

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

Objet : Convention collective (R)
N° certificat : DQ-2023-9941

N° dossier d'accréditation : AM-1000-8071

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD 1881, CHEMIN DU VILLAGE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD QC J0T 2B0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5539 565, BOUL CRÉMAZIE E, 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2024-11-29 Date dépôt : 2025-01-07	Nombre de salariés visés : 20	Date début : 2024-11-29 Date d'expiration : 2030-12-31

Remarque :

Sylvie Jobin
Préposé(e) à l'émission

2025-01-08
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 DE TRAVAIL

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD
(ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »)



Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5539
(ci-après appelé « LE SYNDICAT »)

SCFP

À compter de sa signature jusqu'au 31 décembre 2030

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE.....	2
ARTICLE 3	JURIDICTION	3
ARTICLE 4	CATÉGORIES DE PERSONNES SALARIÉES	4
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 6	CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES	8
ARTICLE 7	COMITÉ ET AFFAIRES SYNDICALES	9
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ ET SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	10
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	12
ARTICLE 10	CHANGEMENTS TECHNIQUES ET TECHNOLOGIQUES	15
ARTICLE 11	HEURES DE TRAVAIL	16
ARTICLE 12	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	20
ARTICLE 13	CONGÉS SOCIAUX.....	22
ARTICLE 14	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES	24
ARTICLE 15	PROTECTION JUDICIAIRE	25
ARTICLE 16	CONGÉS SANS TRAITEMENT ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	26
ARTICLE 17	CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL	32
ARTICLE 18	JOURS DE FÊTES CHÔMÉS ET PAYÉS	34
ARTICLE 19	CONGÉS MOBILES.....	36
ARTICLE 20	CONGÉS ANNUELS PAYÉS	37
ARTICLE 21	RÉGIME DE PROTECTION DU REVENU.....	39
ARTICLE 22	ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	41
ARTICLE 23	MESURES DISCIPLINAIRES	42
ARTICLE 24	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	43
ARTICLE 25	CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES.....	44
ARTICLE 26	DOCUMENTATION.....	45
ARTICLE 27	ALLOCATIONS D'AUTOMOBILE.....	46
ARTICLE 28	SALAIRES	47
ARTICLE 29	CLASSIFICATION, RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DES EMPLOIS ..	49
ARTICLE 30	VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS.....	53
ARTICLE 31	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	54
ARTICLE 32	PROCÉDURE DE GRIEF.....	55
ARTICLE 33	RÉGIME DE PENSIONS.....	57
ARTICLE 34	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	58
ANNEXE « A »	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	59
ANNEXE « B »	PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL ET HORAIRES DE TRAVAIL	60
ANNEXE « C »	CLASSES SALARIALES.....	61

ANNEXE « D »	ÉCHELLE SALARIALES	62
ANNEXE « E »	DESCRIPTIONS DE TÂCHES	63
ANNEXE « F »	FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ..	98
LETTRE D'ENTENTE N° 1	BONI À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ..	99
LETTRE D'ENTENTE N° 2	HORAIRE D'ÉTÉ PROJET PILOTE	100

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées visées.

2.02 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de L'Employeur de gérer, diriger, administrer ses affaires, en conformité de ses obligations, et ce, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective.

2.03 L'Employeur s'engage à ne pas créer, amender, modifier tout règlement municipal, résolution, directive, qui aurait pour effet de contrevenir à la présente convention collective.

2.04 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés, tel qu'affirmé dans la Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q. c. 12.

L'Employeur convient expressément dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par toute personne salariée en pleine égalité de ces droits et libertés de la personne sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la Charte.

2.05 Le but de la convention collective est d'établir des conditions de travail, de maintenir et promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'Employeur et le Syndicat et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

2.06 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et de prendre les moyens nécessaires pour régler tout litige avec discrétion et diligence.

2.07 On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

ARTICLE 3 JURIDICTION

- 3.01 La présente convention collective s'applique à « tous les salariés au sens du *Code du travail* à l'exception des policiers-pompiers et manuels », selon le certificat d'accréditation émis le 13 septembre 2023.
- 3.02 Toute fonction devant être régie par les dispositions de la présente convention collective est automatiquement ajoutée à la liste énumérée à l'article 29.
- 3.03 Si, pendant la durée de la convention collective, l'Employeur ou le Syndicat est d'opinion qu'une personne salariée doit être exclue ou incluse de l'unité d'accréditation parce qu'elle est ou n'est plus une personne salariée au sens du *Code du travail*, les parties conviennent qu'elles doivent se rencontrer dans le but de régler le cas. S'il y a désaccord, l'une ou l'autre des parties peut déférer le cas à l'autorité compétente en vertu du *Code du travail*.
- 3.04 Si l'une des stipulations de la présente convention collective devient nulle en raison de toute législation applicable, elle est réputée non écrite sans toutefois affecter les autres clauses de la convention collective.

ARTICLE 4 CATÉGORIES DE PERSONNES SALARIÉES

4.01 Personne salariée régulière

Désigne une personne salariée qui a complété la période d'essai prévue à l'article 8.04.

Cette catégorie de personnes salariées bénéficie de l'ensemble des dispositions de la convention collective.

4.02 Personne salariée régulière à temps plein

Désigne une personne salariée régulière qui travaille selon le nombre d'heures prévues à l'article 11.

4.03 Personne salariée régulière à temps partiel

Désigne une personne salariée régulière qui travaille moins de trente (30) heures par semaine. Ses avantages sont calculés au prorata des heures travaillées.

Une personne salariée régulière à temps partiel peut compléter sa semaine de travail à titre de personne salariée occasionnelle sans affecter son statut ou son poste. Cependant, durant cette période, les dispositions de l'article 4.05 s'appliquent. Malgré ce qui précède, si le travail est effectué dans sa fonction régulière, la personne salariée conserve son taux de salaire régulier.

4.04 Personne salariée en période d'essai

Désigne une personne salariée qui est embauchée pour travailler en vue de devenir une personne salariée régulière et qui n'a pas terminé sa période d'essai prévue à l'article 8.04.

Elle n'a pas droit aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux heures de travail, aux jours de fête chômés et payés et à sa rémunération. Au-delà de cette période, elle acquiert le statut de personne salariée régulière, au prorata des avantages sociaux auxquels elle a droit et sa date officielle d'ancienneté est rétroactive à la première journée de sa période d'essai.

4.05 Personne salariée occasionnelle

Désigne une personne salariée qui est embauchée pour effectuer un remplacement, un surcroît de travail, un projet spécial ainsi que pour toute autre raison convenue entre les parties.

Cette personne salariée est assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait à l'ancienneté, à l'horaire modulé, aux jours de fête chômés et payés, aux congés mobiles, aux régimes d'assurance. Cependant, l'Employeur verse sur chaque paie un montant égal à 16 % de la rémunération gagnée durant cette période de paie. Ce montant tient lieu de tous les bénéfices et avantages accordés à une personne salariée permanente, incluant les congés annuels que lui confère la présente convention collective. Pour le régime de pensions, elle est admissible selon les dispositions de la loi.

Cette personne salariée est rémunérée selon le taux de salaire de la fonction qu'elle occupe. Par ailleurs, selon les circonstances et pour les fins de détermination du salaire, l'Employeur peut lui reconnaître pour chaque tranche de deux (2) années d'expérience pertinente l'équivalent d'un (1) échelon de la structure salariale, mais, à tout événement, elle ne peut obtenir l'équivalent de plus de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire de la personne salariée qui occupe le poste.

La durée de travail d'une personne salariée occasionnelle ne doit pas excéder cent soixante (160) jours de travail à une même fonction dans une période de douze (12) mois consécutifs. Cependant, les parties peuvent par entente convenir d'une période plus longue.

Malgré le paragraphe précédent, la durée de cent soixante (160) jours ne s'applique pas dans le cas d'un remplacement d'une personne salariée régulière, mais prend fin, dès le retour de cette dernière à son poste.

4.06 Personne salariée saisonnière

Désigne une personne salariée qui travaille de façon saisonnière.

Cette personne salariée est assujettie aux mêmes dispositions de la convention collective que celles de la personne salariée occasionnelle.

La durée de travail d'une personne salariée ne doit pas excéder cent soixante (160) jours de travail à une même fonction dans une période de douze (12) mois.

Cette personne salariée est rémunérée selon le taux de salaire de l'Annexe « C ». Elle progresse dans l'échelle salariale à concurrence d'un échelon par année jusqu'au maximum prévu à l'échelle salariale.

4.07 L'engagement d'une personne salariée à temps partiel, occasionnelle ou saisonnière ne doit pas avoir pour effet de causer de réduction d'heures, la mise à pied ou le congédiement d'une personne salariée régulière.

4.08 L'Employeur ne peut abolir de poste occupé par une personne salariée régulière à temps plein pour le subdiviser à des personnes salariées à temps partiel, sauf si le poste n'a plus de titulaire.

4.09 Afin de faciliter l'application des dispositions du présent article, l'Employeur convient d'aviser toute nouvelle personne salariée et le Syndicat, du statut qui est accordé à la personne salariée en conformité avec les dispositions du présent article.

4.10 Étudiant

La personne salariée étudiante doit être inscrite à un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec pendant son emploi et est en ajout aux personnes salariées déjà à l'emploi de l'Employeur. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas à la personne salariée étudiante, à l'exception de l'article 5 « Régime syndical », de l'article 11.10 du salaire du poste qu'elle occupe selon l'annexe « C » ou de toutes autres dispositions spécifiquement prévues dans la convention collective.

L'embauche ou l'utilisation d'un étudiant ne doit pas avoir pour effet de causer une mise à pied ni réduire la semaine de travail parmi les personnes salariées régulières.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 L'Employeur s'engage à déduire sur chaque paie de toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation, une somme équivalente à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et à en faire remise intégrale au Syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant avec un état indiquant le montant prélevé en regard du nom de chaque personne salariée.
- 5.02 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat, au 1^{er} juin de chaque année, la liste complète de toutes les personnes salariées actuelles ou nouvelles, comprenant leurs nom et prénom, leur salaire, leur emploi, leur adresse domiciliaire ainsi que leur date d'entrée en service et leur statut. Cette liste est fournie une fois l'an.
- 5.03 L'Employeur transmet les changements de fonction et la liste des personnes salariées qui ont quitté le service de l'Employeur, ainsi que les changements d'adresse qui sont portés à sa connaissance, ceci est fait mensuellement à l'occasion de la remise des retenues syndicales.
- 5.04 Le Syndicat s'engage à faire signer une carte d'adhésion à toute nouvelle personne salariée. À la suite de l'embauche d'une personne salariée, l'Employeur accorde une période de quinze (15) minutes, au cours de la première semaine d'emploi, à une personne mandatée par le Syndicat afin de rencontrer et intégrer cette nouvelle personne.

ARTICLE 6

CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES

- 6.01 a) L'Employeur reconnaît à la personne présidente du Syndicat, ou son représentant le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail, après en avoir obtenu la permission de l'Employeur. De ce fait, la personne présidente, ou son représentant, ne perd aucun droit quant aux salaires, avantages et privilèges prévus par la présente convention collective.
- b) La personne présidente du Syndicat, ou son remplaçant, peut s'absenter sans perte de salaire pour une durée raisonnable pour rencontrer des personnes salariées sur toutes questions visant leurs conditions de travail après avoir donné un préavis à son supérieur immédiat.
- 6.02 La personne présidente du Syndicat, ou son représentant, doit cependant, au moins 48 heures à l'avance, obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat ou de la direction générale, ou de son représentant. Une telle autorisation peut être refusée pour des raisons très sérieuses.
- 6.03 Lorsque la personne salariée a été dûment autorisée par son Syndicat pour le représenter à un congrès, à une journée d'étude ou à l'Assemblée fédérative, elle doit demander la permission à son Employeur dix (10) jours ouvrables à l'avance. Cette absence est accordée pour un maximum de cinq (5) jours ouvrables rémunérés par année.

Le syndicat peut se prévaloir de jours d'absences supplémentaires pour un maximum de dix (10) jours annuellement non rémunérés. L'employeur maintient la rémunération des personnes salariées concernées et le syndicat rembourse à l'employeur le salaire ainsi versé dans les trente (30) jours de la présentation d'une facture à cet effet.

ARTICLE 7 COMITÉ ET AFFAIRES SYNDICALES

- 7.01 Les parties conviennent de former un comité de relations du travail composé de deux (2) représentants syndicaux nommés par les membres du syndicat et de deux (2) représentants patronaux désignés par l'employeur.
- 7.02 Le comité se réunit au moins une fois tous les trois (3) mois, ou au besoin, à un moment convenu par les parties.
- 7.03 Chacune des parties fait parvenir à l'autre une liste des sujets dont elle voudrait traiter, au moins une semaine précédant la réunion.
- 7.04 Les réunions du comité n'entraînent aucune perte de salaire pour les représentants syndicaux.
- 7.05 Le comité a pour mandat d'assurer une meilleure compréhension des problèmes respectifs et une recherche de solutions acceptables pour les parties en lien avec les dispositions de la convention collective ou tous autres sujets jugés pertinents par les parties.
- 7.06 Deux délégués syndicaux peuvent, après avoir avisé l'employeur, s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pour participer aux séances de négociation ou toutes autres rencontres avec l'employeur concernant les relations de travail.
- 7.07 Dans les cas d'audition de griefs devant un arbitre, les absences requises pour ces dites auditions sont accordées avec salaire à un délégué syndical. La personne salariée visée sera rémunérée à son salaire régulier.
- 7.08 Le Syndicat a le droit d'afficher dans les services de l'Employeur sur le tableau fourni par ce dernier, tous documents pertinents au Syndicat.
- 7.09 L'Employeur autorise l'accès sur ses propriétés, à une personne du SCFP, lorsque cette dernière se présente à la demande du Syndicat et qu'elle a pris rendez-vous, et ce, relativement à des questions relevant des relations de travail entre le Syndicat et l'Employeur.

La présence de la personne du SCFP dans le cadre mentionné ci-haut ne doit pas avoir pour effet de perturber le fonctionnement normal des services concernés.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

8.01 Aucune personne salariée régulière à la date de la signature de la présente convention collective ne peut être congédiée, mise à pied, ni subir de baisse de salaire pour la seule raison qu'il y a manque de travail ou par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, pour surplus de personnel ou suite à l'attribution de travaux à contrat.

Dans le cas où l'Employeur affecte une personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi à un autre poste, l'affectation d'une personne salariée à temps plein se fait dans un emploi à temps plein ou, s'il y a acceptation de la personne salariée, dans un emploi à temps partiel.

8.02 Pour les fins d'application de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours de service continu pour l'Employeur.

8.03 Dans le cas d'ancienneté égale, et ce à chaque fois que la situation se présente, l'Employeur procède par tirage au sort pour déterminer la personne salariée la plus ancienne, lequel tirage doit être fait en présence des personnes salariées concernées et du Syndicat.

8.04 Avant d'obtenir de l'ancienneté, une personne salariée doit terminer une période d'essai de cent vingt (120) jours effectivement travaillés.

L'ancienneté d'une personne salariée régulière est calculée rétroactivement à sa dernière date d'embauche pour l'Employeur.

Pour la personne salariée occasionnelle ou saisonnière qui devient une personne salariée régulière, les heures de travail effectuées à titre de salariée occasionnelle sont converties en ancienneté, en considérant qu'une année d'ancienneté correspond à 1794 heures de travail.

8.05 Les personnes salariées occasionnelles ou saisonnières n'acquièrent pas d'ancienneté, cependant, lors d'un rappel, l'Employeur doit privilégier les personnes salariées occasionnelles ou saisonnières en tenant compte de leur date d'embauche et qui satisfont aux exigences normales du poste. Une personne salariée occasionnelle ou saisonnière qui décline un rappel plus de dix (10) fois, perd son privilège de rappel.

8.06 Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté dans les cas suivants :

- a) lorsqu'elle quitte volontairement son emploi;
- b) lorsqu'elle est congédiée pour une cause juste et raisonnable;

- c) lorsqu'elle exerce une fonction hors de l'unité d'accréditation depuis plus de six (6) mois consécutifs;
- d) Lorsqu'elle s'absente sans raison valable plus de quatre (4) jours consécutifs;
- e) Lorsqu'elle est mise à pied plus de vingt-quatre (24) mois.

8.07 Lorsqu'une personne salariée est absente pour une raison de maladie depuis plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs, elle conserve l'ancienneté acquise, mais cesse de l'accumuler.

8.08 À moins de stipulations contraires à la présente convention collective, toute personne salariée qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention collective ne perd aucun de ses droits d'ancienneté acquis et celle-ci continue de s'accumuler comme si la personne salariée était demeurée au travail.

