

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-9652

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-5848

<p>EMPLOYEUR</p> <p>MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN 819, RUE NOTRE-DAME CHAMPLAIN QC G0X 1C0</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2414-A 7080, RUE MARION, BUREAU 207 TROIS-RIVIÈRES QC G9A 6G4</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 7080, RUE MARION, BUREAU 207 TROIS-RIVIÈRES QC G9A 6G4</p>		
<p>Date signature : 2024-12-09 Date dépôt : 2024-12-18</p>	<p>Nombre de salariés visés : 6</p>	<p>Date début : 2024-12-09 Date d'expiration : 2028-12-31</p>

Remarque :

Sylvie Jobin
 Préposé(e) à l'émission

2024-12-19
 Date

Registre des documents en relations du travail
 3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
 Québec (Québec) G1W 2K7
 Téléphone : 418 643-4817 Sans frais : 1 800 643-4817

Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

entre

MUNICIPALITÉ DE CHAMPLAIN

et

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

en vigueur jusqu'au 31 décembre 2028

TABLE DES MATIÈRES

	Page
ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION 1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES 1
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES 4
ARTICLE 4	RÉGIME SYNDICAL..... 5
ARTICLE 5	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES 6
ARTICLE 6	PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DES GRIEFS 7
ARTICLE 7	ARBITRAGE DES GRIEFS..... 8
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ 8
ARTICLE 9	AFFECTATION TEMPORAIRE 12
ARTICLE 10	CRÉATION ET MODIFICATION DE FONCTION..... 12
ARTICLE 11	SALAIRES 12
ARTICLE 12	HORAIRE DE TRAVAIL..... 13
ARTICLE 13	RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES 15
ARTICLE 14	RAPPEL AU TRAVAIL..... 17
ARTICLE 15	JOURS FÉRIÉS..... 17
ARTICLE 16	VACANCES ANNUELLES..... 18
ARTICLE 17	CONGÉS SPÉCIAUX 20
ARTICLE 18	SÉCURITÉ AU TRAVAIL..... 21
ARTICLE 19	SÉCURITÉ D'EMPLOI..... 22
ARTICLE 20	SÉCURITÉ SOCIALE 24
ARTICLE 21	RÉGIME DE RETRAITE 24
ARTICLE 22	CONGÉS PERSONNELS ET DÉLAI DE CARENCE 25
ARTICLE 23	CONGÉ SANS SOLDE..... 26
ARTICLE 24	MESURES DISCIPLINAIRES 26
ARTICLE 25	DIVERS DROITS 27
ARTICLE 26	FORMATION..... 27
ARTICLE 27	DURÉE DE LA CONVENTION 28
ANNEXE « A »	Liste d'ancienneté 29
ANNEXE « B »	Taux et échelles de salaires..... 30
ANNEXE « C »	Vêtements et équipements de sécurité 33
ANNEXE « D »	Description des postes..... 35

ANNEXE « E » Jours fériés	45
ANNEXE « F » Fonctions des employés étudiants	46
ANNEXE « G » Formulaire de rappel au travail	47
Lettre d'entente n° 1 Fonds de Solidarité	48
Lettre d'entente n° 2 Vacances de [REDACTED]	50
Lettre d'entente n° 3 Poste de concierge / employé d'entretien.....	51
Lettre d'entente n° 4 Poste de journalier temporaire sur appel	52
Lettre d'entente n° 5 Arrosage et entretien de la patinoire.....	53

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

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

2.01 a) **Employeur**

Municipalité de Champlain

b) **Directeur général / greffier-trésorier**

La personne désignée par la Municipalité de Champlain pour occuper le poste de directeur général / **greffier-trésorier**.

2.02 **Syndicat**

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

2.03 **Employé**

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

2.04 **Employé régulier**

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

Employé régulier temps complet

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

Employé régulier à temps partiel

- c) Employé dont le nombre d'heures de travail hebdomadaires est moindre que celui prévu pour la semaine régulière de travail de sa catégorie d'emploi tel que prévu à l'article 12. Ce nombre d'heures devant cependant être d'au moins vingt-quatre (24) heures ou **vingt et une (21) heures** par semaine **selon la semaine régulière de travail de quarante (40) ou de trente-cinq (35) heures par semaine**, à moins d'entente contraire avec le syndicat.

Employé en période de probation

d) Employé qui n'a pas complété la période de probation prévue à l'article 8.01 des présentes et embauché à ce titre par l'employeur.

2.05 Employé temporaire

Employé qui a été embauché pour devenir un employé temporaire et qui a complété une période d'essai de vingt (20) jours ouvrables et embauché à ce titre par l'employeur.

Les employés suivants sont réputés être des employés temporaires :

1. l'employé qui est embauché comme tel pour un surcroît de travail dont la durée n'excède pas **six (6)** mois à moins d'entente contraire avec le syndicat;
2. un employé embauché pour remplacer un employé absent.

2.06 Employé étudiant

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

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

Les employés étudiants ne font pas partie de la présente unité de négociation et ne sont pas soumis aux dispositions de l'article 4 de la convention collective.

2.07 Chef d'équipe

Sous l'autorité de l'employeur, il prend la charge d'exécuter ou de faire exécuter et de superviser des travaux que lui confie l'employeur. Règle générale, il n'a jamais plus de quatre (4) personnes sous sa responsabilité, ce nombre inclus le concierge.

2.08 Conjoint/conjointe

Aux fins de la présente convention collective, à l'exclusion des régimes ou lois où la notion de conjoint est différemment définie, le terme conjoint désigne deux (2) personnes :

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

2.09 Poste vacant

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

1. Lors du départ volontaire et définitif d'un employé régulier ;
2. Lors d'un congédiement pour cause juste et suffisante
3. Lors de la création d'un nouveau poste régulier ;
4. Lorsqu'un employé quitte son poste régulier suite à l'obtention, conformément à la convention, d'un autre poste définitivement vacant ;
5. Lorsqu'un employé quitte son poste régulier parce qu'il n'est plus en mesure d'en effectuer les tâches suite à une incapacité totale ou partielle permanente.

2.10 Service continu

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

- a) Une des causes énumérées à l'article 8:02;
- b) Une mise à pied dans le cas d'un employé temporaire.

2.11 Stagiaire

Personne admise par l'employeur dans le cadre d'un stage ou d'un programme de formation rémunéré ou non rémunéré ou l'apprenti aux termes de la Loi sur la formation professionnelle.

L'utilisation d'un stagiaire ne doit pas avoir pour effet de réduire l'horaire des employés réguliers ou d'empêcher le rappel d'employé temporaire.

2.12 Employé de projet

Personne embauchée dans le cadre d'un projet spécial.

La municipalité peut embaucher des employés de projet après entente avec le syndicat.

Les conditions d'emploi et de travail applicables à un employé de projet sont celles déterminées par le programme du projet et un tel employé n'est pas assujéti à la présente convention collective.

ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

3.01 Reconnaissance du syndicat

- a) L'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2414-A comme l'agent négociateur des employés régis par le certificat d'accréditation émis le 8 septembre 1998 par le Bureau du commissaire général du travail et ses amendements subséquents.
- b) L'employeur reconnaît la **personne conseillère du syndicat** comme porte-parole du syndicat. Après entente préalable avec le directeur général / **greffier-trésorier** ou son représentant, l'employeur accorde l'entrée libre à la **personne conseillère** du syndicat pour s'occuper d'affaires syndicales.

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

3.03 Droit de gérance

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

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

3.05 Champ d'application

La présente convention s'applique à tous les employés représentés par le certificat d'accréditation à l'article 3.01 a) comme suit :

- a) L'employé régulier bénéficie de la convention collective.
- b) L'employé en probation ou à l'essai bénéficie des dispositions applicables de la convention collective selon qu'il est embauché pour devenir un employé régulier ou un employé temporaire sous réserve de toute disposition spécifique.

Toutefois, l'employé en probation ou à l'essai ne peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à la convention lors d'un renvoi ou d'un congédiement pour cause.

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

Les conditions d'admissibilité au régime sont : un minimum de vingt (20) heures par semaine, après 3 mois de travail continu.

- d) L'employé temporaire ne bénéficie de la convention collective que pour les articles suivants:
- i) 1 (but de la convention), 2 (définition des termes), 3 (droits et obligations des parties), 4 (régime syndical), 6 (procédure et règlement des griefs), 7 (arbitrage de griefs), 8:09, 8:10b (mouvement de personnel), 11 (salaires), 12 (horaire de travail), 13 (**heures supplémentaires**), 14 (rappel), 15 congé férié, 18 (sécurité au travail), 20 (sécurité sociale) selon les modalités au régime qui lui sont applicables, 21 (régime de retraite) selon les modalités du régime qui lui sont applicables, 24 (mesures disciplinaires), 27 (durée de la convention), annexe « B » concernant les salaires et classifications et la lettre d'entente n° 1.
- Les conditions d'admissibilité au régime de retraite sont : temps partiel avec au moins 25 heures, autre employé avec 35% des gains assurables RRQ ou 700 heures.
- ii) Relativement aux jours chômés et payés, aux droits parentaux et congés spéciaux, vêtements et équipement prévus à l'annexe « C », l'employé bénéficie des dispositions des lois et règlements qui lui sont applicables (Loi sur les normes du travail, Loi sur la santé et la sécurité du travail, Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles, etc.) ;
 - iii) Relativement aux vacances, l'employé bénéficie des dispositions de l'article 16. Cependant, l'indemnité de vacances à laquelle il a droit lui est versée sur chaque paie ou lors du départ pour vacances au choix de l'employé;
- e) L'employé admis comme stagiaire n'est pas assujéti à la convention. Un seul stagiaire est admis pour l'unité.

