit entamer des démarches auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST). Elle peut, selon le cas, être réaffectée à une autre fonction en accord avec son médecin traitant.

b) Congé de paternité

La personne salariée a droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines selon le régime choisi par elle (voir le tableau « A »). Ces semaines peuvent être prises séparément.

La personne salariée a droit à l'allocation prévue par le RQAP. Ce congé n'est pas transférable et ne peut être partagé. Il peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut commencer avant la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.

c) Congé parental

La personne salariée a droit à un congé parental d'une durée maximale de trente-deux (32) semaines selon le régime choisi par elle (voir le tableau «A») et peut le partager avec son conjoint. Dans le cas où le congé parental est partagé, la personne salariée a droit aux prestations supplémentaires de chômage jusqu'à concurrence de ses semaines.

Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né et doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.

d) Congé d'adoption

La personne salariée qui adopte légalement un enfant, autre que l'enfant du conjoint, a droit à un congé d'adoption d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines selon le régime choisi par elle (voir le tableau «A») et peut le partager avec son conjoint.

Le congé d'adoption ne peut commencer avant la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée. Il peut aussi débiter la semaine où la personne salariée quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec afin que l'enfant lui soit confié.

e) Prestations supplémentaires de chômage (PSC)

Congé de maternité ou d'adoption

Pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption, la personne salariée bénéficie de tous les avantages de la convention collective. Notamment, la personne salariée bénéficie des prestations supplémentaires suivantes :

1. deux (2) semaines payées en totalité;
2. dix-sept (17) semaines payées en complémentarité avec le programme d'assurance-emploi jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire brut.

Congé de paternité

Pendant la durée du congé de paternité, la personne salariée bénéficie de tous les avantages de la convention collective. Notamment, la personne salariée bénéficie des prestations supplémentaires suivantes :

- cinq (5) semaines payées en complémentarité avec le programme d'assurance-emploi jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire brut.

Congé parental

Pendant la durée du congé parental, la personne salariée bénéficie de tous les avantages de la convention collective sous réserve des dispositions suivantes :

- dix (10) semaines payées en complémentarité avec le programme d'assurance-emploi jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut.

Obtention d'un congé

Pour obtenir l'un de ces congés, la personne salariée doit donner un avis écrit au moins trois (3) semaines avant la date du départ accompagné d'un certificat médical, sur demande de l'employeur et si applicable, sauf pour les cas spéciaux d'accouchement prématuré. Un avis de même durée doit être donné pour informer de la date de son retour.

Retour au travail

À la fin du congé, la personne salariée devra être réintégrée dans son poste habituel avec le même salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, elle sera replacée dans un poste équivalent, sans que cette disposition puisse conférer à la personne salariée visée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

À l'expiration des congés

Un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an sera accordé sur demande, en prolongation du congé de maternité, du congé parental et du congé d'adoption. La demande devra être soumise au moins trois (3) semaines avant la fin des congés ci-dessus mentionnés.

Le défaut de se présenter à l'expiration des congés est considéré comme une démission.

La personne salariée qui souhaite mettre fin à ses congés avant la date prévue du retour au travail, doit faire parvenir à la Ville un avis écrit au moins trois (3) semaines avant la fin du congé.

Conditions

Durant ces congés, la personne salariée devra continuer de payer sa part des primes d'assurances groupe, sa participation au fonds de pension et sa cotisation syndicale. La Ville continue de verser sa part des contributions qu'elle aurait versée si la personne salariée était au travail.

Naissance ou adoption - absence

La personne salariée dont la conjointe accouche peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables dont trois (3) sont rémunérés à l'occasion de la naissance de son enfant.

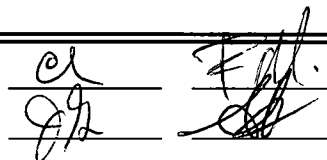
Ce congé peut être fractionné en journée à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables dont trois (3) rémunérés à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que celui de son conjoint.

Ce congé peut être fractionné en journée à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

Tableau «A»

Types de prestations	Durée, remplacement du revenu	
	Régime de base	Régime particulier
Prestations de maternité (naissance)	18 semaines à 70 % (les 18 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage)	15 semaines à 75 % (les 15 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage)
Prestations parentales partageables entre les parents (naissance)	7 semaines à 70 % (les 7 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée)	25 semaines à 75 % (dont 19 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée)
	25 semaines à 55 % (dont 9 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée) 4 semaines additionnelles dès que 8 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent : 55 % du revenu	3 semaines additionnelles dès que 6 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent : 75 % du revenu



Types de prestations	Durée, remplacement du revenu	
	Régime de base	Régime particulier
Prestations de paternité (naissance)	5 semaines à 70 % (les 5 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée)	3 semaines à 75 % (les 3 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée)
Prestations d'adoption partageables entre les parents	12 semaines à 70 % (les 12 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée) 25 semaines à 55 % (dont 4 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée)	28 semaines à 75 % (dont 19 semaines sont admissibles aux prestations supplémentaires de chômage pour la personne salariée)

14.5 Devoir de juré et/ou témoin

- a) La personne salariée appelée à servir de juré ou de témoin devant les tribunaux civils ou criminels dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ou à être témoin dans une cause impliquant la Ville ne subit aucune perte de salaire. La personne salariée remet à l'Employeur les honoraires reçus de la Couronne.
- b) La personne salariée 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 le supérieur immédiat.

14.6 Congé sans solde

Après entente entre la personne salariée et l'Employeur, la personne salariée peut bénéficier d'un congé sans solde pour une période maximale d'une (1) année. Advenant que l'Employeur refuse ledit congé, celui-ci doit motiver son refus par écrit.

14.7 Si les dispositions de l'article 14 se révélaient inférieures aux normes minimales prévues par la loi, les dispositions de la loi s'appliquent.

14.8 Obligations familiales

Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir les obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de

l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si la Ville y consent.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

14.9 Congé à traitement différé

La personne salariée régulière à temps complet ou temps partiel peut obtenir un congé à traitement différé en autant que les besoins de la Ville le permettent et après entente entre les parties, sur les modalités applicables.

ARTICLE 15 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS

15.1 Au 1^{er} janvier de chaque année, l'Employeur instaure une banque de congés de maladie et/ou de congés personnels et la personne salariée, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 15.9 et 15.10 du présent article, voit sa banque être créditée de la manière suivante :

- 77 heures pour une personne salariée dont l'horaire hebdomadaire régulier est de 35 heures;
- 88 heures pour une personne salariée dont l'horaire hebdomadaire régulier est de 40 heures.

15.2 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet sa banque de congés de maladie et/ou de congés personnels auxquels elle a droit, reçoit, au plus tard, lors du paiement de la dernière paie de l'année en cours, le paiement, au taux horaire régulier, de ces heures non utilisées.

15.3 Les congés personnels peuvent être pris en fraction de journée ou en journée complète pour un maximum de cinq (5) jours consécutifs. Pour des raisons exceptionnelles, ce maximum de jours consécutifs peut être augmenté, après entente entre les parties.

15.4 Pour tout congé personnel prévisible, la personne salariée s'entend avec le directeur de son service sur le choix de la date de l'absence.

15.5 Sur demande de son supérieur immédiat, la personne salariée doit fournir une attestation écrite ou un certificat médical après la troisième (3^e) journée consécutive d'absence pour maladie.

La Ville exerce en tout temps son droit de faire expertiser par son propre médecin et à ses frais toute personne salariée absente.

15.6 En cas d'absence causée par une lésion professionnelle, le nombre de jours de maladie disponibles au crédit de la personne salariée n'est pas affecté.

La Ville s'engage à verser à la personne salariée accidentée une indemnité, à titre d'avance, égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de celle qu'elle recevra éventuellement de la CNESST. Suite au remboursement effectué par la CNESST, la Ville procédera aux ajustements qui s'avèreront nécessaires.

15.7 Si la banque de congés de maladie et/ou de congés personnels ci-haut mentionnée est utilisée pour fins de maladie, l'assurance salaire s'applique après le délai de carence qui y est prévu.

15.8 En congé de maladie et/ou en congé personnel, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

15.9 En cas de départ volontaire ou de congédiement d'une personne salariée, l'Employeur établit la proportion du crédit auquel une personne salariée a droit en fonction du nombre de mois d'emploi dans l'année en cours. Selon le cas, l'Employeur rembourse à la personne salariée le solde non utilisé du crédit ainsi calculé et auquel la personne salariée a droit ou la personne salariée rembourse l'Employeur, la partie de crédit utilisée à laquelle il n'avait pas droit, et ce, au taux de salaire que la personne salariée avait au moment de son départ.

Lorsqu'une personne salariée est embauchée en cours d'année, l'Employeur instaurera une banque de congés de maladie et/ou personnels qui sont établie en fonction du nombre de mois d'emploi dans l'année en cours.

- 15.10** Lorsqu'il y a absence au cours d'une année, la banque de jours de maladie de l'année en cours, prévue à l'article 15.1, est réduite d'une demi-journée par mois non travaillé.

Modalités de remboursement du crédit utilisé

La partie du crédit de jours de maladie utilisée en vertu des dispositions de l'article 15.9 est remboursée, le cas échéant, par la personne salariée, suivant les modalités de l'entente qu'elle doit conclure, à cet effet, avec la Ville.

À défaut de la part de la personne salariée de conclure une telle entente, la Ville se réserve le droit de retenir sur le salaire, les sommes dues conformément aux dispositions de l'article 22.12.

ARTICLE 16 – MESURES DISCIPLINAIRES

- 16.1** Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avertissement écrit;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 16.2** Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 16.3** Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.
- 16.4** Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 16.5** La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.
- 16.6** Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins soixante-douze (72) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 16.7** Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois.
- 16.8** Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le Syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 16.9** Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 16.10** Toute plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur n'est pas invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite et signée.
- 16.11** Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat sont avisés de la plainte et ont toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.
- 16.12** Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée.

ARTICLE 17 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

Dans le cas de grief concernant les conditions de travail, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante :

17.1 Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

17.2 Préliminaire

La personne salariée accompagnée d'un représentant syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec son supérieur immédiat afin d'en venir à une entente à l'amiable.

Première étape

Tout grief qu'une personne salariée, le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est d'abord soumis dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement donnant ouverture au grief, avec un délai maximal de six (6) mois de son occurrence, à la direction générale de la Ville ou à son représentant désigné ou au président du Syndicat ou à son représentant désigné, selon le cas.

Deuxième étape

Les parties doivent se rencontrer dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, et la partie à laquelle le grief s'adresse doit donner sa réponse au grief dans le même délai.

Si la décision n'est pas rendue dans le délai ci-dessus mentionné ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'étape suivante.

Troisième étape

Le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la décision de la partie à laquelle le grief est adressé ou dans les trente (30) jours de l'expiration du délai prévu à la deuxième étape, par un avis écrit, adressé à la Ville ou au Syndicat, suivant le cas, auquel est jointe copie de l'avis transmis au ministère du Travail en vertu de l'article 100 du Code du travail, demandant la nomination d'un arbitre, si ces dernières n'ont pas réussi à s'entendre sur le choix d'un arbitre.

17.3 Les délais déterminés au présent article peuvent être prolongés après entente entre la Ville et le Syndicat.

17.4 Le défaut de présenter un grief dans les délais prévus à la convention collective entraîne sa déchéance.

17.5 Une erreur technique dans la soumission écrite du grief ne l'invalide pas.

17.6 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a aucune autorité en aucun temps pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

- 17.7** La décision de l'arbitre lie les parties et doit être exécutée au plus tard dans un délai de trente (30) jours de calendrier de la date à laquelle elle a été envoyée aux parties.
- 17.8** Si le Syndicat se croit lésé dans l'application de la convention, il doit soumettre son grief directement à l'attention de la direction générale en suivant le délai prévu à l'article 17.2.
- 17.9** Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
- a) réintégrer la personne salariée avec pleine 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 une personne salariée peut avoir droit selon les preuves soumises par les parties. Toute indemnité ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que la personne salariée a pu gagner ou recevoir ailleurs dans l'intervalle, et ce, sous réserve des dispositions du Code du travail.
- 17.10** L'arbitre doit rendre sa décision, par écrit, dans les trente (30) jours suivants la dernière audition.
- 17.11** Les frais et honoraires de l'arbitre sont partagés dans une proportion de cinquante pourcent (50 %) par chacune des parties.
- 17.12** Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour le temps requis à leur témoignage devant l'arbitre.

ARTICLE 18 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 18.1** a) La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées.
- b) Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.
- c) Programme de formation continue

La Ville donne des sessions d'information et de formation en matière de santé et de sécurité au travail aux personnes salariées en fonction des besoins liés à leur fonction. La Ville s'efforce de tenir compte de l'ancienneté dans l'application de la présente disposition.

18.2 Un comité de santé et sécurité formé de trois (3) personnes salariées nommées par le Syndicat et de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur, se réunit au besoin avec un minimum de deux (2) rencontres par année, sans perte de salaire afin de discuter des questions relatives à la santé et à la sécurité des personnes salariées et procéder, s'il y a lieu, à une inspection de sécurité. Le fonctionnement du comité se fait conformément aux règlements concernant les établissements industriels et commerciaux.

18.3 Toute recommandation du Comité de santé et sécurité doit être présentée à la direction générale de la Ville qui voit à y donner suite dans la mesure du possible.

- 18.4** a) La Ville fournit aux salariés, à la discrétion du supérieur immédiat, l'équipement nécessaire à l'accomplissement de leur travail, à savoir :
- Une paire de bottes pour l'hiver, si nécessaire;
 - Une paire de bottes pour l'été, selon les travaux et si nécessaire;
 - Une paire de couvre-bottes;
 - Un ensemble imperméable;
 - Un casque protecteur;
 - Des gants d'hiver ou d'été, selon les travaux;
 - Une combinaison de travail d'été;
 - Une combinaison de travail d'hiver.

- b) À compter de 2022, l'Employeur accorde aux salariés suivants : journalier et journalier résident, opérateurs à l'usine, manœuvre, concierge, horticulteur et technicien en génie civil, un montant de base de deux cent soixante-quinze dollars (275 \$) pour l'achat de vêtements pour l'exercice de leur fonction. Une année sur deux lors de l'achat du manteau multi-saison le montant de base est de six cent dollars (600 \$). Le montant accordé pour l'achat de bottes de sécurité est de deux cents cinquante dollars (250 \$) par année. Ces montants sont indexés selon le pourcentage d'indexation de la convention collective.

Cette somme n'est pas monnayable en argent mais disponible sous forme de crédit chez le(s) fournisseur(s) choisi par l'employeur.

L'employeur établit les paramètres et les vêtements de travail suivant sont obligatoires :

- Chemise, Chandail, T-shirts (3);
- Pantalons (4);
- Manteau multi-saison (1) (aux deux (2) ans), sauf pour les opérateurs de l'usine pour qui le remplacement est au besoin;
- Bottine de sécurité.

Ces vêtements doivent être portés en tout temps par la personne salariée pour les fins du travail et maintenus propres.

Le logo de la Ville doit être apposé sur les vêtements, le tout, aux frais de la Ville, auprès du fournisseur choisi par celle-ci.

L'employé est responsable de l'achat des vêtements de travail aux endroits déterminés par la Ville, et ce, en dehors de ses heures de travail.

18.5 Les appareils protecteurs sont conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation (ACNOR-CSA) ou de celles de toute autre association de normalisation généralement reconnue.

18.6 L'Employeur convient de tenir compte des demandes d'équipement facultatif qui s'avérerait nécessaire à la suite d'une recommandation du Comité de santé et sécurité.

ARTICLE 19 – RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES

19.1 Les parties conviennent que le Syndicat soit le preneur de la police d'assurance collective en autant que tout changement au régime d'assurance collective, de même que le choix de l'assureur, fasse l'objet d'une entente conjointe entre la Ville et le Syndicat.

19.2 Les personnes salariées assument cent pourcent (100 %) des coûts des primes d'assurance-vie de base des personnes à charge, de l'invalidité de courte et de longue durée, ainsi que des soins dentaires.

L'Employeur assume cent pourcent (100 %) des coûts des primes d'assurance-vie de base, mort et mutilation accidentelle, ainsi que des soins médicaux supplémentaires.

Lorsqu'un médicament générique est disponible, en substitution d'un médicament breveté prescrit, le remboursement sera calculé sur la base du coût du médicament générique.

La répartition des coûts des primes d'assurances collectives sera révisée à chaque renouvellement, dans le but d'atteindre et de conserver la répartition du coût des primes convenues :

« L'Employeur soixante pourcent (60 %) et les personnes salariées quarante pourcent (40 %) ».

19.3 Les parties conviennent de former un comité paritaire d'assurances collectives. Ce comité est formé d'au minimum 6 (six) personnes parmi les participants au régime (3 personnes syndiqué et 3 personnes cadres). Ce comité sera créé dans les 6 mois suivant la signature de la présente convention collective. Il se réunira ensuite à chaque renouvellement. Le comité pourra s'adjoindre d'un professionnel en assurance collective.

19.4 Le mandat de ce comité est le suivant :

a) étudier le régime afin :

- de s'assurer que les protections sont appropriées au groupe;
- d'assurer la pérennité du régime en analysant les protections et les modifications requises, le cas échéant.

Sur entente des parties, le comité se réunit sans perte de traitement pour les personnes salariées dûment désignées.

19.5 En aucun temps le Syndicat ne peut modifier le régime d'assurances collectives sans avoir convenu des changements avec la Ville.

19.6 Pendant la période d'absence des personnes salariées régulières à temps partiel, la contribution de la Ville est fixée à soixante pourcent (60 %) des primes applicables.

ARTICLE 20 – RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL - FTQ (RRFS-FTQ)

20.1 Il est convenu que toutes les personnes salariées admissibles adhèrent au régime de retraite de la FTQ à financement salarial, après la période d'essai et que les cadres de la Ville peuvent y adhérer et cotiser audit régime.

Le texte du régime fait partie intégrante de la convention collective.

20.2 La contribution de la Ville au régime de retraite par financement salarial est établie à 9.38 % du salaire régulier excluant toute prime ou tout temps supplémentaire, pour chacune des années de la présente convention collective.