8.09 La personne salariée mise à pied cesse d'accumuler son ancienneté, mais la conserve pendant vingt-quatre (24) mois.

8.10 Une liste d'ancienneté pour les personnes salariées régulières est maintenue et mise à jour une fois par année.

L'ancienneté des personnes salariées régulières est celle mentionnée à l'Annexe « A ».

MD
non sur
L.B

ARTICLE 9 MOUVEMENT DE PERSONNEL

9.01 Tout poste vacant que l'Employeur décide de pourvoir ainsi que tout poste nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les trente (30) jours de sa vacance ou de sa création dans les locaux de l'administration durant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

L'Employeur peut, après entente écrite avec le Syndicat, convenir d'un délai moindre pour la période d'affichage.

Durant cette période, l'Employeur peut pourvoir temporairement le poste.

9.02 L'affichage doit indiquer le titre du poste ainsi que la classe de salaire et les heures de travail. Une copie de l'affichage est fournie au Syndicat. De plus, l'affichage comprend la description de tâches ainsi que les exigences normales du poste.

9.03 Les personnes salariées régulières intéressées posent leur candidature par un avis écrit à cet effet à l'Employeur.

9.04 Le choix du titulaire du poste affiché se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées qui satisfont aux exigences normales du poste. Si aucune personne salariée détenant de l'ancienneté n'obtient le poste, l'Employeur considère, selon leur date d'embauche, les autres personnes salariées ayant postulé sur le poste.

Si le poste n'est pas pourvu selon les dispositions du paragraphe précédent, il est loisible à l'Employeur de procéder à un affichage externe. Une personne candidate embauchée à l'externe doit détenir minimalement un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP).

9.05 La personne salariée choisie doit entrer en fonction dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours de calendrier du début de l'affichage, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et le Syndicat.

9.06 De plus, l'Employeur s'engage à ce que les exigences qu'il stipule pour un poste soient des exigences normales.

9.07 Toute personne salariée qui est affectée à la demande de l'Employeur à une fonction de classe supérieure à celle qu'elle occupe régulièrement, la personne salariée ainsi affectée reçoit le taux de salaire immédiatement supérieur au sien dans la nouvelle classe d'emploi, à condition que la personne salariée exerce lesdites fonctions plus d'une (1) heure consécutive.

Dans le cas où une personne salariée à la demande de l'Employeur effectue des tâches quotidiennes d'une autre fonction que la sienne, tout en continuant d'effectuer sa fonction régulière, reçoit une prime de trois dollars (3,00 \$/heure) pour chacune des heures effectuées.

Dans le cas où une personne salariée à la demande de l'Employeur effectue des tâches quotidiennes d'une fonction relevant du personnel cadre, cette personne salariée reçoit une prime de trois dollars (3,00 \$/heure) pour chacune des heures effectuées.

Cependant, la prime s'applique automatiquement aux postes de réceptionniste et préposée à la taxation lors de l'absence d'une des deux personnes salariées et qu'il n'y a pas de remplacement par une personne salariée occasionnelle.

Dans le cas où une personne salariée, à la demande de l'Employeur, est appelée à agir à titre de formatrice, elle reçoit une prime de trois dollars (3,00 \$/heure) pour chacune des heures quand elle agit comme formatrice.

- 9.08 Lorsque l'Employeur affecte temporairement une personne salariée à une fonction inférieure à la sienne incluse dans l'unité d'accréditation, la personne salariée ainsi affectée ne subit aucune baisse de traitement, ainsi que tout autre droit ou prérogative, que pourrait lui procurer la présente convention collective.
- 9.09 La personne salariée affectée temporairement par l'Employeur à une fonction qui ne fait pas partie de l'unité d'accréditation continue de payer ses cotisations syndicales et de bénéficier des avantages prévus à la convention collective.
- 9.10 Dans tous les cas de réclamation de la prime de remplacement ou d'affectation, les personnes salariées intéressées doivent remplir une feuille de temps justificative qui devra être approuvée par le supérieur immédiat.
- 9.11 Lorsqu'une personne salariée obtient une promotion dans une classe d'emploi supérieure, elle prend le taux de salaire immédiatement supérieur au sien dans la nouvelle classe d'emploi et reprend sa progression à compter de cette date.

Toute personne salariée régulière qui demande une rétrogradation, par voie d'affichage ou suite à une entente entre les parties, prend le taux de salaire immédiatement supérieur au sien dans la nouvelle classe d'emploi et reprend sa progression à compter de cette date. Toutefois son salaire ne peut excéder le maximum de sa nouvelle classe d'emploi.

Handwritten signature and initials:
PB
non sur
RG

- 9.12 L'Employeur doit faire bénéficier aux personnes salariées qui obtiennent un poste selon les dispositions prévues au présent article, d'une période de familiarisation d'une durée maximum de soixante (60) jours ouvrables pendant lesquels les moyens normaux d'apprentissage de la fonction sont fournis à la personne salariée.
- 9.13 Au cours de la période de familiarisation prévue au présent chapitre, si l'Employeur établit que la personne salariée n'a pas les aptitudes pour répondre aux exigences normales de la tâche ou si, durant ladite période, la personne salariée a mis fin à celle-ci, cette dernière est alors replacée dans son ancien poste avec le maintien de tous ses droits acquis à cette fonction et elle est pour neuf (9) mois sans pouvoir se présenter de nouveau sur cette fonction.
- 9.14 Dans le cas prévu à l'article 9.13, la personne salariée reprend la rémunération qu'elle avait avant l'obtention du poste.
- 9.15 La personne salariée visée par les dispositions du paragraphe 9.14 de la présente convention collective voit son taux de traitement majoré, d'année en année, du pourcentage d'augmentation applicable aux personnes salariées assujetties à la présente convention collective.
- 9.16 Advenant que l'Employeur établisse que la personne salariée n'a pas les aptitudes pour répondre aux exigences normales de la tâche au cours de la période d'essai, l'Employeur doit en assumer le fardeau de la preuve s'il y a arbitrage en la matière et de la façon prévue par la présente convention collective.
- 9.17 Un poste est temporairement vacant lorsque son titulaire est absent pour tout motif prévu à la convention collective.

Un poste temporairement vacant depuis plus de vingt (20) jours ouvrables ou dont la durée prévisible est de plus de de vingt (20) jours ouvrables, doit être affiché et octroyé de la même façon qu'un poste vacant.

Lors du retour du titulaire, le ou les personnes salariées reprennent leur poste.

ARTICLE 10 CHANGEMENTS TECHNIQUES ET TECHNOLOGIQUES

- 10.01 L'Employeur doit, de concert avec le Syndicat, permettre à la personne salariée concernée de bénéficier sur les lieux mêmes du travail ou à l'extérieur, d'une période d'apprentissage d'une durée suffisante, pendant laquelle les moyens normaux d'apprentissage lui sont fournis, afin qu'elle puisse s'adapter aux changements techniques et technologiques.
- 10.02 L'Employeur convient également dans la mesure du possible de permettre aux personnes salariées non réaffectées d'occuper une fonction équivalente.
- 10.03 Si les modifications énoncées à l'article 10.01 entraînent un changement de classe ou de salaire, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se rencontrer afin de les déterminer. Le contenu de la description est déterminé par l'Employeur. Le poste est soumis au comité d'équité salariale et d'évaluation des emplois afin de déterminer la classe et le salaire applicable. S'il n'y a pas d'entente, le désaccord est soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage.
- 10.04 Lorsqu'une personne salariée participe à une activité d'apprentissage, la distribution des heures de cet apprentissage inhérentes constitue la journée normale de travail de cette personne salariée, les dispositions des paragraphes 11.03, 11.04 et 11.05 de la présente convention collective ne s'appliquant pas dans un tel cas. Cependant, si le nombre d'heures excède la durée de la journée normale de travail, les dispositions du temps supplémentaire s'appliquent.

Il est cependant entendu que l'Employeur ne pourra exiger à la personne salariée de revenir sur les lieux du travail si la somme des heures inhérentes à l'activité d'apprentissage et du temps de transport nécessaire pour y assister égale le nombre d'heures normales prévues à l'horaire habituel de travail.

ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL

11.01 Les horaires prévus dans la présente convention collective ne peuvent être modifiés sans avoir eu une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

11.02 La semaine normale de travail des personnes salariées régulières est de trente-quatre heures et demie (34h1/2) par semaine répartie du lundi au vendredi. Les heures sont réparties de la façon suivante :

- Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00;
- Du lundi au jeudi de 13 h 00 à 16 h 30;
et le vendredi de 13 h 00 à 16 h 00.

11.03 Technicien chargé de projet

L'horaire de travail du technicien chargé de projet est de quarante (40) heures/semaine.

Selon les besoins de l'Employeur (projets spéciaux), les heures de travail peuvent être appelées à changer temporairement à l'intérieur d'une plage horaire entre 7 h 00 et 17 h 00 en avisant l'employé et le Syndicat deux (2) semaines à l'avance.

11.04 Inspecteur en urbanisme et inspecteur à l'environnement (Horaire estival les samedis)

Du mois de mai au mois d'octobre inclusivement, l'inspecteur en urbanisme et l'inspecteur en environnement doivent travailler en alternance un samedi par mois, trois (3) heures, dont les heures sont déterminées après entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat. Ces heures sont mises en banque pour une reprise de temps en congé. Lesdites heures sont accumulées en heures régulières. Cette reprise de temps en congé doit faire l'objet d'une entente, au préalable, entre l'inspecteur et son supérieur immédiat.

Au plus tard le 1^{er} mai, l'Employeur détermine un calendrier des assignations du personnel les samedis pour la durée de la période estivale. Le calendrier est établi en respect des congés annuels des personnes salariées. Une copie est remise au Syndicat.

11.05 Agent récréotouristique

L'horaire de travail de la fonction d'agent récréotouristique est réparti comme suit :

De la mi-mai à la mi-octobre et de la mi-décembre au mois de mars inclusivement :

- Du jeudi au lundi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 (1 journée de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00)
(de la mi-juin à la fin août : samedi et dimanche possibilité de 10 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 18 h 00, selon les conditions climatiques)

De la mi-octobre à la mi-décembre et du mois d'avril à la mi-mai :

- Lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 (1 journée de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00)

Toute modification à l'horaire de travail doit faire l'objet d'un avis écrit dans les cinq (5) jours ouvrables précédents la modification.

11.06 Horaire technicienne administrative au service des travaux publics

L'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine. Cet horaire est variable selon une plage horaire entre 7 h 00 et 17 h 00.

11.07 Horaire adjointe administrative au Service des travaux publics

L'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30.

11.08 Les heures normales de travail peuvent être modulées entre 8 heures et 9 heures pour le début de la journée et entre 16 heures et 17 heures en fin de journée à l'exception du vendredi qui se termine à 16 heures. Les personnes salariées occasionnelles ne bénéficient pas de l'horaire modulé à moins d'entente avec le supérieur immédiat.

La personne salariée doit choisir son horaire de travail pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Au cours de cette période, la personne salariée pourra effectuer une demande de révision d'horaire selon son ancienneté et en compatibilité avec les critères suivants :

Il devra obligatoirement avoir une personne salariée sur place entre 8h30 et 16h30 aux postes suivants :

- ♦ Accueil
- ♦ Service de l'urbanisme et de l'environnement
- ♦ Service des travaux publics
- ♦ Service récréotouristique
- ♦ Service Loisirs, culture et vie communautaire

Pendant la période de vacances du personnel visé précédemment, les horaires modulés peuvent être suspendus. L'application des horaires modulés ne doit pas engendrer de temps supplémentaires.

11.09 Les personnes salariées ont une (1) heure pour prendre le repas du midi. Cette période se situe entre 12h00 et 13h00.

11.10 Pour les étudiants affectés aux fonctions d'animateurs, sauveteurs, préposés au débarcadère, préposé à la station de lavage, patrouilleurs nautiques, préposés à la bibliothèque, d'agent en environnement et surveillants de salle, la semaine de travail est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine pour la période estivale. Les heures de travail sont établies en fonction des besoins.

À défaut, de pouvoir pourvoir ces postes par des étudiants, ils peuvent être comblés par des salariés occasionnels dont la semaine de travail est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine pour la période estivale. Les heures de travail sont établies en fonction des besoins.

11.11 Les personnes salariées bénéficient d'une période de pause-santé de quinze (15) minutes la première partie de la journée et quinze (15) minutes la deuxième partie de la journée durant leur journée de travail.

Ces pauses sont prises en deux groupes à 10h00 et 10h15 en avant-midi et à 14h30 et 14h45 en après-midi.

Malgré ce qui précède, en tenant compte des besoins de l'Employeur et après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, les heures de pauses peuvent être réparties selon une plage horaire différente.

Ces pauses sont prises sur les lieux du travail ou à un autre endroit, à proximité, autorisé par l'Employeur.

- 11.12 Lorsque l'horaire d'une personne salariée ou d'un groupe de personnes salariées est modifié après entente avec le Syndicat, il doit s'écouler un minimum de quarante-huit (48) heures entre la fin du travail en vertu de l'ancien horaire et le début du travail en vertu de l'horaire modifié, sans quoi, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées est rémunéré au taux du temps supplémentaire pour tout travail fait en vertu de l'horaire modifié jusqu'à ce qu'il se soit écoulé quarante-huit (48) heures depuis la fin du travail en vertu de l'ancien horaire.

Ab
nem
GR
R6

ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 12.01 Tout travail requis par l'Employeur et exécuté en sus ou en dehors de la journée régulière de travail ou de la semaine normale de travail, comme défini à la présente convention collective est considéré comme du temps supplémentaire et est rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %).
- 12.02 L'Employeur ne peut exiger de toute personne salariée de faire plus de deux (2) heures de temps supplémentaire par période de vingt-quatre (24) heures.
- 12.03 Le taux du travail supplémentaire est toujours taux et demi. La personne salariée couverte par l'article 11.02 qui est appelée à travailler le samedi et le dimanche est rémunérée au taux et demi.
- 12.04 Toute personne salariée appelée à effectuer du temps supplémentaire en continuité de sa journée régulière de travail est payée pour le temps fait seulement, au taux applicable.
- 12.05 Toute personne salariée appelée à effectuer du temps supplémentaire alors qu'elle a quitté les lieux du travail, reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures, au taux applicable.
- Toutefois, dans le cas où la personne salariée peut travailler à partir de son domicile, elle est rémunérée minimalement une (1) heure pour le travail fait selon le taux du temps supplémentaire. L'Employeur se réserve le droit de vérifier le temps de travail effectué.
- 12.06 Le travail supplémentaire est offert suivant la séquence suivante :
- a) L'Employeur l'offre à la personne salariée régulière qui fait ce travail au cours des heures régulières;
 - b) Si le travail supplémentaire peut être effectué indifféremment par plusieurs personnes salariées régulières, l'Employeur offre le travail en temps supplémentaire, à tour de rôle, selon l'ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées régulières. Si aucune personne salariée accepte ou que l'Employeur requiert du personnel supplémentaire, il offre le travail aux personnes salariées occasionnelles ou saisonnières.
- 12.07 Advenant le cas où une personne salariée régulière est affectée à une tâche particulière qui doit être terminée après les heures de travail, cette personne salariée doit terminer le travail si requis.

Toute personne salariée ne pouvant quitter son lieu de travail par suite d'un travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures consécutives, reçoit une allocation, selon le cas, de

- quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner;
- vingt-cinq dollars (25 \$) pour le dîner ou le souper.

De plus, toute personne sur demande de l'Employeur qui ne peut quitter son travail pour sa période de repas reçoit l'allocation prévue au paragraphe précédent en plus d'être rémunérée à temps supplémentaire pour la période.

Le paiement du temps supplémentaire est payé à l'intérieur d'une période de deux (2) semaines.

Malgré ce qui précède, l'Employeur peut, à la demande de la personne salariée, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorées selon le taux applicable. La personne salariée ne peut accumuler annuellement dans une telle banque d'heures plus que sept (7) jours de sa journée normale de travail.

Au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année, la personne salariée exprime son intention d'utiliser avant la fin de l'année la balance des heures accumulées et non utilisées ou de se les faire payer, et ce, au plus tard le 15 décembre.

La personne salariée est libre de choisir la période où elle reprendra ce temps accumulé après autorisation de son supérieur immédiat et pourvu que son absence ne perturbe pas son service.

12.08 Malgré l'article 12.07, le temps supplémentaire est fait volontairement.

12.09 Aux fins d'application de l'article 12.01, pour la personne salariée à temps partiel ou occasionnelle ou temporaire le temps supplémentaire s'applique en sus ou en dehors la journée régulière de travail tel que prévu à l'article 11.02 ou après trente-quatre heures et demie (34h1/2) dans une semaine.