3.06 **Personnes exclues de l'unité de négociation**

Sauf au cas d'urgence, de formation professionnelle d'un employé ou s'il n'y a pas d'employé disponible, les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas le travail fait par un employé régulier.

3.07 **Tableau d'affichage**

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

ARTICLE 4 RÉGIME SYNDICAL

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

- 4.02 L'employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'assemblée générale du syndicat à compter du moment où il en est avisé par écrit par ce dernier. Ces retenues sont effectuées dès la première paie de l'employé qui suit l'avis mentionné plus haut et elles doivent apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1 de l'employé concerné.
- 4.03 L'employeur fait parvenir au trésorier du syndicat, chaque mois, la somme ainsi déduite ainsi que la liste des noms et adresses des employés, leur salaire de base et les montants retenus pour chacun d'eux.
- 4.04 Toute correspondance administrative au sujet des prélèvements des cotisations doit se faire entre l'employeur et le trésorier du syndicat.
- 4.05 Dans le cas de cotisations régulières ou spéciales, le syndicat répondra en lieu et place de l'employeur à toute poursuite qui pourrait lui être intentée.
- 4.06 Le syndicat fait parvenir à l'employeur copie des résolutions prises par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales, copie des statuts ainsi que le nom des officiers du syndicat.

ARTICLE 5 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 5.01 Tout employé, officiellement mandaté ou délégué par le syndicat, peut obtenir un permis d'absence pour participation aux activités syndicales aux conditions spécifiées au présent article.
- 5.02 L'employeur libère, pour le temps requis et avec solde, deux (2) personnes à la fois pour participer aux séances de négociation, de conciliation, de médiation.
- 5.03 L'employeur libère, pour le temps requis et avec solde, un employé membre de l'exécutif du syndicat à la fois pour tout comité patronal-syndical prévu à la présente convention collective ou pour l'audition d'un grief.
- 5.04 L'employeur libère, pour le temps requis et avec solde, tout employé appelé comme témoin à une séance d'arbitrage impliquant les parties aux présentes.
- 5.05 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du syndicat ou son président est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales au directeur général / **greffier-trésorier**.
- 5.06 L'employeur accorde des absences pour activités syndicales jusqu'à concurrence d'un maximum de **dix (10)** jours ouvrables par année.
- 5.07 Les absences pour activités syndicales sont réparties en **cinq (5)** jours avec solde et cinq (5) jours sans solde. Il est entendu que ces jours peuvent être partagés entre plusieurs délégués.

- 5.08 Pour bénéficier des jours d'absence visés aux articles 5.06 et 5.07, le syndicat doit informer le directeur général / **greffier**-trésorier du nom du délégué concerné au moins cinq (5) jours ouvrables précédant le jour d'absence.

ARTICLE 6 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DES GRIEFS

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

- a) **L'employé et/ ou** un représentant syndical peut tenter de régler la mésentente avec le directeur général / **greffier**-trésorier avant de soumettre un grief.
- b) Grief signifie toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.
 - I. Dans la computation de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
 - II. Les délais sont de rigueur, ils ne peuvent être prolongés que du consentement écrit des parties.
 - III. Une erreur de forme (c'est-à-dire qui n'en affecte ni la nature ni le fond) dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation; l'employeur doit être informé au moins quinze (15) jours avant une séance d'arbitrage d'une correction apportée à une erreur de forme.
 - IV. Tout grief doit mentionner les faits dont il origine et indiquer le règlement demandé. De plus, dans la mesure du possible, le grief indique le ou les articles de la convention collective dont les dispositions n'auraient pas été respectées.

6.02 Tout plaignant doit soumettre son grief par écrit au directeur général / **greffier**-trésorier dans les trente (30) jours ouvrables de la date de l'événement qui lui a donné naissance.

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

6.03 Le directeur général / **greffier**-trésorier doit faire part de la décision du Conseil par écrit au plaignant, dont copie au syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réunion régulière du Conseil municipal postérieure à la rencontre du directeur général / **greffier**-trésorier avec le syndicat pour discuter du grief.

6.04 Si la décision du Conseil est insatisfaisante ou si elle n'est pas transmise dans le délai imparti, le syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 7 des présentes dans les **vingt (20)** jours de la réception de la décision du Conseil ou de l'expiration du délai qu'avait le Conseil pour communiquer sa décision, selon le cas.

6.05 Tout règlement intervenu entre les parties jusqu'à la sentence arbitrale doit faire l'objet d'un écrit signé par les parties et lie l'employeur, le syndicat et l'employé concerné.

ARTICLE 7 ARBITRAGE DES GRIEFS

- 7.01 Seuls les griefs qui n'ont pas été réglés au cours de la procédure de règlement des griefs peuvent, en dernier ressort, être déférés à l'arbitrage.
- 7.02 Lorsqu'une partie défère un grief à l'arbitrage, elle en avise simultanément l'autre par écrit.
- 7.03 Dans les **quinze (15)** jours ouvrables de l'avis d'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique; à défaut d'accord, l'une ou l'autre des parties s'adresse au Ministre pour qu'il nomme un arbitre conformément au Code du travail.
- 7.04 L'arbitre doit se conformer aux dispositions des présentes. Il ne peut pas ajouter, retrancher ou modifier la convention collective, ni rendre une décision contraire ou incompatible avec ses dispositions.
- En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, réduire ou casser la décision de l'employeur. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 7.05 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie l'employeur, le syndicat et l'employé concerné.
- 7.06 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont assumés à parts égales par l'employeur et le syndicat.
- 7.07 Chaque partie assume les frais, honoraires et dépenses de ses témoins et représentants requis pour l'arbitrage.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

- 8.01 a) Tout employé embauché par l'employeur est soumis à une période de probation pour devenir employé régulier.

Cette période est de sept cent vingt (720) heures rémunérées pour les employés manuels et de six cent trente (630) heures pour les employés de bureau.

Pour un employé à temps partiel, la période de probation est d'une durée de sept cent vingt (720) heures rémunérées, mais d'un maximum de neuf (9) mois effectivement travaillés.

La période de probation peut être prolongée d'une durée équivalente ou moindre, après accord des deux (2) parties.

- b) L'ancienneté signifie la durée de service continu chez l'employeur depuis sa première date d'embauche. Si plus d'un employé est embauché le même jour, l'employeur procède à un tirage au sort en présence d'un représentant syndical.
- c) **Seul un employé régulier accumule de l'ancienneté. Lorsqu'un employé en probation devient un employé régulier, il se voit reconnaître de l'ancienneté; il acquiert alors les droits inhérents. Lorsqu'une personne salariée temporaire obtient un poste régulier, la durée de service cumulée par celui-ci est transformée en ancienneté, lorsqu'elle a complété sa période de probation dans cet emploi.**
- d) **Dans le cas où l'employeur accorde un poste à un employé temporaire pour devenir un employé régulier, cet employé devient alors un employé régulier dès qu'il obtient le poste, en autant qu'il ait terminé sa période de probation et qu'il s'agisse du même titre d'emploi.**
- e) **Dans le cas où il ne s'agit pas du même titre d'emploi, une période d'essai de trente (30) jours ouvrables sera applicable, pendant laquelle l'employé peut choisir de retourner à son ancienne fonction sans perte de droits et de privilèges.**

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

- a) lorsqu'il quitte volontairement son emploi ;
- b) lorsqu'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- c) lorsqu'il est mis à pied pour une période de plus de douze (12) mois ;
- d) lorsqu'il fait défaut de reprendre le travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la mise à la poste d'un avis de rappel au travail. Cet avis lui est envoyé par courrier recommandé, certifié ou poste prioritaire à sa dernière adresse connue de l'employeur. Copie de cet avis est remise au syndicat
- e) lorsqu'il est absent du travail sans motif valable pendant plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs ;
- f) à l'expiration de la période de vingt-quatre (24) mois prévue au sous-paragraphe c) de l'article 8:03 ;
- g) s'il est absent pour une durée excédant **deux (2)** ans consécutifs dans le cas d'un accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- h) si l'employé fait défaut de revenir au travail à l'expiration d'un congé sans solde prévu à la convention collective.

