

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-8261

N° dossier d'accréditation : AQ-1003-4034

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE BAIE-TRINITÉ 28, ROUTE 138, CASE POSTALE 100 BAIE-TRINITÉ QC G0H 1A0  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2633 FTQ 768, RUE BOSSÉ BAIE-COMEAU QC G5C 1L6  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 1041, RUE DE MINGAN, BUREAU 201 BAIE-COMEAU QC G5C 3W1		
Date signature : 2023-06-20	Nombre de salariés visés : 7	Date début : 2023-07-01
Date dépôt : 2023-07-07		Date d'expiration : 2028-06-30

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2023-07-27  
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@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service.clientele@mtess.gouv.qc.ca)

**CONVENTION COLLECTIVE**

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DU VILLAGE  
DE BAIE-TRINITÉ**  
(ci-après appelée : l'Employeur)

ET

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



**1<sup>er</sup> JUILLET 2023 AU 30 JUIN 2028**

## TABLE DES MATIÈRES

---

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	4
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES.....	5
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION .....	9
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....	10
ARTICLE 5	RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE.....	11
ARTICLE 6	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL .....	12
ARTICLE 7	SÉCURITÉ SYNDICALE.....	13
ARTICLE 8	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE.....	14
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ .....	16
ARTICLE 10	PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION .....	18
ARTICLE 11	AFFECTATION TEMPORAIRE .....	20
ARTICLE 12	NOUVEAU POSTE.....	21
ARTICLE 13	SÉCURITÉ D'EMPLOI, RÉDUCTION ET RAPPEL DU PERSONNEL SAISONNIER, TEMPORAIRE, PARTIEL ET INTERMITTENT.....	22
ARTICLE 14	DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL .....	23
ARTICLE 15	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	25
ARTICLE 16	VACANCES ANNUELLES .....	27
ARTICLE 17	CONGÉS PAYÉS .....	30
ARTICLE 18	CONGÉS SPÉCIAUX .....	31
ARTICLE 19	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	33
ARTICLE 20	CONGÉ SANS TRAITEMENT .....	34
ARTICLE 21	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....	35
ARTICLE 22	SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL .....	37
ARTICLE 23	POLITIQUE DE CRÉDITS MALADIE .....	38
ARTICLE 24	ASSURANCE-SALAIRE .....	39
ARTICLE 25	REER AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ .....	40
ARTICLE 26	MESURES DISCIPLINAIRES .....	41

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

---

ARTICLE 27	CONGÉDIEMENT ET PRÉAVIS DE DÉPART .....	43
ARTICLE 28	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	44
ARTICLE 29	PLAINTES ET POURSUITES CONTRE LES SALARIÉS .....	46
ARTICLE 30	SALAIRE, CLASSIFICATION ET ÉCHELON .....	47
ARTICLE 31	DEVOIRS DE JURÉS OU DE TÉMOINS.....	48
ARTICLE 32	ALLOCATIONS.....	49
ARTICLE 33	CONDITIONS PARTICULIÈRES .....	50
ARTICLE 34	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....	51
ARTICLE 35	DURÉE DE LA CONVENTION.....	52

### **ANNEXES**

ANNEXE A	AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE .....	53
ANNEXE B	LISTE D'ANCIENNETÉ .....	54
ANNEXE C-1	CLASSIFICATION DES POSTES ET INTÉGRATION À L'ÉCHELLE DE SALAIRES.....	55
ANNEXE C-2	GRILLE SALARIALE.....	56
ANNEXE D	PERSONNE SALARIÉE DE GARDE.....	57
ANNEXE E	REER AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ .....	58
ANNEXE F	DESCRIPTION DE TÂCHES.....	59
ANNEXE G	MODALITÉS SPÉCIALES .....	68

**ARTICLE 1**

**BUT DE LA CONVENTION**

4

1.01

Le but de la convention est de maintenir et promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'Employeur et le Syndicat dans de bonnes conditions qui assurent dans la plus large mesure du possible la sécurité et le bien-être des salariés, de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

**ARTICLE 2****DÉFINITION DES TERMES**

2.01

**Employeur**

Désigne la Municipalité du village de Baie-Trinité.

2.02

**Syndicat**

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2633 FTQ.

2.03

**Personne salariée**

Désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

2.04

**Personne salariée en période de probation**

Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui n'a pas complété sa période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de travail et il aura droit au grief, sauf s'il est congédié durant cette période.

2.05

**Personne salariée régulière**

Désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation au service de l'Employeur.