20.3 La contribution obligatoire de la personne salariée est égale au coût du service courant, plus l'amortissement de tout déficit, tels que définis dans l'évaluation actuarielle, moins la cotisation de l'Employeur telle qu'indiquée à l'article 20.2 et doit représenter minimalement 7,82 % du salaire régulier excluant toute prime et tout temps supplémentaire.

20.4 Pour les fins des articles 20.2 et 20.3, les périodes ci-dessous énumérées sont réputées avoir été travaillées et font l'objet des cotisations mentionnées auxdits articles :

- Absences rémunérées en vertu de la convention collective à l'exclusion des périodes compensées par le régime d'assurance invalidité;
- Absences rémunérées en vertu du régime de CNESST;
- Absences pour libération syndicale.

20.5 L'Employeur prélève sur chaque paie de la personne salariée le pourcentage fixé à l'article 20.3 et verse ce montant au régime de retraite de la FTQ en plus de la contribution indiquée à l'article 20.2, selon les dispositions du régime.

20.6 La Ville n'est pas tenue responsable de tout déficit du régime et le surplus, le cas échéant, appartient à la personne salariée ou à toute autre personne qui y cotise selon les dispositions du régime.

20.7 REER et Fonds de solidarité FTQ

Les personnes salariées pourront, sur une base personnelle et sans contribution de l'Employeur, continuer de contribuer à leur REER et/ou au Fonds de solidarité de la FTQ. Cependant les demandes de modifications de contributions personnelles peuvent être faites pour un maximum de deux (2) fois par année.

ARTICLE 21 – FORMATION

21.1 La personne salariée qui désire suivre une formation reconnue et connexe avec son travail (ou sur toute autre matière qui est susceptible de lui permettre d'accéder à une autre fonction) doit préalablement faire accepter sa demande par l'Employeur.

Les cours approuvés par l'Employeur sont remboursés à cent pour cent (100 %) à la condition que la personne salariée fournisse une attestation confirmant qu'elle a réussi le cours.

21.2 La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, reçoit cette formation en dehors des heures normales de travail est rémunéré à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure de formation, y compris pour le temps de déplacement requis quand la formation à suivre exige un départ hâtif avant cette dernière ou un retour tardif après celle-ci, en autant que ces exigences fassent l'objet d'un accord avec le supérieur immédiat.

21.3 Aux fins du présent article, les coûts de formation incluent les frais de déplacement, les frais de cours, de pension, etc.

ARTICLE 22 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

22.1 Conditions spéciales de travail

Dans le but d'éviter des mises à pied, il est loisible à l'Employeur de déroger à la présente convention et d'établir des conditions de salaire différentes de celles qui figurent aux présentes, pour les personnes salariées souffrant de déficiences physiques ou dont l'aptitude est diminuée à cause de l'âge ou autre cause. Il devra, en pareil cas, y avoir entente entre la Ville et le Syndicat.

22.2 Frais de déplacement

- a) La Ville verse une prime par kilomètre parcouru à une personne salariée requise par l'Employeur d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions. Ceci exclut toutefois les déplacements du domicile de la personne salariée à son lieu de travail et vice versa. La prime correspond au barème de l'Agence du Revenu du Canada de septembre pour l'année suivante.
- b) Compte tenu du peu de kilométrage que les personnes salariées concierges de soir sont appelées à effectuer pour les fins de leur travail, elles bénéficient de l'allocation mensuelle suivante :

01-01-2021 2,75 %	01-01-2022 2,25 %	01-01-2023 2,50 %	01-01-2024 2,25 %	01-01-2025 2,50 %
122,88 \$	125,64 \$	128,78 \$	131,67 \$	134,96 \$

- c) Cette allocation toutefois n'est pas versée, pour la durée de l'absence, lorsque la personne salariée est absente pour plus de deux (2) semaines. Toutefois, la personne salariée reçoit son allocation durant sa période de vacances.

De plus, une prime par kilomètre est accordée lorsque les déplacements de ces dernières sont effectués dans un rayon excédant vingt (20) kilomètres de l'hôtel de ville pour tout kilomètre ainsi parcouru.

22.3 Lorsqu'une personne salariée régulière perd le privilège d'utiliser son permis de conduire en raison de l'application d'un règlement ou d'une loi quelconque et qu'un tel permis lui est nécessaire dans l'exécution de ses tâches, la Ville affecte cette personne salariée à des tâches ne nécessitant pas la conduite d'un véhicule.

Il incombe à la personne salariée d'informer immédiatement la Ville, lorsque son permis est suspendu.

22.4 Fusion - Annexion

- a) La fusion ne doit pas avoir comme conséquence la perte directe ou indirecte d'emploi d'aucune personne salariée régulière couverte par le certificat d'accréditation.
- b) Advenant le cas d'un règlement de fusion, d'annexion ou de regroupement, la Ville prend les dispositions nécessaires afin de protéger les personnes salariées régulières régies par le certificat d'accréditation et leur assurer, par son règlement et/ou entente, toutes les conditions de travail ainsi que tous les bénéfices et avantages stipulés dans la présente convention.

22.5 Annexes et lettres d'entente

Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

22.6 Sous-traitance

La Ville convient de n'accorder aucun contrat de sous-traitance qui aurait pour effet de causer ou de prolonger une mise à pied d'une personne salariée régulière.

22.7 L'Employeur s'engage à défrayer l'une des cotisations inhérentes aux associations professionnelles reliées à la fonction d'agent en urbanisme et d'inspecteur en bâtiments.

22.8 L'Employeur s'engage à défrayer toute prime d'assurance supplémentaire occasionnée par l'utilisation du véhicule personnel de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.

22.9 Toute personne salariée, impliquée dans un accident, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de l'Employeur ou avec son véhicule personnel, qui subit, en raison de cet accident, une augmentation de sa prime d'assurance-voiture personnelle peut demander le remboursement de cette augmentation à l'Employeur. Ce remboursement est accordé par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives démontrant le lien de causalité entre cette augmentation et l'accident. De plus, dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'Employeur rembourse à la personne salariée la somme correspondant à la franchise de sa police d'assurance-automobile.

22.10 Formation préretraite

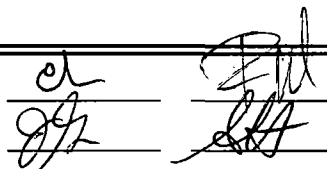
La personne salariée qui prend sa retraite, a droit à une formation fournie par le SCFP, dans les trois (3) ans précédant la prise de cette retraite ou préretraite et est libérée une seule fois sans perte de salaire pour suivre cette formation pour un maximum de trois (3) jours. Les coûts reliés à cette formation sont assumés par le SCFP. Les dépenses en salaires et en frais de déplacement assumées par la Ville sont admissibles à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Afin de prévoir le remplacement de ces personnes salariées, le syndicat doit annoncer les dates de formation au moins trente (30) jours à l'avance et s'engage à ne pas organiser une telle formation au cours des mois de juin, juillet et août.

22.11 Modalités de remboursement

Dans tous les cas pour lesquels une personne salariée doit rembourser à la Ville une somme d'argent, cette dernière ne peut déduire de son salaire plus de cinquante dollars (50,00 \$) par semaine jusqu'à concurrence de la somme due.

Lors de la fin d'emploi d'une personne salariée, toute somme due par cette dernière à la Ville est déduite des montants auxquels celle-ci peut avoir droit au moment de son départ.



ARTICLE 23 – DURÉE DE LA CONVENTION

23.1 La présente convention collective prend effet à compter de la date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025 inclusivement, sauf dispositions spécifiques différentes prévues à la présente.

La rétroactivité s'applique uniquement sur le salaire versé entre le 1er janvier et la date de la signature, aux primes (jour/soir/nuit/garde) et à la contribution de la Ville au régime de retraite. La rétroactivité s'applique aux personnes salariées qui ont un lien d'emploi avec la Ville à la date de la signature de la convention collective ainsi qu'aux personnes salariées régulières (temps complet et temps partiel) qui ont été à l'emploi entre le 1er janvier et la date de la signature de la convention collective.

La rétroactivité ne s'applique pas aux dispositions pour les personnes salariées temporaires (3.14), surveillantes (annexe G), étudiantes (annexe I), préposé aux matériaux secs (annexe H). Les changements aux conditions de travail s'appliqueront à compter de la date de la signature sauf dispositions spécifiques différentes prévues à la présente.

23.2 Les dispositions de la présente convention continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

23.4 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective, la Ville s'engage à payer la rétroactivité prévue à l'article 23.1.

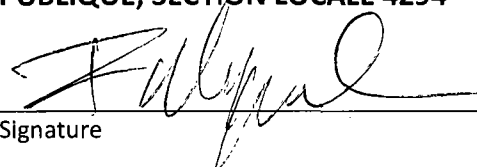
EN FOI DE QUOI, les parties signent la présente ce 21^e jour de Juillet 2021.

VILLE DE LAVALTRIE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4294



Signature



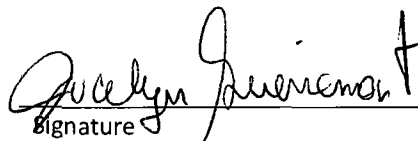
Signature

Goulet Christian

Nom

FRANÇOIS D'ARAJO

Nom



Signature



Signature

JOCÉLYN GUÉREMONT

Nom

Sophie Boivier

Nom

ANNEXE « A » – ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE

Nom	Classification	Échelon	Date d'embauche	Ancienneté		
				A	M	J
	Préposée soutien adm et logistique	7	1978-04-17	42	8	14
	Journalier résident	7	1991-04-08	29	8	23
	Commis au greffe et aux archives	7	1992-10-22	28	2	9
	Journalier	7	1995-12-12	25	0	19
	Opérateur de filtre	7	1996-05-27	24	7	4
	Journalier	7	1998-05-25	22	7	6
	Journalier	7	2002-01-05	18	11	26
	Inspecteur en bâtiment (temps partiel)	7 *	2003-03-04	17	6	13
	Concierge	7	2003-04-14	17	8	17
	Secrétaire administrative	7	2003-05-09	17	4	9
	Horticultrice (temps partiel)	7*	2004-04-26	16	8	5
	Manoeuvre parcs et bât.	7	2006-04-18	14	8	13
	Préposée comptoir prêt (temps partiel)	7*	2008-04-28	12	8	3
	Journalier	7	2008-04-29	12	8	2
	Agente de communication	7	2008-05-20	12	7	11
	Journalier	7	2008-08-07	12	4	24
	Journalier	7	2009-05-11	11	7	20
	Concierge	7	2009-08-06	11	4	25
	Opérateur d'eau potable et d'eau usées	7	2009-08-23	11	4	8
	Coordonnatrice bibliothécaire	7	2010-05-18	10	7	13
	Commis réceptionniste	7	2011-03-01	9	9	30
	Agente de communication	7	2011-03-14	9	9	17
	Journalier	7	2011-06-20	9	6	11
	Concierge	7	2011-07-05	9	5	26
	Coordonnatrice aux achats	7	2012-03-19	8	9	12
	Journalier	7	2012-05-07	8	7	24
	Journalier	7	2012-05-14	8	7	17
	Commis réceptionniste	7	2012-05-22	8	7	9

	Préposée comptoir prêt (temps partiel)	7*	2012-12-19	8	0	12
	Manoeuvre parcs et bât.	7	2013-04-29	7	8	2
	Commis réceptionniste	7	2013-11-25	7	1	6
	Coord. Opérateur filtre	7	2014-02-24	6	10	7
	Préposée comptoir prêt (temps partiel)	7*	2014-09-02	6	3	29
	Concierge	6	2015-05-19	5	6	12
	Commis réceptionniste	5	2016-05-02	4	7	29
	Opérateur d'eau potable et d'eau usées	5	2016-05-16	4	7	15
	Technicienne en comptabilité	6	2017-02-13	3	10	19
	Technicienne en comptabilité	6	2017-02-14	3	10	18
	Manoeuvre parcs et bât.	3	2018-05-14	2	7	17
	Manoeuvre parcs et bât.	3	2018-05-15	2	7	16
	Coordonnateur prog. Loisirs-culture	7	2018-06-04	2	6	28
	Horticultrice (temps partiel)	6	2018-06-11	2	6	20
	Tech. en génie civil	2	2019-01-22	1	11	9
	Agent en urbanisme-insp bât	7	2019-02-26	1	10	5
	Tech. en génie civil	2	2019-05-27	1	7	4
	Opérateur d'eau potable et d'eau usées (temps partiel)	2*	2019-05-29	1	7	4
	Tech. en documentation (temps partiel)	6*	2019-12-10	1	0	21
	Magasinier-répartiteur	7	2021-01-25	0	5	17

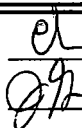
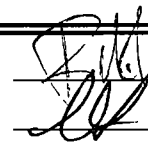
* Temps partiel

ANNEXE « A »

ANCIENNETÉ DES BRIGADIÈRES À LA SIGNATURE

Nom	Classification	Échelon	Date d'embauche	Ancienneté		
				A	M	J
	Brigadière	7	2007-08-31	13	4	0
	Brigadière	7*	2009-09-01	10	0	18
	Brigadier	7*	2012-09-05	7	3	29
	Brigadière	5*	2016-10-24	0	3	24

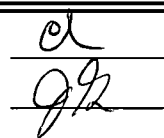
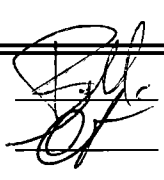
* Pas d'ancienneté calculé lorsque brigadier remplaçant

ANNEXE « A »

LISTE DE RAPPEL ET DE MISE À PIED DES TEMPORAIRES À LA SIGNATURE

Nom	Classification	Heures travaillées	Échelon	Date d'embauche	Ancienneté		
					A	M	J
	Commis réceptionniste	5613	5	2016-08-29	4	4	2
	Manœuvre parcs et bâtiments	3069	2	2019-06-10	1	6	21
	Manœuvre parcs et bâtiments	2137	2	2019-07-07	1	5	24
	Horticultrice	1204	3	2020-06-09	0	6	22

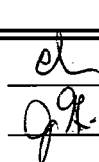
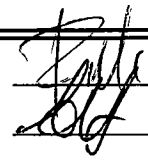
ANNEXE « B » – PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL

Horaire garanti en vertu de la présente convention collective

Opérateur d'eau potable et des eaux usées : 1 poste (8 heures/semaine)

Horticulteur : 3 postes (6 mois/année, 40 heures)

Inspecteur en bâtiment : 1 poste (10 mois/année, 35 heures)

ANNEXE « C » – GRILLES DES SALAIRES 2021-2025

Agent de communication					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
1	27,10 \$	27,70 \$	28,40 \$	29,04 \$	29,76 \$
2	27,94 \$	28,57 \$	29,28 \$	29,94 \$	30,69 \$
3	28,80 \$	29,45 \$	30,19 \$	30,86 \$	31,64 \$
4	29,69 \$	30,36 \$	31,12 \$	31,82 \$	32,62 \$
5	30,61 \$	31,30 \$	32,08 \$	32,80 \$	33,62 \$
6	31,55 \$	32,26 \$	33,07 \$	33,82 \$	34,66 \$
7	32,53 \$	33,26 \$	34,09 \$	34,86 \$	35,73 \$

Agent en urbanisme et inspecteur en bâtiments					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	29,09 \$	29,74 \$	30,49 \$	31,17 \$	31,95 \$
2	29,99 \$	30,67 \$	31,43 \$	32,14 \$	32,95 \$
3	30,92 \$	31,61 \$	32,40 \$	33,13 \$	33,96 \$
4	31,87 \$	32,59 \$	33,40 \$	34,16 \$	35,01 \$
5	32,86 \$	33,60 \$	34,44 \$	35,21 \$	36,09 \$
6	33,88 \$	34,64 \$	35,50 \$	36,30 \$	37,21 \$
7	34,92 \$	35,71 \$	36,60 \$	37,43 \$	38,36 \$

Commis de bureau					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	20,42 \$	20,88 \$	21,40 \$	21,88 \$	22,43 \$
2	21,04 \$	21,52 \$	22,05 \$	22,55 \$	23,11 \$
3	21,69 \$	22,18 \$	22,73 \$	23,24 \$	23,83 \$
4	22,36 \$	22,86 \$	23,43 \$	23,96 \$	24,56 \$
5	23,05 \$	23,57 \$	24,15 \$	24,70 \$	25,32 \$
6	23,76 \$	24,29 \$	24,90 \$	25,46 \$	26,09 \$
7	24,49 \$	25,04 \$	25,66 \$	26,24 \$	26,90 \$

Commis-réceptionniste – Travaux publics Commis-réceptionniste – Loisirs, culture et relations à la communauté Commis-réceptionniste - Service de l'urbanisme Commis-réceptionniste – Services administratifs Commis au greffe et aux archives					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	22,71 \$	23,22 \$	23,80 \$	24,33 \$	24,94 \$
2	23,41 \$	23,93 \$	24,53 \$	25,08 \$	25,71 \$
3	24,13 \$	24,67 \$	25,29 \$	25,85 \$	26,50 \$
4	24,88 \$	25,44 \$	26,07 \$	26,66 \$	27,32 \$
5	25,65 \$	26,22 \$	26,88 \$	27,48 \$	28,17 \$
6	26,44 \$	27,03 \$	27,71 \$	28,33 \$	29,04 \$
7	27,26 \$	27,87 \$	28,57 \$	29,21 \$	29,94 \$

Concierge					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	18,51 \$	18,92 \$	19,39 \$	19,83 \$	20,33 \$
2	19,08 \$	19,51 \$	20,00 \$	20,45 \$	20,96 \$
3	19,67 \$	20,11 \$	20,61 \$	21,08 \$	21,60 \$
4	20,27 \$	20,73 \$	21,25 \$	21,72 \$	22,27 \$
5	20,90 \$	21,37 \$	21,90 \$	22,40 \$	22,96 \$
6	21,55 \$	22,03 \$	22,58 \$	23,09 \$	23,67 \$
7	22,21 \$	22,71 \$	23,28 \$	23,81 \$	24,40 \$