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

- a) dans le cas d'un accident survenu dans l'accomplissement du travail pour une durée de **deux (2)** ans consécutifs ;

- b) dans le cas de congé autorisé, avec ou sans solde: pour la durée du congé ;
 - c) dans le cas de maladie ou d'accident non survenu dans l'accomplissement du travail, pour une période de douze (12) mois. Après cette période, l'ancienneté ne s'accumule plus, mais elle est conservée pour une période supplémentaire de douze (12) mois.
- 8.04 Lorsqu'un poste normalement occupé par un employé régulier devient vacant de façon définitive et que l'employeur décide de le combler, il doit l'afficher dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la vacance et le combler selon les modalités qui suivent.
- 8.05 Lorsqu'un poste régi par la présente convention est nouvellement créé, il doit être affiché et comblé de la façon suivante.
- 8.06 Tout poste que l'employeur décide de combler suite à une vacance, ou tout poste nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels d'affichage durant une période de quinze (15) jours ouvrables.
- L'employeur transmet simultanément au syndicat tout avis de poste vacant lors de l'affichage.
- Le tableau d'affichage doit être situé dans l'endroit le plus accessible à tous les employés dans leur place régulière de travail.
- 8.07 Les indications devant apparaître sur l'affichage sont :
- a) le titre de la fonction ;
 - b) statut du poste ;**
 - c) le nombre de postes vacants ;
 - d) l'endroit du travail ;
 - e) le taux de salaire applicable ;
 - f) les exigences normales de la tâche ;
 - g) le nom de la personne désignée par l'employeur pour recevoir les candidatures;
 - h) les dates de début et de fin d'affichage.
- 8.08 L'employé intéressé doit faire part par écrit de sa candidature, dont copie à son syndicat, durant la période de l'affichage à la personne désignée par l'employeur pour recevoir les candidatures.
- 8.09 a) L'employé qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé ou qui, l'ayant posée, la retire ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes affichés.

- b) Lorsqu'un employé temporaire devient un employé régulier, son ancienneté est calculée à compter de sa date d'embauche en convertissant en journées, mois et années de services les heures que l'employeur lui a rémunérées alors qu'il était un employé temporaire.
- 8.10 a) L'employeur accorde le poste à l'employé régulier le plus ancien parmi les candidats qui satisfont aux exigences normales du poste ;
- b) Si aucun employé régulier n'a posé sa candidature ou qu'il ne satisfait pas aux exigences normales du poste à combler, l'employeur l'offre à l'employé temporaire en service ou inscrit sur la liste de rappel qui satisfait aux exigences normales du poste à combler et ce, par ordre de durée de service. À défaut, l'employeur peut embaucher une personne de l'extérieur de l'unité d'accréditation.
- 8.11 L'employeur procède à la nomination de l'employé dont la candidature a été retenue dans un délai qui ne doit pas excéder soixante (60) jours de la fin de la période d'affichage.
- Dans les dix (10) jours ouvrables de l'attribution du poste, l'employeur affiche la nomination.
- 8.12 L'employé auquel le poste est attribué a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de trente (30) jours ouvrables. En tout temps pendant sa période de familiarisation, l'employé peut renoncer au poste et réintégrer le poste qu'il occupait avant sa nomination et ce, sans préjudice à ses droits dans la mesure où il donne un préavis de deux (2) jours ouvrables à l'employeur. Dans le cas où l'employeur n'est pas satisfait de l'employé, il peut exiger en tout temps qu'il retourne à son ancien poste; dans ce cas, l'employeur a le fardeau de démontrer qu'il ne satisfait pas aux exigences normales de son nouveau poste.
- 8.13 L'employé auquel le poste est attribué reçoit, le cas échéant, l'augmentation du taux de salaire du nouveau poste lors de son entrée en fonction audit poste.
- 8.14 L'employé appelé à occuper un emploi exclu de l'unité de négociation bénéficie d'une période d'essai de six (6) mois durant laquelle il peut renoncer à ce poste et réintégrer son ancien poste sans préjudice à tous les droits qu'il avait avant son départ.
- En tout temps pendant cette période de six (6) mois, l'employeur peut retourner l'employé au poste qu'il occupait avant sa nomination sans préjudice aux droits de cet employé.
- 8.15 L'employeur publie une fois par année, **au plus tard le 1^{er} mars**, une liste d'ancienneté sur laquelle apparaissent les noms et prénoms des employés ainsi que leur date d'embauche.

ARTICLE 9 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 9.01 Tout employé appelé à remplir temporairement, à la demande de l'employeur, un poste régi par la présente convention collective, mais autre que celui qu'il occupe régulièrement, reçoit pour la durée de son travail temporaire le taux de salaire fixé à son échelon pour celui des deux (2) postes qui est le mieux rémunéré à la condition que ce travail temporaire dure une (1) journée ou plus.
- 9.02 À la fin de son affectation temporaire, l'employé réintègre le poste qu'il occupe régulièrement sans préjudice à ses droits.
- 9.03 Dans tous les cas d'affectation temporaire, l'employeur attribue le poste à l'employé ayant le plus d'ancienneté en autant qu'il puisse satisfaire immédiatement aux exigences dudit poste.
- 9.04 L'employé qui travaille en surtemps au cours d'une affectation temporaire est rémunéré au taux de surtemps, en tenant compte du taux de salaire qu'il reçoit conformément à l'article 9.01.

ARTICLE 10 CRÉATION ET MODIFICATION DE FONCTION

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

ARTICLE 11 SALAIRES

- 11.01 Les taux de salaire de base payés pour chaque classification sont ceux apparaissant à l'annexe « B » de la présente convention. Tout employé régi par la présente convention reçoit le taux prévu pour sa classification.
- 11.02 Le salaire de l'employé lui est versé par chèque ou virement bancaire le jeudi de chaque semaine pour la période du dimanche au samedi de la semaine précédente.
- Si le jeudi coïncide avec une journée non ouvrable, la paie est versée le jour ouvrable précédent.
- 11.03 Pour une période donnée d'une année de calendrier, lorsque l'employeur a versé des montants en trop à un employé, un avis écrit à cet effet est transmis à l'employé avec copie au syndicat. L'employeur ne peut fixer les modalités de remboursement qu'après entente avec l'employé concerné; à défaut d'entente et après consultation avec le syndicat, l'employeur procède au prélèvement d'un maximum de dix pour cent (10%) du salaire brut de l'employé, et ce, jusqu'à la récupération complète du montant.

Dans le cas où l'employé quitte le service de l'employeur, ce dernier déduit le montant total des sommes dues à l'employé.

- 11.04 Lorsque les employés de la municipalité, membres du Service de protection contre les incendies, doivent intervenir lors d'un appel de la centrale d'appel demandant l'intervention du service, ils conservent leur salaire d'employé de la municipalité jusqu'à la fin prévue de leur quart de travail.**

ARTICLE 12 HORAIRE DE TRAVAIL

12.01 Employés de bureau

La semaine régulière des employés de bureau (cols blancs) régis par la présente convention est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours **de travail répartis de la façon suivante :**

- **Du lundi au jeudi de 07 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 45 à 16 h 00;**
- **Le vendredi de 08 h 00 à 12 h 00.**

12.02 Employés manuels

La semaine régulière des employés des travaux publics est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours **de travail répartis de la façon suivante :**

Horaire d'hiver (15 novembre au 15 avril)

Du lundi au vendredi de 8h à 16h30.

Pour la période située entre le 15 novembre d'une année au 15 avril de l'année suivante, la journée régulière de travail de huit (8) heures consécutives **peut se situer** entre 05h00 et 18h00 du lundi au vendredi inclusivement, **après autorisation du chef d'équipe.**

Horaire d'été (16 avril au 14 novembre)

Du lundi au jeudi de 7h à 16h30 et vendredi de 7h à 11h.

La journée régulière de travail comprend trente (30) minutes non rémunérées pour le repas.

Employé régulier à temps partiel ou temporaire

La semaine régulière des employés temporaires des travaux publics est d'un maximum de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours, du dimanche 00h01 au samedi 24h00 inclusivement. L'employé temporaire est avisé le jeudi précédant sa semaine de travail de son horaire. À défaut d'avis, l'horaire est celui prévu au paragraphe 1 de 12.02 **selon la saison.**

L'employé travaillant en heures régulières le dimanche reçoit une prime d'un dollar (1,00\$) l'heure pour les heures effectuées.

En dehors de cette plage horaire, la clause 13.01 s'applique.

Pour les employés, une période de repas **de trente (30) minutes non rémunérées** est accordée entre 12h00 et 13h00. Cependant, dans les cas d'urgence, il est permis d'alterner entre 11h30 et 13h30, pour une journée donnée. Dans ce cas, les employés concernés sont avertis d'avance par le chef d'équipe.

L'employé bénéficie au minimum d'une période de repos de trente-deux (32) heures par semaine de calendrier.

12.03 **Conciergerie et employé d'entretien**

La semaine régulière des employés au poste de conciergerie et employé d'entretien est d'un maximum de quarante (40) heures qui peuvent être réparties en six (6) jours de travail d'une durée minimale de trois (3) heures et d'un maximum de neuf (9) heures, du dimanche 00h01 au samedi 24h00 inclusivement.

L'employé bénéficie d'une période de repos de trente-deux (32) heures par semaine de calendrier.

Lorsque l'employé dépasse soit : neuf (9) heures par jour, soit quarante (40) heures par semaine de travail, la rémunération des heures supplémentaires de l'article 13 s'applique.

Après cinq (5) heures de travail consécutives, l'employé peut prendre trente (30) minutes de repas non-rémunérée.

12.04 **Renseignements généraux**

L'employé a droit sans perte de salaire à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail. En cas d'urgence ou de nécessité du service, la période de repos peut être devancée ou décalée.