Handwritten notes:
PO
nem
500
10
Ro

ARTICLE 13 CONGÉS SOCIAUX

13.01 Pour les fins du présent article outre le conjoint de la personne salariée, on entend par « membre de la famille » l'enfant, le père, la mère ou l'un des parents, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme membre de la famille de la personne salariée pour l'application de ces articles:

- a) une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
- b) un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- c) le tuteur, le curateur ou la personne sous la tutelle ou sous la curatelle de la personne salariée ou de son conjoint;
- d) la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;
- e) toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

13.02 Toute personne salariée bénéficie sans perte de salaire, des avantages et bénéfices prévus aux présentes, selon les modalités ci-après déterminées :

- a) Lors du mariage de la personne salariée : trois (3) jours ouvrables.
- b) Lors du décès du conjoint ou d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables non nécessairement consécutifs à l'intérieur de six (6) mois de l'événement.
- c) Lors du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours ouvrables non nécessairement consécutifs.
- d) Lors du décès du beau-frère, de la belle-sœur, du grand-père, de la grand--mère, du gendre, de la bru, des petits-enfants : un (1) jour ouvrable.

- e) Lors de la naissance d'un enfant ou de l'adoption d'un enfant ou d'une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine : cinq (5) jours dont les deux (2) premiers sont sans perte de salaire l'un de ces jours comprend le jour de la naissance ou celui du retour de la mère de l'hôpital. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- f) Lors de l'accouchement d'un enfant non viable avant la vingtième (20e) semaine de grossesse : un (1) jour.
- g) Lors du mariage d'un de ses enfants : un (1) jour ouvrable.
- h) Lors du décès d'un collègue de travail : une demi-journée (1/2) devant être prise pour assister aux funérailles.

13.03 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat le plus tôt possible et au plus tard, au début de la première période de travail en absence, à moins d'empêchement majeur dont la personne salariée doit faire la preuve si nécessaire.

13.04 Toute personne salariée bénéficie d'une (1) journée additionnelle prévue à l'article 13.01 si ces événements se produisent à plus de trois cents (300) kilomètres du lieu de domicile de la personne salariée.

10
meu
sm
K6

ARTICLE 14 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

14.01 a) Juré

Toute personne salariée convoquée par un tribunal à titre de juré, ne subit aucune perte de salaire ou tout autre avantage que lui procure la convention collective, à condition qu'elle remette, s'il y a lieu, les sommes perçues dudit tribunal à l'Employeur.

- b) Cependant, l'Employeur ne peut exiger un remboursement supérieur au salaire prévu à la journée régulière de ladite personne salariée.

14.02 a) Témoin

La personne salariée appelée à agir comme témoin, si c'est une cause découlant de son travail, ne doit subir aucune perte de salaire ou de traitement ou toute autre forme d'avantages que peut lui procurer la présente convention collective, et l'Employeur doit maintenir son salaire comme si elle avait été normalement au travail durant la durée de son absence.

- b) De plus, l'Employeur accorde une allocation de repas de

- quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner;
- vingt-cinq dollars (25 \$) pour le diner ou le souper

pour chacun des repas devant être pris en dehors du tribunal dans une cause découlant de son travail.

ARTICLE 15 PROTECTION JUDICIAIRE

- 15.01 L'Employeur assume à ses frais, la défense d'une personne salariée poursuivie devant les tribunaux en raison d'un événement survenu dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail. Il consent de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant de telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés à ladite personne salariée ne constituent pas une négligence ou une faute grave.
- 15.02 Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter la personne salariée poursuivie. Cependant, la personne salariée peut s'adjoindre à ses frais, un ou des procureurs de son choix.

ARTICLE 16 CONGÉS SANS TRAITEMENT ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

CONGÉ SANS TRAITEMENT

16.01 L'obtention d'un congé sans traitement pourrait être possible après entente avec l'Employeur.

Il est entendu qu'une demande de congé sans traitement pour travailler pour un autre employeur sera automatiquement refusée et ne pourra faire l'objet d'aucune contestation de la part de la personne salariée ni du Syndicat.

En cas de désaccord sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, la personne salariée peut se faire accompagner de la personne présidente du Syndicat.

16.02 Durant un congé sans traitement de plus de vingt (20) jours ouvrables, la personne salariée ne bénéficie pas des avantages de la convention collective, mais conserve son ancienneté; elle pourra bénéficier des assurances pourvu qu'elle contribue sa part et la part de l'Employeur et pourvu que l'assureur acquiesce en payant sa contribution au début de chaque mois.

16.03 À l'expiration du congé, la personne salariée doit aviser l'Employeur, par écrit, au moins un (1) mois avant la fin du congé, si elle revient ou non au poste qu'elle occupait au moment de son départ.

16.04 L'Employeur peut accorder à la personne salariée qui en fait la demande par écrit, un congé à traitement différé. De plus, la personne salariée doit effectuer toute la période de contribution prévue au contrat avant de pouvoir bénéficier de la période de congé.

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

16.05 Définition

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à une personne salariée régulière de voir son salaire régulier étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement.

16.06 Durée du régime du congé à traitement différé

La durée du régime du congé à traitement différé peut varier de deux (2) ans à cinq (5) ans, selon l'option retenue. Elle comprend la période de contribution ainsi que la durée du congé, à moins d'être prolongée dans les circonstances prévues au présent article. La période de contribution doit être complétée avant la prise du congé.

16.07 Durée du congé

La durée du congé peut varier de six (6) mois à douze (12) mois au choix de la personne salariée.

16.08 Conditions d'obtention

L'Employeur accorde un congé à traitement différé à la personne salariée qui en fait la demande et qui répond aux conditions suivantes :

- a) Être détentrice du statut de personne salariée régulière.
- b) Faire la demande par écrit en précisant :
 - la durée de participation au régime de congé à traitement différé;
 - la durée du congé;
 - le moment de la prise du congé.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme de contrat, tel que décrit à l'Annexe « F » de la présente convention collective.

- c) Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.
- d) Une seule personne salariée par fonction, par département, peut bénéficier d'un congé à traitement différé en même temps. La date de réception de la demande détermine la personne salariée pouvant en bénéficier.

16.09 Retour

À l'expiration de son congé, la personne salariée reprend sa fonction et le poste qu'elle détenait avant son départ, sous réserve des dispositions pertinentes de la convention collective.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner, including 'M', 'MEM', 'GN', and 'KO'.

16.10 Modalités d'application

Pendant chacune des années visées par la période de contribution, la personne salariée reçoit le pourcentage de son salaire régulier comme établi selon le tableau suivant :

DURÉE DU CONGÉ	DURÉE DU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,34 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,80 %	80,53 %	85,40 %	88,32 %
8 mois	---	77,76 %	83,32 %	86,60 %
9 mois	---	75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois	---	72,20 %	79,15 %	83,32 %
11 mois	---	---	77,07 %	81,66 %
12 mois	---	---	75,00 %	80,00 %

Les allocations prévues à la convention collective sont versées à la personne salariée pourvu qu'elle y ait normalement droit, tout comme si elle ne participait pas au régime de congé à traitement différé. Toutefois, durant la période de congé, la personne salariée n'a pas droit à ces allocations.

16.11 Modifications aux bénéfices et avantages durant la période de contribution

a) Régime de retraite

Pendant la durée du régime de congé à traitement différé, la contribution est calculée en fonction du salaire prévu à la convention collective.

b) Congés mobiles

Pendant la durée de la période de contribution, les jours de congé mobile effectivement pris sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu à l'article 16.10. Toutefois, si la personne salariée a à son crédit des jours de congé mobile non utilisés, ce résiduel de jours de congé mobile est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 19.01 de la convention collective.

c) Congé annuel

Pendant sa période de contribution, tous les jours de congé annuel sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu à l'article 16.10 du présent article.

d) Assurance-salaire, accident de travail et maladie professionnelle

Pendant la durée de la période de contribution, la personne salariée qui s'absente en assurance-salaire ou pour accident de travail et maladie professionnelle, continue sa participation au régime de congé à traitement différé.

e) Congé de maternité, prolongation du congé de maternité ou congé parental

Pendant la durée de la période de contribution, la personne salariée qui bénéficie d'un congé de maternité, d'une prolongation du congé de maternité ou d'un congé parental, voit sa participation au régime suspendue pour la durée du congé. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à l'absence ou congé.

f) Congé sans traitement

Pendant la durée de la période de contribution, la personne salariée qui est en congé sans traitement voit sa participation au régime suspendue pour la durée du congé. Au retour, elle est prolongée d'une période équivalente à l'absence en congé sans traitement.

g) Congés sociaux

Pendant la durée de la période de contribution, les jours de congés sociaux sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu à l'article 16.10 du présent article.

h) Jours de Fête chômés et payés

Pendant la durée de la période de contribution, les jours de Fête chômés et payés sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu à l'article 16.10 du présent article.

i) Période d'essai suite à l'obtention d'un poste

Pendant la durée de la période de contribution, la participation à l'option choisie par la personne salariée est maintenue à la suite d'une nomination dans une autre poste. Toutefois, la période d'essai prévue à l'article 9.14 de la convention collective doit être complétée avant de débiter le congé.

16.12 Durant la période de congé

- a) La personne salariée reçoit durant la période de congé le salaire prévu à l'article 16.10 du présent article. Malgré le paragraphe précédant, aux fins de paiement du salaire versé durant la période de congé, celui-ci correspond aux sommes accumulées ou qui seraient accumulées pendant la période contributive divisées par le nombre de semaines correspondant à la période de congé.
- b) Durant la période de son congé, la personne salariée bénéficie des articles suivants de la convention collective :
- Article 5 Régime syndical
 - Article 8 Ancienneté et sécurité d'emploi
 - Article 9 Mouvement de personnel
 - Article 19 Congé mobile
 - Article 20 Congé annuel
 - Article 29 Classification, rémunération et évaluation des emplois
 - Article 32 Procédure de grief
 - Annexe « C » Échelles de salaires

La personne salariée peut demander le report de ses congés annuels antérieurs à la période de son congé à l'année suivant son retour au travail.

- c) La personne salariée doit continuer de participer au régime d'assurance maladie et au régime de pension. La personne salariée assume sa quote-part et l'Employeur la sienne.
- d) La présente entente ne doit pas être interprétée de telle sorte que la personne salariée reçoive en indemnité plus que si elle était au travail.
- e) Une incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident professionnel ou non professionnel est présumée ne pas avoir cours durant la période de congé.

16.13 Annulation du contrat

Il y a annulation du contrat pour l'une des raisons suivantes :

- a) Démission;
- b) Retraite;
- c) Désistement de la personne salariée (s'applique exclusivement à la période de contribution au congé);
- d) Congédiement;
- e) Décès;

- f) Invalidité de plus de cinquante-deux (52) semaines en raison de maladie ou d'accident professionnels ou non-professionnel (s'applique exclusivement à la période de contribution au congé).

Le congé prend fin à la date de l'événement aux conditions suivantes :

- a) Si le congé n'a pas été pris, la personne salariée est remboursée d'un montant égal aux contributions retenues sur son salaire, le tout sans intérêt jusqu'au moment de l'annulation du contrat.
- b) Si l'événement survient durant le congé, la personne salariée est remboursée d'un montant égal aux contributions retenues sur son salaire moins les montants reçus durant le congé précédant l'événement, le tout sans intérêt.

16.14 Remplacement durant le congé à traitement différé

Durant la période de congé de la personne salariée, l'Employeur peut effectuer le remplacement de la personne absente selon les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 17 CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

- 17.01 La salariée enceinte a droit, sur demande, à un congé de maternité non payé d'une durée de dix-huit (18) semaines. Il débute au plus tôt la seizième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard 20 semaines après la semaine de l'accouchement.
- 17.02 La personne salariée, qui accouche d'un enfant mort-né à compter de la vingtième (20^e) semaine, a également droit à ce congé de maternité.
- 17.03 La personne salariée, dont l'enfant est hospitalisé, peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le terminer lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
- 17.04 Pendant ce congé sans traitement, la personne salariée maintient tous les autres droits et avantages auxquels elle a droit en vertu de la convention collective ou de la loi, comme si elle était demeurée au travail. La participation de la personne salariée aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.
- 17.05 Au cours de son congé de maternité, la personne salariée, à son choix, peut utiliser ses congés mobiles.
- 17.06 En tout temps au cours du congé prévu à l'article 17.01, la personne salariée peut reprendre son poste en avisant l'Employeur au moins trois (3) semaines avant son retour.
- 17.07 La personne salariée bénéficie d'un congé parental sans traitement d'un maximum de soixante-cinq (65) semaines continues à la condition qu'elle en avise l'Employeur au moins trois (3) semaines en indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

Le congé parental se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines après la naissance.

17.08 Obligations familiales

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C-26). Une de ces journées est rémunérée. Autrement, ces journées sont prises dans le crédit des jours mobiles prévus à l'article 19. À défaut de crédit, ces journées sont prises, au choix de la personne salariée, dans ses autres crédits ou sans solde.

Handwritten signature and initials:
M. G. R. C.

ARTICLE 18 JOURS DE FÊTE CHÔMÉS ET PAYÉS

- 18.01 Pour les jours de fête chômés et payés, la personne salariée reçoit le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler.
- 18.02 Liste des jours de congés :
- le jour de l'an
 - le lendemain du jour de l'an
 - le vendredi saint
 - le lundi de Pâques
 - la fête des Patriotes
 - la Fête nationale des Québécois
 - la Confédération (si un mardi reporté au lundi et si un jeudi reporté au vendredi)
 - la fête du Travail
 - l'Action de grâce
 - la veille de Noël
 - le jour de Noël
 - le lendemain de Noël
 - la veille du jour de l'an
 - Quatre (4) journées à être déterminées et prises entre Noël et le jour de l'an
- 18.03 Les seuls jours chômés et payés outre que ceux précités sont ceux proclamés par les gouvernements fédéral et provincial ou municipal, lorsque ceux-ci coïncident avec une journée de travail.
- 18.04 Lorsqu'une personne salariée est tenue de travailler pendant un des jours de congés prévus à l'article 18.02, elle reçoit la rémunération prévue à l'article 12, en plus de la fête chômée et payée.
- 18.05 Pour avoir droit à un jour de congé chômé et payé, la personne salariée doit être une personne salariée régulière ou en période d'essai et être au travail la journée ouvrable qui précède ou la journée ouvrable qui suit à moins qu'elle soit absente une de ces deux journées en vertu de la convention collective.
- 18.06 a) Si un des congés prévus à l'article 18.02 coïncide avec un samedi, il est pris le vendredi précédent et celui qui coïncide avec le dimanche est pris le lundi suivant.

- b) Pour la personne salariée travaillant sur un programme autre que du lundi au vendredi, si un des congés prévus à l'article 18.02 coïncide avec la journée de congé, il est repris à une autre date après entente avec l'Employeur avant ledit congé.
- c) Pour une personne salariée régulière à temps partiel, si les jours fériés prévus à l'article 18.02 coïncident avec une journée travaillée, cette personne recevra le salaire qu'elle aura normalement gagné si elle avait été appelée à travailler. Si les jours fériés coïncident avec une journée de congé, une indemnité lui sera versée égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine de congé.

ARTICLE 19 CONGÉS MOBILES

- 19.01 Une personne salariée régulière a droit à quatre-vingt-trois (83) heures de congés mobiles par année. Les heures non prises sont payables au taux de l'année courante à la mi-décembre et la banque est ainsi vidée d'année en année.
- 19.02 Ces dits congés peuvent servir, soit de congé de maladie ou de congé personnel ou toute autre forme de congé. Pour la prise de ces congés autres que la maladie, la personne salariée donne un préavis de trois (3) jours à son supérieur immédiat.
- Compte tenu de l'accumulation des absences, l'Employeur peut exiger d'une personne salariée un certificat médical.
- Tout certificat médical est remis à la direction générale qui en assure la confidentialité.
- 19.03 Les congés mobiles peuvent être pris en demi-journée ou en entier, ou en heures, au choix de la personne salariée sans abus.
- 19.04 L'Employeur doit verser ces congés en crédit au compte de chaque personne salariée régulière au 1^{er} janvier de chaque année. Toute nouvelle personne salariée qui devient régulière en cours d'année reçoit l'équivalent d'une journée de congé mobile par mois jusqu'à un maximum de douze (12) jours par année, et ce, rétroactivement à sa date à titre de personne salariée en période d'essai.
- 19.05 La personne salariée, qui a utilisé ses crédits de congés mobiles et qui quitte l'Employeur avant de les avoir gagnés, doit les rembourser au moment de son départ; si elle ne les a pas utilisés, ils lui sont monnayés au moment de son départ.
- 19.06 Pour les fins du présent article, la personne salariée embauchée entre le 1^{er} et le 15 du mois est réputée avoir droit au congé mobile pour tout le mois. Celle embauchée à compter du 16 du mois n'y a pas droit.