2.06

**Personne salariée intermittente**

Désigne toute personne salariée occupant un emploi intermittent, lequel coïncide avec une ou des périodes de l'année de calendrier et qui a complété sa période de probation. La période d'emploi de toute personne salariée intermittente est d'une durée minimale de quatre cent soixante (460) heures réparties sur ladite année.

2.07

**Personne salariée temporaire**

Désigne et comprend toute personne salariée embauchée spécifiquement pour combler un poste dépourvu temporairement de son titulaire à cause de maladie, accident de travail, vacances, absences autorisées.

Dans les cas de surcroît de travail, la période d'emploi ne peut excéder six (6) mois.

La personne salariée temporaire n'aura pas droit aux bénéfices de la présente convention, sauf ce qui a trait au salaire, aux congés statutaires et à la procédure de grief sur les bénéfices énumérés au présent paragraphe.

Aussi, la personne salariée temporaire a droit à la prime apparaissant à l'article 14.06 pour toutes les heures travaillées, entre 16h30 et 7h00, à titre d'opérateur de machinerie lourde.

#### 2.08 **Personne salariée étudiante**

Il est loisible à l'Employeur d'engager des étudiants durant la période des vacances, du 1<sup>er</sup> mai au 15 septembre de chaque année. Ceux-ci ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention. Il est entendu que l'engagement des étudiants n'aura pas pour effet de réduire :

1. le nombre habituel des personnes salariées régulières;
2. le nombre des personnes salariées à l'essai;
3. le nombre d'heures de travail régulier et supplémentaire des personnes salariées couvertes par le présent contrat.

#### 2.09 **Personne salariée à temps partiel**

Désigne et comprends toute personne salariée embauchée pour des semaines de travail réduites, mais de façon continue et répétitive.

2.10 Afin de faciliter l'application des définitions précitées, l'Employeur informera toute nouvelle personne salariée, lors de son embauche, de son statut quant aux définitions ci-haut mentionnées et fournira une copie de l'engagement au Syndicat de cette nouvelle personne salariée dans la semaine qui suit la signature de la formule d'embauche.

#### 2.11 **Ancienneté**

Désigne et comprends les jours, les mois, les années accumulés depuis le premier (1<sup>er</sup>) jour du dernier embauchage d'un salarié au service de l'employeur.

#### 2.12 **Affectation temporaire**

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

**2.13 Journée régulière de travail**

La journée régulière de travail désigne le nombre total des heures de travail spécifiées pour ce jour particulier.

**2.14 Semaine régulière de travail**

La semaine régulière de travail désigne le nombre total des heures de travail spécifiées pour cette semaine particulière.

**2.15 Jour ouvrable**

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

**2.16 Affichage**

Désigne une procédure par laquelle l'Employeur offre à ses personnes salariées tout poste, *couvert par le certificat d'accréditation*, vacant ou nouvellement créé.

**2.17 Poste**

Le travail que fait une personne salariée s'appelle une fonction; les différentes activités de la fonction s'appellent des tâches. Chaque personne salariée occupe un poste.

**2.18 Conjoint / conjointe**

On entend par personne conjointe, les personnes :

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

**2.19 Genre**

Le terme « genre » comprend tous les genres employés dans ce contrat collectif de travail qui ont leur application tant au masculin qu'au féminin.

**2.20 Conseiller syndical**

Personne nommée par le Syndicat et n'étant pas une personne salariée de l'Employeur.

**2.21 Représentant syndical**

Désigne toute personne salariée syndiquée nommée par les personnes salariées pour les représenter auprès de l'Employeur.

**2.22 Affaires et activités syndicales officielles**

Un congrès, une réunion, une assemblée générale, un ou des cours organisés par le Syndicat ou par tout autre organisme auquel il est affilié.

**2.23 Comité de griefs**

Désigne toute personne nommée par le Syndicat et agissant au sein du comité de griefs et/ou mésententes.

**2.24 Projet**

Travail spécifique d'une durée limitée et subventionnée, autre que le travail couvert par la présente convention.

**2.25 Personne salariée de projet**

Désigne et comprend toute personne salariée :

- embauchée pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un projet, ou;
- embauchée spécifiquement pour la durée de tel projet.

Cette personne salariée est soumise aux conditions de l'Employeur. Cet emploi cesse avec le projet.

L'emploi de ces personnes salariées n'aura pas pour effet de limiter ou de réduire aucun des droits et bénéfices de cette convention collective.