12.05 **Tous les employés réguliers, employés manuels et ayant les qualifications nécessaires conviennent de se partager les semaines de garde.**

L'employé requis d'être de garde au cours d'une semaine complète reçoit à compter du 1^{er} janvier **2024, l'allocation hebdomadaire suivante :**

2024	2025	2026	2027	2028
175,00 \$	187,50 \$	200,00 \$	212,50 \$	225,00 \$

La garde inclus la gestion des appels de service en tout temps et l'inspection du système de distribution des eaux potables et du système des eaux usées la fin de semaine et lors des jours chômés et payés.

L'employé de garde doit être en mesure de recevoir les appels en tout temps et de se rendre sur les lieux dans les soixante (60) minutes d'un appel. Le véhicule automobile (camion de service) propriété de l'employeur, est à la disposition de l'employé qui est de garde, **au garage municipal**, et doit être utilisé pour répondre aux urgences exclusivement.

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

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

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

12.07 Pour les employés de bureau en ce qui concerne l'horaire **en période estivale**, il est entendu que ceux-ci pourront prendre du temps supplémentaire accumulé en temps compensé pour la journée du vendredi. Cette disposition doit faire en sorte qu'il y ait toujours un employé de bureau en service à la municipalité pour ce vendredi. L'employeur ne peut refuser d'accorder ce congé sauf pour un motif valable.

ARTICLE 13 RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

13.01 Tout travail effectué par un employé en plus ou en dehors de ses heures régulières de travail, à condition qu'il ait été approuvé par l'employeur, est rémunéré à cent cinquante pour cent (150%) de son taux de salaire régulier et à deux cents pour cent (200%) de son taux de salaire régulier s'il est effectué le dimanche ou la journée y tenant lieu pour un employé temporaire.

Lors d'une fête chômée et payée, l'employé régulier est rémunéré à deux cents pour cent (200%) de son salaire régulier pour toutes les heures travaillées en plus du paiement de la fête.

De plus, les **heures supplémentaires** effectuées en excédent **l'horaire prévu à l'article 12.02** le samedi ou la journée y tenant lieu pour un employé temporaire est également rémunéré à deux cents pour cent (200%).

Lors d'une fête chômée et payée, tout employé est régi par les dispositions de la Loi sur les normes du travail (Québec).

13.02 a) L'employé qui travaille au moins une heure trente (1h30) en heures supplémentaires, avant ou après son horaire régulier, a droit à une période de

repos de quinze (15) minutes rémunérées prise sur les lieux du travail en autant qu'il travaille après cette période. Cette période est de trente (30) minutes pour toute autre tranche de trois (3) heures supplémentaires dans cette même journée jusqu'au début de la journée régulière suivante.

- b) L'employé requis de travailler en **heures supplémentaires** pour une période de quatre (4) heures ou plus, a droit à une allocation de repas de **vingt dollars (20,00 \$)** sauf si l'employeur lui accorde une période sans solde pour aller manger chez lui.

13.03 Le travail en **heures supplémentaires** est facultatif sauf pour les cas d'urgence. Si un employé refuse de travailler en surtemps et qu'aucun autre employé ayant les qualifications requises n'accepte de le faire, l'employeur procède par ordre inverse d'ancienneté dans la classe d'emploi où le travail en heures supplémentaires est requis. Dans ce cas, l'employé est tenu d'accepter.

13.04 **L'employé qui a travaillé en heures supplémentaires peut à son choix :**

- **Se faire rémunérer ses heures supplémentaires au taux applicable en vertu de la convention collective, ou;**
- **Convertir ses heures supplémentaires en congé compensatoire au moyen d'une banque de temps.**

13.05 **Banque d'heures supplémentaires**

L'employé qui travaille au-delà de la semaine normale de travail peut, s'il le désire, accumuler des heures dans une banque de temps afin de remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé compensatoire d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorée du taux applicable selon la convention collective. L'employé peut ainsi accumuler un maximum de **soixante-dix (70) heures dans une banque.**

Le cumul des heures se fait du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année courante.

13.06 Le choix de bénéficier d'un congé compensatoire exprimé par les employés en vertu de l'article **13.05** ne peut être refusé que pour un motif valable quant au moment de la reprise. Si une demande vise le même jour pour deux (2) employés, l'ancienneté prime entre eux.

13.07 Les heures accumulées et non reprises le 31 décembre de chaque année seront payées à l'employé concerné **ou reporté à l'année suivante selon le choix de ce dernier.** En cas de départ définitif de l'employé, l'employeur lui rembourse le temps accumulé à son crédit ; s'il s'agit d'un décès, le paiement est effectué **à la succession.**

Les heures accumulées reportées à l'année suivante sont payées au taux de l'année suivante.

ARTICLE 14 RAPPEL AU TRAVAIL

- 14.01 Tout employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières et sans en avoir été prévenu à l'avance a droit à une rémunération au taux de surtemps avec un minimum de trois heures et demie (3 1/2) au taux régulier.

Cependant si le rappel a lieu dans l'heure qui précède immédiatement le début du travail régulier de l'employé, le minimum prévu ci-dessus ne s'applique pas.

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

ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS

- 15.01 Un employé a droit aux congés suivants à titre de fêtes chômées et payées ;

- le Vendredi Saint;
- le lundi de Pâques;
- **Journée nationale** des Patriotes;
- la Fête nationale des Québécois ;
- la fête du Canada ;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;

Pour la période se situant du 24 décembre au 2 janvier, le calendrier de l'annexe « E » s'applique.

Les journées apparaissant en caractère gras et rouge sont des journées fériées, les employés sont rémunérés sans qu'ils fournissent les prestations de travail. Les journées apparaissant en noir et gras sont réputées des journées fériées. **Les employés y sont rémunérés selon les dispositions des clauses 15.02 et 15.03.**

Les journées apparaissant à ce calendrier qui ne sont pas en caractère gras sont des journées pour lesquelles un jour férié y est reporté.

Malgré ce qui précède, pour les journées qui sont réputées fériées, il est convenu que si des travaux de déneigement ou de conciergerie nécessaires doivent être exécutés, les employés entreront au travail au taux régulier pour les heures de la journée régulière. Ces heures seront cumulées et reprises en congé après entente avec le supérieur immédiat. Pour les journées fériées, les taux prévus à l'article 13 s'appliquent.

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

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

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

- 15.03 Si une personne salariée est en congé annuel, l'un des congés fériés prévus à son horaire ou qu'un tel jour ne coïncide pas avec son horaire habituel de travail, l'employeur lui verse la compensation prévue à l'article 15.02 et le congé annuel demeure au crédit de la personne.

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

ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES

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

L'employé temporaire se voit créditer une année de service après 1820 heures (employé de bureau) ou 2080 heures (employé manuel).

- a) L'employé qui au 31 décembre de l'année courante, n'a pas accumulé un (1) an de service continu a droit à 7 heures (employé de bureau) ou 8 heures (employé manuel) de vacances par mois de service pour un maximum de 70 heures (employé de bureau) ou 80 heures (employé manuel) **de vacances** payées à raison de quatre pour cent (4%) de ses gains bruts accumulés au cours de l'année précédente.
- b) Si l'employé au 31 décembre de l'année courante a accumulé entre un (1) an et **moins de trois (3) ans** de service continu, il a droit à soixante-dix (70) heures (employé de bureau) ou quatre-vingts (80) heures (employé manuel) payées à raison de quatre (4%) des gains bruts accumulés au cours de l'année précédente.
- c) Si l'employé au 31 décembre de l'année courante a accumulé entre trois (3) ans et **moins de sept (7) ans** de service continu, il a droit à cent cinq (105) heures (employés de bureau) ou cent vingt (120) heures (employé manuel) de vacances payées à raison de six (6%) des gains bruts accumulés au cours de l'année précédente.
- d) Si l'employé au 31 décembre de l'année courante a accumulé entre sept (7) et **moins de douze (12) ans** de service continu, il a droit à cent quarante (140) heures (employé de bureau) ou a 160 heures (employé manuel) de

vacances, payées à raison de huit (8%) des gains bruts accumulés au cours de l'année précédente.

- e) Si l'employé au 31 décembre de l'année courante a accumulé **entre douze (12) ans et moins de dix-sept (17) ans de service** continu, il a droit à cent soixante-quinze (175) heures (employé de bureau) ou deux-cents (200) heures (employé manuel) de vacances, payées à raison de dix (10%) des gains bruts accumulés au cours de l'année précédente.
- f) Si l'employé au 31 décembre de l'année courante a accumulé **dix-sept (17) ans** de service continu, il a droit cent soixante-quinze (175) heures (employé de bureau) ou deux-cents (200) heures (employé manuel) de vacances plus sept (7) heures (employé de bureau) ou huit (8) heures (employé manuel) additionnelles pour chaque année qui excède **dix-sept (17) ans** sans toutefois que le total de jours excède 210 heures (employé de bureau) ou 240 heures (employé manuel); l'employé reçoit pour chaque 7 heures (employé de bureau) ou 8 heures (employé manuel) additionnelles quatre dixième de un pour cent (.4%) des gains bruts accumulés au cours de l'année précédente jusqu'à un maximum de douze pour cent (12%).

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

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

16.03 La rémunération de vacances est remise à l'employé avant son départ ou remise comme les paies habituelles selon le choix de l'employé dans la mesure qu'il a prévenu le directeur général / greffier-trésorier dans un délai raisonnable.

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

16.05 Les vacances sont prises au cours de l'année qui suit immédiatement l'année de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année courante.