Coordonnateur des achats					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	26,92 \$	27,53 \$	28,21 \$	28,85 \$	29,57 \$
2	27,75 \$	28,38 \$	29,09 \$	29,74 \$	30,48 \$
3	28,62 \$	29,26 \$	29,99 \$	30,67 \$	31,43 \$
4	29,50 \$	30,16 \$	30,92 \$	31,61 \$	32,40 \$
5	30,41 \$	31,10 \$	31,88 \$	32,59 \$	33,41 \$
6	31,36 \$	32,06 \$	32,87 \$	33,61 \$	34,45 \$
7	32,33 \$	33,05 \$	33,88 \$	34,64 \$	35,51 \$

(Handwritten signatures)

Coordonnateur – d'eau potable et d'eaux usées					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	27,78 \$	28,41 \$	29,12 \$	29,77 \$	30,52 \$
2	28,63 \$	29,27 \$	30,00 \$	30,68 \$	31,44 \$
3	29,51 \$	30,17 \$	30,93 \$	31,62 \$	32,41 \$
4	30,40 \$	31,09 \$	31,87 \$	32,58 \$	33,40 \$
5	31,34 \$	32,04 \$	32,84 \$	33,58 \$	34,42 \$
6	32,30 \$	33,03 \$	33,86 \$	34,62 \$	35,48 \$
7	33,29 \$	34,04 \$	34,89 \$	35,68 \$	36,57 \$

Coordonnateur de programme en loisirs					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	26,19 \$	26,78 \$	27,45 \$	28,07 \$	28,77 \$
2	27,00 \$	27,61 \$	28,30 \$	28,94 \$	29,66 \$
3	27,83 \$	28,46 \$	29,17 \$	29,83 \$	30,57 \$
4	28,70 \$	29,34 \$	30,08 \$	30,75 \$	31,52 \$
5	29,58 \$	30,25 \$	31,00 \$	31,70 \$	32,49 \$
6	30,50 \$	31,18 \$	31,96 \$	32,68 \$	33,50 \$
7	31,44 \$	32,15 \$	32,95 \$	33,69 \$	34,54 \$

Coordonnateur bibliothécaire					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	27,69 \$	28,31 \$	29,02 \$	29,68 \$	30,42 \$
2	28,53 \$	29,18 \$	29,91 \$	30,58 \$	31,34 \$
3	29,41 \$	30,07 \$	30,82 \$	31,51 \$	32,30 \$
4	30,31 \$	30,99 \$	31,77 \$	32,48 \$	33,29 \$
5	31,24 \$	31,94 \$	32,74 \$	33,47 \$	34,31 \$
6	32,19 \$	32,92 \$	33,74 \$	34,50 \$	35,36 \$
7	33,18 \$	33,92 \$	34,77 \$	35,55 \$	36,44 \$

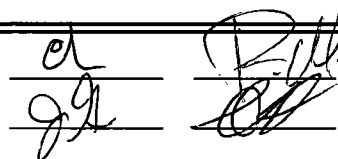
Horticulteur					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	22,04 \$	22,54 \$	23,10 \$	23,62 \$	24,21 \$
2	22,72 \$	23,23 \$	23,81 \$	24,35 \$	24,95 \$
3	23,42 \$	23,94 \$	24,54 \$	25,09 \$	25,72 \$
4	24,14 \$	24,68 \$	25,30 \$	25,87 \$	26,51 \$
5	24,89 \$	25,45 \$	26,08 \$	26,67 \$	27,34 \$
6	25,66 \$	26,23 \$	26,89 \$	27,49 \$	28,18 \$
7	26,45 \$	27,04 \$	27,72 \$	28,34 \$	29,05 \$

Inspecteur en bâtiment					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	25,75 \$	26,33 \$	26,99 \$	27,59 \$	28,28 \$
2	26,54 \$	27,14 \$	27,82 \$	28,44 \$	29,15 \$
3	27,36 \$	27,98 \$	28,68 \$	29,32 \$	30,06 \$
4	28,20 \$	28,84 \$	29,56 \$	30,23 \$	30,98 \$
5	29,08 \$	29,73 \$	30,48 \$	31,16 \$	31,94 \$
6	29,98 \$	30,66 \$	31,42 \$	32,13 \$	32,93 \$
7	30,92 \$	31,61 \$	32,40 \$	33,13 \$	33,96 \$

Journalier					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	23,57 \$	24,10 \$	24,70 \$	25,26 \$	25,89 \$
2	24,30 \$	24,85 \$	25,47 \$	26,04 \$	26,69 \$
3	25,05 \$	25,61 \$	26,25 \$	26,85 \$	27,52 \$
4	25,82 \$	26,40 \$	27,06 \$	27,67 \$	28,36 \$
5	26,62 \$	27,22 \$	27,90 \$	28,53 \$	29,24 \$
6	27,44 \$	28,06 \$	28,76 \$	29,41 \$	30,15 \$
7	28,30 \$	28,93 \$	29,66 \$	30,32 \$	31,08 \$

Journalier résident					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	24,05 \$	24,59 \$	25,21 \$	25,78 \$	26,42 \$
2	24,79 \$	25,35 \$	25,99 \$	26,57 \$	27,23 \$
3	25,56 \$	26,14 \$	26,79 \$	27,40 \$	28,08 \$
4	26,36 \$	26,95 \$	27,62 \$	28,24 \$	28,95 \$
5	27,17 \$	27,78 \$	28,47 \$	29,11 \$	29,84 \$
6	28,01 \$	28,64 \$	29,36 \$	30,02 \$	30,77 \$
7	28,87 \$	29,52 \$	30,26 \$	30,94 \$	31,71 \$

Magasinier-répartiteur					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	24,55 \$	25,10 \$	25,73 \$	26,31 \$	26,96 \$
2	25,30 \$	25,87 \$	26,51 \$	27,11 \$	27,79 \$
3	26,07 \$	26,65 \$	27,32 \$	27,94 \$	28,63 \$
4	26,87 \$	27,47 \$	28,16 \$	28,79 \$	29,51 \$
5	27,69 \$	28,31 \$	29,02 \$	29,68 \$	30,42 \$
6	28,54 \$	29,19 \$	29,92 \$	30,59 \$	31,35 \$
7	29,42 \$	30,08 \$	30,83 \$	31,52 \$	32,31 \$



Manœuvres - Parcs et bâtiments					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	21,26 \$	21,74 \$	22,28 \$	22,78 \$	23,35 \$
2	21,92 \$	22,41 \$	22,97 \$	23,49 \$	24,07 \$
3	22,59 \$	23,10 \$	23,68 \$	24,21 \$	24,82 \$
4	23,29 \$	23,82 \$	24,41 \$	24,96 \$	25,59 \$
5	24,01 \$	24,55 \$	25,17 \$	25,73 \$	26,38 \$
6	24,75 \$	25,31 \$	25,94 \$	26,53 \$	27,19 \$
7	25,52 \$	26,10 \$	26,75 \$	27,35 \$	28,04 \$

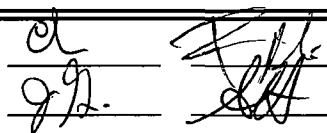
Opérateur d'eau potable et des eaux usées					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	25,95 \$	26,54 \$	27,20 \$	27,81 \$	28,51 \$
2	26,76 \$	27,36 \$	28,04 \$	28,67 \$	29,39 \$
3	27,57 \$	28,19 \$	28,89 \$	29,54 \$	30,28 \$
4	28,41 \$	29,05 \$	29,78 \$	30,45 \$	31,21 \$
5	29,28 \$	29,94 \$	30,69 \$	31,38 \$	32,17 \$
6	30,18 \$	30,86 \$	31,63 \$	32,34 \$	33,15 \$
7	31,10 \$	31,80 \$	32,60 \$	33,33 \$	34,16 \$

Opérateur de filtres					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	25,45 \$	26,02 \$	26,67 \$	27,27 \$	27,96 \$
2	26,24 \$	26,83 \$	27,50 \$	28,12 \$	28,83 \$
3	27,05 \$	27,66 \$	28,35 \$	28,99 \$	29,72 \$
4	27,89 \$	28,51 \$	29,23 \$	29,88 \$	30,63 \$
5	28,75 \$	29,40 \$	30,13 \$	30,81 \$	31,58 \$
6	29,64 \$	30,31 \$	31,07 \$	31,77 \$	32,56 \$
7	30,56 \$	31,25 \$	32,03 \$	32,75 \$	33,57 \$

Préposé au comptoir de prêt					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	19,59 \$	20,04 \$	20,54 \$	21,00 \$	21,52 \$
2	20,20 \$	20,66 \$	21,17 \$	21,65 \$	22,19 \$
3	20,83 \$	21,30 \$	21,83 \$	22,32 \$	22,88 \$
4	21,47 \$	21,96 \$	22,51 \$	23,01 \$	23,59 \$
5	22,14 \$	22,64 \$	23,21 \$	23,73 \$	24,32 \$
6	22,83 \$	23,34 \$	23,93 \$	24,47 \$	25,08 \$
7	23,54 \$	24,07 \$	24,67 \$	25,23 \$	25,86 \$

Préposé au soutien administratif et logistique en loisir					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	25,75\$	26,33\$	26,99\$	27,59\$	28,28\$
2	26,54\$	27,14\$	27,82\$	28,44\$	29,15\$
3	27,36\$	27,98\$	28,68\$	29,32\$	30,06\$
4	28,20\$	28,84\$	29,56\$	30,23\$	30,98\$
5	29,08\$	29,73\$	30,48\$	31,16\$	31,94\$
6	29,98\$	30,66\$	31,42\$	32,13\$	32,93\$
7	30,91\$	31,60\$	32,39\$	33,12\$	33,95\$

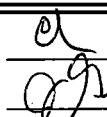
Secrétaire administrative - Travaux publics					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	23,82 \$	24,35 \$	24,96 \$	25,52 \$	26,16 \$
2	24,56 \$	25,11 \$	25,74 \$	26,32 \$	26,97 \$
3	25,32 \$	25,89 \$	26,53 \$	27,13 \$	27,81 \$
4	26,10 \$	26,69 \$	27,35 \$	27,97 \$	28,67 \$
5	26,91 \$	27,52 \$	28,20 \$	28,84 \$	29,56 \$
6	27,74 \$	28,37 \$	29,08 \$	29,73 \$	30,47 \$
7	28,61 \$	29,25 \$	29,98 \$	30,66 \$	31,42 \$

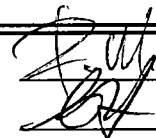


Technicien en comptabilité					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	24,98 \$	25,54 \$	26,18 \$	26,77 \$	27,44 \$
2	25,75 \$	26,33 \$	26,99 \$	27,59 \$	28,28 \$
3	26,54 \$	27,14 \$	27,82 \$	28,44 \$	29,16 \$
4	27,36 \$	27,98 \$	28,68 \$	29,32 \$	30,06 \$
5	28,20 \$	28,84 \$	29,56 \$	30,23 \$	30,98 \$
6	29,08 \$	29,73 \$	30,48 \$	31,16 \$	31,94 \$
7	29,98 \$	30,66 \$	31,42 \$	32,13 \$	32,93 \$

Technicien en génie civil					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	25,91 \$	26,50 \$	27,16 \$	27,77 \$	28,46 \$
2	26,72 \$	27,32 \$	28,00 \$	28,63 \$	29,34 \$
3	27,54 \$	28,16 \$	28,86 \$	29,51 \$	30,25 \$
4	28,39 \$	29,03 \$	29,75 \$	30,42 \$	31,18 \$
5	29,26 \$	29,92 \$	30,67 \$	31,36 \$	32,14 \$
6	30,17 \$	30,85 \$	31,62 \$	32,33 \$	33,14 \$
7	31,10 \$	31,80 \$	32,60 \$	33,33 \$	34,16 \$

Technicien en documentation					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	23,22 \$	23,74 \$	24,34 \$	24,89 \$	25,51 \$
2	23,93 \$	24,47 \$	25,08 \$	25,64 \$	26,29 \$
3	24,66 \$	25,21 \$	25,85 \$	26,43 \$	27,09 \$
4	25,42 \$	25,99 \$	26,64 \$	27,24 \$	27,92 \$
5	26,20 \$	26,79 \$	27,46 \$	28,08 \$	28,78 \$
6	27,00 \$	27,61 \$	28,30 \$	28,94 \$	29,66 \$
7	27,82 \$	28,45 \$	29,16 \$	29,82 \$	30,56 \$





ANNEXE « D » – ÉVALUATION DES EMPLOIS

Article 1 – Généralités

- 1.1** Les descriptions, leurs évaluations et le classement ainsi que le « Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe » convenu entre les parties le 20 décembre 2016 et mis à jour à la date de la signature de cette convention collective, font partie intégrante de la présente convention collective et demeurent inchangés sauf dans les cas prévus aux présentes. Toutefois, les parties conviennent dans l'année suivant la signature de la convention collective de revoir la démarche d'évaluation des postes pour ainsi régulariser les courbes. Le comité pourra s'adjoindre l'aide de ressources externes dans cette démarche.
- 1.2** L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de tout emploi nouveau ou modifié sont réalisés selon ledit « Plan d'évaluation ». Il doit assurer le maintien de l'équité salariale.
- 1.3** Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le contenu des emplois.
- 1.4** Cependant, le Syndicat peut enquêter un poste de travail en vue de vérifier si les tâches effectuées sont décrites de façon appropriée.
- 1.5** La description d'un emploi doit inclure toutes les tâches nécessaires à son identification et à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération limitative des tâches à accomplir.
- 1.6** Dans le cadre de l'application du plan d'évaluation des emplois, les règles générales suivantes s'appliquent :
- a) C'est le contenu de l'emploi et non le rendement de la ou des personnes salariées titulaires que l'on évalue;
 - b) Les emplois sont évalués sans égard aux taux de salaire existants;
 - c) Les emplois sont placés au degré approprié de chaque sous-facteur en comparant les tâches spécifiques de l'emploi à la définition du sous-facteur et la description de chaque degré;
 - d) L'analyse et l'évaluation de chaque emploi sont relatives et cohérentes avec les descriptions d'emploi et les évaluations de tous les emplois évalués en vertu du plan;
 - e) Aucune interpolation de sous-facteur (c'est-à-dire des demi-points) n'est permise;
 - f) Les facteurs et sous-facteurs doivent avoir une incidence sur tous les emplois évalués;
 - g) Un membre de comité peut être dispensé d'évaluer son propre emploi, l'emploi d'une subordonnée ou d'un subordonné ou de tout autre emploi dont l'évaluation le placerait dans une situation de conflit d'intérêt;
 - h) Les parties s'entendent pour qu'une mise à jour périodique des emplois s'effectue.

ANNEXE « D »

ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

Article 2 – Définition des termes

Pour les fins des présentes, les termes ci-après énumérés se définissent comme suit :

a) Fonction :

Ensemble des tâches normalement groupées sous un même titre.

b) Tâches :

Élément de travail déterminé devant être exécuté dans le cadre d'un emploi.

c) Poste :

Somme de travail requérant les services d'une seule personne salariée.

d) Affectation :

Désignation d'une personne salariée à un poste déterminé.

e) Réévaluation :

Lorsque tous les postes d'un emploi donné sont modifiés de façon substantielle et permanente, sans en changer le nature entraînant ou non une reclassification, les postes ainsi réévalués ne sont pas affichés.

f) Changement substantiel et permanent :

Nouvelles tâches et responsabilités spécifiques assignées à un emploi donné; telle modification doit être une nouvelle caractéristique de l'emploi et ne doit pas être déjà autrement décrite ou sous-entendue dans la fonction en vigueur. Elle doit justifier une plus-value à l'un ou l'autre des facteurs du plan d'évaluation.

NB : Les valeurs relatives établies en comité conjoint d'évaluation des fonctions ne peuvent être révisées qu'aux conditions ci-haut mentionnées.

g) Assignation :

Attribution de tâches à tous les postes de travail d'un emploi donné.

ANNEXE « D »

ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

Article 3 – Comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE)

- 3.1** Un comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE) est constitué chez l'Employeur. La représentation syndicale et patronale audit comité est de deux (2) membres pour chaque partie.
- 3.2** Le CCÉE a pour mandat d'analyser, de discuter, d'accepter ou de refuser toute description d'emploi et/ou son évaluation ainsi que leur assignation.
- 3.3** L'Employeur convient d'accorder une période d'absence avec solde à deux (2) représentants désignés par le Syndicat à ce comité conjoint afin d'enquêter toute situation relative aux descriptions et aux évaluations d'emplois. De plus, il accorde une période d'absence avec solde pour participer aux rencontres conjointes d'évaluation. Ces personnes salariées doivent préalablement avoir effectué les démarches prescrites à la présente convention collective avant de s'absenter du travail.
- 3.4** À la demande écrite de l'une des parties, le CCÉE doit se réunir dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Cette demande doit préciser, à titre indicatif, l'ordre du jour de la réunion.
- 3.5** À chaque rencontre du CCÉE, l'Employeur rédige et fait parvenir au Syndicat pour acceptation, un procès-verbal qui fait foi des discussions.
- 3.6** Chaque description et évaluation est signée par les membres du CCÉE.
- 3.7** Les parties conviennent qu'elles peuvent s'adjoindre l'aide de ressources externes afin de les aider dans les travaux du CCÉE. Ces personnes ont droit de parole mais n'ont pas droit de vote.

Article 4 – Demande de révision

- 4.1** Si une personne salariée titulaire d'un poste constate que les tâches auxquelles elle est affectée sont modifiées en permanence ou que l'ensemble des tâches n'est plus représentatif des faits justifiant ainsi une réaffectation ou une réévaluation, elle peut formuler une demande en ce sens laquelle devra être signée par son supérieur immédiat.

Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande, le CCÉE doit se prononcer sur ladite demande.

Si le CCÉE ne s'est pas prononcé ou n'a pas réussi à s'entendre à l'intérieur de ce délai, le Syndicat doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, porter le grief en arbitrage conformément aux dispositions de la convention collective.

- 4.2** Lorsque l'Employeur modifie ou crée un emploi, il fournit en cinq (5) copies la description de cet emploi, l'évaluation et s'il y a lieu, l'assignation aux membres de la partie syndicale du CCÉE.