ARTICLE 20 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

- 20.01 Le temps alloué en vacances est basé sur le service accumulé chez l'Employeur au 30 avril de l'année de prise de vacances.
- 20.02 De zéro (0) à un (1) an, un (1) jour par mois de service avec un maximum de dix (10) jours ouvrables.
- 20.03 L'Employeur convient d'accorder à ses personnes salariées des vacances payées selon les quanta suivants :
- a) Un (1) an de service : deux (2) semaines payées;
 - b) Trois (3) ans de service : trois (3) semaines payées;
 - c) Sept (7) ans de service : quatre (4) semaines payées;
 - d) Seize (16) ans de service : cinq (5) semaines payées;
 - e) Vingt et un (21) ans de service : vingt-six (26) jours payés;
 - f) Vingt-deux (22) ans de service : vingt-sept (27) jours payés;
 - g) Vingt-trois (23) ans de service : vingt-huit (28) jours payés;
 - h) Vingt-quatre (24) ans de service : vingt-neuf (29) jours payés;
 - i) Vingt-cinq (25) ans de service : six (6) semaines payées.

La personne salariée qui durant l'année atteint après le 30 avril, en fonction de la date anniversaire de son embauche, le seuil des trois (3), dix (10), seize (16) ou vingt-cinq (25) ans, obtient en plus de ses vacances telles que prévues au paragraphe précédent, la portion d'une semaine additionnelle qui correspond à la proportion que représente sa date anniversaire d'embauche par rapport à l'année de référence.

- 20.04 La rémunération des congés annuels payés continue d'être versée régulièrement à chaque période de paie ou est remise avant son départ pour vacances pourvu que la demande soit formulée par la personne salariée au cours de la période de paie qui précède son départ.
- 20.05 Au plus tard le 15 avril, les personnes salariées choisissent, selon leur ancienneté, les dates auxquelles elles désirent prendre leurs vacances. Une personne salariée ne peut se prévaloir de son ancienneté pour choisir plus de trois (3) semaines de vacances au cours de la période du 1^{er} juin au 15 septembre.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut choisir plus de trois (3) semaines pendant cette période sauf si cela a pour effet de priver une autre personne salariée de ses droits.

Le choix des personnes salariées est toutefois soumis à l'approbation du supérieur qui tient compte des nécessités du service en cause.

- 20.06 L'Employeur affiche la liste des congés annuels le 1^{er} mai de chaque année.
- 20.07 Le congé annuel est divisible en semaine et en jour à la demande de la personne salariée et sur approbation du supérieur immédiat.
- 20.08 Si un jour de fête chômé et payé coïncide avec un des jours ouvrables d'une période de congés annuels, ce congé peut être repris à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat.
- 20.09 Lors de son départ définitif, toute personne salariée reçoit en rémunération l'équivalent des congés annuels payés auxquels elle a droit et qu'elle n'a pas utilisés.

ARTICLE 21 RÉGIME DE PROTECTION DU REVENU

21.01 Pendant la durée de la présente convention collective, l'Employeur s'engage de plus, à fournir à ses personnes salariées des régimes de protection :

- 1- Assurance-maladie;
- 2- Assurance-vie;
- 3- Assurance-vie familiale;
- 4- Assurance-salaire court et long terme.

Le comité paritaire en place au moment de la signature de la présente convention collective est maintenu pour la durée de la convention collective et sera consulté pour toute modification à apporter aux dits régimes.

De plus, il est mutuellement convenu de revoir à l'occasion les modalités du régime, les coûts, la structure et le fonctionnement du régime d'assurance collective par le biais du comité paritaire.

21.02 L'Employeur paie cent pour cent (100 %) pour l'assurance-vie, maladie, l'invalidité de courte durée (court terme) pour les personnes salariées régulières à temps plein et au prorata des heures travaillées pour les personnes salariées régulières à temps partiel.

Chaque personne salariée paie cent pour cent (100 %) pour l'assurance salaire longue durée (long terme). Lorsque la personne salariée est absente pour cause de maladie, le paiement de sa prime est payé à l'Employeur au début de chaque mois.

Le fait que l'Employeur paie cent pour cent (100 %) du coût de l'invalidité de courte durée (court terme) a été consenti en considération du retrait de l'allocation sur les uniformes.

21.03 a) Assurance salaire court et long terme L'Employeur s'engage également à procurer à ses personnes salariées un régime d'assurance salaire à court et long terme pour absence en maladie ou accident non imputable au travail. Ledit régime accorde soixante pour cent (60 %) du traitement brut à la personne salariée absente par maladie à compter du huitième (8^e) jour de calendrier et à compter du premier (1^{er}) jour dans le cas d'accident non imputable au travail, nécessitant une hospitalisation. La période d'invalidité à court terme est pour une durée de vingt-six (26) semaines.

- b) À compter du début de la vingt-septième (27^e) semaine, le pourcentage est de cinquante pour cent (50 %). En cas d'accident, la période s'étend de la vingt-septième (27^e) semaine jusqu'à soixante-cinq (65) ans. En cas de maladie, la période s'étend de la vingt-septième (27^e) semaine durant cinq (5) ans. En cas d'incapacité partielle, la période s'étend de la vingt-septième (27^e) semaine durant deux (2) ans.
- c) À compter de la vingt-septième (27^e) semaine d'invalidité, la personne salariée ne bénéficie plus des avantages prévus à l'article 19 de la présente convention collective.
- d) L'employeur avance les sommes auxquelles la personne salariée a droit en vertu du régime, jusqu'à un maximum de quatre (4) semaines, et celle-ci s'engage à rembourser l'employeur sur réception des montants dus par l'assureur. En cas de refus d'indemnisation par l'assureur, l'employeur peut, aux fins de remboursement de l'avance, retenir jusqu'à un maximum de dix pour cent (10 %) de la paie de la personne salariée.

21.04 Les jours mobiles prévus à l'article 19 s'appliquent au présent article, c'est-à-dire que la personne salariée peut utiliser les congés mobiles prévus soit pour maladie, soit pour congé mobile, soit pour congé personnel ou autre congé.

21.05 Dans le cas où le régime d'assurance peut offrir une protection dentaire ou pour les lunettes, les personnes salariées peuvent y souscrire de façon individuelle et les primes pour ces protections seront entièrement à la charge de cette dernière.

21.06 L'Employeur verse à la mi-février 5/12 de la ristourne de l'assurance-emploi au fonds de retraite de chacune des personnes salariées admissibles à cette réduction, au prorata des sommes acquittées durant l'année.

21.07 Lorsqu'une personne salariée atteint l'âge de 65 ans, elle doit s'inscrire à l'assurance-médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). La prime est payée à cinquante pour cent (50 %) par l'employeur.

ARTICLE 22

ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 22.01 Lorsque la CNESST reconnaît qu'un accident de travail ou qu'une maladie professionnelle a été contractée dans l'exercice de ses fonctions, rendant la personne salariée incapable de remplir ses fonctions, l'Employeur avance pour une période de quatre (4) semaines, l'équivalent de ce que la personne salariée recevrait de la CNESST. La personne salariée s'engage à rembourser à l'Employeur les avances reçues dès la réception des paiements par la CNESST.
- 22.02 Tous les frais inhérents à une maladie professionnelle contractée par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions ou les frais inhérents à un accident de travail sont à la charge de l'Employeur dans les limites de la loi.
- 22.03 Les services de secourisme sont à la disposition de la personne salariée afin de les lui prodiguer et de lui fournir les soins nécessaires.
- 22.04 Lorsque la personne salariée est tenue, à la demande de la CNESST, de se déplacer pour des examens, des soins, les frais de transport, de repas et d'hébergement ou tout autres frais inhérents, qui lui sont remboursés par la CNESST, lui sont accordés en avance par l'Employeur. La personne salariée s'engage à rembourser l'Employeur.
- 22.05 Les paiements effectués en vertu de l'article 22, n'affectent pas les congés payés en cas de maladie et accumulés au crédit de la personne salariée.

ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01 L'employeur avise par écrit la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire, avec copie au syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les faits donnant lieu à la mesure disciplinaire. Toute mesure disciplinaire et administrative doit faire l'objet d'un avis écrit à la personne salariée; ledit avis contient l'exposé des faits entraînant ladite mesure.
- 23.02 Une réprimande écrite est considérée comme une mesure disciplinaire.
- 23.03 Toute personne salariée a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier officiel deux (2) fois par année ou à l'occasion d'un grief, en compagnie d'une personne représentante du syndicat si elle le désire.
- 23.04 Toute personne salariée qui est l'objet d'une réprimande écrite, d'une suspension ou d'un congédiement, y compris un congédiement ou un licenciement administratif, peut soumettre son cas à la procédure régulière de grief.
- 23.05 Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée. En cas d'arbitrage sur une mesure disciplinaire ou administrative, l'Employeur a le fardeau de la preuve.
- 23.06 Dans le cas de congédiement disciplinaire ou administratif, y compris le licenciement administratif, s'il y a contestation par la procédure de griefs, l'Employeur ne peut remettre à la personne salariée les bénéfices auxquels elle a droit tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.
- 23.07 Le dossier disciplinaire d'une personne salariée est effacé lorsqu'il s'est écoulé douze (12) mois sans que cette dernière n'ait reçu de mesure disciplinaire de quelque nature que ce soit. Dans le cas d'une récidive de même nature, le dossier disciplinaire est effacé après un délai de vingt-quatre (24) mois seulement.

ARTICLE 24 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- 24.01 Au fur et à mesure de la mise en application du projet de loi sur la santé et la sécurité au travail, les parties conviennent de s'y soumettre, sans pour cela invalider les dispositions du présent article, à moins qu'elles contreviennent à l'ordre public et à la Loi.
- 24.02 L'Employeur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité pour la protection de ses personnes salariées au travail comme prévu dans les lois provinciales.
- 24.03 Tout équipement fourni par l'Employeur demeure en tout temps la propriété de l'Employeur et doit être utilisé seulement pour les fins de l'exécution du travail.
- 24.04 L'Employeur et le Syndicat constituent un comité de santé et sécurité du travail. Il est composé d'un représentant de l'Employeur et d'un représentant du Syndicat.
- 24.05 Les fonctions de ce comité sont relatives à toute question touchant la santé et sécurité du travail.
- 24.06 Le représentant syndical peut s'absenter de son travail pour participer aux réunions du comité. Il ne subit pas de réduction de rémunération pour la durée de la réunion.
- 24.07 Le comité de santé et sécurité se réunit aux six (6) mois, ou au besoin, et adopte toute procédure qu'il juge appropriée à son bon fonctionnement.

ARTICLE 25 CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES

- 25.01 Sur demande écrite, la personne salariée obtient de l'Employeur un congé sans traitement afin de se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale ou municipale.
- 25.02 La personne salariée élue, à l'expiration de son mandat et la personne salariée défaite, peut, si elle le désire, reprendre pour l'Employeur la fonction équivalente qu'elle occupait avec tous les droits et avantages qu'elle avait alors acquis, si sa fonction n'existe plus. Durant son absence, elle cesse d'accumuler son ancienneté. Après huit (8) ans d'absence, elle perd tout droit de retour au travail.

ARTICLE 26 DOCUMENTATION

- 26.01 L'Employeur transmet simultanément au Syndicat, copie de toute directive adressée à une personne salariée, à un groupe de personnes salariées ou à l'ensemble des personnes salariées auxquels s'applique la présente convention collective.
- 26.02 L'Employeur transmet au Syndicat, dans les quinze (15) jours de leur adoption, copie de tous les règlements ou résolutions concernant une personne salariée, un groupe de personnes salariées ou l'ensemble des personnes salariées auxquels s'applique la présente convention collective.

ARTICLE 27 ALLOCATIONS D'AUTOMOBILE

- 27.01 La personne salariée qui doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions avec l'approbation de l'Employeur reçoit pour chaque kilomètre, le taux l'agence de revenu du Canada.
- 27.02 L'Employeur ne peut contraindre une personne salariée à utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions, sauf dans les cas suivants :
- a) lorsque la description de la fonction exige que la personne salariée utilise son propre véhicule;
 - ou
 - b) lorsque l'affichage d'un poste prévoit expressément que la personne salariée doit fournir son propre véhicule.
- 27.03 Dans les cas ci-haut prévus, l'Employeur consent à verser à la personne salariée, la différence entre la prime de son assurance automobile habituelle et la prime de l'assurance automobile nécessaire à l'exercice de ses fonctions, s'il y a lieu.

ARTICLE 28 SALAIRES

- 28.01 Les personnes salariées assujetties à la présente convention collective reçoivent les salaires prévus à l'article 29.01.
- 28.02 Le salaire est déposé toutes les deux (2) semaines, au plus tard le jeudi midi par transfert bancaire et la copie papier des détails est transmise au plus tard le vendredi.
- 28.03 Les détails suivants doivent être communiqués à la personne salariée avec le paiement de son salaire :
- a) les nom et prénom de la personne salariée;
 - b) l'identification de l'emploi de la personne salariée;
 - c) la période couverte par sa paie et sa forme de rémunération;
 - d) le taux de salaire;
 - e) le temps supplémentaire;
 - f) la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;
 - g) montant du salaire brut;
 - h) toutes les déductions;
 - i) le montant net;
 - j) le cumulatif des gains;
 - k) le nom de l'Employeur;
 - l) les heures de congés mobiles;
 - m) les heures de vacances annuelles;
 - n) temps accumulé.
- 28.04 Si le jeudi est un jour de fête chômé et payé, la paie est déposée le jour ouvrable précédent.
- 28.05 La personne salariée dont le chèque de paie contient une erreur de plus de cinquante dollars (50,00 \$) attribuable au service de la paie de l'Employeur ou à l'entreprise qui distribue la paie pourra, si elle le désire, recevoir une avance correspondant à l'erreur, dans un délai de quarante-huit (48) heures.
- 28.06 Avant de faire quelques retenues que ce soit, la personne salariée doit être avisée qu'une dette lui est réclamée et confirmée que cette dette est réelle et exacte.

Advenant qu'il y ait récupération, celle-ci se fera après entente avec la personne salariée.

À défaut d'entente, le remboursement est effectué à un prorata n'excédant pas un vingtième (1/20) du traitement hebdomadaire en temps régulier avec un minimum de vingt dollars (20 \$).

ARTICLE 29 CLASSIFICATION, RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DES EMPLOIS

29.01 a) Les classes d'emploi en vigueur à la signature de la présente convention collective sont celles prévues à l'Annexe « C ».

b) L'échelle salariale prévue à l'Annexe « D » est majorée de la façon suivante :

1^{er} janvier 2024 : 4,5 %

1^{er} janvier 2025 : IPC min. 2,5 %, max. 4 %

1^{er} janvier 2026 : IPC min. 2,5 %, max. 4 %

1^{er} janvier 2027 : IPC min. 2,5 %, max. 4 %

1^{er} janvier 2028 : IPC min. 2,5 %, max. 4 %

1^{er} janvier 2029 : IPC min. 2,5 %, max. 4 %

1^{er} janvier 2030 : IPC min. 2,5 %, max. 4 %

IPC : Au 1^{er} janvier de chacune des années, les personnes salariées reçoivent une augmentation du pourcentage de variation de la moyenne annuelle de l'indice des prix à la consommation (IPC), région de Montréal, basée sur la moyenne mensuelle de la période s'échelonnant depuis le 1^{er} octobre de l'année précédente au 30 septembre de l'année en cours.

29.02 Pour toute personne salariée accédant à un poste régulier à temps plein ou à temps partiel, la date de l'augmentation statutaire se situe à la date anniversaire d'embauche à titre de personne salariée en période d'essai.

ÉQUITÉ SALARIALE ET ÉVALUATION DES EMPLOIS

29.03 Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention collective, les descriptions, leurs évaluations et le classement en font partie.

29.04 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute fonction nouvelle ou modifiée sont réalisés selon le plan d'évaluation des emplois.

29.05 L'Employeur doit définir le contenu des emplois selon le travail accompli par la personne salariée ou qu'elle est tenue d'accomplir à la demande de l'Employeur.

29.06 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant l'ensemble de la fonction.