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

- a) **les employés devront soumettre, à leur supérieur immédiat, leurs choix de vacances avant le 15 décembre pour la période du 1^{er} janvier au 30 avril et avant le 15 mars pour la période du 1^{er} mai au 31 décembre.**

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

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

- b) La liste est affichée le 31 décembre **et le 1^{er} avril** et par la suite ne peut être modifiée sans l'accord du syndicat et de l'employeur.
- c) Un employé peut prendre **trois (3)** semaines de vacances de façon continue, les vacances qui excèdent cette période ne peuvent être accordées en continuité avec la précédente période qu'aux conditions suivantes:
 - 1. qu'il y ait entente entre l'employé et son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans raison valable.
 - 2. que cela n'empêche pas un employé ayant moins d'ancienneté d'obtenir son choix de **trois (3)** semaines ou moins de vacances.
- d) Dans le cas de vacances non prévues en vertu des paragraphes qui précèdent, la prise de vacances s'effectue après entente entre l'employé et son supérieur immédiat.

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

Également, l'employé hospitalisé pendant sa période de vacances peut reporter les journées correspondant à son hospitalisation à une date ultérieure, fixée après entente avec l'employeur.

16.08 Lorsqu'un jour férié et payé survient durant la période de vacances d'un employé, **cette journée est rémunérée, selon l'article 15.03. Le jour de vacances n'est pas déduit, il peut être repris à une date ultérieure, après entente avec le greffier-trésorier.**

ARTICLE 17 CONGÉS SPÉCIAUX

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

- a) mariage de l'employé: **cinq (5) jours dans le cas d'une première union entre ces personnes;**
- b) décès:
 - i. du conjoint ou d'un enfant de l'employé **ou d'un enfant du conjoint:** cinq (5) jours;
 - ii. du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, quatre (4) jours;

iii. du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours;

iv. d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre **du conjoint actuel**, d'une bru: **deux (2) jours**.

c) deux (2) jours pour naissance ou baptême et deux (2) jours pour adoption. **L'employé peut ajouter trois (3) journées sans solde au présent congé pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.**

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

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

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

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

Dans le cas du mariage de l'employé, les jours d'absence sont consécutifs.

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

17.05 L'employé appelé comme témoin dans un litige où il n'est pas partie ou comme juré ne subit aucune réduction de salaire pendant le temps où il est requis d'agir comme tel. Cependant, il doit remettre à l'employeur les frais de taxation auxquels il a droit sauf pour les repas et frais de déplacement. Ce maintien de salaire s'applique pour un maximum de quinze (15) jours.

ARTICLE 18 SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

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

18.03 **Un comité paritaire en santé et sécurité du travail sera formé afin de discuter des différents enjeux reliés à la santé et à la sécurité du travail.**

- 18.04 La liste des équipements que l'employeur fournit se retrouve à l'annexe « C » **s'applique qu'aux employés manuels.**

ARTICLE 19 SÉCURITÉ D'EMPLOI

19.01 Sous-traitance ou contrats forfaitaires

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

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

19.02 Mise à pied

L'employé régulier visé par une mise à pied a droit à un préavis écrit, dont copie au syndicat, d'au moins **dix (10)** jours ouvrables mentionnant la cause de la mise à pied.

Pour avoir droit au préavis, l'employé concerné doit avoir été au travail, depuis sa dernière embauche ou son rappel, pendant au moins quarante-cinq (45) jours avant la date projetée de la mise à pied.

À défaut d'un tel avis, l'employeur est tenu d'indemniser l'employé en lui versant, pour chaque jour d'insuffisance de l'avis, l'équivalent d'une journée à son taux régulier de salaire.

19.03 Sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes 19.01 et 19.02, dans le cas d'une réduction de personnel dans une fonction, l'ordre de mise à pied est le suivant :

- 1. Les employés temporaires dans la fonction selon l'ordre inverse de la durée de service;**
- 2. Les employés réguliers selon l'ordre inverse d'ancienneté dans la fonction;**

19.04 Liste de rappel

- a) La liste de rappel est composée des employés réguliers mis à pied conformément à la présente entente et des employés temporaires mis à pied;
- b) Les employés sont placés sur la liste en ordre d'ancienneté ou de durée de service, celle-ci étant inscrite en jours et/ou en heures. Huit (8) heures de travail pour un col bleu et sept (7) heures de travail pour un col blanc correspondent à une journée de travail;
- c) La liste de rappels et mise à jour deux (2) fois par année, le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre, et est alors remise aux syndicats sur demande de ce dernier
- d) Pour l'employé temporaire, le droit d'être inscrit sur la liste s'acquiert après quatre-vingt-dix (90) jours de travail dans une période de douze (12) mois de compilation, débutant à la date d'embauche et se terminant un (1) ans plus tard.
- e) Le droit d'être inscrit sur la liste se perd :
 - Si l'employé n'a pas travaillé dans les douze (12) derniers mois;
 - Si l'employé refuse de faire un travail qui lui est assigné et pour lequel il est qualifié;

Pour l'une des causes énumérées à l'article 8.02, l'employé est tenu d'informer l'employeur dans les cinq (5) jours ouvrables du rappel de son intention de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables de son rappel.

f) Disponibilité

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

L'employé est autorisé à modifier ses disponibilités deux (2) fois pendant la saison en utilisant le même formulaire.

19.05 L'employé qui consent volontairement, pour des motifs personnels, à occuper un poste dont les responsabilités sont moindres et dont l'échelle salariale est inférieure (rétrogradation volontaire); pourra, suivant entente avec l'employeur et le syndicat, occuper un tel poste. Le cas échéant, le salaire de l'employé ne pourra dépasser le maximum de l'échelle du poste à intégrer.

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

ARTICLE 20 SÉCURITÉ SOCIALE

- 20.01 L'employeur maintient en vigueur au bénéfice de ses employés admissibles et pendant la durée de la convention, le régime d'assurance collective présentement en vigueur. L'employeur et les employés réguliers contribuent dans une proportion de cinquante pour cent (50%) au paiement des primes et taxes afférentes, cependant le coût de l'assurance salaire et de l'assurance vie est entièrement payé par l'employé et est inclus dans sa proportion.
- 20.02 Dans le cas où un des régimes d'assurance collective serait modifié, l'employeur s'engage à prévoir dans le régime modifié une protection substantiellement équivalente et la contribution est dans la même proportion prévue à 20.01 pour l'employé. De plus, l'employeur consulte le syndicat en regard des modifications proposées.

ARTICLE 21 RÉGIME DE RETRAITE

- 21.01 Aux fins du régime de retraite, l'Employeur et les salariés adhèrent au Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) de la Fédération québécoise des municipalités (FQM).
- 21.02 Pour chacune des années de la convention collective, l'employé admissible reçoit au moins sept pour cent (7%) de son salaire brut admissible à titre de cotisation de l'employeur à son régime de retraite. Le salaire admissible ne comprend pas les primes, ni le temps supplémentaire et exclut tout montant d'argent supérieur au salaire annuel régulier de l'employé.
- 21.03 Le régime de retraite comporte deux (2) volets : le volet à prestations déterminées et le volet à cotisations déterminées.
- 21.04 En ce qui concerne le volet à prestations déterminées, au moment de signer les présentes, les taux de cotisation des parties sont fixés par le régime.
- En ce qui concerne la participation de l'employeur au volet à cotisations déterminées, l'employeur verse au régime à cotisations déterminées choisi par le salarié :
- Le montant d'une cotisation étant le résultat de 7% moins le pourcentage de la cotisation de l'employeur au volet à prestations déterminées, le tout multiplié par le salaire admissible de l'employé. Cependant, cette cotisation de l'employeur ne sera pas inférieure à 0,5% du salaire admissible de l'employé.
- 21.05 Si l'employé demande que la contribution patronale soit transférée au Fonds de solidarité, l'employeur applique la lettre d'entente concernant le Fonds de solidarité.

ARTICLE 22 CONGÉS PERSONNELS ET DÉLAI DE CARENCE

22.01 L'employé régulier qui s'absente du travail à cause d'une maladie ou d'un accident hors travail bénéficie du maintien de sa rémunération pour une période équivalente au délai de carence prévu au régime d'assurance collective et dans la mesure où il est admissible à celui-ci. Par la suite, l'employé bénéficie de l'assurance collective à moins que son cas relève de la Loi des accidents de travail et maladies professionnelles et que sa demande soit acceptée; auquel cas l'article 22.03 s'applique. En cas de litige entre la réclamation découlant de la Loi des accidents de travail et maladies professionnelles et le régime d'assurance collective, ce dernier demeure le premier payeur conformément au contrat.

22.02 a) **Tout employé régulier à temps complet bénéficie au début de chaque année, d'une banque équivalente à dix (10) jours de congé en cas de maladie, d'accident ou pour des fins personnelles.**

L'employé régulier à temps partiel bénéficie de ces jour de congé au prorata des heures travaillées dans la semaine.

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

b) **Un maximum de cinquante pour cent (50 %) de congé prévus à l'article 22.02, non utilisés au 31 décembre de chaque année, est payé à chaque employé. Le solde résiduel du solde n'est pas cumulable d'une année à l'autre.**

22.03 a) L'employeur ne peut exiger un **billet** médical pour une absence **de moins de trois (3) jours consécutifs.**

Dans les cas douteux, il peut le demander, dès la première journée.

b) L'employeur peut, à ses frais, requérir d'un employé un examen médical en lui précisant les motifs.