- 4.3** Cependant, rien n'empêche l'Employeur de mettre en vigueur, sans délai, le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'il a faite de l'emploi. Si un poste correspondant à l'emploi modifié ou créé est vacant, l'Employeur procède à l'affichage de la façon décrite dans la convention. Toutefois, il inscrit sur le formulaire d'affichage la mention « non officielle ». À cet égard, le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément aux présentes tant et aussi longtemps que les parties n'arrivent pas à une entente.
- 4.4** Si, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la proposition patronale le Syndicat ne conteste pas la description et/ou l'évaluation de l'emploi, le tout est considéré comme accepté. L'Employeur fait alors parvenir au Syndicat la description et l'évaluation officielles de l'emploi en copies suffisantes afin d'y apposer les signatures.

Article 5 – Changement de salaire

- 5.1** Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe supérieure, la personne salariée titulaire reçoit le salaire correspondant à cette classe supérieure selon les modalités prévues à la présente convention collective.
- 5.2** Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe inférieure, la personne salariée titulaire ne subit pas de baisse de salaire sauf pour les personnes salariées temporaires ou celles travaillant temporairement en fonction supérieure à cet emploi.
- 5.3** La rétroactivité qui s'applique dans les cas de reclassification est à partir de la date de dépôt de la demande de révision et dans les cas de création d'emploi, c'est à partir de l'occupation en poste de la personne salariée titulaire.
- 5.4** Le versement salarial d'un ajustement résultant de la reclassification prévue à l'article 5.1 ainsi que la rétroactivité pouvant s'appliquer (article 5.3) sont effectués dans les trente (30) jours suivant l'entente au CCÉE ou la décision arbitrale concernant cette fonction.
- 5.5** L'assignation à un emploi nouveau ou modifié se fait en conformité avec les dispositions de la convention collective.

ANNEXE « D »

ÉVALUATION DES EMPLOIS (suite)

Article 6 – Procédure d'arbitrage

- 6.1** Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description et/ou l'évaluation est référée à l'arbitrage par l'une ou l'autre des parties dans les trente (30) jours de calendrier de la dernière séance du comité conjoint ou de l'envoi de la réponse écrite de l'une des parties. Cette référence à l'arbitrage doit faire mention des points en litige quant à la description et/ou à l'évaluation et des redressements désirés avec copie à la partie adverse.
- 6.2** Pour la durée de la convention collective, les parties conviennent de nommer un arbitre aux fins de l'application du présent article. Si l'arbitre ne peut agir, les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un substitut, à défaut de quoi, les parties demandent au ministère du Travail de désigner d'office une tierce personne pour remplir cette fonction.
- 6.3** S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description d'emploi bien que la personne salariée l'accomplisse, l'arbitre aura mandat pour ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description d'emploi.
- 6.4** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation des emplois quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation des emplois. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- 6.5** Une erreur technique ou d'écriture dans la formulation de l'avis ou du grief ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.

ANNEXE « D » – DESCRIPTIONS DES EMPLOIS¹

Agent de communication

Service : Communication

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne salariée titulaire de ce poste recueille et traite l'information dans le but de la diffuser à la population, au personnel et aux élus. Elle utilise et développe, pour ce faire, les outils de communication appropriés.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- assurer le suivi des relations avec les médias (rédaction et diffusion des communiqués, invitation des médias, assurer le suivi médiatique et compiler la revue de presse hebdomadaire);
- assurer la conception, la rédaction et la diffusion des publications informatives à la population;
- collaborer à l'organisation et participer à la tenue d'événements spéciaux;
- assurer la rédaction et la diffusion de différentes communications à l'interne (mémos, notes de service, avis, etc.);
- assurer la réalisation de mandats spécifiques en regard de certains projets spéciaux;
- rédiger les différentes allocutions lors de la participation des élus à des événements spéciaux;
- planifier et assurer le développement de l'offre de service en matière de communication et procéder à sa réalisation;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

¹ L'appendice suivant contient les descriptions d'emplois existants au moment de la signature de la convention collective.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Agent en urbanisme et inspecteur en bâtiments

Service : Urbanisme

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service, la personne salariée titulaire de ce poste veille au respect des différentes lois et règlements applicables dans ce secteur de l'administration municipale.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- informer l'ensemble des intervenants (citoyens, élus, professionnels, etc.) sur les différentes lois et règlements relevant de sa compétence;
- examiner les demandes de permis, contrôler leur conformité et, le cas échéant, émettre ces derniers ou informer le demandeur des autres alternatives;
- exécuter les inspections pertinentes au respect de certaines réglementations;
- rédiger les avis publics autres que les modifications réglementaires (dérogations mineures, démolitions, usage conditionnel, etc.);
- collaborer à la préparation des rencontres des divers comités (comité consultatif d'urbanisme, conseil local du patrimoine et des différentes commissions, etc.) et effectuer l'animation en l'absence du directeur;
- examiner et assurer le suivi des demandes auprès des instances gouvernementales (CPTAQ, MDDELCC, etc)
- enregistrer et assurer le suivi des plaintes relevant du Service d'urbanisme (avis verbal, avis écrit, émissions des constats d'infraction et préparation des dossiers pénaux);
- préparer et réaliser certains dossiers spécifiques (projets spéciaux, support informatique, etc.);
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Brigadier

Service : Ressources humaines

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la des ressources humaines, la personne salariée titulaire de ce poste assure la sécurité des écoliers lors de la traversée de certaines voies de circulation.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- faire traverser et circuler les écoliers en toute sécurité.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Commis au greffe et aux archives

Service : Direction générale

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du greffier, la personne salariée titulaire de ce poste est responsable de la préparation et du suivi des séances des affaires courantes, des comités pléniers ainsi que des séances publiques ordinaires et extraordinaires. Elle s'occupe également de la gestion quotidienne des documents et archives de la Ville en plus d'accomplir différentes tâches de secrétariat au greffe.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit pour ce faire, les tâches suivantes :

- Assumer, en collaboration avec la greffière, la préparation des séances (dresser l'ordre du jour, analyser les sommaires décisionnels, établir les liens avec la documentation produite et monter les dossiers de présentation pour le conseil sans papier);
- Assurer, par l'entremise du logiciel du conseil sans papier, la transmission informatisée des documents aux directeurs et aux élus;
- Assurer, pour les séances extraordinaires, l'envoi des avis de convocation et la réception des confirmations de réception;
- Procéder, en lien avec les séances publiques du conseil, à la révision et à la correction des documents officiels (ordres du jour, résolutions, procès-verbaux);
- Assurer la rédaction et l'envoi de la correspondance en suivi des séances publiques du conseil;
- Assurer les liens avec les différents services municipaux pour la transmission de l'information externe entourant le suivi des séances publiques du conseil;
- Assurer la gestion des documents et des archives de la Ville;
- Assurer des fonctions de secrétariat au greffe;
- Assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Commis de bureau

Service : Tous les services municipaux

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du service concerné, la personne salariée titulaire de ce poste assure un service de soutien général, au niveau de chacun des services municipaux.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- assurer un soutien général à l'ensemble du personnel du service;
- exécuter, de manière ponctuelle, différentes tâches reliées à chacun des postes relevant du service (entrée de données, validation de pièces, etc.);
- préparer certains dossiers spécifiques (colliger l'information et la mettre en page pour présentation);
- assurer une partie de la correspondance du service;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Commis-réceptionniste

Service : Loisirs, culture et relations à la communauté

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté, la personne titulaire de ce poste accueille les citoyens reçoit les appels téléphoniques. Il effectue également le travail de commis de bureau et de secrétariat relié à ce service.

De manière indicative et non limitative, il ou elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes:

- accueillir les citoyens, donner l'information générale et le cas échéant, prendre note, par le biais des logiciels prévus à ces fins, des requêtes, réservations ou inscriptions;
- recevoir les appels téléphoniques, donner l'information générale et le cas échéant prendre note, par le biais du logiciel prévu à cette fin, des requêtes;
- ouvrir les bons de commandes, en effectuer le suivi et en assurer la codification;
- assurer la gestion du logiciel loisir, notamment en maintenant à jour à la base de données en prévision des inscriptions des loisirs;
- effectuer le travail de secrétariat du service;
- à l'occasion, répartir certaines tâches ou demandes de services;
- ouvrir les dossiers, en assurer le suivi et le classement;
- Préparer les dossiers des différentes commissions et en assurer le suivi documentaire;
- effectuer la perception, valider les encaissements et les dépôts, préparer les dépôts, préparer et effectuer la facturation;
- Gérer et répartir des courriels du service, assurer un soutien à la direction des loisirs et des relations à la communauté, aux chefs de division et aux personnes salariées de ces services, assurer le suivi des réclamations et fournir les informations relatives à ces dernières, assurer le suivi des requêtes et informer les citoyens des interventions effectuées, préparer et réaliser divers formulaires, maintenir l'inventaire de papeterie du service, participe à la commande annuelle des vêtements pour le service;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Commis-réceptionniste

Service : Services administratifs

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du service, la personne salariée titulaire de ce poste accueille les citoyens et reçoit les appels téléphoniques. Elle effectue également le travail de commis de bureau et de secrétariat relié à ce service.

De manière indicative et non limitative, il ou elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- accueillir les citoyens à l'hôtel de ville, les diriger vers le service municipal concerné et donner l'information générale;
- recevoir les appels téléphoniques de l'hôtel de ville, les répartir vers le service municipal concerné et donner l'information générale;
- recevoir, traiter ou transmettre, par le biais du logiciel de requêtes, les plaintes usuelles;
- ouvrir et distribuer le courrier électronique adressé à la Mairie;
- ouvrir et distribuer le courrier, préparer et timbrer les envois postaux;
- effectuer le travail de secrétariat de la Direction générale;
- colliger l'information, rédiger, mettre en page et préparer des documents de présentation pour la Direction générale (Word, Excel, Powerpoint, Adobe, InDesign, etc.);
- répartir, occasionnellement, certaines tâches ou demandes de services;
- assurer, occasionnellement, un soutien clérical et administratif pour les différents services de l'organisation;
- ouvrir les dossiers de la Direction générale, en assurer le suivi et le classement;
- préparer des dossiers pour la Direction générale, pour les commissions et les comités pléniers et rédiger des sommaires décisionnels, en plus d'en assurer le suivi documentaire;
- assurer un soutien à la Direction générale, assurer le suivi des plaintes et des requêtes et informer les citoyens des interventions effectuées, préparer et réaliser divers formulaires, maintenir l'inventaire de papeterie générale, participer à la commande des équipements nécessaires au bon déroulement de l'organisation;
- assurer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Commis-réceptionniste

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du service, la personne salariée titulaire de ce poste accueille les citoyens et reçoit les appels téléphoniques. Elle effectue également le travail de commis de bureau et de secrétariat relié à ce service.

De manière indicative et non limitative, la personne salariée accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- accueillir les citoyens, donner l'information générale et le cas échéant, prendre note, par le biais du logiciel prévu à cette fin, des requêtes;
- recevoir les appels téléphoniques, donner l'information générale et le cas échéant prendre note, par le biais du logiciel prévu à cette fin, des requêtes;
- ouvrir les bons de commandes, en effectuer le suivi et en assurer la codification;
- assurer le suivi des permis (coupe d'eau, ponceaux etc.);
- effectuer le travail de secrétariat du service;
- à l'occasion, répartir certaines tâches ou demandes de services;
- ouvrir les dossiers, en assurer le suivi et le classement;
- préparer les dossiers des différentes commissions et en assurer le suivi documentaire;
- effectuer la perception, valider les encaissements et les dépôts, préparer les dépôts, préparer et effectuer la facturation;
- gérer et répartir des courriels du service, assurer un soutien au directeur, contremaître et personnes salariées du service, assurer le suivi des réclamations et fournir les informations relatives à ces dernières, assurer le suivi des requêtes et informer les citoyens des interventions effectuées, préparer et réaliser divers formulaires, maintenir l'inventaire de papeterie du service, participe à la commande annuelle des vêtements pour le service;
- assurer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Commis-réceptionniste

Service : Urbanisme

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service, la personne salariée titulaire de ce poste accueille les citoyens et reçoit les appels téléphoniques. Elle effectue également le travail de commis de bureau et de secrétariat relié au Service de l'urbanisme.

De manière indicative et non limitative, la personne salariée accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- accueillir les citoyens, donner l'information générale et le cas échéant, prendre note, par le biais du logiciel prévu à cette fin, des plaintes et des requêtes;
- recevoir les appels téléphoniques, donner l'information générale et le cas échéant prendre note, par le biais du logiciel prévu à cette fin, des plaintes et des requêtes;
- ouvrir les bons de commandes, en effectuer le suivi et en assurer la codification;
- assurer le suivi des permis et des certificats d'autorisation;
- effectuer le travail de secrétariat du service;
- à l'occasion, répartir certaines tâches ou demandes de services;
- ouvrir les dossiers, en assurer le suivi et le classement;
- préparer des dossiers pour le CCU, les commissions et les comités pléniers et rédiger des sommaires décisionnels, en plus d'en assurer le suivi documentaire;
- effectuer la perception, valider les encaissements et les dépôts, préparer les dépôts, préparer et effectuer la facturation;
- gérer et répartir des courriels du service, assurer un soutien à la direction et aux employés du Service de l'urbanisme, assurer le suivi des permis, des plaintes et des requêtes et informer les citoyens des interventions effectuées, préparer et réaliser divers formulaires, maintenir l'inventaire de papeterie du service, participer à la commande des équipements nécessaires au bon déroulement du service;
- assurer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Concierge

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du contremaître, la personne salariée titulaire de ce poste veille au nettoyage, à l'entretien et à la réparation mineure de différents bâtiments et équipements.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- passer l'aspirateur, balayer, laver et polir les planchers;
- faire le ménage des différents locaux;
- faire l'entretien et maintenir l'inventaire du matériel nécessaire pour les salles de bains;
- sur une base saisonnière, faire le ménage et l'entretien de la partie des écoles utilisées à des fins de programmation de loisirs;
- vider les poubelles et sur demande, faire des courses;
- effectuer des réparations mineures tant aux édifices qu'au mobilier;
- en période hivernale, déneiger les accès aux bâtiments municipaux;
- faire l'entretien des appareils ménagers;
- sur une base saisonnière, nettoyer et arroser les aménagements paysagers extérieurs situés à proximité des édifices municipaux;
- sur une base saisonnière, laver les vitres à l'intérieur et à l'extérieur;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Coordonnateur des achats

Service : Services administratifs

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du service, la personne salariée titulaire de ce poste assure le suivi des comptes payables et des paiements directs. Elle assure également la gestion des achats de la Ville.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- assurer le suivi des comptes payables et des paiements directs (vérification, codification et classement des factures, entrées informatiques, balancement des états de compte, émission et postage des chèques, etc.);
- assurer le suivi des demandes d'approvisionnement (compréhension des demandes, recherche de fournisseurs, soumissions, négociations de prix, commandes, etc.);
- assurer le maintien de la banque de fournisseurs (recherche, rencontre, ouverture et épuration des dossiers);
- assurer le suivi du budget et des résolutions du conseil, aviser le trésorier de toutes anomalies à cet égard;
- exécuter la fermeture mensuelle et annuelle des logiciels d'application;
- participe à la mise en place du système d'engagement de crédit et en assure le suivi;
- mettre en place des regroupements inter-service d'achat;
- optimiser les méthodes d'acquisition (recherches, négociations solutions alternatives, etc.);
- assumer, de façon occasionnelle, les tâches reliées à la paie;
- participer, de façon ponctuelle, à la confection du budget et aux réévaluations trimestrielles;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Coordonnateur – opérateur d'eau potable et des eaux usées

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef des opérations, la personne salariée titulaire du poste assure la coordination de l'équipe et le soutien technique nécessaires à l'exploitation et à l'opération des différents ouvrages d'assainissement. De plus, elle assure le traitement et la distribution de l'eau potable.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Sous la supervision du supérieur immédiat, coordonner et répartir, les activités nécessaires à l'exploitation et l'opération des ouvrages d'assainissement des eaux de l'équipe d'opérateurs, et y participer, dans le respect des normes en vigueur;
- Développer une vision d'ensemble des processus du domaine d'activité de l'assainissement des eaux et recommander l'application de nouvelles pratiques visant une meilleure efficacité et l'amélioration tant technique que technologique. À cet effet, suggérer à son supérieur immédiat toutes mesures permettant d'optimiser la gestion des opérations;
- Rédiger divers rapports, autres documents ou effectuer les travaux administratifs nécessaires;
- Participer à la préparation et à la coordination de projets de construction ou d'entretien;
- Collaborer à l'élaboration et à la préparation des plans et devis, lorsque requis;
- Consulter et se tenir à jour sur les différentes avancées dans son domaine d'expertise;

Opérations

Ouvrages d'assainissement des eaux usées

- Opérer les ouvrages en conformité avec les directives, exigences ou règlements de la Ville, ainsi que les instances gouvernementales provinciale et fédérale régissant ce type d'installation;
- Prendre en charge l'exploitation de l'équipement mécanique, de l'équipement électrique, de l'instrumentation et du contrôle de tous les ouvrages afin d'assurer une performance optimale des ouvrages;
- Tenir à jour un journal d'exploitation dans lequel sont consignés tous les renseignements et caractéristiques concernant le fonctionnement de chacun des ouvrages. Noter quotidiennement, les analyses de contrôle interne, externe et les transmissions mensuelles;

- Effectuer les vérifications, les échantillonnages et analyses à faire sur place et prévus au programme du MAMH pour le suivi des ouvrages et fournir les documents exigés par le MAMH et le MELCC et inscrire les données dans le SOMAE (ROMAEU) ainsi que toute instance gouvernementale provinciale et fédérale régissant ce type d'installation;
- Rédiger les rapports mensuels et annuel, les tableaux requis, les documents à transmettre au SOMAE (ROMAEU), au MELCC, au MAMH ainsi que les instances gouvernementales provinciale et fédérale.