- 29.07 Si une personne salariée prétend :
- a) qu'une modification de son travail ou de ses conditions d'exécution apportées par l'Employeur a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle elle est présentement assignée ou :
 - b) que la description de fonction n'est plus, dans son ensemble, représentative des tâches accomplies, elle peut formuler une demande de révision à son représentant syndical
 - c) par la suite les demandes sont traitées au comité paritaire d'équité salariale et d'évaluation des emplois par l'entremise de la partie syndicale.

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

- 29.08 Le comité mixte d'évaluation est constitué de deux (2) membres désignés par l'Employeur et de deux (2) membres désignés par le Syndicat.
- 29.09 Le rôle des membres de la partie syndicale à ce comité mixte sera d'analyser, de discuter, d'accepter ou de refuser tout ce qui concerne les descriptions de fonctions et leur évaluation.
- 29.10 L'Employeur convient d'accorder une période d'absence avec traitement aux personnes salariées désignées par le Syndicat à ce comité mixte afin de participer aux rencontres conjointes d'évaluation. Ces personnes doivent préalablement avoir effectué les démarches prescrites à la présente convention collective afin de s'absenter du travail.
- 29.11 Malgré toute autre disposition du présent article, il est loisible à l'Employeur de créer tout nouveau poste qu'elle juge approprié. Cependant, l'Employeur doit préalablement à l'affichage, transmettre au Syndicat la description du poste proposé de même que son pointage.
- 29.12 Lorsque l'Employeur modifie ou crée une fonction, il fournit une copie de la description de cette fonction et de son évaluation au comité paritaire d'équité salariale et d'évaluation des emplois.
- 29.13 Si dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la proposition patronale, le Syndicat n'a pas contesté la description ou l'évaluation de la fonction, le tout est considéré comme accepté. L'Employeur fait alors parvenir au Syndicat la description et l'évaluation officielles de la fonction en copies suffisantes.
- 29.14 Dans les dix (10) jours suivant la remise au Syndicat de la description d'emploi et du pointage, le comité mixte d'évaluation doit se rencontrer afin de tenter de s'entendre sur l'évaluation du poste ou de la fonction.

- 29.15 Toute entente entre les parties au niveau du comité mixte d'évaluation doit être ratifiée par l'Employeur et le Syndicat.
- 29.16 Toute rencontre entre les parties au sein du comité mixte d'évaluation fera l'objet d'un procès-verbal dressé par l'Employeur.
- 29.17 L'assignation à une fonction nouvelle ou modifiée se fait en conformité avec les dispositions de la convention collective.
- 29.18 Lors d'une reclassification d'une fonction à une classe supérieure, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à cette classe supérieure selon les modalités prévues à l'article 9.07.
- 29.19 Lors de l'implantation ou d'une reclassification d'une fonction à une classe inférieure, la personne salariée ne subit pas de baisse de salaire.
- 29.20 La rétroactivité est limitée dans tous les cas à un maximum de six (6) mois antérieurs à la date de la demande de révision.
- 29.21 Le versement salarial d'un ajustement résultant de la reclassification prévue en 29.18 est effectué dans les quinze (15) jours suivant l'entente prévue à l'article 29.15 ou la décision arbitrale concernant cette fonction.
- 29.22 PROCÉDURES D'ARBITRAGE
- Malgré, les dispositions de l'article « Procédures de griefs », il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description, aux résultats de l'évaluation ou de la réévaluation sera transmis par l'une ou l'autre des deux (2) parties à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables de la dernière rencontre ou de la confirmation, par écrit, de la position patronale. Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite de la demande de révision ne l'invalide pas.
- 29.23 Les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un arbitre, à défaut de quoi, les parties demandent au ministère du Travail de désigner d'office une tierce personne pour remplir cette fonction conformément aux dispositions du Code du travail.
- 29.24 S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description bien que la personne salariée l'accomplisse, l'arbitre aura mandat pour ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description.

- 29.25 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- 29.26 Toute erreur d'arithmétique ou de copie dans la préparation des descriptions d'emploi et leur évaluation ou réévaluation de même que dans la classification sera corrigée conformément aux dispositions du plan d'évaluation.

ARTICLE 30 VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS

30.01 L'Employeur fournit à ses frais les vêtements et équipements suivants aux personnes salariées affectées aux fonctions d'inspecteur, d'agent récréotouristique, technicienne en administration et de technicien chargé de projet :

- Imperméable et pantalon de pluie
- Casque de sécurité
- Bottes de pluie
- Bottes de sécurité (allocation maximale de 200,00 \$ plus les taxes)
- *Manteau d'hiver identifié avec le logo de la Municipalité
- *Manteau d'été identifié avec le logo de la Municipalité
- *Bottes d'hiver

* Ces articles sont remplacés aux trois (3) ans ou au besoin, selon les circonstances.

30.02 L'employeur fournit également un uniforme approprié à toute personne régulière qui exécute la fonction de technicien en prévention des incendies.

30.03 Il est de la responsabilité des personnes salariées de voir à l'entretien de leurs vêtements.

ARTICLE 31 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 31.01 La personne salariée régulière qui désire suivre des cours de perfectionnement connexes à sa fonction peut en faire la demande à l'Employeur.
- 31.02 Une fois la demande approuvée, les frais d'inscription, de scolarité des cours et les manuels, livres et cahiers de formation essentiels sont remboursés à la personne salariée sur présentation d'une attestation de réussite et ainsi que des pièces justificatives faisant foi des frais d'inscription et de scolarité.
- 31.03 Toute formation exigée par l'Employeur est à la charge de ce dernier incluant s'il y a lieu, les frais de déplacement et de repas. La personne salariée est considérée au travail durant cette période.
- 31.04 La formation doit se tenir durant les heures normales de travail. Cependant, toute heure de formation effectuée à l'extérieur des heures normales de travail est considérée comme du temps supplémentaire.

ARTICLE 32 PROCÉDURE DE GRIEF

- 32.01 Le grief comprend tout désaccord concernant une ou plusieurs ou la totalité des personnes salariées, au sujet de l'interprétation ou de l'application de la convention collective.
- 32.02 Le Syndicat nomme un représentant pour s'occuper de griefs auxquels peuvent donner naissance l'application ou l'interprétation de la présente convention collective.
- 32.03 Toute personne salariée, accompagnée du représentant du Syndicat, et ce, de façon non obligatoire, a le loisir avant de soumettre un grief, de tenter de régler le litige avec son Employeur.
- 32.04 À défaut du règlement satisfaisant suite à la procédure décrite à l'article précédent, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer aux dispositions suivantes.
- 32.05 Le représentant du Syndicat ou la personne salariée doit soumettre le grief par écrit au directeur général dans les quinze (15) jours qui suivent la naissance du grief.
- 32.06 Si la direction générale ne rend pas sa décision dans les dix (10) jours qui suivent ou si sa décision ne donne pas satisfaction à la personne salariée ou au Syndicat, le grief peut être soumis par le Syndicat dans les trente (30) jours suivant la fin de ce délai, à un arbitre choisi entre les parties. S'il n'y a pas entente sur le choix d'un arbitre, les parties procèdent selon le Code du travail.
- 32.07 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective.
- 32.08 Au sujet d'un grief, en rendant sa décision, l'arbitre ne doit pas soustraire, amender ou modifier quoi que ce soit dans la présente convention collective. En cas de grief portant sur une mesure disciplinaire, il peut confirmer, modifier 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.
- 32.09 Les dimanches, les samedis, les jours fériés ainsi que le jour de la présentation du grief n'entrent pas dans le calcul des délais stipulés aux étapes prévues précédemment.

- 32.10 Le représentant du Syndicat de grief peut se faire accompagner d'un représentant extérieur au moment de faire ses représentations auprès de l'Employeur. Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus au présent article peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des parties.
- 32.11 Dans le cas où un grief est soulevé par une personne salariée relativement à une question relevant de promotion et/ou de mutation, l'Employeur consent à fournir tous les documents qui lui ont servi à arrêter son choix, aux représentants autorisés du Syndicat, tels que questionnaires ou examens, procédures et grilles de correction, les documents sur lesquels la personne salariée a répondu aux examens, ainsi que les notes obtenues par la personne salariée. De plus, l'Employeur s'engage à informer le Syndicat de la pondération qu'il a apportée aux différents aspects qui lui permettent d'expliquer son choix, ainsi que tout autre document pertinent se rapportant audit choix de l'Employeur.
- 32.12 Ces documents sont traités par le Syndicat de manière confidentielle et il s'engage à ne pas les faire circuler à l'intérieur du Syndicat ou de tout autre organisme et à les remettre à l'Employeur une fois le dossier réglé.
- 32.13 Toute erreur ne portant que sur le fond n'invalide pas un grief en arbitrage. Cependant, les délais sont de rigueur.
- 32.14 L'arbitre, lors d'un grief relevant de l'article 32.11, se limite à confirmer ou à infirmer la décision de l'Employeur ou à annuler ou à maintenir l'affichage que l'Employeur a tenu.
- 32.15 L'arbitre doit rendre sa décision finale écrite et motivée le plus rapidement possible suivant la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire, finale et lie les parties.
- 32.16 Les frais d'arbitrage

Les frais et les dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales et chaque partie paie pour les témoins qu'elle fait entendre.

ARTICLE 33 RÉGIME DE PENSIONS

- 33.01 L'Employeur maintient le régime de retraite simplifiée (RRS) en vigueur à la signature des présentes.
- 33.02 Toute personne salariée qui a terminé sa période d'essai est admissible au régime mis en place tel qu'édicté à l'article 33.01.
- 33.03 Le régime est obligatoire pour toute personne salariée détenant le statut de régulier. De même, il est obligatoire pour toute personne admissible suivant les termes de la loi et/ou conditions du régime.
- 33.04 L'Employeur verse un supplément de revenu égal à six pour cent (6 %) du salaire régulier de la personne salariée, dans le régime de pensions.
- 33.05 La personne salariée verse une cotisation égale à celle de l'Employeur prévue à la clause 33.04.
- 33.06 La personne salariée peut augmenter sa participation à tout moment en signant une formule type à cet effet. De même, elle pourra la diminuer à tout moment pourvu que le minimum prévu à l'article 33.05 soit maintenu.
- 33.07 L'Employeur fait parvenir au fiduciaire du régime les montants stipulés aux articles 33.04 et 21.06 au plus tard le dernier jour du mois suivant le mois où ils ont été retenus ou devaient être versés.
- Les autres modalités du contrat sont celles prévues au contrat en vigueur au moment de la signature de la convention collective et en font partie intégrante.
- 33.08 Aucune modification ne peut être faite au contrat actuel sans le consentement écrit des deux parties.
- 33.09 Les parties conviennent de regarder la possibilité de participer au régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ), et ce, durant l'année suivant la signature de la présente convention collective pourvu qu'il n'y ait pas de coût additionnel pour l'employeur.

ARTICLE 34 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

34.01 La présente convention collective est en vigueur à compter de sa signature jusqu'au 31 décembre 2030.

Les conditions de travail prévues à la présente continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

La présente convention collective est rétroactive à compter du 1^{er} janvier 2024 quant aux taux de salaires seulement sur les heures régulières ainsi que les heures en temps supplémentaire, et l'Employeur convient de verser les montants dus aux personnes salariées à l'emploi de l'Employeur ou en lien d'emploi à la date de la signature. Il est attendu que le rétroactif sera payable au plus tard dans les quinze (15) jours de la signature de la présente convention collective.

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

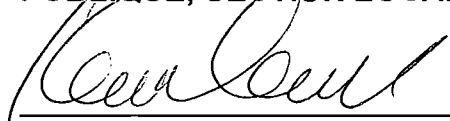
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES AUX PRÉSENTES ONT SIGNÉ À SAINT-ADOLPHE D'HOWARD, CE 21ème JOUR DU MOIS DE Novembre 2024.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE D'HOWARD

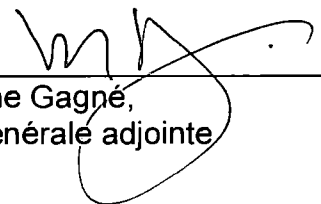
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5539



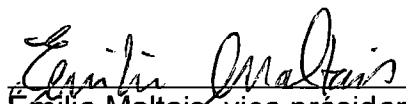
Claude Charbonneau, maire



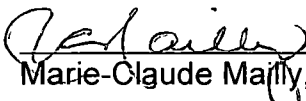
Karine Giroux, présidente




Marie-Hélène Gagné,
directrice générale adjointe



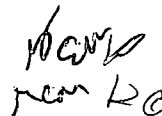
Émilie Maltais, vice-présidente



Marie-Claude Mailly, secrétaire archiviste



Bruno Tremblay, conseiller syndical SCFP



ANNEXE « A » LISTE D'ANCIENNETÉ

Au 30 septembre 2024

NOM	DATE EMBAUCHE	ANCIENNETÉ	FONCTION
	15 mai 2000	24 ans, 5 mois, 8 jours	Réceptionniste
	20 mai 2008	16 ans, 5 mois, 3 jours	Commis comptable
	15 juin 2015	9 ans, 4 mois, 8 jours	Coordonnateur finances
	7 mai 2019	5 ans, 5 mois, 16 jours	Technicienne documentation
	27 mai 2020	4 ans, 4 mois, 27 jours	Responsable bibliothèque
	30 avril 2021	3 ans, 5 mois, 23 jours	Adjointe-secrétaire
	4 juillet 2022	2 ans, 3 mois, 19 jours	Adjointe administrative
	25 août 2022	2 ans, 1 mois, 30 jours	Commis perception et taxation
	19 septembre 2022	2 ans, 1 mois, 4 jours	Agent commis urbanisme/environnement
	21 novembre 2022	1 an, 11 mois, 2 jours	Agent commis urbanisme/environnement
	23 octobre 2023	1 an, 8 mois, 7 jours	Inspecteur urbanisme et environnement
	8 janvier 2024	9 mois, 16 jours	Commis-paie et ressources humaines
En période d'essai	11 juin 2024	4 mois, 12 jours	Inspecteur urbanisme et environnement
En période d'essai	19 août 2024	2 mois, 4 jours	Inspecteur urbanisme et environnement
En période d'essai	15 octobre 2024	9 jours	Adjointe administrative aux travaux publics

Handwritten signature and initials

ANNEXE « B » PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL ET HORAIRES DE TRAVAIL

1. Madame [REDACTED] effectue vingt-huit (28) heures par semaine, soit du lundi au jeudi, à la fonction de commis paie / ressources humaines.
2. L'horaire de travail de la responsable de la bibliothèque Madame [REDACTED] effectue vingt et une (21) heures par semaine, selon l'horaire d'ouverture.
3. Madame [REDACTED] effectue quatorze (14) heures par semaine, soit le lundi et mardi, à la fonction adjointe/secrétaire à la sécurité publique.
4. Madame [REDACTED] effectue vingt et une (21) heures par semaine (du mardi au jeudi) à titre de technicienne en documentation.