22.04 Sous réserve de la Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles et du droit de l'employeur de récupérer les avances faites, l'employé victime d'un accident de travail a droit de recevoir quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire net pendant les huit (8) premières semaines suite à son accident.

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

22.05 Pour les congés pour des fins personnelles, ces heures sont prises après entente avec le directeur général / **greffier-trésorier** qui ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 23 CONGÉ SANS SOLDE

23.01 L'employeur peut accorder un congé sans solde d'une durée maximum de soixante (60) jours à un salarié régulier à la condition que celui-ci en fasse la demande au moins trente (30) jours avant le début du congé, et ce, pour un maximum d'un (1) salarié par groupe d'emplois (bureau et métier) à la fois.

Le refus de l'employeur d'un tel congé doit se justifier par un motif sérieux.

Ce congé peut être fractionné en deux (2) périodes.

Le salarié peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue en transmettant à l'employeur un avis écrit au moins quinze (15) jours avant la date de son retour.

À son retour, le salarié réintègre le poste qu'il détenait à son départ, sous réserve de tout mouvement de personnel intervenu en son absence conformément à la convention collective.

23.02 L'employeur peut accorder un congé partiel sans solde pour études, en lien avec son plan de carrière, à toutes personnes salariées régulières.

ARTICLE 24 MESURES DISCIPLINAIRES

24.01 a) Lorsque l'employeur impose une mesure disciplinaire, il doit le faire par écrit dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits donnant ouverture à une sanction.

Dans ce même délai, l'employeur fait parvenir un avis écrit à l'employé concerné dont copie au syndicat.

b) Si l'employeur veut rencontrer un salarié dans le cadre d'une mesure disciplinaire, celui-ci **doit offrir** la présence d'un officier syndical.

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

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

24.03 Aucune mesure disciplinaire datant de plus de douze (12) mois avant la sanction ne peut être invoquée contre un employé. **Les mesures disciplinaires seront retirées du dossier de l'employé.**

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

ARTICLE 25 DIVERS DROITS

- 25.01 Il est loisible à l'employeur de déroger à la présente convention et d'établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui figurent aux présentes pour les employés actuellement au service de l'employeur, souffrant de déficience physique et dont l'aptitude est diminuée à cause de l'âge. Dans ce cas, il doit y avoir entente entre l'employeur, l'employé et le syndicat.
- 25.02 Lorsqu'un employé régulier ou le syndicat se croit lésé par une décision de la municipalité qui modifie les privilèges, droits acquis et avantages relatifs à des conditions de travail autres que celles décrites dans cette convention, l'employé ou le syndicat peut formuler un grief arbitrable si cette décision n'est fondée sur aucun motif raisonnable dont la preuve incombe à la municipalité.

ARTICLE 26 FORMATION

- 26.01 Les parties reconnaissent l'importance de la formation et s'engagent à coopérer à cette fin.
- 26.02 Aux fins de la présente convention, l'expression "formation" s'entend de toute formation théorique et/ou pratique déterminée par l'employeur dans le but de permettre aux employés d'acquérir les connaissances et les habiletés spécifiques requises pour accomplir normalement une fonction ou partie de fonction à l'exclusion de la formation générale de base dispensée en institution d'enseignement.
- 26.03 Lorsque l'employeur offre de la formation aux employés, il doit favoriser l'ancienneté parmi les employés de la fonction concernée en premier lieu et par la suite parmi les autres employés.
- 26.04 a) La formation requise dans le cadre du présent article doit être donnée autant que possible durant les heures régulières de travail.
- b) Lorsque la formation est donnée à l'extérieur de la municipalité, celle-ci maintient le salaire régulier de l'employé et lui rembourse ses frais de déplacements sur présentation de pièces justificatives et maintient son salaire si la formation est donnée durant les heures de travail. Les taux de remboursement applicables sont adoptés annuellement par la municipalité.
- 26.05 La formation ne doit pas servir pour des mutations permanentes.

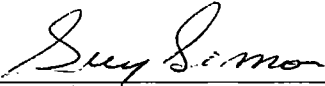
ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION

- 27.01 La convention collective entre en vigueur à sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre **2028** inclusivement.
- 27.02 Les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur pendant les négociations en vue de son renouvellement et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle convention.
- 27.03 Les taux de salaire prévus à l'annexe « B » et la prime d'ancienneté rétroagissent au 1^{er} janvier 2024 pour toutes les heures rémunérées et sont versées dans les quinze (15) jours de la signature de la convention collective **pour l'ensemble des personnes salariées ainsi que pour les retraités.**

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Champlain ce 9 décembre 2024.

Municipalité de Champlain

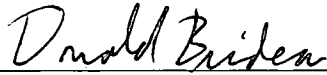
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 2414-A



Guy Simon, maire



Jessy Bertrand, vice-président



Donald Brideau
Directeur général et greffier-trésorier



Brigitte Archambault, conseillère
syndicale

ANNEXE « A »

Liste d'ancienneté

Employés réguliers

Nom	Fonction	Statut	Date d'embauche
-----	----------	--------	-----------------

Employé(e)s de bureau

[REDACTED]	Secrétaire-réceptionniste	RTC	1995-09-05
	Technicien comptable		2024-11-04

Employés manuels

[REDACTED]	Chef d'équipe et inspecteur municipal	RTC	2023-02-20
	Concierge et ouvrier d'entretien	RTC	2002-10-07
	Journalier	RTC	2024-06-17

Employés temporaires

Nom	Fonction	Date d'embauche
[REDACTED]	Journalier	2024-02-26

ANNEXE « B »

Taux et échelles de salaires

A) TAUX ET ÉCHELLES DE SALAIRES

Les employés bénéficient des augmentations salariales suivantes :

À partir du 01-01-2024 :	5 %
À partir du 01-01-2025 :	4 %
À partir du 01-01-2026 :	4 %
À partir du 01-01-2027 :	3,5 %
À partir du 01-01-2028 :	3,5 %

Voir tableau détaillé ci-après.

B) ÉCHELLE DE SALAIRE

- L'employé temps partiel ou temporaire progresse après avoir complété 1500 heures de service.
- L'employé régulier à temps complet progresse d'un échelon à sa date anniversaire d'embauche.
- Un employé ne peut progresser de plus d'un échelon salarial par année.

C) TAUX DE SALAIRE DE L'EMPLOYÉ EN PROBATION

Le taux de salaire applicable à l'employé en probation est égal à quatre-vingt-dix pour cent (90%) du taux applicable à l'employé régulier en fonction.

CHEF D'ÉQUIPE ET INSPECTEUR						
Échelon	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		5 %	4 %	4 %	3,5 %	3,5 %
1	33,69	35,37	36,79	38,26	39,60	40,99
2	34,24	35,95	37,39	38,89	40,25	41,66
3	34,79	36,53	37,99	39,51	40,89	42,32
4	35,34	37,11	38,59	40,13	41,54	42,99
5	35,89	37,68	39,19	40,76	42,19	43,66

JOURNALIER SPÉCIALISÉ						
Échelon	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		5 %	4 %	4 %	3,5 %	3,5 %
1	28,52	29,95	31,14	32,39	33,52	34,70
2	29,07	30,52	31,74	33,01	34,17	35,37
3	29,62	31,10	32,35	33,64	34,82	36,03
4	30,17	31,68	32,95	34,26	35,46	36,70
5	30,72	32,26	33,55	34,89	36,11	37,37

JOURNALIER						
Échelon	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		5 %	4 %	4 %	3,5 %	3,5 %
1	26,16	27,47	28,57	29,71	30,75	31,83
2	26,53	27,86	28,97	30,13	31,18	32,28
3	26,90	28,25	29,37	30,55	31,62	32,73
4	27,24	28,60	29,75	30,94	32,02	33,14
5	27,63	29,01	30,17	31,38	32,48	33,61

CONCIERGE ET OUVRIER D'ENTRETIEN						
Échelon	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		5 %	4 %	4 %	3,5 %	3,5 %
1	23,80	24,99	25,99	27,03	27,98	28,95
2	24,35	25,57	26,59	27,65	28,62	29,62
3	24,90	26,15	27,19	28,28	29,27	30,29
4	25,45	26,72	27,79	28,90	29,91	30,96
5	26,00	27,30	28,39	29,53	30,56	31,63

TECHNICIEN COMPTABLE						
Échelon	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		5 %	4 %	4 %	3,5 %	3,5 %
1	31,78	33,37	34,70	36,09	37,36	38,66
2	32,33	33,95	35,30	36,72	38,00	39,33
3	32,88	34,52	35,90	37,34	38,65	40,00
4	33,43	35,10	36,51	37,97	39,29	40,67
5	33,98	35,68	37,11	38,59	39,94	41,34

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE						
Échelon	2023	2024	2025	2026	2027	2028
		5 %	4 %	4 %	3,5 %	3,5 %
1	27,65	29,03	30,19	31,40	32,50	33,64
2	28,20	29,61	30,79	32,03	33,15	34,31
3	28,75	30,19	31,40	32,65	33,79	34,98
4	29,30	30,77	32,00	33,28	34,44	35,65
5	29,85	31,34	32,60	33,90	35,09	36,31

ANNEXE « C »**Vêtements et équipements de sécurité**

- 1- L'employeur fournit, au besoin, les vêtements et équipements suivants aux employés cols-bleus de la municipalité :
- Chapeau de sécurité;
 - Habit de pluie;
 - Bottes de caoutchouc et feutre;
 - Gants de caoutchouc;
 - Gants de cuir;
 - Gants ignifugés et pour soudeur;
 - Bottes de sécurité (avec bout d'acier);
 - Mitaines et/ou gants d'hiver;
 - Couvre-tout ou salopette;
 - Salopette ignifugée pour soudeur;
 - Bottes d'hiver;
 - Un (1) manteau d'hiver trois saisons avec bande réfléchissante;
 - Lunettes de sécurité ajustée à la vue – Une paire aux trois (3) ans - Maximum de cinq cents dollars (500,00 \$).