Eau potable

- vérifier, à partir des enregistreurs, automates et ordinateurs de procédé, le processus de pompage, du traitement physico-chimique, de la filtration et de la désinfection de l'eau, de même que le fonctionnement des appareils à cet effet (pompes, moteurs, vannes, chlorateurs, compresseur à vide, groupe électrogène, etc.) et appliquer les correctifs appropriés;
- analyser les renseignements fournis par les indicateurs et les rapports informatisés, prendre les mesures appropriées aux circonstances et rapports et rapporter toute anomalie de fonctionnement à qui de droit;
- voir à maintenir l'eau dans les réservoirs au niveau requis, en activant les mécanismes de commandes pour ouvrir ou fermer les vannes; faire démarrer ou arrêter les unités de pompage;
- prélever périodiquement les échantillons de l'eau en cours de traitement, procéder à des analyses de traitabilité, pH, chlore résiduel, coliformes totaux ou autres, vérifier les dosages de chaux, chlore, polymères, micro-sable alun, UV, etc. et apporter, le cas échéant les correctifs nécessaires;
- enregistrer différentes lectures et les inscrire sur le rapport journalier, compléter les formulaires requis dans l'exercice de ses fonctions et compiler les données statistiques;
- communiquer avec le personnel concerné lors de panne ou de bris au système d'opération; évaluer, selon la nature des défauts et compte tenu de la sécurité et des besoins en eau potable de la population, l'urgence des réparations;
- assurer le maintien d'inventaire et rédiger les réquisitions à cet effet;
- voir à la réception des produits chimiques ainsi qu'au remplissage des différents doseurs à secs tels la chaux, l'alun, le micro-sable et le chlore en cylindre de 68 kg;
- assurer ou assister, lorsque requis, avec l'aide d'une autre personne salariée, au remplacement des cylindres de chlore;
- effectuer différents travaux d'entretien ménager;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Coordonnateur de programme en loisirs

Service : Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la Direction du Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté, la personne salariée titulaire de ce poste aura pour mandat de soutenir les chefs de division du Service dans la réalisation des activités, des programmes et des événements.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Participer à l'application des orientations, à l'atteinte des objectifs et tenir compte des priorités du Service;
- Participer à la préparation budgétaire et au développement du plan d'action du Service en fonction du rôle et des responsabilités qui lui sont confiés;
- Participer au développement de la programmation en loisirs et culture adaptée aux besoins de la population;
- Appliquer les normes, les politiques et les procédures du Service dans son champ d'intervention;
- Coordonner les ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles nécessaires au bon déroulement des projets sous sa gouverne;
- Participer à la planification, à l'organisation et à la réalisation du programme de camp de jour;
- Assurer la coordination de certains événements spéciaux réalisés par le Service;
- Coordonner le soutien offert aux organismes lors d'activités ou d'événements de grande et petite envergure;
- Coordonner la réalisation d'activités spéciales;
- Participer au processus de demande de soutien, d'achat et de location de matériel selon les politiques et procédure en vigueur;
- Tenir à jour un inventaire du matériel et des équipements du Service, s'assurer de leur bon état et contrôler les équipements en circulation. Apporter un soutien dans la réalisation des programmations d'activités et d'événements du Service;
- Effectuer la mise à jour du calendrier des événements;

- Assister les chefs de division dans la réalisation des outils promotionnels du Service (dépliants, cartons imprimés, affiches diverses, etc.);
- Assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Coordonnateur - bibliothécaire

Service : Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de division culture, la personne salariée titulaire de ce poste effectue et coordonne les travaux de nature technique reliée à la bibliothèque, soit au traitement documentaire soit la réception et le traitement matériel des documents, au catalogage, à la classification, à l'indexation, à l'élagage, à l'inventaire de la collection, à la recherche, à la circulation des documents, au classement, à l'aide au lecteur, aux demandes des utilisateurs entre autres sur les recherches documentaires, au développement de collection, au maintien de la conformité entre les éléments d'identification des documents et les notices bibliographiques, au fonctionnement régulier du système informatique.

Elle participe à la conception de la gamme de services gratuits et d'activités de la bibliothèque auprès des utilisateurs. Elle participe à l'élaboration et à la coordination des différents programmes, projets et activités. Elle assure la coordination du personnel, des bénévoles et du travail. Elle participe aux événements spéciaux de la bibliothèque. De plus, elle agit comme personne-ressource technique auprès du personnel, des usagers et auprès des organismes du milieu.

De manière indicative et non limitative, la personne salariée accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Sous la supervision du chef de division, coordonner et répartir, les activités nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque, et y participer, dans le respect des normes en vigueur;
- Agir comme personne ressource auprès du personnel de référence pour les procédures et les règles;
- En collaboration avec son supérieur et le personnel de référence, suggérer et créer des outils permettant d'améliorer l'efficacité du service ;
- Participer à l'élaboration et à la coordination des différents programmes, projets et activités;
- S'informer des tendances, des sujets, des recherches et des nouvelles pratiques et technologies relatives à son secteur d'activité et faire des propositions en vue d'améliorer les services offerts;
- Rédiger divers rapports, demandes, documents ou effectuer les travaux administratifs nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque;
- Effectuer et coordonner le catalogage des documents, voir à la classification, l'indexation des documents acquis par la bibliothèque et s'assurer de l'organisation, de la mise à jour et de la conformité des bases de données;

- participer à l'élagage et au développement des collections;
- élaborer des outils de formation à l'endroit des usagers tels que : atelier sur les ressources électroniques, initiation au catalogue de la bibliothèque, etc.;
- collaborer à l'élaboration des politiques, procédures et des modes de fonctionnement des activités de la bibliothèque;
- compiler les statistiques et établir les rapports reliés aux activités effectuées;
- participer à la mise sur pied et la réalisation d'activités d'animation de la bibliothèque ainsi qu'avec des organismes partenaires;
- participer à l'élaboration de bibliographies et d'expositions thématiques;
- assurer en cas de besoin, le service du comptoir de prêt (prêt, retour, réservation, perception des amendes, etc.);
- effectuer la classification des documents;
- coordonner la gestion des dons de livres;
- coordonner la gestion des prêts entre bibliothèques (PEB);
- développer le contenu documentaire des trousseaux thématiques;
- apporter soutien et aide aux usagers d'Accès Internet Lavaltrie;
- effectuer l'inventaire annuel des documents;
- effectuer, sur demande, toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Horticulteur

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du contremaître, la personne salariée titulaire de ce poste assure l'entretien et la planification des aménagements paysagers de la Ville.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- arroser et entretenir les annuelles, vivaces, arbustes, conifères et haies composant les aménagements paysagers de la Ville;
- nettoyer, tailler les arbustes et préparer le terrain des différents aménagements;
- élaguer les arbres;
- composer, préparer et entretenir les paniers suspendus (rue du Tricentenaire);
- préparer l'hivernisation des différents aménagements;
- planifier les achats nécessaires et les réaliser;
- sous la direction de son supérieur, planifier les travaux relevant de sa compétence;
- planifier certains projets d'aménagements (aménagements paysagers, parcs, etc.);
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Inspecteur en bâtiment

Service : Urbanisme

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service, la personne salariée titulaire de ce poste veille au respect des différentes lois et règlements applicables dans ce secteur de l'administration municipale.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- informer l'ensemble des intervenants (citoyens, élus, professionnels, etc.) sur les différentes lois et règlements relevant de sa compétence;
- examiner les demandes de permis, contrôler leur conformité et, le cas échéant, émettre ces derniers ou informer le demandeur des autres alternatives;
- exécuter les inspections pertinentes au respect des différentes réglementations;
- préparer et assurer, de manière ponctuelle, le soutien technique lors des rencontres du comité d'urbanisme et en rédiger les procès-verbaux;
- enregistrer et assurer le suivi des plaintes relevant du Service d'urbanisme (avis verbal, avis écrit, émissions des constats d'infraction et préparation des dossiers pénaux);
- examiner et assurer le suivi des demandes auprès de la CPTAQ ainsi que le respect de la directive de cette dernière à l'égard des distances séparatrices;
- assurer le respect du règlement QR22 (installations septiques) et du règlement relatif au captage des eaux souterraines;
- préparer et réaliser certains dossiers spécifiques (mise à jour du gestionnaire municipal, suivi des permis avec l'évaluateur, etc.);
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Journalier

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du contremaître, la personne salariée titulaire de ce poste exécute, à l'aide des véhicules, de la machinerie et des équipements spécialisés, différents travaux d'entretien des bâtiments, terrains, réseau routier, réseau d'aqueduc et réseau d'égout de la Ville.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- déneiger et déglacer les stationnements, bornes-fontaines et kiosques postaux;
- entretenir le réseau routier (comblir les nids-de-poule, faucher les accotements, balayer les rues, exécuter le marquage routier, entretenir et canaliser les fossés, y installer des ponceaux, installer la signalisation routière, nivellement des épaulements, etc.);
- entretenir le réseau d'aqueduc (drainer les bornes-fontaines, réparer les fuites, installer de nouveaux branchements, entretenir et réparer les bornes-fontaines et les boîtes de vanne, etc.);
- entretenir le réseau d'égout (entretenir et assurer la maintenance des stations de pompage, réparer les bris de réseau, débloquer les conduites, entretenir et réparer les regards d'homme, etc.);
- entretenir les parcs, terrains et bâtiments municipaux (tondre le gazon, installer et maintenir en bon état le mobilier urbain, réparation mineure des bâtiments, etc.);
- entretenir et exécuter les réparations mineures des véhicules, de la machinerie et de l'outillage;
- servir de soutien technique aux autres services notamment au Service des loisirs (installer les patinoires, les quais, les estrades et les équipements sportifs, arroser les patinoires, installer les équipements requis lors d'activités spéciales);
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Journalier résident

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du contremaître, la personne salariée titulaire de ce poste, assure tant l'entretien préventif que mécanique des véhicules et équipement, il assure également le suivi et le maintien des différents inventaires; il est également appelé à assumer toutes les tâches figurant à la description du poste de journalier.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes:

- assurer le contrôle et le suivi quotidien des fiches d'utilisateurs des véhicules;
- assurer, selon les échéanciers prévus, l'entretien préventif des véhicules et autres équipements;
- assurer l'entretien mécanique des véhicules et équipements mécanisés;
- assurer le suivi et le maintien de l'inventaire des différentes pièces nécessaires au bon fonctionnement du service;
- exécuter l'ensemble des tâches figurant à la description du poste de journalier;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Magasinier-répartiteur

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du contremaître et de l'équipe de direction du Service des travaux publics, le ou la titulaire de ce poste, assure la réception des produits, les entrepose et valide leur conformité. Il effectue le suivi des inventaires physiques et s'assure que l'information est à jour dans le système informatique.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Établir l'inventaire des équipements et des matériaux, physiquement et dans un système informatique;
- Consigner les entrées et les sorties des équipements et de l'outillage via un logiciel;
- Maintenir l'inventaire et la base de données à jour dans le logiciel;
- Tenir à jour le registre d'entretien des véhicules, des équipements et de l'outillage;
- Faire le suivi des maintenances et des réparations des véhicules, des équipements et des outils;
- Effectuer l'achat de matériel, de pièces et d'équipement;
- Réceptionner, vérifier et ranger la marchandise dans le garage et dans la cour;
- Entreposer les articles de façon ordonnée et de manière à ce qu'ils soient accessibles dans le garage et dans la cour;
- Suivant les indications de son supérieur, préparer et fournir aux employés tous les matériaux et outils dont ils ont besoin pour réaliser les travaux qui leur sont confiés et veiller au remplacement de ces matériaux et outils, s'il y a lieu;
- Recevoir les réquisitions et en faire le suivi;
- Remettre les factures et les bons de livraison aux contremaîtres;
- Suivant les indications de son supérieur, tenir un calendrier de l'utilisation des différents équipements, suivant leur disponibilité;
- Connaître et voir à l'application de la bonne marche à suivre relative aux divers équipements et outils;
- Assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Manœuvre parcs et bâtiments

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du contremaître, la personne salariée titulaire de ce poste exécute, à l'aide des véhicules, de la machinerie et des équipements spécialisés, différents travaux d'entretien des parcs et bâtiments.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- entretenir, décorer et aménager les parcs, espaces verts, stationnements, quai municipal et terrains des bâtiments municipaux (tondre le gazon, ligner les terrains sportifs, vider les poubelles, installer les filets, drainer les systèmes d'arrosage, installer et réparer les quais, installer l'équipement de pompage et utilitaire de la piscine, installer et maintenir en bon état le mobilier urbain, déneiger la promenade, arroser et déneiger les patinoires, inspecter les aires et modules de jeux, nettoyer les kiosques postaux, ajuster les minuteriers, inspecter et corriger des aires de glisse, etc.);
- entretenir, décorer et exécuter les réparations mineures des bâtiments municipaux (nettoyer, laver l'extérieur des bâtiments, peindre, etc.);
- entretenir et exécuter les réparations mineures de la machinerie et de l'outillage lié à leur Service (effectuer le graissage des courroies, aiguiser les lames de tondeuses, etc.);
- servir de soutien technique au Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté ainsi qu'aux organismes et associations (effectuer le transport d'équipement, effectuer le montage et démontage lors d'événement ou d'activités, etc.);
- effectuer la surveillance des pompes installées temporairement;
- assurer la suppléance des brigadiers en cas d'incapacité des brigadiers suppléants;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Opérateur d'eau potable et des eaux usées

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef des opérations, la personne salariée titulaire de ce poste assure la personne salariée titulaire de ce poste assure le traitement et la distribution de l'eau potable et l'exploitation des ouvrages d'assainissement des eaux usées.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

Ouvrages d'assainissement des eaux usées

- Opérer les ouvrages en conformité avec les directives, exigences ou règlements de la Ville, ainsi que les instances gouvernementales provinciale et fédérale régissant ce type d'installation;
- Prendre en charge l'exploitation de l'équipement mécanique, de l'équipement électrique, de l'instrumentation et du contrôle de tous les ouvrages afin d'assurer une performance optimale des ouvrages;
- Tenir à jour un journal d'exploitation dans lequel sont consignés tous les renseignements et caractéristiques concernant le fonctionnement de chacun des ouvrages. Noter quotidiennement, les analyses de contrôle interne, externe et les transmissions mensuelles;
- Effectuer les vérifications, les échantillonnages et analyses à faire sur place et prévus au programme du MAMH pour le suivi des ouvrages et fournir les documents exigés par le MAMH et le MELCC et inscrire les données dans le SOMAE (ROMAEU) ainsi que toute instance gouvernementale provinciale et fédérale régissant ce type d'installation;
- Rédiger les rapports mensuels et annuel, les tableaux requis, les documents à transmettre au SOMAE (ROMAEU), au MELCC, au MAMH ainsi que les instances gouvernementales provinciale et fédérale.

Eau potable

- vérifier, à partir des enregistreurs, automates et ordinateurs de procédé, le processus de pompage, du traitement physico-chimique, de la filtration et de la désinfection de l'eau, de même que le fonctionnement des appareils à cet effet (pompes, moteurs, vannes, chlorateurs, compresseur à vide, groupe électrogène, etc.) et appliquer les correctifs appropriés;
- analyser les renseignements fournis par les indicateurs et les rapports informatisés, prendre les mesures appropriées aux circonstances et rapports et rapporter toute anomalie de fonctionnement à qui de droit;

- voir à maintenir l'eau dans les réservoirs au niveau requis, en activant les mécanismes de commandes pour ouvrir ou fermer les vannes; faire démarrer ou arrêter les unités de pompage;
- prélever périodiquement les échantillons de l'eau en cours de traitement, procéder à des analyses de traitabilité, pH, chlore résiduel, coliformes totaux ou autres, vérifier les dosages de chaux, chlore, polymères, micro-sable alun, UV, etc. et apporter, le cas échéant les correctifs nécessaires;
- enregistrer différentes lectures et les inscrire sur le rapport journalier, compléter les formulaires requis dans l'exercice de ses fonctions et compiler les données statistiques;
- communiquer avec le personnel concerné lors de panne ou de bris au système d'opération; évaluer, selon la nature des défauts et compte tenu de la sécurité et des besoins en eau potable de la population, l'urgence des réparations;
- assurer le maintien d'inventaire et rédiger les réquisitions à cet effet;
- voir à la réception des produits chimiques ainsi qu'au remplissage des différents doseurs à secs tels la chaux, l'alun, le micro-sable et le chlore en cylindre de 68 kg;
- assurer ou assister, lorsque requis, avec l'aide d'une autre personne salariée, au remplacement des cylindres de chlore;
- effectuer différents travaux d'entretien ménager;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Opérateur de filtre

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef des opérations, la personne salariée titulaire de ce poste assure le traitement et la distribution de l'eau potable.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- vérifier, à partir des enregistreurs, automates et ordinateurs de procédé, le processus de pompage, du traitement physico-chimique, de la filtration et de la désinfection de l'eau, de même que le fonctionnement des appareils à cet effet (pompes, moteurs, vannes, chlorateurs, compresseur à vide, groupe électrogène, etc.) et appliquer les correctifs appropriés;
- analyser les renseignements fournis par les indicateurs et les rapports informatisés, prendre les mesures appropriées aux circonstances et rapports et rapporter toute anomalie de fonctionnement à qui de droit;
- voir à maintenir l'eau dans les réservoirs au niveau requis, en activant les mécanismes de commandes pour ouvrir ou fermer les vannes; faire démarrer ou arrêter les unités de pompage;
- prélever périodiquement les échantillons de l'eau en cours de traitement, procéder à des analyses de traitabilité, pH, chlore résiduel, coliformes totaux ou autres, vérifier les dosages de chaux, chlore, polymères, micro-sable alun, UV, etc. et apporter, le cas échéant les correctifs nécessaires;
- enregistrer différentes lectures et les inscrire sur le rapport journalier, compléter les formulaires requis dans l'exercice de ses fonctions et compiler les données statistiques;
- communiquer avec le personnel concerné lors de panne ou de bris au système d'opération ; évaluer, selon la nature des défauts et compte tenu de la sécurité et des besoins en eau potable de la population, l'urgence des réparations;
- assurer le maintien d'inventaire et rédiger les réquisitions à cet effet;
- voir à la réception des produits chimiques ainsi qu'au remplissage des différents doseurs à secs tels la chaux, l'alun, le micro-sable et le chlore en cylindre de 68 kg;
- assurer ou assister, lorsque requis, avec l'aide d'une autre personne salariée, au remplacement des cylindres de chlore;
- effectuer différents travaux d'entretien ménager;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Préposé au comptoir de prêt

Service : des loisirs, de la culture et des relations à la communauté

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de division du Services des loisirs, de la culture et des relations à la communauté, la personne salariée titulaire de ce poste assure le service de prêt et retour de livres ainsi que la formation des bénévoles.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- exécuter les différentes tâches reliées aux prêts et retours des volumes;
- assurer le suivi en regard des retards de retours de volumes;
- recevoir et assurer le suivi des appels téléphoniques et accueillir les usagers;
- effectuer le classement des volumes;
- assurer partiellement la formation des bénévoles;
- assurer le suivi de la formation des bénévoles et coordonner le travail de ces derniers;
- accompagner les usagers dans la recherche de volumes;
- aider et conseiller les usagers de la bibliothèque et du centre Internet ;
- assurer un support lors de la tenue d'activités d'animation et, de manière ponctuelle, organiser certaines d'entre elles;
- assumer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DES EMPLOIS (suite)

Préposé au soutien administratif et logistique en loisir

Service : Loisirs, culture et relations à la communauté

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service des loisirs, de la culture et des relations avec la communauté, la personne titulaire de ce poste a pour mandat de soutenir le Service dans le secteur administratif, logistique et événementiel.