ANNEXE « C » CLASSES SALARIALES

Classe	Titre d'emploi
1	
2	
3	
3	
5	Réceptionniste
6	Adjointe administrative - Département nautique
	Adjointe administrative - Travaux publics
	Adjointe administrative - Loisirs, culture et vie communautaire
	Adjointe administrative - Sécurité publique
	Commis paie / ressources humaines
	Commis perception / taxation
7	Commis-comptable
	Responsable de la bibliothèque
	Agent à l'urbanisme et à l'environnement
	Technicien(ne) en administration
8	Technicien documentation
	Coordonnateur aux finances
9	Adjointe à la direction et à la mairie
	Technicien / chargé de projets
	Technicien prévention des incendies
	Inspecteur en environnement & développement durable
	Inspecteur en urbanisme

ANNEXE « D » ÉCHELLES SALARIALES

SALAIRE 2023 (intégration nouvelle structure salariale)					
CLASSES	ÉCHELONS				
	1	2	3	4	5
1	22,239 \$	22,906 \$	23,593 \$	24,301 \$	25,030 \$
2	22,354 \$	23,025 \$	23,716 \$	24,427 \$	25,160 \$
3	22,825 \$	23,510 \$	24,215 \$	24,942 \$	25,690 \$
4	23,652 \$	24,361 \$	25,092 \$	25,845 \$	26,620 \$
5	24,833 \$	25,578 \$	26,346 \$	27,136 \$	27,950 \$
6	26,370 \$	27,161 \$	27,976 \$	28,816 \$	29,680 \$
7	28,263 \$	29,111 \$	29,984 \$	30,883 \$	31,810 \$
8	30,511 \$	31,426 \$	32,369 \$	33,340 \$	34,340 \$
9	33,114 \$	34,107 \$	35,131 \$	36,184 \$	37,270 \$

SALAIRE 2024					
CLASSES	ÉCHELONS				
	1	2	3	4	5
1	23,24 \$	23,94 \$	24,65 \$	25,39 \$	26,16 \$
2	23,36 \$	24,06 \$	24,78 \$	25,53 \$	26,29 \$
3	23,85 \$	24,57 \$	25,30 \$	26,06 \$	26,85 \$
4	24,72 \$	25,46 \$	26,22 \$	27,01 \$	27,82 \$
5	25,95 \$	26,73 \$	27,53 \$	28,36 \$	29,21 \$
6	27,56 \$	28,38 \$	29,23 \$	30,11 \$	31,02 \$
7	29,53 \$	30,42 \$	31,33 \$	32,27 \$	33,24 \$
8	31,88 \$	32,84 \$	33,83 \$	34,84 \$	35,89 \$
9	34,60 \$	35,64 \$	36,71 \$	37,81 \$	38,95 \$

SALAIRE (selon IPC)						
2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
4,5 %	Minimum 2,5 %	Minimum 2,5 %	Minimum 2,5 %	Minimum 2,5 %	Minimum 2,5 %	Minimum 2,5 %
	Maximum 4 %	Maximum 4 %	Maximum 4 %	Maximum 4 %	Maximum 4 %	Maximum 4 %

Handwritten signature:
 KO
 nem
 KO

ANNEXE « E » DESCRIPTIONS DE TÂCHES

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Réceptionniste
Service : Finances
Supérieur immédiat : Directeur des finances

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du directeur des finances, accueillir, renseigner et diriger les visiteurs. Exécuter aussi diverses tâches de support administratif et comptable et aider à la perception.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Recevoir les citoyens / visiteurs et les informer relativement aux dossiers de taxation et d'évaluation, au site internet et les diriger vers le bon service;
2. Recevoir les appels téléphoniques et donner les informations requises et/ou acheminer les appels au service concerné lorsque plus de détails sont nécessaires;
3. Recevoir les plaintes de tous les départements, les enregistrer selon le logiciel approprié / requêtes collecte ordures/recyclage et/ou les transférer au service concerné lorsque plus de détails sont nécessaires;
4. Répondre aux demandes d'accès à l'information concernant les rôles d'évaluation antérieurs;
5. Remplir les avis de faillite provenant d'un syndic en ce qui a trait au rôle d'évaluation;
6. Mettre à jour la liste téléphonique;
7. Recevoir, ouvrir et trier le courrier pour tous les services et le transmettre à la direction générale pour traitement final;
8. Recevoir et vérifier les chèques de taxes et/ou rapport internet (banques) et remettre le tout sans délai au service de perception;
9. Communiquer et traiter avec les différents services de messagerie rapide;
10. Recevoir et distribuer les télécopies et courriels;
11. Effectuer toutes les opérations nécessaires à l'envoi du courrier de la municipalité, sous toutes ses formes et voir au bon fonctionnement de la timbreuse et des photocopieurs;
12. Tenir à jour l'inventaire de la papeterie et commander les fournitures de bureau après approbation et réquisition des chefs de services concernés et selon la politique d'achat;
13. Tenir à jour l'inventaire des cartes routières;
14. Recevoir et distribuer les articles de papeterie commandés aux services concernés
15. Commander les coupons d'écocentre, les reçus manuels, les feuilles à en-tête, les cartables et les feuilles pour les procès-verbaux;

16. Effectuer les facturations diverses et faire le suivi trimestriel (états de compte);
17. Collaborer sur demande du supérieur immédiat au soutien des autres employés à la réalisation de leurs tâches (ex : secrétariat, comptabilité, classement, travail de bureau, boudinage, tenue de registre, etc.);
18. Remplacer sur demande de son supérieur immédiat, les employés affectés à la perception et à l'accueil et lors de débordements;
19. Effectuer les changements d'adresse, les confirmations de taxes et les attestations d'évaluation et participe au classement des documents. Effectuer les recherches pour identifier les adresses erronées et effectuer les corrections;
20. Compiler et concilier les rapports journaliers de l'écocentre pour aider à préparer les rapports de fin d'année sous la supervision du coordonnateur des finances ou du directeur des finances; préparer les cartes d'entrepreneurs pour l'Écocentre;
21. Faire la compilation comptable des vignettes dans PG et concilier le rapport Excel vs code GL. Lorsque le débarcadère est fermé et lors de débordement au débarcadère, faire la vente des vignettes et faire la remise et le suivi des clés;
22. Mettre à jour la liste des rues (inventaire), la liste des associations et des groupes sociaux;
23. Classer les mises à jour dans les différentes publications légales;
24. Assister le service de la paie et des comptes payables (plier et mise en enveloppe des talons de paie, joindre les chèques aux factures, plier et mise en enveloppe des chèques);
25. Préparer annuellement les relevés 24 et le sommaire des frais pour le camp de jour, sous la supervision du coordonnateur des finances ou du directeur des finances;
26. Assister la perception pour la préparation de tous les documents (lettres avant et après la vente) et de la liste (MRC) des immeubles vendus pour non-paiement des taxes et pour la vente par soumissions; en support à la perception, préparer les encaissements des permis et autres chèques divers;
27. Préparer les cartables pour consultation pour la vente pour non-paiement des taxes (matricules/conf. taxes) et la vente par soumissions;
28. Faire les requêtes pour les bacs à livrer à la MRC et Info-collecte pour les constructions neuves.

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat
- Une (1) année d'expérience de préférence dans l'accueil et la réception
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance du logiciel de gestion des taxes est un atout
- Anglais oral

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Technicien(ne) en documentation
Service : Direction générale
Supérieur immédiat : Greffier

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du greffier, procéder à l'archivage des documents publics de la Municipalité. Classer ces documents en conformité avec la loi sur les Archives. Collaborer à la recherche et à l'analyse des documents archivés et de tous autres dossiers relevant de son supérieur.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Procéder annuellement à la prise d'inventaire des documents à archiver selon les normes de conservation;
2. Créer le plan de classification;
3. Appliquer et mettre à jour le plan de classification selon des critères précis inclus dans la Loi sur les archives;
4. Participer à l'élaboration de diverses procédures;
5. Appliquer les politiques, la mise à jour, les normes et les procédures du calendrier de conservation et la veille technologique;
6. Appliquer les politiques de transfert et de prêts de documents selon les supports demandés;
7. Proposer tout projet relié aux archives ;
8. Assurer la tenue des divers registres;
9. Agir à titre de conseil auprès des usagers et/ou de son supérieur immédiat;
10. Effectuer toute recherche et repérage exigé par son supérieur immédiat;
11. Effectuer tout transfert de documents des autres services;
12. Procéder à la codification des dossiers selon la méthode appropriée;
13. Effectuer la formation auprès des usagers;
14. Assurer la correspondance auprès des instances gouvernementales concernées;
15. Supporter technique au travail du directeur général et de l'adjointe de la direction au niveau des archives, ainsi qu'en matière de gestion des documents numériques;
16. Classer les dossiers;
17. Répondre et effectuer les recherches reliées aux demandes d'accès à l'information à l'intérieur des délais prescrits;
18. Rédiger la correspondance nécessaire relative aux demandes d'accès à l'information;
19. Mettre à jour le suivi du calendrier de conservation selon la Loi sur les archives;
20. Émettre les propositions de destruction des archives et fait détruire les documents;
21. Assurer l'application de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, dans les limites de ses fonctions;

Effectuer toutes autres tâches connexes requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues à son poste et à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en technique de la documentation
- Posséder une expérience minimum de deux (2) ans comme archiviste, de préférence dans le milieu municipal ou associatif ou toute expérience connexe
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Anglais parlé

Janvier 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Responsable de la bibliothèque
Service : Récréotouristique
Supérieur immédiat : Coordonnateur récréotouristique

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du coordonnateur récréotouristique, planifier, organiser et diriger les activités de la bibliothèque suivant les orientations établies. Supporter les bénévoles.

A-RESPONSABILITÉS :

1. Établir un plan d'action et des prévisions budgétaires et assurer le suivi du budget opérationnel;
2. Procéder au recrutement, former, superviser, évaluer et préparer les horaires des bénévoles de la bibliothèque;
3. Voir à offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé de gestion de bibliothèque; assurer les prêts entre bibliothèques (PEB);
4. Préparer le rapport mensuel et annuel d'activités et maintenir les statistiques d'utilisation;
5. Entretenir des relations positives avec la communauté et les bénévoles et met sur pied des partenariats;
6. Acheter les biens culturels selon le budget alloué et assurer la gestion des dons;
7. Classifier, cataloguer, élaguer, inventorier et voir à la réparation mineure des biens culturels;
8. Sélectionner et faire la rotation des biens culturels du Réseau Biblio des Laurentides;
9. Préparer les biens culturels en vue de la reliure;
10. Fournir le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et service mis à leur disposition, au moyen d'outils traditionnels et électroniques;
11. Aider les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir de différents services;
12. S'assurer du suivi et de la mise à jour des dossiers d'abonnés et des retardataires;
13. Voir au bon ordre dans les rayons (classement et lecture de rayons).
14. Planifier et coordonner les diverses activités offertes à la communauté et proposées par le Réseau Biblio des Laurentides;
15. Effectuer le travail administratif tel que: lettres, textes, affiches, téléphone, courrier, courriels, comptabilité, etc.;
16. Participer aux rencontres, réunions et ateliers de formation du Réseau Biblio des Laurentides;

Effectuer toutes autres tâches connexes requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues à son poste et à la demande de son supérieur immédiat.

B-QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en technique de la documentation
- Posséder une expérience minimum de deux (2) ans comme archiviste ou bibliothécaire de préférence dans le milieu municipal
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance des systèmes Symphony Workflows et VDX
- Anglais fonctionnel

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Commis-comptable
Service : Finances
Supérieur immédiat : Directeur des finances

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur des finances, traiter les comptes fournisseurs (comptes payables). Assurer la tenue à jour des registres s'y rapportant et soutenir le service de la paie.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Répondre aux fournisseurs, faire la mise à jour et assister les autres départements en rapport avec les commandes et factures à payer;
2. Traiter et apparier les bons de commande avec les bordereaux de réception et les factures;
3. Vérifier les niveaux d'autorisation selon les procédures des politiques d'achat en vigueur et aviser son supérieur lorsqu'il y a des problèmes;
4. Concilier mensuellement les états de compte des fournisseurs avec les registres comptables;
5. Imprimer et vérifier les rapports (journal des achats, liste des comptes payables, etc.), les chèques et le registre des chèques;
6. Faire le classement des factures, des chèques et des registres;
7. Vérifier mensuellement le registre des engagements de crédit et rapporter les dossiers en suspens à son supérieur immédiat;
8. Assister le coordonnateur pour la préparation, les conciliations mensuellement pour tous les comptes bancaires et faire approuver ces derniers par son supérieur immédiat et faire les écritures au journal général;
9. Faire l'entrée de données nécessaires pour la préparation et pour l'élaboration du budget et des états financiers;
10. Assister le directeur et le coordonnateur pour monter les dossiers nécessaires à la vérification de fin d'année (incluant les analyses mensuelles) et faire les photocopies pour le vérificateur;
11. Effectuer le classement général en rapport avec les comptes payables;
12. Lorsque nécessaire, aider le technicien à la paie lors de débordement ou lors d'absence;

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

Handwritten signature:
Kam
rem
KG

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en comptabilité
- Minimum deux (2) années d'expérience
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance approfondie d'Excel
- Connaissance des logiciels de gestion de comptes payables

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Commis paie / ressources humaines
Service : Finances
Supérieur immédiat : Directeur des finances

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur des finances, effectuer le traitement de la paie. Assurer la tenue à jour des registres s'y rapportant et soutenir les comptes fournisseurs.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Faire l'entrée des données touchant les paies toutes les semaines, à partir des feuilles de temps approuvées préalablement par les chefs de service;
2. Vérifier l'exactitude des données selon les différentes conventions collectives et aviser les personnes responsables des correctifs à apporter;
3. Préparer et faire le suivi de la paie du personnel, du conseil et autres allocations;
4. S'assurer de l'application administrative de la convention collective et des politiques administratives;
5. Assister lors de la préparation des rapports concernant les bénéfices marginaux et préparer les tableaux nécessaires;
6. Préparer les rapports d'assurance collective, fonds de pension et effectuer les recommandations à son supérieur;
7. Mettre à jour et concilier les registres informatisés reliés à la paie comme les banques de maladies, le temps accumulé, les vacances, les régimes de retraite, l'assurance groupe;
8. Imprimer les paies et faire la distribution des bordereaux de dépôts des paies;
9. Effectuer, lorsque requis, les calculs d'ajustements de rétroactivité et préparer les relevés d'emploi et s'assurer de l'exactitude des données à traiter;
10. Concilier mensuellement les remises gouvernementales (selon le registre de paie) et préparer les chèques, après vérification pour les autres remises comme les cotisations syndicales, les fonds de pension, l'assurance groupe, etc.;
11. Concilier les salaires payés avec les différents registres et effectuer les ajustements nécessaires après approbation de son supérieur immédiat;
12. Remplir au besoin les formulaires de la CSST et faire le suivi des réclamations financières à la CSST;
13. Remplir au besoin les formulaires d'assurance salaire avec l'assureur et faire le suivi des dossiers en « assurance maladie »;
14. Préparer annuellement les T4, relevé1, sommaire, rapport CSST, formation et statistiques diverses;
15. Répondre aux demandes externes de renseignements relatives au service de la paie, en conformité avec la loi sur l'accès à l'information;
16. Effectuer le classement relativement à la paie;

17. Lorsque nécessaire, aider le commis-comptable lors de débordement ou lors d'absence.

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en comptabilité
- Minimum de deux (2) années d'expérience
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance approfondie d'Excel
- Connaissance du logiciel de paie

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Adjointe administrative – Loisirs, culture et vie communautaire
Service : Loisirs, culture et vie communautaire
Supérieur immédiat : Coordonnateur - Loisirs, culture et vie communautaire

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du coordonnateur Loisirs, culture et vie communautaire, accueillir les citoyens et exécuter des travaux de secrétariat et de support administratif pour le service Loisirs, culture et vie communautaire.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Recevoir les appels téléphoniques du service, les transférer aux personnes concernées, au besoin, et fournir les réponses verbales aux diverses questions posées par les citoyens;
2. Accueillir et répondre aux demandes des usagers et des fournisseurs;
3. Trier le courrier quotidiennement et le distribuer aux personnes concernées;
4. Rédiger, taper la correspondance, les rapports et les documents des membres du service;
5. Recevoir les inscriptions aux activités et tenir un registre comptable des inscriptions;
6. Prendre les réservations de salles et faire le suivi du calendrier hebdomadaire;
7. Préparer et classer les divers dossiers du service;
8. Obtenir les informations pour les différentes soumissions de son service;
9. Corriger les textes, faire la mise en page, et faire publier au besoin les divers documents produits;
10. Assister le coordonnateur pour la préparation des différents contrats avec les professeurs, selon la programmation saisonnière, et les contrats de différentes activités municipales;
11. Faire les comptes rendus des diverses réunions;
12. Préparer tous les documents et faire le suivi des subventions pour les associations et organismes;
13. Assurer le suivi de l'inventaire de la papeterie et du bon fonctionnement des appareils de bureau du service;
14. Effectuer toutes les entrées de données reliées à la bonne marche du service et en particulier celles provenant des requêtes et plaintes et en faire le suivi;
15. Compléter et engager les bons de commande et voir à obtenir les approbations du directeur;
16. Procéder aux inscriptions, réservations et pour les activités, dresser les listes, recueillir les sommes dues et effectuer les conciliations appropriées et les transmettre à la comptabilité;

17. Recevoir, transmettre et effectuer le suivi des diverses demandes d'utilisations d'équipement municipal et besoins en logistique et collaboration avec son supérieur;
18. Mettre à jour le site internet pour le service des loisirs, culture et vie communautaire et récréotouristique en collaboration avec l'agent;
19. Aider à l'élaboration des différentes activités et événements municipaux;
20. Préparer les caisses et documents nécessaires pour les événements;
21. Collaborer à la préparation des documents à des fins de statistiques, bilans ou autre pour la préparation budgétaire;
22. Effectuer les envois de courriels aux citoyens (banque de données loisirs (concernant la promotion des activités municipales et des divers associations et organismes);
23. Collaborer au soutien des autres employés (es).