Tous les articles, sauf pour les lunettes ajustées à la vue, sont remplacés au besoin par l'employeur

- 2- L'employeur accorde une somme de trois cents dollars (300,00 \$) annuellement, pour l'achat, par l'employé, de vêtements de travail approprié (pantalon, salopette), chez un fournisseur approuvé par l'employeur. L'employé ne doit pas porter de vêtements et/ou accessoires faisant mention du nom d'un fournisseur, d'une entreprise, d'un groupe politique ou religieux.
- 3- Tous les vêtements et équipements fournis aux employés sont et demeurent la propriété de l'employeur. Il est strictement défendu à l'employé de revendre toute pièce de son équipement et tout employé qui quitte le service doit retourner ses équipements.
- 4- L'employeur a le devoir d'obliger tous les employés à porter les vêtements qu'il juge appropriés dans l'exécution de leurs fonctions pour la sécurité et la santé des employés, conformément aux dispositions de la LSST.
- 5- Dans tous les cas où les pièces de vêtements ou d'équipements visés par l'alinéa 1 de la présente annexe sont perdues, volées ou endommagées, l'employé est tenu de les remplacer, à ses propres frais, par des articles de même fabrication et de même qualité, si cette perte ou ce vol ou dommage sont attribuables à une faute manifeste de sa part.

- 6- L'employeur fournit gratuitement aux employés manuels, des vêtements à l'effigie de la Municipalité soit:**

Cinq (5) chandails à manche courte;

Un (1) chandail à capuchon;

Une (1) veste à fermeture éclair;

Deux (2) casquettes.

Les employés s'engagent à les porter tous les jours, durant les heures de travail uniquement.

- 7- L'employeur met à la disposition des employés manuels, un téléphone cellulaire appartenant à la municipalité. Dans le cas où l'employé préfère utiliser son propre téléphone cellulaire. L'employeur rembourse un montant de trois cent soixante dollars (360,00 \$) annuellement, réparti équitablement sur chacune des paies.**

ANNEXE « D »**Description des postes****À titre indicatif****INSPECTEUR MUNICIPAL ET CHEF D'ÉQUIPE**

Sommaire de la fonction : inspecteur municipal et chef d'équipe

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

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Voir à l'application des règlements municipaux et de tout autre règlement qui incombe à la municipalité autre que les règlements d'urbanisme et de construction;
- Superviser et coordonner les tâches à faire, au quotidien, effectuées par le personnel municipal et les entrepreneurs et, au besoin, y participer;
- À titre d'inspecteur municipal, assurer les responsabilités et les tâches telles que prévues dans la Loi;
- Transmettre, à son supérieur immédiat, les besoins en achats et approvisionnement et effectuer les achats avec l'approbation de son supérieur immédiat pour les dépenses excédant son pouvoir de dépenser tel que prescrit par les règlements de régie interne de la municipalité;
- Opérer et entretenir les systèmes d'aqueduc et d'égout selon ses compétences;
- Entretien et réparation le réseau de bornes-fontaines;
- Vérifier et maintenir en état la signalisation municipale;
- Opérer de la machinerie et des équipements motorisés selon ses compétences;
- Mettre et tenir à jour l'inventaire des pièces, matériaux, outils et équipements de la municipalité;
- Assurer le déneigement des trottoirs, des stationnements et des allées des édifices municipaux;
- Superviser et assurer le ménage et l'entretien printanier et régulier des parcs, terrains de jeux, des abris, de la patinoire, des estrades, tables de pique-nique et autres équipements, et de leur préparation pour la pratique des activités;

- Superviser et faire l'entretien mécanique des équipements et aviser son supérieur immédiat de tout bris;
- Déclarer à son supérieur immédiat toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipements et aux bâtiments;
- Offrir aux citoyens et usagers un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Faire un rapport hebdomadaire des travaux et du temps accomplis;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

Important : *La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.*

JOURNALIER SPÉCIALISÉ

Sommaire de la fonction : journalier spécialisé

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

DESCRIPTION DES TÂCHES :

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

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

Important : *La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.*

JOURNALIER

Sommaire de la fonction : journalier

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

DESCRIPTION DES TÂCHES :

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

Important : *La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.*

CONCIERGE ET OUVRIER D'ENTRETIEN

Sommaire de la fonction : concierge et ouvrier d'entretien

Sous l'autorité du Directeur général et la supervision de l'inspecteur municipal, la personne est responsable d'assurer des tâches d'entretien et réparation des locaux, des parcs, terrains et équipement de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Maintenir la propreté des édifices municipaux et des équipements;
- Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation des équipements de loisirs, de sports et de culture (terrain de jeux, terrain de pétanque, terrain de tennis, parcs et autres);
- Balayer, passer l'aspirateur, laver, nettoyer, décaper et cirer s'il y a lieu, les planchers ainsi que les murs des locaux et salles de bains;
- Laver les vitres;
- Effectuer les travaux de peinture, d'entretien et de réparation mineure, lorsque requis;
- Effectuer le ménage annuel, s'il y a lieu;
- Monter et démonter les salles selon les besoins;
- Effectuer le déneigement des perrons et des entrées du centre communautaire;
- Maintenir l'inventaire des produits et équipements de nettoyage, dresser la liste des produits manquants et la transmettre à son supérieur immédiat;
- Faire rapport à son supérieur immédiat toute irrégularité, défektivité ou bris d'équipements ou aux bâtiments;
- Offrir aux citoyens et visiteurs un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel.
- Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.

Important : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

SECRÉTAIRE – RÉCEPTIONNISTE

Sommaire de la fonction : secrétaire – réceptionniste

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

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Gestion administrative

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

Informatique

- Procéder à la mise à jour des logiciels et autres documents;
- Recevoir et transférer les courriels qui entrent par l'adresse générale de courriel de la municipalité;
- Faire les mises à jour sur le site internet;
- Mettre en ligne les alertes municipales.

Finances

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

Autres tâches

- Remplacer, au besoin, le technicien comptable;
- Déclarer par écrit à son supérieur immédiat toute irrégularité dans la gestion, déficiences ou bris d'équipement et de bâtiment;
- Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur.

Important : *La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.*

TECHNICIEN COMPTABLE

Sommaire de la fonction : technicien comptable

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

DESCRIPTION DES TÂCHES

Comptabilité générale

- Effectuer la facturation et la perception des taxes et autres revenus;
- Saisir les factures et effectuer les paiements aux fournisseurs;
- Faire le suivi des sommes à payer incluant les dettes à long terme;
- Préparer la liste des dépenses à être approuvées par le conseil municipal;
- Effectuer les écritures comptables et les fins de mois et fin d'année (incluant les conciliations bancaires);
- Préparer et transmettre les déclarations TPS-TVQ;
- Contrôler et assurer le suivi des heures des employés, préparer et déposer les payes et transmettre les données pour paiement (remises gouvernementales, retenus syndicale, CNESST, etc.);
- Collaborer à la préparation du budget annuel;
- Colliger les documents et collaborer à la préparation des états financiers annuels par les auditeurs retenus;
- Préparer et transmettre les demandes de tenants lieux de taxes et de compensation.

Évaluation

- Tenir à jour le rôle d'évaluation et les dossiers des propriétaires, dont les avis de mutations et les taxes complémentaires;
- Préparer le rôle d'évaluation et de perception, préparer et expédier les comptes de taxes, mettre à jour les fiches d'évaluation;
- Préparer et transmettre les dossiers pour vente pour non-paiement de taxes.
- Facturer les droits de mutation sur les transactions immobilières;

Ressources humaines

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

Autres tâches

- Organiser et tenir à jour un système de classement des dossiers finances;
- Soutenir la direction générale dans le processus de soumissions publiques et la reddition de comptes des subventions publiques;
- Remplacer au besoin la secrétaire — réceptionniste;
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur.

Important : *La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.*

ANNEXE « E »

Jours fériés

Période du 24 décembre au 2 janvier :

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02				
	24	25	26	27	28	29
30	31	01	02			
		24	25	26	27	28
29	30	31	01	02		
			24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	
				24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
					24	25
26	27	28	29	30	31	01
02						
						24
25	26	27	28	29	30	31
01	02					

Légende :**Rouge et gras :** jours fériés.**Noir et gras :** jour réputé férié au sens de l'article 15.**Noir régulier :** jour férié tombant la fin de semaine ou jour pour lequel un férié de fin de semaine est reporté à un jour de semaine.