Elle supporte les services dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités relatives à son domaine et collabore activement à l'identification des problématiques et des solutions dans la réalisation de leurs activités.

Elle est notamment responsable d'assurer la coordination et le suivi des demandes et des besoins dans les bâtiments. Elle effectue diverses tâches de support administratif relatives au Service comme au besoin lors des périodes d'inscriptions ou lors de la réalisation d'événements spéciaux municipaux. Elle coordonne les activités relatives à l'organisation logistique des événements des sites et des installations du Service et des organismes.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Collaborer avec la direction aux priorités du Service et l'assister dans différentes tâches de planification et d'organisation du Service;
- Appliquer les politiques et encadrements administratifs requis pour la direction et suggère des correctifs lorsque requis;
- Préparer des formulaires-types pour les demandes logistiques, les dérogations aux règlements municipaux pour les événements, les achats, les inventaires, le prêt de matériel, les premiers soins, la papeterie etc. afin de soutenir le personnel des services en fonction des responsabilités;
- Recevoir, après la décision du responsable sur l'éligibilité de la demande, les besoins logistiques pour les événements, analyser et traiter soit faire une analyse préliminaire de recevabilité et de faisabilité, voir la disponibilité, procéder aux réservations de matériel, signaler les écarts au responsable et si requis à la direction, proposer des recommandations, et après décisions du responsable du niveau de soutien, effectuer les requêtes et en assurer le suivi selon les échéances;
- Proposer les balises pour le niveau du soutien municipal pour les événements, des politiques et procédures et conseiller sur le contenu de la réglementation municipale de gestion d'événements, les dérogations aux événements en ayant une vue d'ensemble, afin d'en permettre la réalisation dans un cadre sécuritaire et respectueux de la qualité de vie des citoyens;
- Recevoir, analyser et traiter les demandes et des besoins en matériel des services pour les événements et les bâtiments et conseiller les directeurs dans la priorisation des achats;
- Préparer la facturation liée aux requêtes et prêts de matériel;

- Effectuer la recherche de prix en lien avec les besoins des services et collaborer étroitement avec le Service des achats;
- Soutenir la direction dans le suivi et la négociation et la gestion des contrats d'entretien liés aux bâtiments et activités du Service;
- Suggérer les améliorations à apporter dans l'aménagement, l'entretien et le rangement dans les bâtiments municipaux de la responsabilité du Service;
- Tenir à jour des listes, rapports et autres documents relatifs aux activités internes et externes afin d'assurer un contrôle d'ordre administratif;
- Effectuer le suivi administratif lié au contrat de location du concessionnaire du casse-croûte du parc Gérard-Lavallée (permis, police d'assurance, équipements, matériels etc.), signaler au responsable toutes demandes et dérogations pour son intervention avec le concessionnaire, le conseiller sur les améliorations de l'entente et participer à la confection du devis technique;
- Maintenir l'inventaire du matériel de premiers soins pour la Ville en fonction des informations des responsables, et établir les besoins pour les commandes regroupées, conserver au service le matériel de dépannage;
- Maintenir l'inventaire de papeterie du Service, participer à la commande annuelle des vêtements pour le Service en fonction des critères pour chaque employé, assurer le suivi des demandes et signaler à la direction tout écart;
- Ouvrir les bons de réquisitions, effectuer le suivi et en assurer la codification;
- Participer après entente sur les responsabilités et les horaires de travail lors de la réalisation de quatre événements spéciaux municipaux (la fête nationale, la fête de Noël, la fête de la famille et la féerie d'hiver);
- Participer après entente lors de la réalisation à d'autres événements spéciaux sans obligations de part et d'autre;
- Participer et soutenir la secrétaire-réceptionniste lors des périodes d'inscription des loisirs en soirée liés aux programmations;
- Participer et soutenir la secrétaire-réceptionniste pour l'ouverture des requêtes, l'acheminement de celles-ci aux responsables pour traitement et la fermeture des dossiers;
- Recueillir et rechercher des données statistiques, des études, des meilleures pratiques liées à la mission du Service;
- Donner ses avis et conseils à la direction du Service sur les mécanismes d'organisation interne du Service;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Secrétaire administrative

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service, la personne salariée titulaire de ce poste assure, avec un souci de confidentialité, le soutien administratif quant aux différentes tâches reliées aux activités du Service. Elle agit à titre d'agente de liaison tant à l'interne qu'à l'externe, et ce, pour l'ensemble des dossiers administratifs relevant de la direction du Service.

De manière indicative et non limitative, la personne salariée accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Gère l'agenda et les courriels de l'équipe de direction du Service;
- Collabore à l'élaboration et au suivi budgétaire, du programme triennal d'immobilisation et des projets d'infrastructures;
- Assure la coordination du travail du personnel administratif du service;
- Assure le suivi des dossiers administratifs et financiers du service;
- Assure, selon les directives de l'équipe de direction, le suivi des demandes provenant des élus, de la direction générale et des directions de services municipaux, répond aux diverses demandes d'information et communique aux requérants l'information reliée aux activités du service;
- Assure, selon les directives de l'équipe de direction, le suivi des plaintes, des réclamations et des requêtes internes et externes soumises au service.
- Effectue des travaux de recherche, renseigne les requérants, réfère les demandes aux autorités compétentes, le cas échéant et assure le suivi auprès des personnes concernées;
- Rédige, conçoit et met en forme, sur applications informatiques, toute la correspondance et tous les documents administratifs officiels de l'équipe de direction et du service (par exemple : sommaires décisionnels, rapports, formulaires, tableaux, graphiques, présentations, publications, outils, etc.);
- Assure le suivi de la validité des permis de conduire de tous les employés du service;
- Assure la mise à jour de la mission du service dans le cadre du plan de mesures d'urgence;
- Assure la programmation et le suivi de l'ensemble de la formation du service en santé, sécurité du travail;
- Assure toutes autres tâches connexes.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Technicien en comptabilité

Service : Services administratifs

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de division des services administratifs et ressources humaines, la personne salariée titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associés à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables ainsi qu'au traitement de la paie.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- assurer la mise à jour et le suivi du rôle d'évaluation et la taxation complémentaire qui en résulte;
- traiter les mutations;
- effectuer la préparation de la taxation annuelle et sa fermeture annuelle;
- assurer le maintien et le suivi des paramètres du logiciel permettant l'imposition des différentes taxes spéciales et de services;
- donner l'information téléphonique, rédiger et transmettre la correspondance relative à la taxation et aux mutations;
- traiter et résoudre certains dossiers d'évaluation problématiques ou litigieux;
- assurer la perception des comptes (taxes, mutations, factures diverses, permis, etc.) et émettre les reçus reliés à cette perception;
- balancer la caisse et préparer les dépôts;
- répondre aux demandes d'information reliées à l'ensemble de la perception et aux états de compte des contribuables et assurer, notamment avec les institutions financières, le suivi approprié;
- préparer les factures diverses;
- fournir, à la demande du trésorier, différents rapports relatifs tant à la facturation qu'à la perception;
- s'assurer que la perception informatique est conforme et en vérifier l'exactitude, tant au niveau des paiements effectués que des dépôts en résultant;
- assurer, par le biais d'envois de rappel et de préparation de listes, le suivi des taxes à recevoir et des autres comptes à recevoir;
- négocier, à l'intérieur de paramètres établis, certaines conditions de paiement;
- ouvrir de nouveaux dossiers de fournisseurs dans le logiciel;
- vérifier que les engagements sont conformes au budget autorisé;

- recevoir, vérifier et valider l'exactitude des factures;
- faire le suivi des commandes partiellement livrées;
- vérifier, assurer le suivi et codifier les factures;
- assurer le traitement informatique des factures;
- faire la mise à jour du ou des journaux des achats en lot;
- vérifier et imprimer la liste suggérée des paiements automatiques;
- imprimer les chèques;
- faire la mise à jour du journal des déboursés;
- imprimer, mensuellement, les listes de comptes à payer;
- poster les chèques signés;
- classer les factures;
- vérifier la liste des engagements après chaque fin de mois, épurer les soldes non requis;
- effectuer, de façon occasionnelle, le traitement informatique de la paie;
- assurer, de façon exceptionnelle, le suivi des fiches des employés et des différentes banques de temps;
- calculer, de façon exceptionnelle, les rétroactivités et les indexations;
- réaliser la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes;
- remplir différents formulaires;
- collaborer activement au processus de vérification externe annuel;
- préparer et effectuer différentes écritures de régularisation, d'ouverture et de fermeture d'année et de renversement de ces dernières afin de compiler les données des états financiers annuels;
- effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et aux paiements des remises mensuelles;
- produire et vérifier les réclamations de TPS et de TVQ;
- effectuer annuellement les différentes tâches reliées à la fin d'année;
- effectuer la fermeture mensuelle et annuelle des logiciels d'application;
- corriger les problèmes et les erreurs reliés à la comptabilité informatique;
- comptabiliser différents éléments du bilan;
- assumer, de façon occasionnelle, les tâches reliées aux achats;
- assumer toutes autres tâches connexes à ces différentes fonctions.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Technicien en génie civil

Service : Travaux publics

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef des opérations, la personne salariée titulaire de ce poste procédera à la confection et à la mise à jour, sur format numérique, des différents plans directeurs d'infrastructure de la Ville. Elle sera également appelée à contribuer à la mise en place et au bon fonctionnement de différentes applications géomatiques.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- confectionner et mettre à jour différents plans directeurs de la Ville sur environnement AutoCad Map 3D 2009;
- utiliser des logiciels géomatiques à être mis en place et intégration de ces derniers aux différents logiciels utilisés par le service des Travaux publics;
- réaliser divers estimés pour pavage, trottoirs ou prolongement de services municipaux;
- classer des plans, dossiers techniques, copies de plans et autres;
- préparer des plans pour soumissions pour les bâtiments (toitures, plans d'évacuation ou autres);
- surveiller les travaux faits par des entrepreneurs ou firmes (pavage, égouts, aqueducs, balais ou autres);
- vérifier l'état des conduites d'égouts par caméra à l'aide du logiciel CTSpec;
- approuver des demandes de localisation des services pour excavation;
- prendre le niveau pour différents projets municipaux et mettre en plan les lectures;
- prendre part à diverses réunions de chantiers;
- créer des devis;
- répondre aux plaintes et questions des citoyens;
- assumer toutes autres tâches connexes confiées par ses supérieurs.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « D »

DESCRIPTIONS DES EMPLOIS (suite)

Technicien en documentation

Service : Loisirs, culture et relations à la communauté

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DU POSTE :

Sous l'autorité du chef de division culture, la personne salariée titulaire de ce poste effectue des travaux de nature technique reliés au traitement documentaire, au catalogage, à la classification, à l'indexation, à la recherche, à la circulation des documents, au classement, à l'aide au lecteur, aux demandes des utilisateurs. Sur demande, elle effectue des tâches reliées à l'acquisition et à l'élagage des documents. Elle assure la référence, le soutien au service à la clientèle ainsi que les activités d'accueil.

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- effectuer des tâches relatives à la classification et au catalogage de documents : classer, cataloguer, effectuer les descriptions, effectuer les procédures de transfert, classifier, codifier, rechercher et repérer, épurer, conserver les différents documents;
- effectuer les recherches documentaires;
- vérifier l'état de la collection (reliure, réparation sur place, remplacement, élagage) et soumettre des recommandations à cet effet;
- collaborer à l'élaboration des politiques et procédures du traitement de la documentation et en assurer l'application;
- compiler les statistiques propres à son secteur d'activités;
- participer à la mise sur pied et la réalisation d'activités d'animation de la bibliothèque ainsi qu'avec des organismes partenaires;
- assurer en cas de besoin, le service du comptoir de prêt (prêt, retour, réservation, perception des amendes, etc.);
- accueillir, informer et aider les usagers dans leurs besoins documentaires, les initier et les assister dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque;
- participer à l'élaboration des outils de formation à l'endroit des usagers tels que : atelier sur les ressources électroniques, initiation au catalogue de la bibliothèque, etc.;
- effectuer la classification des documents;
- participer à l'inventaire annuel des documents;
- participer, sur demande, aux activités d'élagage et de développement des collections;
- effectuer, sur demande, toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

ANNEXE « E » – FORMULAIRE DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE

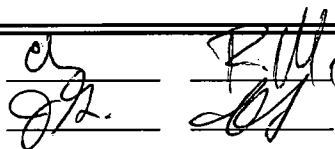
Je, soussigné, _____, donne l'autorisation et demande par la présente à mon employeur, la Ville de Lavaltrie, de retenir sur mon salaire à chaque période de paie un montant égal à la cotisation mensuelle courante et (ou) à la cotisation spéciale, ainsi que le détermine périodiquement la section locale numéro 4294.

Les sommes ainsi retenues doivent être remises mensuellement au trésorier de la section locale qui tiendra l'administration au courant du montant total ainsi déduit de ma paie et versé au Syndicat.

Lavaltrie, _____

Signature de la personne salariée

Témoïn



ANNEXE « F » – CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES BRIGADIÈRES SCOLAIRES

Considérant qu'il est opportun pour la Ville d'avoir des personnes salariées brigadières scolaires et que le Syndicat ne s'oppose pas au maintien de ces postes, la Ville peut procéder à l'embauche du personnel requis à cette tâche.

Article 1 Taux horaire

Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	17,55 \$	17,94 \$	18,39 \$	18,81 \$	19,28 \$
2	18,09 \$	18,50 \$	18,96 \$	19,39 \$	19,88 \$
3	18,65 \$	19,07 \$	19,55 \$	19,99 \$	20,48 \$
4	19,22 \$	19,66 \$	20,15 \$	20,60 \$	21,12 \$
5	19,82 \$	20,27 \$	20,77 \$	21,24 \$	21,77 \$
6	20,44 \$	20,90 \$	21,42 \$	21,90 \$	22,45 \$
7	21,06 \$	21,54 \$	22,08 \$	22,57 \$	23,14 \$

Cette grille salariale et la progression des échelons s'appliquent également pour les personnes salariées brigadières scolaires remplaçantes après trois cent soixante (360) heures travaillées. Cette disposition s'applique à compter de la signature de la convention collective.

Article 2 Les horaires de travail sont établis par la Ville. Cette dernière, toutefois, maintient la rémunération de la personne salariée brigadière scolaire comme si elle était au travail pendant la semaine de relâche scolaire.

Article 3 La personne salariée brigadière scolaire reste soumise à la convention collective, à l'exclusion des clauses d'acquisition de statut de personne salariée régulière, des congés fériés payés, du congé annuel, des congés sociaux et de maladie, du régime d'assurance collective et des droits d'ancienneté.

Article 4 Nonobstant les dispositions de l'Article 3 de la présente annexe, la Ville accorde à la personne salariée brigadière scolaire les congés statutaires payés suivants :

- 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;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du jour de l'An;
- le jour de l'anniversaire de la personne salariée brigadière scolaire (lorsque cette journée survient pendant la période de travail de la personne salariée brigadière scolaire, cette dernière peut, si elle le désire, se présenter au travail et bénéficier, en supplément, du paiement des heures travaillées. Lorsque cette journée survient à l'extérieur de la période de travail de la personne salariée brigadière scolaire, les heures prévues à la convention seront payables à son retour au travail ou reportables, après entente entre les parties).

Article 5 Priorité d'emploi

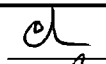

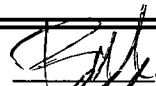

Ces personnes salariées bénéficient d'une priorité d'emploi pour occuper tout poste régi par la présente annexe; la date d'embauche sera le facteur décisif pour le rappel au travail parmi ces dernières.

Article 6 Vêtements

Au besoin :

- veste de sécurité phosphorescente;
- habit de pluie;
- paire de gants d'hiver ou remboursement, sur présentation de pièces justificatives, d'un montant annuel maximal, pour la durée de la convention collective :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
38,78 \$	39,65 \$	40,64 \$	41,55 \$	42,58 \$

ANNEXE « F »

CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES BRIGADIÈRES SCOLAIRES (suite)

Après une année complète de service :

- bottes de pluie ou remboursement, sur présentation de pièces justificatives, d'un montant annuel maximal, pour la durée de la convention collective :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
57,45 \$	58,74 \$	60,20 \$	61,55 \$	63,08 \$

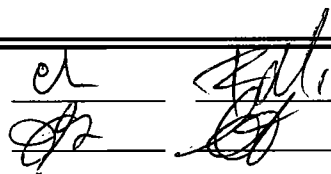
- bottes d'hiver (remplacement aux deux ans) ou remboursement, sur présentation de pièces justificatives, d'un montant maximal, pour la durée de la convention collective :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
153,76 \$	157,21 \$	161,14 \$	164,76 \$	168,87 \$

- habit de motoneige (remplacement aux trois ans) ou remboursement, sur présentation de pièces justificatives, d'un montant maximal, pour la durée de la convention collective :

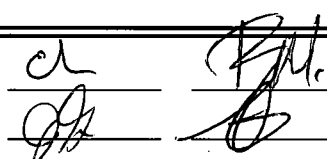
01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
233,99 \$	239,25 \$	245,23 \$	250,74 \$	257,00 \$

- Un manteau deux saisons aux deux ans (fourni par la ville).