Effectuer toutes autres tâches connexes requises et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat
- Minimum deux (2) années d'expérience en secrétariat
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Anglais (oral)

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Adjointe administrative – Sécurité publique
Service : Service de la sécurité publique
Supérieur immédiat : Directeur du service sécurité publique

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur du service sécurité publique, accueillir les citoyens et exécuter des travaux de secrétariat et de support administratif pour le service sécurité publique.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Recevoir les appels téléphoniques du service, prendre les messages et les rendez-vous, les transférer aux personnes concernées au besoin; accueillir et informer les contribuables et leur fournir les documents nécessaires selon les directives;
2. Assurer le suivi de l'agenda de son supérieur immédiat;
3. Rédiger, transcrire la correspondance, les divers rapports et les documents des membres du service;
4. Préparer, classer et mettre à jour les divers dossiers du service;
5. Obtenir les différentes soumissions de son service, compléter les bons de commande, obtenir les approbations de son supérieur, engager les bons de commande et vérifier la facturation des achats;
6. Produire la facturation découlant des activités du service incendie (SOPFEU, Entraide, interventions et matières dangereuses) et les transmettre au service des finances;
7. Rédiger, mettre à jour et vérifier les ententes du plan de sécurité civile;
8. Collaborer avec les autres départements à l'implantation de projets et à la mise à jour des infrastructures (points d'eau, station de lavage, signalisation, etc.);
9. Mettre à jour des informations concernant le service de la sécurité publique sur le site web de la municipalité; préparer des documents nécessaires à l'envoi des appels d'offres;
10. Tenir à jour les inventaires (bureau et casernes);
11. Vérifier la transmission des rapports de fausses alarmes et préparer les contraventions émises par le service des incendies et tenir un registre à cet effet;
12. Effectuer toutes les entrées de données et statistiques reliées à la bonne marche du service;
13. Assister le directeur dans la préparation et le suivi budgétaire;
14. Effectuer le suivi des avis d'infraction et des constats d'infraction auprès du DPCP;
15. Inscrire dans le logiciel les informations pertinentes de chaque résidence, suite aux visites de prévention faites par le service incendie et faire la mise à jour annuelle des dossiers adresses;
16. Compiler les frais encourus, et préparer un rapport au service des finances;

17. Vérifier les rapports d'intervention incendie et entrer des données dans le logiciel approprié;
18. Recevoir les avis de la SOPFEU et avertir les départements concernés lors d'une interdiction de brûler;
19. Participer à la planification des opérations régulières et ponctuelles de son département;
20. Peut être appelé en cas de mesures d'urgence.

Effectuer toutes autres tâches connexes requises et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat
- Minimum deux (2) années d'expérience en secrétariat
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance en sécurité civile
- Anglais (oral)

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Technicien(ne) prévention des incendies
Service : Service de la sécurité publique
Supérieur immédiat : Directeur du service sécurité publique

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur de service sécurité publique, agir à titre de préventionniste pour le service de sécurité publique afin d'y accomplir principalement des tâches relatives à l'application d'un processus d'analyse de risques d'incendie et de vérification de la conformité de plans et de devis avec la réglementation sur la sécurité incendie.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Appliquer la réglementation;
2. Inspecter périodiquement les bâtiments et les effectuer conjointement avec différents organismes (RBQ/urbanisme);
3. Rédiger des rapports, d'articles de prévention et de la réglementation, des rapports d'inspection de chaque bâtiment et faire un suivi (inspection, rédaction, lettre avis/recommandation, constat d'infraction)
4. Préparer des plans d'intervention et d'implantation pour les pompiers;
5. Entrer les informations relatives aux inspections dans le logiciel du service;
6. Faire de la sensibilisation auprès du public;
7. Vérifier et analyser les plans de construction;
8. Préparer et installer le kiosque de prévention;
9. Préparer et participer aux exercices d'évacuation;
10. Assister son supérieur dans la réalisation de plan de sécurité incendie;
11. Analyser des plans de sécurité incendie;
12. Calculer la capacité de salle;
13. Délivrer des permis (événements spéciaux, feux d'artifice, événements utilisant le feu);
14. Émettre les avis prévus au règlement de la SQ et tenir un registre à cet effet;
15. Gérer et inspecter les événements spéciaux (festival, exposition);
16. Recevoir les plaintes et en faire le suivi;
17. Assister aux réunions du comité de prévention de la MRC;
18. Tenir à jour un registre des risques d'incendie sur tout le territoire;
19. Former le personnel sur l'utilisation des extincteurs et les mesures d'urgence;
20. Participer à la coordination des réunions du comité municipal de sécurité civile;
21. Participer à la négociation des ententes du plan de sécurité civile;
22. Rédiger et mettre à jour le plan municipal de sécurité civile;
23. Peut être appelé en cas de mesures d'urgence.

Effectuer toutes autres tâches connexes requises et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en technique de sécurité incendie
- Un minimum de deux (2) années d'expérience en prévention
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Anglais fonctionnel (oral et écrit)
- Détenir un permis de conduire classe 4A (véhicule d'urgence)
- Détenir un certificat de l'autorité compétente pour feux d'artifice à grand déploiement

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Adjointe administrative – Travaux publics
Service : Travaux publics
Supérieur immédiat : Directeur des travaux publics

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur des travaux publics, accueillir les citoyens et exécuter le travail de secrétariat et de support administratif au service des travaux publics.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Recevoir les appels téléphoniques du service, les transférer aux personnes concernées, au besoin, et fournir les réponses verbales aux diverses questions posées par les citoyens (règlements municipaux, lampadaires, emprise de rue, branchement aqueduc/égout, installation ponceau; etc.);
2. Accueillir et informer les contribuables et leur fournir les documents nécessaires (branchement aqueduc/égout; etc.);
3. Prendre les messages et rendez-vous et les remettre aux personnes pertinentes. Suivre les agendas de son service;
4. Faire la gestion du courrier et des courriels;
5. Rédiger (à partir de notes manuscrites et/ou d'informations), taper la correspondance, les rapports et les documents des membres du service (soumissions, appel d'offres, etc.) et en faire la correction et la mise en page; assister au besoin le directeur pour l'ouverture des soumissions, faire le suivi et saisir les informations dans les bases de données appropriées;
6. Préparer, classer et faire le suivi des divers dossiers du service tout en respectant les échéanciers;
7. Collaborer à la rédaction et diffusion du bulletin municipal et autres documents, en collaboration avec les acteurs concernés; préparer des avis publics et les publier;
8. Obtenir les informations pour les différentes soumissions et/ou demandes de prix et faire les publications appropriées en respectant le calendrier de la politique d'achat (journaux, SEAO, etc.); préparer des documents nécessaires à l'envoi des appels d'offres en respectant la politique d'achat;
9. Assister, au besoin, le directeur pour l'ouverture des soumissions, faire le suivi et saisir dans les bases de données appropriées, les données relatives aux appels d'offres pour comparaison et confirmer la conformité;

10. Tenir à jour les codes d'accès des employés ainsi que la liste des personnes à contacter pour les systèmes d'alarme des bâtiments reliés au logiciel Winload et imprimer les rapports d'événements périodiques; Tenir à jour la liste et les dossiers des employés du service;
11. Préparer les avis d'ébullition, interdiction d'arrosage, coupure d'eau, selon la procédure établie;
12. Transmettre au MTQ les rapports hebdomadaires du déneigement de la Route 329 (et sel), compléter le tableau de réception du sel de déglacage pour la comptabilité;
13. Effectuer le suivi des avis et des constats d'infraction auprès de la Cour Municipale;
14. Effectuer toutes les entrées de données reliées à la bonne marche des services et en particulier celles provenant des requêtes et plaintes;
15. Compléter les bons de commande et voir à obtenir les approbations de ses supérieurs;
16. Mettre à jour le site internet de la section des travaux publics;
17. Effectuer le suivi des dossiers selon les échéanciers;
18. Préparer l'ensemble de la documentation du service pour la tenue des séances du conseil, projets de résolution et de règlements, formulaires de demande d'autorisation au conseil et en effectuer le suivi;
19. Préparer des avis publics et les publier;

Effectuer toutes autres tâches connexes requises et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat
- Minimum deux (2) années d'expérience en secrétariat
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Anglais (oral)

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Commis perception / taxation
Service : Finances
Supérieur immédiat : Directeur des finances

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur des finances, effectuer différents travaux concernant la taxation, la facturation de taxes et la perception des divers revenus.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Balancer le sommaire du rôle d'évaluation avec celui de l'évaluateur et établir le rôle de perception;
2. Balancer mensuellement et annuellement les comptes recevables, tenir à jour les règlements et la codification des taxes;
3. Effectuer les modifications et ajustements à l'ordinateur reliés aux fiches des contribuables et au rôle d'évaluation;
4. Effectuer les vérifications (noms, adresses, titres de propriété, etc.), appliquer les corrections et saisir sur le logiciel attitré à cette fin les données nécessaires pour la taxation annuelle, les taxations complémentaires et les droits de mutation selon les lois et règlements en usage;
5. Procéder à l'impression et à l'envoi des comptes et des états de compte;
6. Procéder au classement des documents reliés à la taxation avec l'aide de la réceptionniste, si nécessaire;
7. Communiquer avec le service d'évaluation pour toutes questions ou discussions sur les modifications du rôle d'évaluation ou de la matrice;
8. Aider à la préparation des envois postaux pour le service de taxation;
9. Émettre des coupons, vendre des articles et percevoir les revenus selon la tarification en vigueur;
10. Effectuer les mises à jour (incluant le nettoyage) du système informatique et faire les copies de sécurité;
11. Faire mensuellement la petite caisse et concilier les factures et les montants remis;
12. Annuellement, préparer la liste des comptes et des informations nécessaires à la vente pour non-paiement de taxes (états de compte, lettres pour comptes en souffrance, lettres, créancières) et les soumissions pour les vérifications des titres par un notaire avec l'aide de la réceptionniste;
13. Annuellement, préparer la liste de vente de terrains par soumission, avec l'aide de la réceptionniste, faire rapport au conseil, faire le suivi avec le notaire de la municipalité.
14. Encaisser les paiements de taxes municipales et d'autres services municipaux, faire les caisses-recettes toutes les semaines et faire les dépôts à l'institution financière désignée;

15. Analyser la liste des comptes à recevoir, préparer et soumettre différents moyens de perception;
16. Participer à l'élaboration de différentes formules de taxation soit en proposant des paramètres, des secteurs géographiques ou d'autres approches favorisant l'équité fiscale entre contribuables;
17. Produire les rapports statistiques requis et proposer des formules comparatives de taxation;
18. Remplacer la réceptionniste en cas d'absence;
19. Accueillir les contribuables et leur transmettre l'information sur leur compte de taxes;
20. Remettre des reçus sur demande et les transmettre aux contribuables;
21. Communiquer des informations par téléphone ou par d'autres méthodes de transmission.

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent
- Minimum de deux (2) années d'expérience
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance approfondie d'Excel
- Connaissance du logiciel de gestion des taxes serait un atout
- Anglais oral

Mai 2023

18. S'assurer de l'application, la mise en place et l'amélioration de systèmes de mesures et de contrôles internes;
19. Identifier les solutions et corriger ou demander un support externe et en faire rapport à son supérieur immédiat;
20. Représenter la Municipalité lors de la vente pour non-paiement des taxes (encan) ;
21. Collaborer au respect de la politique d'achat;
22. Assister les activités de ce secteur en l'absence de la directrice;
23. Suggérer à son supérieur, toutes améliorations susceptibles d'augmenter la qualité du processus d'achat;
24. Assurer le suivi de la téléphonie ainsi que les cellulaires;
25. Assister les autres départements pour le côté administratif de la gestion de matières résiduelles.

Effectuer toutes autres tâches requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues à ce poste et demandées par son supérieur.

B- QUALIFICATIONS REQUISES :

- DEC en en comptabilité
- Minimum trois (3) années d'expérience en comptabilité;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance approfondie d'Excel
- Connaissance du logiciel de gestion des taxes serait un atout
- Anglais fonctionnel ;

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Technicien(ne) / chargé(e) de projets
Service : Travaux publics
Supérieur immédiat : Directeur des travaux publics

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur des travaux publics, assurer la mise en plans de projets à l'aide de logiciel de dessins et autres infrastructures municipales. Participer aux diverses réunions de chantiers, assurer la surveillance des travaux et soutenir le contremaître des travaux publics sur le terrain. Participer à la préparation de document exigeant l'approbation du ministère.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Assister le directeur du service dans la planification des travaux d'infrastructure urbaine;
2. Planifier les besoins en ressources humaines et matérielles, de reconstruction et de rénovation d'infrastructure (drainage de chaussée, installation de ponceaux, travaux sur les réseaux d'égout et d'aqueduc, barrages);
3. Mettre en plan différents travaux qui seront exécutés par le service des travaux publics;
4. Mettre à jour des plans représentants de certaines infrastructures municipales;
5. Assister le directeur du service concernant diverses demandes auprès des ministères et des rapports qui en découlent;
6. Soutenir le contremaître en supervisant l'exécution des travaux d'aménagement, de construction, de reconstruction et de rénovation, par contrat ou en régie, d'une ou plusieurs infrastructures urbaines (égout domestique ou pluvial, aqueduc, chaussée, pavage, trottoir, etc.);
7. Assister le contremaître lors des opérations de déneigement;
8. Assister le contremaître dans le but de maximiser l'utilisation des ressources lors des opérations de déneigement, ainsi que l'élaboration de nouvelles méthodes de travail;
9. Participer à la préparation de document exigeant l'approbation du ministère;
10. Délivrer les permis pour les ponceaux, branchements aqueduc/égout et en fait le suivi;
11. Assurer la gestion et le suivi des plaintes et requêtes (citoyens) en relation avec les projets;
12. Assurer la bonne marche des chantiers et participe aux réunions de chantiers;
13. Analyser et faire la gestion des travaux imprévus, des consultants, des surveillants de chantiers et des laboratoires en contrôle des matériaux;
14. Collaborer et conseiller les différents intervenants;
15. Assister le directeur dans le suivi, évaluation et approbation des décomptes progressifs;

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme collégial en génie civil
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans le milieu municipal ou dans un domaine connexe
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, du dessin assisté par ordinateur (AUTO CAD), cartographie, MapInfo
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.
- Anglais fonctionnel.

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Agent(e) à l'urbanisme et à l'environnement
Service : Urbanisme et Environnement
Supérieur immédiat : Directeur de l'urbanisme et de l'environnement

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur de l'urbanisme et de l'environnement, offrir un soutien et une assistance à l'équipe ainsi qu'aux citoyens pour diffuser l'information ainsi que pour répondre à des questions générales sur des sujets usuels en matière d'urbanisme et l'environnement.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Recevoir les appels téléphoniques, les courriels et le courrier du service et en assurer le suivi;
2. Renseigner les citoyens sur différents aspects en matière d'urbanisme et d'environnement, sur les procédures à suivre en vue d'obtenir un permis, un certificat d'autorisation, attestations sanitaires et autres documents semblables;
3. Recevoir et procéder à la saisie des diverses requêtes demandes, incluant les plaintes signalées, les demandes d'inspection, les requêtes sur les droits acquis, les demandes de terrains bâtissables ou toutes autres demandes d'information reliée au service, de certificats d'autorisation, incluant les constructions principales et secondaires, les installations septiques, les puits, les agrandissements, les rénovations, de permis de lotissement, incluant les remplacements de lots, les subdivisions de lots, de dérogations mineures, des demandes de P.I.I.A. et de toutes autres demandes similaires;
4. Assurer le suivi des demandes et des requêtes du service, compléter les données administratives auprès des personnes concernées et émettre au besoin, les permis de renouvellement, en conformité avec les règlements selon les différentes demandes;
5. Effectuer le suivi des documents devant être présentés aux deux comités consultatifs en urbanisme et en environnement, et en assurer le suivi, auprès des personnes concernées;
6. Effectuer le suivi des lettres, avis publics, projets de règlements, rapports au conseil, avis d'infraction et de tous autres documents similaires et en assurer le suivi, auprès des personnes concernées;
7. Effectuer le suivi des avis d'infraction et des constats d'infraction auprès de la Cour Municipale;
8. Analyser et délivrer au besoin des permis simples en conformité avec les règlements applicables en conformité avec la réglementation (ex. : remise, finition extérieure, renouvellement de permis);

9. Occasionnellement, en l'absence des inspecteurs, peut être appelé à effectuer les inspections des permis émis pour l'envoi à l'évaluateur ou autres inspections;
10. Préparer tous les documents et faire le suivi des subventions pour les associations des lacs;
11. Assurer la mise à jour, le suivi et le classement des documents du service;
12. Transmettre les permis et certificats d'autorisation au service d'évaluation, à la Régie du bâtiment du Québec, à Statistiques Canada et aux autres paliers gouvernementaux, lorsque nécessaire;
13. Effectuer la mise à jour, le suivi et le classement des documents du service, incluant la mise à jour des fosses septiques avec leurs échéances de vidange, la mise à jour des permis évalués par le service d'évaluation, la création des nouveaux dossiers, etc.;
14. Effectuer le suivi des documents devant être présentés aux deux comités consultatifs en urbanisme et en environnement, et en assurer le suivi, auprès des personnes concernées;
15. Mettre à jour le site internet pour le service d'urbanisme et de l'environnement;
16. Préparer les bons de commande du service sur le logiciel ACCEO et en assurer le suivi;
17. Préparer les attestations CITQ et les transmettre à la personne concernée.