ANNEXE « F »**Fonctions des employés étudiants**

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

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

- Propreté et entretien des parcs;
- Propreté, lignage et entretien des terrains sportifs;
- Propreté et entretien des aires de jeux;
- Arrosage et entretien de la patinoire;
- Tonte de gazon et désherbage;
- Entretien et plantation de fleurs d'arbres;
- Propreté sur la voie publique;
- Entretien ménager;
- Peinture extérieure et intérieure;
- Entretien des équipements utilisés;
- Responsabilité et tâches reliées à la fonction d'animateur ou d'aide-animateur au camp de jour;
- Responsabilité et tâches reliées à la fonction de coordonnateur au camp de jour.

ANNEXE « G »

Formulaire de rappel au travail

Municipalité de Champlain

FORMULAIRE DE DISPONIBILITÉ

Article 19.04 – Liste de rappel

- a) La liste de rappel est composée des employés temporaires ;
- b) Les employés sont placés sur la liste en ordre d'ancienneté ou de durée de service, celle-ci étant inscrite en jours et/ou en heures. Huit (8) heures de travail pour un col bleu et sept (7) heures de travail pour un col blanc correspondent à une journée de travail ;
- c) La liste de rappel est mise à jour deux fois par année, le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre et est alors remise au syndicat sur demande de ce dernier ;
- d) Le droit d'être inscrit sur la liste s'acquiert après quatre-vingt-dix (90) jours de travail dans une période de douze (12) mois de compilation, débutant à la date d'embauche et se terminant un (1) an plus tard ;
- e) Disponibilité

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

L'employé est autorisé à modifier ses disponibilités deux (2) fois pendant la saison en utilisant le même formulaire.

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

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

IDENTIFICATION :

Prénom et nom : _____

Adresse : _____

Municipalité : _____ Code postal : _____

Téléphone principal : _____

Adresse courriel : _____

Je suis disponible et qualifié pour accomplir les fonctions suivantes :

Journalier _____ Journalier spécialisé _____ Concierge et ouvrier d'entretien _____

Je suis disponible pour la ou les saisons suivantes :

Estivale (16 avril au 14 novembre) _____

Hivernale (15 novembre au 15 avril) _____

Signature : _____ Date : _____

Lettre d'entente n° 1**Fonds de Solidarité****ENTRE : Municipalité de Champlain****ET: Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2414-A****OBJET : Fonds de Solidarité**

Les parties conviennent de ce qui suit ;

1. L'employeur convient de collaborer avec le syndicat pour permettre aux employés de bénéficier du plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
2. À cette fin, l'employeur convient de verser au Fonds de solidarité pour et au nom de chaque employé régulier participant au Fonds, dans un compte RÉER, un montant d'argent équivalent à six pour cent (6%) du salaire brut gagné tel que prévu à l'article 21:01 de la convention collective et versé par l'employeur pourvu que l'employé verse au moins le même montant.
3. De plus, l'employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion pour le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

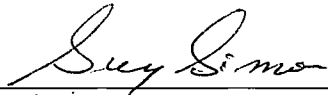
Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provinciale et fédérale, il sera possible pour l'employé qui en fait la demande de recevoir immédiatement sur la paie les allègements fiscaux lorsqu'ils participent au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source (DAS) et par contribution financière de l'employeur.

4. Un employé peut en tout temps modifier le montant de ses versements avec un préavis de quinze (15) jours à l'employeur et au Fonds de solidarité. Lorsque l'avis est transmis à l'employeur, celui-ci s'engage à en faire parvenir une copie au Fonds.

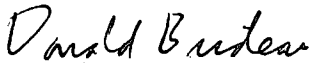
5. L'employeur accepte de faire parvenir par chèque au Fonds, à tous les mois (au plus tard le quinzième jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun. L'employeur fera parvenir une copie des remises mensuelles au syndicat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Champlain ce 9 décembre 2024.

Municipalité de Champlain

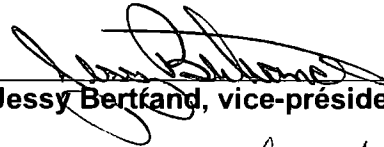


Guy Simon, maire

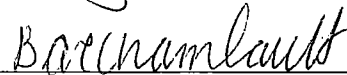


Donald Brideau
Directeur général et greffier-trésorier

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



Jessy Bertfand, vice-président



Brigitte Archambault, conseillère
syndicale

Lettre d'entente n° 2

Vacances de [REDACTED]

ENTRE : Municipalité de Champlain

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

OBJET: Vacances de [REDACTED]

Considérant des raisons de nature familiale, madame [REDACTED] pourra prendre entente avec la direction générale pour une prise de vacances qui est différente de celle prévue à l'article 16.05.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Champlain ce 9 décembre 2024.

Municipalité de Champlain

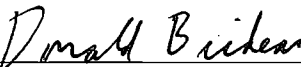
Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 2414-A



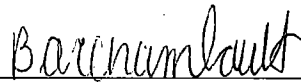
Guy Simon, maire



Jessy Bertrand, vice-président



Donald Brideau
Directeur général et greffier-trésorier



Brigitte Archambault, conseillère
syndicale

Lettre d'entente n° 3

Poste de concierge / employé d'entretien

ENTRE : Municipalité de Champlain

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

OBJET: Poste de concierge / ouvrier d'entretien

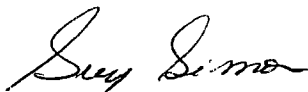
Nonobstant les dispositions concernant le nombre d'heures par semaine (40 heures) prévues à l'article 12.03 pour le poste de concierge / employé d'entretien, il est convenu que le poste est accordé à monsieur [REDACTED] à raison de trente-cinq (35) heures par semaine répartie selon les horaires et disposition de l'article 12.03 de la présente convention. Advenant que M. [REDACTED] doit travailler entre trente-cinq (35) et quarante (40) heures selon les dispositions de l'article 12.03, ces heures seront payées à taux simple. Toutes les heures autres que celles prévues à la présente lettre d'entente seront payées selon les dispositions de l'article treize (13) de la présente convention.

Considérant que les heures de travail du salarié diffèrent de celles prévues à l'article 12.01 1^{er} paragraphe, les parties conviennent que le salarié va accumuler les heures de travail pour les heures de vacances prévues à l'article 16.01 a), seront ajustés au prorata des heures travaillées au cours de l'année de référence.

Au départ de M. [REDACTED] l'employeur s'engage à afficher le poste selon les dispositions prévues à l'article 12.03 de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Champlain ce 9 décembre 2024.

Municipalité de Champlain

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

Guy Simon, maire



Jessy Bertrand, vice-président

Donald Brideau
Directeur général et greffier-trésorierBrigitte Archambault, conseillère
syndicale

Lettre d'entente n° 4

Poste de journalier temporaire sur appel

ENTRE : Municipalité de Champlain

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

OBJET: Poste de journalier temporaire sur appel

Considérant que la municipalité a des besoins particuliers, les parties conviennent que l'employeur peut afficher un poste de « Journalier temporaire sur appel ». Nonobstant les dispositions de l'article 2.05 alinéa 1, le syndicat reconnaît à l'employeur le droit d'octroyer un maximum de 1 200 heures sur une base annuelle, au titulaire du poste suite à cet affichage.

La partie patronale et la partie syndicale s'engagent à discuter des besoins du service de la voirie après la deuxième année de la présente convention collective afin d'évaluer la pertinence de maintenir la présente lettre d'entente ou de s'entendre sur des dispositions autres afin de remplir les besoins du service.

Nonobstant ce qui est prévu dans le paragraphe précédent, cette lettre d'entente ne se renouvelle pas d'office et devra faire l'objet d'une nouvelle entente entre les parties si l'employeur souhaite renouveler le poste suite au départ du titulaire.

En cas de dépassement des heures prévues à la présente lettre d'entente, la partie syndicale pourra demander à la partie patronale de créer un poste selon les dispositions de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Champlain ce 9 décembre 2024.

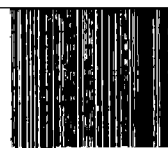
Municipalité de Champlain



Guy Simon, maire

Donald Brideau
Directeur général et greffier-trésorierSyndicat canadien de la fonction publique,
section locale 2414-A

Jessy Bertrand, vice-président

Brigitte Archambault, conseillère
syndicale

Lettre d'entente n° 5
Arrosage et entretien de la patinoire

ENTRE : Municipalité de Champlain

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

OBJET: Arrosage et entretien de la patinoire

Considérant que les horaires d'entretien et d'arrosage de la patinoire sont incompatibles avec les horaires réguliers des employés cols bleus de la municipalité, la partie syndicale reconnaît à l'employeur le droit d'octroyer un contrat, à l'externe, pour l'arrosage et l'entretien de la patinoire. Tout déblaiement ou enlèvement de la neige de la patinoire, fait avec des véhicules ou équipement motorisé de la municipalité, doit être effectué par les employés syndiqués de la voirie municipale.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Champlain ce *9 décembre* 2024.

Municipalité de Champlain

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



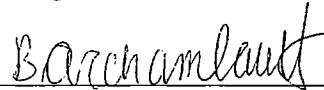
Guy Simon, maire



Jessy Bertrand, vice-président



Donald Brideau
Directeur général et greffier-trésorier



Brigitte Archambault, conseillère
syndicale