Article 7 En cas de fermeture d'une école pour cause de force majeure (par exemple une tempête de neige), la Ville verse à la personne salariée brigadière scolaire touchée par cette fermeture une rémunération équivalente à ce qu'elle aurait reçu, n'eut été de cette fermeture.

Article 8 Au premier janvier 2022, l'employeur instaure une banque de congé de cinq (5) jours à être prise lors des congés scolaires.

Handwritten signatures of two individuals, one on the left and one on the right, positioned above horizontal lines.

ANNEXE « G » – PERSONNE PRÉPOSÉE AU SITE DE DÉPÔT DE MATÉRIAUX SECS ET DE CONSTRUCTION

CONDITIONS DE TRAVAIL POUR LE PRÉPOSÉ AU SITE DE DÉPÔT DE MATÉRIAUX SEC ET DE CONSTRUCTION

1.1 La présente annexe a pour but de faciliter la lecture des conditions de travail auxquels la personne salariée préposée au site de dépôt de matériaux secs et de construction est assujettie dans la convention collective. La personne salariée est assujettie aux conditions prévues dans cette annexe.

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

1.2 Harcèlement psychologique

a) Définition du harcèlement psychologique

On entend par « 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

b) Enquête

La Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de toute plainte de harcèlement psychologique au travail qui lui est déposée soit par la personne salariée ou le syndicat. Un formulaire est disponible aux ressources humaines. La Ville s'engage à fournir par écrit, à la personne salariée ou au Syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du début de l'enquête, les résultats de cette dernière ou de sa progression, si à cette échéance celle-ci n'est pas terminée.

Le traitement des plaintes et les résultats en découlant se fait avec célérité, objectivité, équité et confidentialité.

La Ville, compte tenu des dispositions de la convention collective à cet effet, convient, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

c) Recours

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien la personne salariée victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois.

ARTICLE 2 – DÉFINITION

Désigne une personne salariée qui est embauchée à titre de préposée au site de dépôt de matériaux secs et de construction.

ARTICLE 3 – HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail de la personne salariée préposée au site de dépôt de matériaux secs et de construction est de huit (8) heures, lesquelles sont effectuées les samedis selon les besoins du service, généralement à partir du mois de mai jusqu'au mois d'octobre.

ARTICLE 4 – SALAIRES

4.1 Les taux de salaires de la personne salariée visées par cette annexe sont indiqués dans cette annexe.

4.2 Paiement

Les personnes salariées sont rémunérées par dépôt bancaire le jeudi de la semaine qui suit la période de paie.

4.3 Bulletin de paie

L'Employeur remet à la personne salariée avec sa paie, bulletin de paie numérique 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;
- e) les primes versées;
- f) le montant détaillé des déductions;

- g) le montant net versé;
- h) toute autre mention prévue à la Loi sur les normes du travail.

ARTICLE 5 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le taux de temps supplémentaire à temps et demi s'applique après rémunération de quarante (40) heures de travail à taux régulier.

ARTICLE 6 – CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS

La personne salariée reçoit sur chaque paie, un montant équivalent à 5 % de son salaire pour tenir compte des journées pour les fériés auxquelles il a droit, le tout versé sur chaque paie

ARTICLE 7 – CONGÉ ANNUEL

Toute personne salariée régie par la présente annexe a droit à un montant de 4 % sur sa paye ou de 6 % s'il a plus de 3 ans d'ancienneté selon cette annexe.

ARTICLE 8 – CONGÉS SPÉCIAUX

Selon les Normes du travail.

ARTICLE 9 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS

Selon les Normes du travail.

ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES

- 10.1** Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avertissement écrit;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 10.2** Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 10.3** Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.

- 10.4** Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 10.5** La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.
- 10.6** Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins soixante-douze (72) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 10.7** Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois.
- 10.8** Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le Syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 10.9** Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 10.10** Toute plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur n'est pas invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite et signée.
- 10.11** Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat sont avisés de la plainte et ont toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.
- 10.12** Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée.

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

Dans le cas de grief concernant les conditions de travail, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- 11.1** Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 11.2** **Préliminaire**

La personne salariée accompagnée d'un représentant syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec son supérieur immédiat afin d'en venir à une entente à l'amiable.

Première étape

Tout grief qu'une personne salariée, le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est d'abord soumis dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement donnant ouverture au grief, avec un délai maximal de six (6) mois de son occurrence, à la direction générale de la Ville ou à son représentant désigné ou au président du Syndicat ou à son représentant désigné, selon le cas.

Deuxième étape

Les parties doivent se rencontrer dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, et la partie à laquelle le grief s'adresse doit donner sa réponse au grief dans le même délai.

Si la décision n'est pas rendue dans le délai ci-dessus mentionné ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'étape suivante.

Troisième étape

Le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la décision de la partie à laquelle le grief est adressé ou dans les trente (30) jours de l'expiration du délai prévu à la deuxième étape, par un avis écrit, adressé à la Ville ou au Syndicat, suivant le cas, auquel est jointe copie de l'avis transmis au ministère du Travail en vertu de l'article 100 du Code du travail, demandant la nomination d'un arbitre, si ces dernières n'ont pas réussi à s'entendre sur le choix d'un arbitre.

- 11.3 Les délais déterminés au présent article peuvent être prolongés après entente entre la Ville et le Syndicat.
- 11.4 Le défaut de présenter un grief dans les délais prévus à la convention collective entraîne sa déchéance.
- 11.5 Une erreur technique dans la soumission écrite du grief ne l'invalide pas.
- 11.6 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a aucune autorité en aucun temps pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 11.7 La décision de l'arbitre lie les parties et doit être exécutée au plus tard dans un délai de trente (30) jours de calendrier de la date à laquelle elle a été envoyée aux parties.
- 11.8 Si le Syndicat se croit lésé dans l'application de la convention, il doit soumettre son grief directement à l'attention de la direction générale en suivant le délai prévu à l'article 17.2.
- 11.9 Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
 - a) réintégrer la personne salariée avec pleine 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 une personne salariée peut avoir droit selon les preuves soumises par les parties. Toute indemnité ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que la personne salariée a pu gagner ou recevoir ailleurs dans l'intervalle, et ce, sous réserve des dispositions du Code du travail.

11.10 L'arbitre doit rendre sa décision, par écrit, dans les trente (30) jours suivants la dernière audition.

11.11 Les frais et honoraires de l'arbitre sont partagés dans une proportion de cinquante pourcent (50 %) par chacune des parties.

11.12 Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour le temps requis à leur témoignage devant l'arbitre.

ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

12.1 a) La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées.

b) Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.

12.2 La Ville fournit à la personne salariée les équipements ou vêtements nécessaires à son travail.

GRILLES DE SALAIRE ET FONCTION

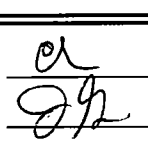
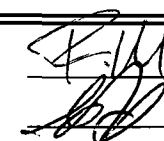
La description des tâches de la personne salariée préposée au site de dépôt de matériaux secs et de construction est la suivante :

De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Réception des utilisateurs du site de dépôt des matériaux secs et de construction;
- Utilisation du tracteur-chargeur pour faciliter les déversements;
- Collecter les montants requis pour le dépôt des matériaux secs et de construction;
- Entretien de la cour du garage municipal;
- Assumer toutes autres tâches connexes.

Le salaire horaire des personnes salariées préposées au site de dépôt de matériaux secs et de construction est le suivant :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
17,02 \$	17,40 \$	17,83 \$	18,23 \$	18,69 \$

ANNEXE « H » PERSONNE SALARIÉE SURVEILLANTE

CONDITIONS DE TRAVAIL POUR LES SURVEILLANTS

- 1.1 La présente annexe a pour but de faciliter la lecture des conditions de travail auxquels la personne salariée surveillante est assujettie dans la convention collective. Les personnes salariées sont assujetties aux conditions prévues dans cette annexe.

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

1.2 Harcèlement psychologique

a) Définition du harcèlement psychologique

On entend par « 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

b) Enquête

La Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de toute plainte de harcèlement psychologique au travail qui lui est déposée soit par la personne salariée ou le syndicat. Un formulaire est disponible aux ressources humaines. La Ville s'engage à fournir par écrit, à la personne salariée ou au Syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du début de l'enquête, les résultats de cette dernière ou de sa progression, si à cette échéance celle-ci n'est pas terminée.

Le traitement des plaintes et les résultats en découlant se fait avec célérité, objectivité, équité et confidentialité.

La Ville, compte tenu des dispositions de la convention collective à cet effet, convient, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

c) Recours

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien la personne salariée victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois.

ARTICLE 2 – DÉFINITION

Désigne une personne salariée qui est embauchée à titre de surveillant de parcs, de patinoires, d'activités de loisirs, ou de bâtiments.

ARTICLE 3 – HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de la personne salariée surveillante est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine suivant un horaire variant en fonction des besoins.

ARTICLE 4 – ANCIENNETÉ

La personne salariée surveillante, qui a complété une période d'essai de mille quarante (1 040) heures régulières de travail, acquiert de l'ancienneté uniquement aux fins d'une liste de mise à pied et de rappel. La dernière date d'entrée de la personne salariée surveillante au service de la Ville sert de point de départ pour le calcul de son ancienneté. La mise à pied se fait par ordre inverse d'ancienneté, tandis que le rappel au travail se fait par ordre d'ancienneté.

ARTICLE 5 – SALAIRES

5.1 Les taux de salaires des personnes salariées surveillante visées par cette annexe sont indiqués dans l'annexe « C ».

5.2 Paiement

Les personnes salariées sont rémunérées par dépôt bancaire le jeudi de la semaine qui suit la période de paie.

5.3 Bulletin de paie

L'Employeur remet à la personne salariée avec sa paie, un bulletin de paie numérique 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;
- e) les primes versées;
- f) le montant détaillé des déductions;
- g) le montant net versé;
- h) toute autre mention prévue à la Loi sur les normes du travail.

ARTICLE 6 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le taux de temps supplémentaires à temps et demi s'applique après rémunération de quarante (40) heures de travail à taux régulier.

ARTICLE 7 – CONGÉS FÉRIÉS

7.1 Liste des jours fériés :

- 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;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An;

7.2 La personne salariée surveillante reçoit, sur chaque paie, un montant équivalent à 5,6 % de son salaire pour tenir compte des congés fériés auxquelles elle a droit.

7.3 Une personne salariée surveillante qui travaille un jour de congé férié ci-haut mentionné est payé à taux régulier pour le travail accompli.

ARTICLE 8 – CONGÉ ANNUEL

Toute personne salariée régie par la présente annexe a droit à un montant de 4 % sur sa paye ou de 6 % s'il a plus de 3 ans d'ancienneté selon cette annexe.

ARTICLE 9 – CONGÉS SPÉCIAUX

Selon les Normes du travail.

ARTICLE 10 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS

Selon les Normes du travail.

ARTICLE 11 – MESURES DISCIPLINAIRES

11.1 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :

- a) l'avertissement écrit;
- b) la suspension;
- c) le congédiement.

11.2 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

11.3 Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.

11.4 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.

11.5 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.

- 11.6** Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins soixante-douze (72) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 11.7** Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois.
- 11.8** Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le Syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 11.9** Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 11.10** Toute plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur n'est pas invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite et signée.
- 11.11** Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat sont avisés de la plainte et ont toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.
- 11.12** Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée.

ARTICLE 12 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

Dans le cas de grief concernant les conditions de travail, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante :

12.1 Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

12.2 Préliminaire

La personne salariée accompagnée d'un représentant syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec son supérieur immédiat afin d'en venir à une entente à l'amiable.

Première étape

Tout grief qu'une personne salariée, le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est d'abord soumis dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement donnant ouverture au grief, avec un délai maximal de six (6) mois de son occurrence, à la direction générale de la Ville ou à son représentant désigné ou au président du Syndicat ou à son représentant désigné, selon le cas.

Deuxième étape

Les parties doivent se rencontrer dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, et la partie à laquelle le grief s'adresse doit donner sa réponse au grief dans le même délai.

Si la décision n'est pas rendue dans le délai ci-dessus mentionné ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'étape suivante.

Troisième étape

Le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la décision de la partie à laquelle le grief est adressé ou dans les trente (30) jours de l'expiration du délai prévu à la deuxième étape, par un avis écrit, adressé à la Ville ou au Syndicat, suivant le cas, auquel est jointe copie de l'avis transmis au ministère du Travail en vertu de l'article 100 du Code du travail, demandant la nomination d'un arbitre, si ces dernières n'ont pas réussi à s'entendre sur le choix d'un arbitre.

- 12.3** Les délais déterminés au présent article peuvent être prolongés après entente entre la Ville et le Syndicat.
- 12.4** Le défaut de présenter un grief dans les délais prévus à la convention collective entraîne sa déchéance.
- 12.5** Une erreur technique dans la soumission écrite du grief ne l'invalide pas.
- 12.6** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a aucune autorité en aucun temps pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 12.7** La décision de l'arbitre lie les parties et doit être exécutée au plus tard dans un délai de trente (30) jours de calendrier de la date à laquelle elle a été envoyée aux parties.
- 12.8** Si le Syndicat se croit lésé dans l'application de la convention, il doit soumettre son grief directement à l'attention de la direction générale en suivant le délai prévu à l'article 17.2.
- 12.9** Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
- a) réintégrer la personne salariée avec pleine 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 une personne salariée peut avoir droit selon les preuves soumises par les parties. Toute indemnité ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que la personne salariée a pu

gagner ou recevoir ailleurs dans l'intervalle, et ce, sous réserve des dispositions du Code du travail.

- 12.10** L'arbitre doit rendre sa décision, par écrit, dans les trente (30) jours suivants la dernière audition.
- 12.11** Les frais et honoraires de l'arbitre sont partagés dans une proportion de cinquante pourcent (50 %) par chacune des parties.
- 12.12** Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour le temps requis à leur témoignage devant l'arbitre.

ARTICLE 13 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 13.1** a) La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées.
- b) Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.
- 13.2** La Ville fournit aux salariés, à la discrétion du supérieur immédiat, l'équipement nécessaire à l'accomplissement de leur travail, à savoir :
- Une paire de bottines de sécurité, au choix de l'Employeur, remplacée au besoin;
 - Une paire de bottes pour l'hiver, si nécessaire;
 - Un casque protecteur si nécessaire;
 - Des gants d'hiver ou d'été, selon les travaux.

De plus, la Ville fournit, au besoin (quantité et fréquence à déterminer en fonction de l'affection des personnes salariées surveillante), les vêtements suivants :

- Pantalons (travaux dans les parcs);
- Chandails (tous);
- Manteau multi-saisons (travaux patinoires);
- Pantalons d'hiver (travaux patinoires).

Ces vêtements doivent être portés en tout temps aux fins du travail par la personne salariée et maintenus propres.

GRILLES DES SALAIRES et FONCTIONS

1. Nature et caractéristiques de la fonction

Sous l'autorité du chef de division du Service des loisirs, la personne salariée surveillante voit à la surveillance et à l'entretien des parcs, chalets et patinoires. Elle prépare les plateaux sportifs (intérieurs et extérieurs). Elle fait l'installation du matériel (tables, chaises, cafetières, etc.) pour le bon déroulement des activités de la Ville ou de différentes organisations ainsi que pour les événements. Elle s'assure de répondre à la satisfaction de la clientèle et veille au respect des règlements municipaux.

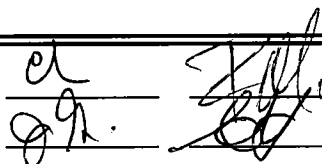
De manière indicative et non limitative, elle accomplit, pour ce faire, les tâches suivantes :

- Ouvre, ferme et assure la surveillance des parcs, du quai, plateaux sportifs, bâtiments municipaux et aires de jeux;
- Prépare les plateaux sportifs intérieurs et extérieurs selon les exigences du sport et des réservations;
- Assure l'entretien ménager des bâtiments municipaux ainsi que la propreté des parcs, des plateaux sportifs, du quai en utilisant tous les équipements et outils mis à sa disposition conformément aux procédures en vigueur;
- S'assure d'offrir un service à la clientèle adéquat auprès des citoyens et organismes et les accueille convenablement, conformément aux procédures en vigueur;
- Aide au montage/démontage des sites événementiels pour la Ville et/ou les organismes et en fait la surveillance de nuit selon la demande;
- Voit à la sécurité de tous les utilisateurs en gardant un œil vigilant sur l'ensemble des activités, sur la qualité des espaces et des équipements en apportant les premiers soins aux usagers;
- Effectue l'entretien régulier du matériel et des outils mis à sa disposition;
- Voit au respect des règlements municipaux et à leur application conformément aux procédures et politiques du Service;
- Avise verbalement ou par écrit la personne concernée pour tout équipement manquant, défectueux ou vandalisé et dresse l'inventaire du matériel sur les formulaires réservés à cette fin (produits nettoyants et/ou sanitaires, équipements sportifs, outils, etc.);
- Complète les rapports de journée et/ou de statistiques selon la demande;
- Perçoit l'argent de la vente de vignettes, billets « à la pièce », de café ou de chocolat chaud, complète le bordereau de dépôt et rapporte le tout à la personne concernée;

L'échelle salariale qui s'applique pour ce poste est celle-ci :

Surveillant					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2,75%	2,25%	2,50%	2,25%	2,50%
1	15,09 \$	15,43 \$	15,82 \$	16,18 \$	16,58 \$
2	15,57 \$	15,92 \$	16,31 \$	16,68 \$	17,10 \$
3	16,05 \$	16,41 \$	16,82 \$	17,20 \$	17,63 \$
4	16,54 \$	16,91 \$	17,34 \$	17,73 \$	18,17 \$
5	17,06 \$	17,44 \$	17,88 \$	18,28 \$	18,74 \$
6	17,58 \$	17,98 \$	18,43 \$	18,84 \$	19,31 \$
7	18,13 \$	18,53 \$	19,00 \$	19,42 \$	19,91 \$

Pour changer d'échelon la personne salariée surveillante doit avoir travaillé deux mille quatre-vingt (2 080) heures.



ANNEXE « I » – CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES

CONDITIONS DE TRAVAIL POUR LES ÉTUDIANTS

La présente annexe a pour but de faciliter la lecture des conditions de travail auxquels la personne salariée étudiante est assujettie dans le cadre de la convention collective. La personne salariée étudiante est assujettie aux conditions prévues dans cette annexe.