**2.26 Congé flottant**

Désigne une journée de congé qu'une personne salariée peut prendre après entente avec son supérieur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

**ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION**

- 3.01 Aux fins de négociations et d'application de la convention collective, l'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émit par le Ministère du Travail, de la Main-d'œuvre et de la Sécurité du revenu.
- 3.02 La convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.
- 3.03 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit de gérer et d'administrer ses affaires en accord avec les stipulations de la présente convention collective.
- 3.04 Les conseillers syndicaux du SFCP peuvent participer à toutes les rencontres syndicales entre les parties.
- 3.05 À l'exception des cas d'urgence ou pour fin d'entraînement des personnes salariées, les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.
- 3.06 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre une personne salariée et l'Employeur n'est valable, à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.

**ARTICLE 4****DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 4.01 Le Syndicat peut utiliser le tableau prévu pour affichage chez l'Employeur.
- 4.02 Copie de la réglementation adoptée par l'Employeur concernant les personnes salariées doit être transmise au Syndicat.
- 4.03 Toute personne salariée a droit de consulter son dossier officiel en présence d'un représentant du syndicat. La personne salariée peut obtenir, sur demande, sans frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 4.04 L'Employeur accorde accès, sur ses terrains et dans ses bâtisses, aux conseillers syndicaux et/ou aux conseillers extérieurs du Syndicat, après que ceux-ci ont obtenu l'autorisation.

**ARTICLE 5****RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE**

5.01

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

**ARTICLE 6****HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**

6.01

L'Employeur et le Syndicat ont la responsabilité de ne tolérer aucune forme de harcèlement.

La définition de harcèlement psychologique, aux fins d'application de la convention collective, est celle reconnue par les normes du travail :

" Pour l'application de la présente loi, 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. 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."

Le harcèlement sexuel se définit comme étant :

" Toute action non désirée à connotation sexuelle à laquelle la personne salariée s'objecte et s'offense et laquelle cause préjudice à la personne salariée dans l'exercice de son travail."

**ARTICLE 7****SÉCURITÉ SYNDICALE**

- 7.01 Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de signature des présentes doit, comme condition d'embauche, adhérer au Syndicat, en signant une carte d'adhésion.
- 7.02 Toute personne salariée doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; à cette fin elle doit, à l'embauche, signer la formule désignée à cet effet en annexe des présentes.
- 7.03 L'Employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque personne salariée, toutes cotisations régulières ou spéciales déterminées par l'assemblée générale du Syndicat. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie de la personne salariée et elles doivent apparaître sur les formules d'impôts.
- 7.04 L'Employeur fait parvenir au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15 du mois suivant, la somme ainsi recueillie, la liste des noms et prénoms, ainsi que le montant cumulatif des déductions syndicales.
- 7.05 Toute correspondance administrative au sujet des cotisations syndicales doit se faire entre l'Employeur et le trésorier du Syndicat.
- 7.06 Toute personne salariée a le droit de démissionner comme membre du Syndicat pourvu qu'elle le fasse par un avis écrit adressé au secrétaire du syndicat, ainsi qu'à l'Employeur, dans les délais prévus au Code du travail du Québec.
- 7.07 Cependant, l'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée parce que le Syndicat lui refuse l'adhésion ou l'a éliminé de ses cadres, mais cette personne salariée doit, en pareil cas, payer ou continuer à payer l'équivalent de la cotisation syndicale comme condition de maintien de son emploi.

**ARTICLE 8****LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE**

- 8.01 Le Syndicat fournit à l'Employeur, dans les quarante-cinq (45) jours de la signature de la convention, les noms de ses officiers, de ses délégués, de ses représentants locaux et des membres du comité de griefs. Il communique également à l'Employeur toute modification à cette liste dans les dix (10) jours de la nomination ou de l'élection de ses membres aux différents postes.
- 8.02 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant syndical et/ou de toute personne choisie par le Syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de l'Employeur.
- 8.03 Seule la personne dûment mandatée, par l'exécutif du Syndicat ou son président, est habilitée à demander des libérations aux fins du présent article.
- 8.04 Si l'une ou l'autre des parties convoque une rencontre patronale-syndicale, le président ou son représentant peut être accompagné d'un membre du Syndicat.
- 8.05 L'Employeur libère, sans perte de traitement, un (1) membre du comité de négociation syndicale pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou d'arbitrage, si le différend est soumis à un Conseil d'arbitrage. La libération sans perte de traitement cesse de s'appliquer lorsque les salariés sont en grève.
- 8.06 La personne déléguée désignée par le Syndicat peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour assister aux affaires et activités syndicales officielles. Le nombre maximum de jours payés par l'Employeur, en vertu du présent paragraphe pour l'ensemble des personnes salariées au service de l'Employeur visé par l'accréditation, est fixé à cinq (5) jours non cumulatifs par année. Ces jours ne comprennent pas le traitement relatif aux paragraphes 8.05 et 8.11 de la présente convention. Il devra y avoir preuve d'assistance.
- 8.07 Le Syndicat désignera le membre qui formera le comité de griefs.
- 8.08 Pour bénéficier des absences mentionnées au paragraphe 8.06, le Syndicat transmet à l'Employeur, au moins dix (10) jours à l'avance, une demande écrite signée par son représentant. Cette demande doit contenir le nom de la personne pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature, la durée et le lieu de l'activité syndicale justifiant la demande.