Effectuer toutes autres tâches requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues au poste et demandées par son supérieur.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en aménagement du territoire
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans le milieu municipal
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance des logiciels Adobe et « Accès Cité Territoire »
- Anglais fonctionnel
- Détenir un permis de conduire valide classe 5

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Inspecteur(trice) en urbanisme
Service : Urbanisme et Environnement
Supérieur immédiat : Directeur de l'urbanisme et de l'environnement

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur de l'urbanisme et de l'environnement, agir à titre d'expert en urbanisme pour la municipalité. Appliquer les dispositions réglementaires municipales et provinciales en matière d'urbanisme, d'analyser les différentes demandes, d'émettre des autorisations municipales et autres documents officiels et d'émettre des avis et des constats d'infraction. Effectuer des inspections et des investigations en matière d'urbanisme sur le territoire de la municipalité. Participer à l'orientation et l'amélioration des procédures d'émission des permis, de traitement des plaintes, des inspections pour le suivi de permis et pour assurer l'application uniforme des règlements. Recommander toutes modifications jugées nécessaires dans une perspective d'amélioration continue du service.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Conseiller et offrir un accompagnement auprès des citoyens et promoteurs en matière d'urbanisme et d'environnement et collaborer à la recherche d'options pour faciliter la réalisation des projets de développement en conformité avec la réglementation en vigueur;
2. Analyser et appliquer, en conformité avec le Code national du bâtiment du Canada, la Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables, le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection, notamment : ((LRQ Q-2, r.22, LRQ Q-2, r., 35.2);
3. Analyser et appliquer les dispositions des lois, règlements et politiques municipales et autres outils urbanistiques tel le zonage, lotissement, construction, Plan d'intégration et d'implantation architecturale (PIIA), usage conditionnel et autre);
4. Assurer la conformité des projets soumis avec le plan d'urbanisme;
5. Identifier les orientations servant à la mise à jour des politiques et règlements en matière d'urbanisme;
6. Formuler des recommandations aux règlements;
7. Transmettre toute information reliée au service;
8. Sur demande, livrer des sommations aux conseillers;
9. Émettre des permis et certificats d'autorisation en lien avec tous les règlements municipaux et provinciaux en vigueur en matière d'urbanisme et de nuisances;
10. Émettre des avis et des constats d'infraction, en assurer les suivis, et représenter la municipalité devant la Cour municipale et supérieure;

11. Vérifier la conformité des travaux prévus au permis suivant les rapports émis par les professionnels et émettre les attestations de conformité demandées;
12. Effectuer les recherches nécessaires préalables à l'émission des documents officiels tels demande de privilège au lotissement, etc;
13. Demander l'arrêt des travaux en cas d'infractions et en assure le suivi;
14. Répondre aux requêtes des citoyens en lien avec l'urbanisme, effectuer les recherches préalables, procéder aux inspections et en assurer le suivi;
15. Effectuer des inspections et des investigations relatives aux travaux d'urbanisme selon les règlements en vigueur;
16. Rédiger diverses correspondances, rapports, comptes rendus, tableaux ou autres documents utiles;
17. Participer au besoin aux séances du Comité consultatif en urbanisme;
18. Remplacer au besoin la directrice au Comité consultatif en urbanisme et rédiger les procès-verbaux;
19. Agir à titre de personne-ressource en matière de géomatique, élaborer diverses cartes thématiques selon les différentes demandes de la direction générale ou autre service de la municipalité à l'aide d'outils de géomatique;

Effectuer toutes autres tâches requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues au poste et demandées par son supérieur.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en aménagement du territoire ou technique en environnement
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'emploi
- Connaissance des lois, règlements et normes en matière d'urbanisme et d'environnement
- Connaissance du Code national du bâtiment du Canada
- Connaissance en géomatique
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance des logiciels Adobe et « Accès Cité Territoire »
- Anglais fonctionnel
- Détenir un permis de conduire valide classe 5

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Inspecteur(trice) en environnement & développement durable
Service : Urbanisme et Environnement
Supérieur immédiat : Directeur de l'urbanisme et de l'environnement

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision du directeur de l'urbanisme et de l'environnement, agir à titre d'expert en environnement pour la municipalité. Appliquer les dispositions réglementaires municipales et provinciales en matière d'environnement, d'analyser les différentes demandes, d'émettre des autorisations municipales et autres documents officiels d'émettre des avis et des constats d'infraction. Effectuer des inspections et des investigations en matière d'environnement sur le territoire de la municipalité. Veiller à répondre aux diverses requêtes de la clientèle en matière de gestion et de protection de l'environnement. Participer à l'orientation et l'amélioration des procédures d'émission des permis, de traitement des plaintes, des inspections pour le suivi de permis et pour assurer l'application uniforme des règlements. Recommander toutes modifications jugées nécessaires dans une perspective d'amélioration continue du service.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Conseiller et offrir un accompagnement auprès des citoyens et promoteurs en matière d'urbanisme et d'environnement et collaborer à la recherche d'options pour faciliter la réalisation de leurs projets en conformité avec la réglementation en vigueur;
2. Analyser et appliquer, en conformité avec le Code national du bâtiment du Canada, la Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables, le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection, notamment : ((LRQ Q-2, r.22, LRQ Q-2, r., 35.2);
3. Analyser et appliquer les dispositions des lois, règlements et politiques municipales et autres outils urbanistiques tel le zonage, lotissement, construction, Plan d'intégration et d'implantation architecturale (PIIA), usage conditionnel et autre);
4. Assurer la conformité des projets soumis avec le plan d'urbanisme;
5. Identifier des orientations servant à la mise à jour des politiques et règlements en matière d'environnement;
6. Formuler des recommandations aux règlements visant à protéger l'environnement;
7. Transmettre toute information reliée au service;
8. Émettre des permis et certificats d'autorisation en lien avec tous les règlements municipaux et provinciaux en vigueur en matière d'environnement et de nuisances;

9. Émettre des avis et des constats d'infraction, en assurer les suivis, et représenter la municipalité devant la Cour municipale et supérieure;
10. Vérifier la conformité des travaux prévus au permis suivant les rapports émis par les professionnels et émettre les attestations de conformité demandées;
11. Effectuer les recherches nécessaires préalables à l'émission des documents officiels;
12. Répondre aux requêtes des citoyens en lien avec la gestion de l'environnement, effectuer les recherches préalables, procéder aux inspections et en assurer le suivi;
13. Effectuer des inspections et des investigations relatives aux travaux susceptibles d'affecter l'environnement selon les règlements en vigueur;
14. Effectuer des relevés de terrain, campagnes d'échantillonnages d'eau et autres travaux de caractérisation environnementale, au besoin;
15. Rédiger diverses correspondances, rapports, comptes rendus, tableaux ou autres documents;
16. Demander l'arrêt des travaux en cas d'infractions et en assurer le suivi;
17. Coordonner et assurer le suivi du Programme provincial de surveillance volontaire des lacs avec les diverses associations de propriétaires des lacs;
18. Coordonner et assurer le suivi du Programme de soutien aux associations de lacs (lancer l'appel de projets, ressource-conseil auprès des associations de lacs en matière de protection et mise en valeur des lacs, assure le suivi et la réalisation des travaux, etc.);
19. Participer à l'élaboration de tout autre programme et politique utile à la mise en œuvre du développement durable;
20. Participer à la mise en œuvre du Plan de gestion conjoint de gestion des matières résiduelle et en assurer le suivi auprès de la MRC;
21. Assurer la gestion des matières résiduelles en collaboration avec le service des travaux publics et participer, lorsque requis par la direction générale, aux réunions de la MRC;
22. Appliquer les règlements de la MRC en matière de gestion des cours d'eau (inspection des barrages de castors, évaluation des risques, plan d'intervention, etc.);
23. Exécuter et gérer les travaux d'entretien et de nettoyage des cours d'eau lorsque requis;
24. Siéger à titre de secrétaire sur le comité consultatif en environnement;
25. Rédiger les procès-verbaux et en assurer le suivi auprès de son supérieur, pour le Conseil municipal;
26. Assurer la mise à jour et le suivi du plan d'action de la Politique environnementale de la municipalité.

Effectuer toutes autres tâches requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues au poste et demandées par son supérieur.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en environnement ou en aménagement du territoire
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'emploi
- Connaissance des lois, règlements et normes en matière d'urbanisme et d'environnement

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance des logiciels Adobe et « Accès Cité Territoire »
- Anglais fonctionnel
- Détenir un permis de conduire valide classe 5

Mai 2023

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste : Technicien(ne) en administration
Service : Travaux publics
Supérieur immédiat : Contremaître des travaux publics

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du contremaître des travaux publics, exécuter le travail d'entrée de données et accessoirement de support administratif au garage municipal. Maximiser la productivité des activités et des opérations. Assurer une assistance technique et administrative de la planification des travaux, aux systèmes de gestion et de coordination.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Assurer la tenue à jour des dossiers des véhicules lourds et des conducteurs, selon les règles établies par la SAAQ (classement de rapports, heures de conduites, fiches d'entretien, factures, etc.) ainsi que le Registre des propriétaires et des exploitants de véhicules lourds (Commission des Transports du Québec);
2. Tenir à jour les dossiers relatifs à la flotte des véhicules;
3. Collaborer le contremaitre dans la planification des travaux de voirie, en identifiant les requêtes et les réquisitions à évaluer;
4. Assurer la qualité et la mise à jour des données dans le système de planification des travaux et du tableau de disponibilité des ressources;
5. Assurer la gestion, l'analyse du système GPS;
6. Assurer la gestion et le suivi des plaintes et requêtes (citoyens) et des réquisitions en relation avec les travaux de voirie;
7. Établir la liste des travaux prêts à être réalisés et préparer la liste du matériel pour les travaux;
8. Mettre à jour le tableau préventif des travaux ;
9. Supporter la mise en application du plan de formation pour le personnel;
10. Travailler en collaboration avec le magasinier;
11. Aider à la compilation des réalisations, la fermeture des requêtes, les indicateurs de gestion pour la voirie;
12. Assurer le fonctionnement du système de surveillance-caméra et répondre en requêtes d'information;
13. Assurer la vérification des feuilles de temps selon la planification;
14. Assister le contremaître dans le but de maximiser l'utilisation des ressources lors des opérations de déneigement ; faire le suivi des coûts relatif aux projets et travaux du service;
15. Assurer la bonne marche des effectifs et participer aux réunions de coordination.

Effectuer toutes autres tâches connexes en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEC en technique d'administration
- Un minimum de deux (2) années d'expérience dans le monde municipal
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office

Mai 2023

DESCRIPTION DE FONCTION

Titre du poste : Adjointe administrative - département nautique
Service : Sécurité publique
Supérieur immédiat : Directeur du service sécurité publique

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur de sécurité publique, exécuter le travail administratif pour les activités nautiques. Maximiser la productivité des activités et des opérations.

A- RESPONSABILITÉS :

1. Tenir le calendrier annuel du département nautique et produire l'horaire annuel de service du débarcadère;
2. Publier les offres d'emploi (SSI/nautique), procéder aux demandes d'antécédents des candidats (SSI/nautique) et participer aux embauches (nautique);
3. Coordonner les activités du service nautique, faire les horaires de travail des employés, préparer les fiches de paies pour les finances et s'assurer du maintien de l'offre de service du département nautique;
4. Participer aux comités relatifs au département nautique;
5. Assurer l'ouverture des débarcadères, le lavage des embarcations et le service au citoyen en dehors des périodes d'activités du débarcadère;
6. Compiler les statistiques des plaintes, des incidents et des activités du SSI, de la SP et de la patrouille nautique et produire des rapports annuels;
7. Agir comme personne-ressource auprès des employés du département nautique;
8. Analyser la réglementation, déterminer le cadre légal et faire des recommandations à son directeur concernant des modifications à la réglementation;
9. Tenir le calendrier annuel du département nautique, produire l'horaire annuel de service du débarcadère;
10. Publier les offres d'emploi (SSI/nautique), procéder aux demandes d'antécédents des candidats (SSI/nautique) et participer aux embauches (nautique);
11. Délivrer les permis pour feux d'artifice;
12. Mettre à jour des informations concernant le département nautique sur le site web de la municipalité.

Effectuer toutes autres tâches connexes en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

B- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- DEP en secrétariat
- Minimum de deux (2) années d'expérience
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office

- Connaissance en sécurité civile
- Anglais (oral)

Mai 2023

ANNEXE « F » FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

CONTRAT INTERVENU

ENTRE

La Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard (ci-après l'Employeur)

ET

Prénom : _____ Nom : _____

Adresse : _____

(ci-après la personne salariée)

1. Le présent contrat entre en vigueur le : __/__/____
et se termine le : __/__/____
2. Le congé à traitement différé est d'une durée de ____ mois.
soit du __/__/____ au __/__/____
3. Durant chacune des années visées par le présent contrat, la personne salariée reçoit % du traitement auquel elle aurait droit en vertu de la convention collective et toutes les modalités prévues à l'annexe concernant le congé à traitement différé s'appliquent.

En foi de quoi, nous signons en ce __^e jour du mois de _____ 20

La personne salariée

L'Employeur

**LETTRE D'ENTENTE N° 1 BONI À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION
COLLECTIVE**

CONSIDÉRANT que la convention collective est d'une durée de sept (7) ans;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

1. À la date de la signature de la présente convention collective, l'Employeur verse à chaque personne salariée régulière un montant forfaitaire de mille dollars (1000 \$).
2. Ce montant sera versé conformément aux modalités prévues à l'article de la rétroactivité salariale.

LETTRE D'ENTENTE N° 2 HORAIRE D'ÉTÉ PROJET PILOTE

OBJET : MODALITÉS ENTOURANT LA MISE EN VIGUEUR DE L'HORAIRE

CONSIDÉRANT QUE les demandes syndicales lors du renouvellement de la convention collective;

CONSIDÉRANT QUE les parties n'ont pas réussi à s'entendre sur les objectifs syndicaux;

CONSIDÉRANT QUE l'Employeur a démontré une certaine ouverture à modifier les horaires de travail pour la même période que celle des cols bleus;

LES PARTIES CONVIENNENT DE :

1. D'implanter un horaire d'été de la première semaine de juin jusqu'à la première semaine de septembre;
2. L'horaire de travail est modifié de la façon suivante pour les postes à trente-quatre et demi (34,5) par semaine;
 - Du lundi au jeudi de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00
 - Le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00
3. Les heures d'ouverture de l'hôtel de ville demeurent les mêmes pendant la modification de l'horaire.
4. Si un des congés prévus à l'article 18.02 coïncide avec un vendredi ou un samedi, l'horaire du vendredi est reporté au jeudi et celui qui coïncide avec le dimanche est reporté le lundi suivant.
5. De façon à maintenir le service aux citoyens, une rotation est mise en place pour les postes à la réception, au service de l'urbanisme et l'environnement. Pour la réception la rotation s'effectue avec le poste de commis perception/taxation et pour le service de l'urbanisme et environnement entre les deux postes d'agent en urbanisme et environnement et les trois postes d'inspecteur en urbanisme. Si une personne salariée visée par la rotation préfère maintenir son horaire régulier, elle peut le faire en l'indiquant à la direction générale avant le début du projet. La personne salariée qui devait assurer la rotation avec cette dernière bénéficiera de la semaine de travail comme prévu au point 2.

6. Ces personnes salariées seront en poste en alternance un vendredi sur deux selon l'horaire suivants soit de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00 et un vendredi de congé.
7. Pour le poste de technicienne en administration aux travaux publics, son horaire devient celui des cols bleus affectés aux travaux publics.
8. Pour le poste d'adjointe administrative aux travaux publics et le poste de technicien chargé de projet, qui sont sur une base hebdomadaire de quarante (40) heures, l'horaire est le suivant;
 - Du lundi au vendredi de 7 h 00 à 12 h 00
 - Du lundi au jeudi de 13 h 00 à 16 h 45
9. Au terme du projet pilote en septembre 2025, la mise en place de l'horaire est conditionnelle annuellement à l'adoption d'une résolution, en ce sens, par le conseil municipal.