1.2 Embauche d'une personne salariée étudiante pour remplir l'une des fonctions prévues à l'annexe D

Le travail effectué par la personne salariée étudiante ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail ou de baisse de salaire aux personnes salariées régulières ou aux personnes salariées temporaires sur la liste de rappel. Après ces rappels, l'employeur pourra embaucher une personne salariée étudiante pour remplir une des fonctions prévues à l'annexe D.

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

1.3 Harcèlement psychologique

a) Définition du harcèlement psychologique

On entend par « 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. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

b) Enquête

La Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de toute plainte de harcèlement psychologique au travail qui lui est déposée soit par la personne salariée ou le syndicat. Un formulaire est disponible aux ressources humaines. La Ville s'engage à fournir par écrit, à la personne salariée ou au Syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du

début de l'enquête, les résultats de cette dernière ou de sa progression, si à cette échéance celle-ci n'est pas terminée.

Le traitement des plaintes et les résultats en découlant se fait avec célérité, objectivité, équité et confidentialité.

La Ville, compte tenu des dispositions de la convention collective à cet effet, convient, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent.

c) Recours

Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien la personne salariée victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois.

ARTICLE 2 – DÉFINITION

Désigne une personne enregistrée à une école, collège ou université dûment reconnus par la loi et qui est disponible sur le marché du travail seulement pendant la ou les périodes de vacances ou de congés décrétés par l'institution qu'elle fréquente ou durant une période de stage reconnue par celle-ci. Toutefois, dans le cas des personnes salariées étudiantes œuvrant pour la bibliothèque municipale ou le Service des loisirs, de la culture et des relations à la communauté, leur période de travail n'est pas limitée aux périodes de vacances ou de congés décrétés par l'institution qu'elle fréquente, leur prestation de travail à temps partiel pouvant être effectuée à longueur d'année pourvu que leur emploi n'affecte pas la réussite de leur programme de formation scolaire.

ARTICLE 3 – HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL

3.1 La semaine régulière de travail pour les personnes salariées étudiantes sont déterminées par l'employeur selon ses besoins au minimum une semaine à l'avance.

La semaine est de 40 heures maximum et de 5 jours maximum. Toutefois, la semaine régulière des personnes salariées étudiantes au Service des loisirs et des relations à la communauté est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine, lesquelles pouvant être réparties en (7) sept jours, et ce, sans maximum d'heures par jour, selon les besoins.

3.2 Toute personne salariée qui se rend sur les lieux de son travail et qui n'a pas été avertie à l'avance de ne pas se présenter a droit à trois (3) heures de salaire à son taux régulier.

ARTICLE 4 – SALAIRES

4.1 Les taux de salaires des personnes salariées étudiantes visées par cette annexe sont indiqués dans cette annexe.

4.2 Paiement

Les personnes salariées sont rémunérées par dépôt bancaire le jeudi de la semaine qui suit la période de paie.

4.3 Bulletin de paie

L'Employeur remet à la personne salariée avec sa paie, bulletin de paie numérique 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;
- e) les primes versées;
- f) le montant détaillé des déductions;
- g) le montant net versé;
- h) toute autre mention prévue à la Loi sur les normes du travail.

ARTICLE 5 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le taux de temps supplémentaires à temps et demi s'applique après rémunération de quarante (40) heures de travail à taux régulier.

ARTICLE 6 – CONGÉS FÉRIÉS

6.1 Liste des jours fériés :

- 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;
- la fête du Canada;

- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An;

6.2 La personne salariée étudiante reçoit, sur chaque paie, un montant équivalent à 5 % de son salaire pour tenir compte des congés les fériés auxquelles elle a droit.

6.3 La personne salariée étudiante qui travaille un jour de fête chômée ci-haut mentionné est payé à taux régulier pour le travail accompli.

ARTICLE 7 – CONGÉ ANNUEL

Toute personne salariée régie par la présente annexe a droit à un montant de 4 % sur sa paye ou de 6 % s'il a plus de 3 ans de service continu.

ARTICLE 8 – CONGÉS SPÉCIAUX

Selon les Normes du travail.

ARTICLE 9 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS

Selon les Normes du travail.

ARTICLE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES

10.1 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :

- a) l'avertissement écrit;
- b) la suspension;
- c) le congédiement.

10.2 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

- 10.3** Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.
- 10.4** Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 10.5** La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.
- 10.6** Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins soixante-douze (72) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 10.7** Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois.
- 10.8** Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le Syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 10.9** Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 10.10** Toute plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur n'est pas invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite et signée.
- 10.11** Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat sont avisés de la plainte et ont toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.
- 10.12** Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée.

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

Dans le cas de grief concernant les conditions de travail, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante :

11.1 Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.

11.2 Préliminaire

La personne salariée accompagnée d'un représentant syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec son supérieur immédiat afin d'en venir à une entente à l'amiable.

Première étape

Tout grief qu'une personne salariée, le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est d'abord soumis dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement donnant ouverture au grief, avec un délai maximal de six (6) mois de son occurrence, à la direction générale de la Ville ou à son représentant désigné ou au président du syndicat ou à son représentant désigné, selon le cas.

Deuxième étape

Les parties doivent se rencontrer dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, et la partie à laquelle le grief s'adresse doit donner sa réponse au grief dans le même délai.

Si la décision n'est pas rendue dans le délai ci-dessus mentionné ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'étape suivante.

Troisième étape

Le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la décision de la partie à laquelle le grief est adressé ou dans les trente (30) jours de l'expiration du délai prévu à la deuxième étape, par un avis écrit, adressé à la Ville ou au Syndicat, suivant le cas, auquel est jointe copie de l'avis transmis au ministère du Travail en vertu de l'article 100 du Code du travail, demandant la nomination d'un arbitre, si ces dernières n'ont pas réussi à s'entendre sur le choix d'un arbitre.

- 11.3** Les délais déterminés au présent article peuvent être prolongés après entente entre la Ville et le Syndicat.
- 11.4** Le défaut de présenter un grief dans les délais prévus à la convention collective entraîne sa déchéance.
- 11.5** Une erreur technique dans la soumission écrite du grief ne l'invalide pas.
- 11.6** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a aucune autorité en aucun temps pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 11.7** La décision de l'arbitre lie les parties et doit être exécutée au plus tard dans un délai de trente (30) jours de calendrier de la date à laquelle elle a été envoyée aux parties.
- 11.8** Si le Syndicat se croit lésé dans l'application de la convention, il doit soumettre son grief directement à l'attention de la direction générale en suivant le délai prévu à l'article 17.2.
- 11.9** Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
 - a) réintégrer la personne salariée avec pleine 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 une personne salariée peut avoir droit selon les preuves soumises par les parties. Toute indemnité ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que la personne salariée a pu gagner ou recevoir ailleurs dans l'intervalle, et ce, sous réserve des dispositions du Code du travail.

11.10 L'arbitre doit rendre sa décision, par écrit, dans les trente (30) jours suivants la dernière audition.

11.11 Les frais et honoraires de l'arbitre sont partagés dans une proportion de cinquante pourcent (50 %) par chacune des parties.

11.12 Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour le temps requis à leur témoignage devant l'arbitre.

ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

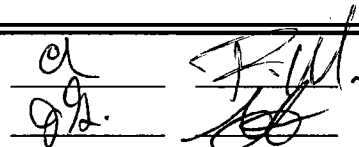
12.1 a) La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées.

- b) Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées.

12.2 La Ville fournit aux étudiants les équipements ou vêtements nécessaires à leur travail.

GRILLES DES SALAIRES AU 1^{ER} JANVIER 2021

Statut	2021 2,75 %
Étudiant régulier	13,92 \$
Animateur 1 ^e année	14,28 \$
Animateur 2 ^e année	14,62 \$
Animateur 3 ^e année	14,94 \$
Responsable de site 1 ^e année	15,85 \$
Responsable de site 2 ^e année	16,56 \$



Médaille de bronze	14,75 \$
Sauveteur national 1 ^{ère} année	17,22 \$
Sauveteur national 2 ^e année	18,48 \$

GRILLES DES SALAIRES ET FONCTIONS À COMPTER DE 2022

La personne salarié étudiante embauchée pour l'une des fonctions prévues à l'annexe D, est rémunérée au taux de salaire de l'échelle prévue pour cette fonction, dans la mesure où la personne salariée étudiante effectue les mêmes tâches.

Camp de jour	
Animateur 1 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 10 %
Animateur 2 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 12 %
Animateur 3 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 14 %
Animateur 4 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 16 %
Animateur 5 ^e année et plus	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 18 %
Responsable de site 1 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 20 %
Responsable de site 2 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 24 %
Responsable de site 3 ^e année	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 26 %
Responsable de site 4 ^e année et plus	Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 28 %

Sauveteur	
Croix de bronze	<i>Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 10 %</i>
Sauveteur national 1 ^e année	<i>Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 27 %</i>
Sauveteur national 2 ^e année	<i>Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 33 %</i>
Sauveteur national 3 ^e année	<i>Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 35 %</i>
Sauveteur national 4 ^e année et plus	<i>Taux du salaire minimum établi en vertu de la Loi sur les normes du travail du Québec majoré de 37 %</i>

La personne salariée sauveteur agissant à titre de moniteur reçoit un salaire horaire de dix pourcent (10 %) supérieur par rapport à son salaire habituel.

Étudiant stagiaire

La rémunération des étudiants stagiaires est déterminée par le programme d'étude de l'institution scolaire. Un stagiaire sera en accompagnement d'un employé.

Patrouille tricolore

Patrouille tricolore					
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025
	2.75%	2.25%	2.50%	2.25%	2.50%
1	17.31 \$	17.70 \$	18.15 \$	18.55 \$	19.02 \$
2	17.85 \$	18.25 \$	18.71 \$	19.13 \$	19.60 \$
3	18.39 \$	18.81 \$	19.28 \$	19.71 \$	20.20 \$
4	18.96 \$	19.38 \$	19.87 \$	20.32 \$	20.82 \$
5	19.53 \$	19.97 \$	20.47 \$	20.93 \$	21.46 \$
6	20.13 \$	20.58 \$	21.10 \$	21.57 \$	22.11 \$
7	20.75 \$	21.21 \$	21.74 \$	22.23 \$	22.79 \$

ANNEXE « J » – RÉPONSE AUX APPELS D'URGENCE (GARDE) EN DEHORS DES HEURES HABITUELLES DE TRAVAIL

La personne salariée qui est de garde est jointe au moyen d'un téléphone cellulaire qui est mis à sa disposition par l'Employeur. Exceptionnellement, la personne salariée peut être jointe par téléphone à son domicile.

Une fois par année, la Ville procède à un affichage afin d'obtenir une liste ayant un minimum de six (6) personnes salariées occupant les fonctions de journalier et journalier résident pour répondre aux appels d'urgence. Afin de maintenir la liste de six (6) personnes pour répondre aux appels d'urgence les parties conviennent d'intégrer la personne salariée occupant la fonction de manœuvre ayant le plus d'ancienneté durant la période ou les personnes salariées occupant les fonctions de journalier sont dans l'impossibilité de répondre aux appels d'urgence. Cette personne salariée occupant la fonction de manœuvre doit détenir les qualifications requises pour répondre aux appels d'urgence. L'intégration débutera après que la personne salariée aura reçu la formation requise pour répondre aux appels d'urgence.

À défaut d'obtenir le nombre requis de personnes salariées à cette fin, l'Employeur assigne, par ordre inverse d'ancienneté, les personnes salariées occupant les fonctions ci-haut mentionnées nécessaires. De plus, toute personne salariée ayant consenti à inscrire son nom sur la liste d'affichage annuelle, ne peut y retirer son nom au cours de ladite année.

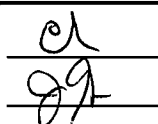
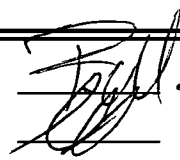
La personne salariée qui remplace un journalier absent doit également assumer les obligations de cette dernière quant aux réponses d'appels d'urgence. La personne salariée qui effectue la garde reçoit une banque de congés équivalents à trois (3) heures, de même qu'une allocation journalière établie comme suit, pour la durée de la convention collective :

Montant par journée	2021	2022	2023	2024	2025
Lundi au vendredi	41 \$	42 \$	43 \$	44 \$	45 \$
Samedi et dimanche	56 \$	57 \$	58 \$	59 \$	60 \$
Férieré	56 \$	57 \$	58 \$	59 \$	60 \$

Ces allocations sont versées pour un maximum de cinq (5) déplacements à l'intérieur de la période de garde, telle que décrite dans la présente annexe. Tout déplacement additionnel et tout travail effectué, suite à un appel, autre que celui décrit pour fins de sécurité dans la présente annexe, est rémunéré selon les dispositions de l'article 11 de la convention collective concernant le temps supplémentaire, et ce, en plus de son allocation de garde, en autant que le tout soit autorisé par son supérieur immédiat.

La période de garde est une période s'étendant pendant sept (7) jours, soit du lundi après l'horaire régulier de la personne salariée de garde, jusqu'au début de son horaire régulier le lundi suivant. Si la personne de garde est dans l'obligation de se faire remplacer pendant sa période de garde, le ou les remplaçants sont rémunérés en fonction des allocations ci-haut mentionnées, mais la banque de congé de trois (3) heures demeure à la personne salariée ainsi remplacée.

La personne salariée de garde a comme obligation de vérifier l'objet de l'appel, de sécuriser le site, si les circonstances l'exigent, au moyen de barricades, de cônes de sécurité ou tout autre moyen requis par la situation. Par ailleurs, si elle constate qu'une intervention immédiate est requise, elle doit en informer son supérieur immédiat afin d'obtenir les directives appropriées de ce dernier. Dans le cas des stations de pompage, la personne salariée de garde a comme tâche d'effectuer des tentatives afin de remettre en fonction les pompes.

ANNEXE « K » – PROCURATION EN VERTU DE L'ARTICLE 8.04

Pendant ma période d'absence, je désire que ma candidature soit considérée si l'une ou l'autre des fonctions suivantes est affichée et j'autorise le Syndicat à remettre cette procuration à l'Employeur :

Signature de la personne salariée

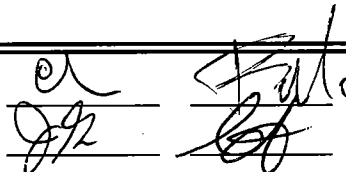
Signature du supérieur immédiat

Nom de la personne salariée

Nom du supérieur immédiat

Date : _____

Date : _____



LETTRE D'ENTENTE N° 1

ENTRE : La Ville de Lavaltrie

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4294

Objet : Conditions particulières s'adressant à madame [REDACTED]

ATTENDU QUE la Ville de Lavaltrie a procédé, par le biais d'une résolution adoptée par son conseil lors de la séance extraordinaire du 20 mai 2014, à une réorganisation administrative du Service des Loisirs et des Relations à la communauté.

ATTENDU QUE la mise en place de cette réorganisation a entraîné, entre autres, une modification de fonction pour madame [REDACTED]

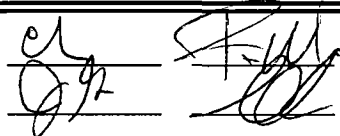
ATTENDU QUE dans les discussions de la réorganisation du service, madame [REDACTED] avait demandé un horaire de travail de (35) trente-cinq heures réparties sur (4) quatre jours du lundi au jeudi.

ATTENDU QUE les parties ont aussi convenu que madame [REDACTED] maintiendrait tous les avantages dont elle bénéficiait avant le changement de fonction.

EN CONSÉQUENCE :

Les parties conviennent de ce qui suit :

- L'horaire régulier hebdomadaire de madame [REDACTED] est de (35) trente-cinq heures lesquelles sont réparties sur (4) quatre jours, soit du lundi au jeudi.
- Après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, l'horaire peut être modifiée de manière à ce que les (35) trente-cinq heures par semaine, rémunérées au taux régulier, soient réparties, du lundi au vendredi, sans maximum d'heures par jour.
- Les primes (articles 9.10 et 9.11) s'appliqueront si l'horaire est entendu et la modification pourra être appliquée seulement si l'article 9.12 est respecté.
- En congé férié, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.
- Si l'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de congé hebdomadaire ou de congé annuel, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, le reporter à l'intérieur de la période de trois (3) semaines précédant ou suivant la date de ce congé férié. Elle recevra alors une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.



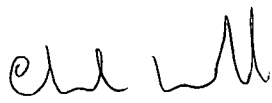
- Le salaire de madame [REDACTED] est maintenu malgré que la nouvelle fonction qu'elle occupe, soit celle de préposé au soutien administratif et logistique en loisir a été évalué dans le cadre de l'application du plan d'évaluation des emplois.
- Le salaire horaire de madame [REDACTED] pour la durée de la présente convention collective est le suivant :

01-01-2021	01-01-2022	01-01-2023	01-01-2024	01-01-2025
2,75 %	2,25 %	2,50 %	2,25 %	2,50 %
31,86 \$	32,58 \$	33,39 \$	34,15 \$	35,00 \$

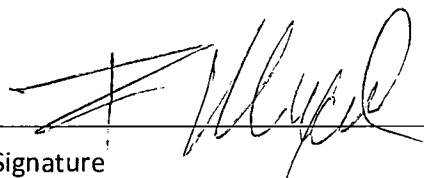
EN FOI DE QUOI, les parties signent la présente, ce 21 du mois de juillet 2021.

VILLE DE LAVALTRIE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4294**



Signature



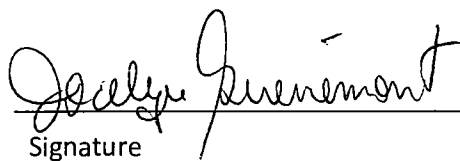
Signature

Goulet Christian

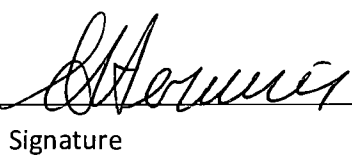
Nom

François Mayrand

Nom



Signature



Signature

JOCÉLYN GUÉVREMONT

Nom

Sophie Hervieux

Nom