- 8.09 Après autorisation de l'Employeur, le représentant extérieur du Syndicat peut rencontrer sur les lieux du travail, dans un endroit approprié durant les heures de travail, toute personne couverte par l'accréditation, sans perte de salaire pour celle-ci.
- 8.10 Les officiers du Syndicat peuvent rencontrer l'Employeur sur rendez-vous. De plus, ils peuvent, après avoir reçu la permission de l'Employeur, rencontrer la ou les personnes salariées durant les heures de travail, pour toute matière ayant trait à la convention collective.
- 8.11 L'Employeur libère le membre du comité de griefs pour assister à toute séance d'arbitrage, et ce, avec traitement.
- 8.12 Une personne salariée qui est membre d'un comité conjoint formé de représentants désignés par l'Employeur d'une part, et le Syndicat d'autre part, a le droit de s'absenter sans perte de salaire pour assister aux séances de ce comité.

**ARTICLE 9****ANCIENNETÉ**

9.01 La personne salariée peut exercer son droit d'ancienneté une fois sa période de probation complétée. À compter de ce moment, son ancienneté est rétroactive au premier (1<sup>er</sup>) jour de sa dernière embauche.

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

9.03 À la signature de la présente et au cours du mois de mai de chaque année, l'Employeur affiche aux endroits habituels, pour une période de trente (30) jours de calendrier, une liste comprenant les renseignements suivants :

- nom
- date d'entrée
- service
- classification
- ancienneté
- statut (régulier, en période de probation, etc.)

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

9.04 Dans les trente (30) jours suivant la date d'affichage de la liste d'ancienneté, toute personne salariée pourra protester, par écrit, de toute erreur ou omission faite à son égard. À défaut de ce faire, l'ancienneté de chaque personne salariée sera considérée comme établie définitivement jusqu'à la prochaine publication de la liste.

9.05 Lorsqu'une personne salariée est en vacances, absente avec permission ou en congé de maladie, au moment de l'affichage de la liste d'ancienneté, elle peut produire sa réclamation, en vertu du paragraphe précédent, dans les trente (30) jours suivant la date de son retour au travail.

9.06 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie occupationnelle pendant les quinze (15) premiers mois.
- b) absence pour accident de travail ou maladie occupationnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi des accidents de travail pour une durée maximale de trente (30) mois.

- c) dans le cas d'absence au travail pour congé de maternité, pour la durée du congé.

9.07

La personne salariée conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour accident de travail ou maladie occupationnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi des accidents de travail pour une période supérieure à trente (30) mois;
- b) absence pour maladie ou accident autre qu'accident de travail ou maladie occupationnelle jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois;
- c) dans le cas de mise à pied temporaire;
- d) dans le cas d'absence au travail pour fonctions syndicales permanentes ou électives pour la période excédant douze (12) mois de calendrier;
- e) dans le cas de congé sans traitement, jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier, à moins d'une extension écrite et convenue entre le salarié, le syndicat et l'employeur.

9.08

Sauf ce qui est prévu à 9.01, la personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) congédiement;
- b) abandon volontaire du service;
- c) mise à la retraite;
- d) l'abstention d'aviser de son retour au travail dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent un rappel après une mise à pied ou de se rapporter au travail dans les sept (7) jours qui suivent le rappel;
- e) mise à pied excédant vingt-quatre (24) mois;
- f) Si une personne salariée s'absente du travail sans autorisation pour plus de sept (7) jours.

9.09

L'annexe B des présentes constitue, à la date de la signature de la convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur.

**ARTICLE 10 PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION**

10.01 Lorsqu'une nouvelle fonction est créée ou qu'un poste devient vacant de façon permanente, l'Employeur peut le combler. Pour ce faire, il utilise le processus suivant :

- a) l'Employeur a dix (10) jours pour procéder à un affichage de dix (10) jours et envoyer simultanément une copie de l'offre d'emploi au Syndicat;
- b) combler le poste dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage;
- c) cependant, en tout temps, l'Employeur pourra annuler tout le processus.

10.02 Les indications apparaissant sur les affichages sont :

- le titre du poste;
- une description des tâches;
- le service;
- l'échelle salariale;
- la période d'affichage;
- les exigences normales de la tâche;
- le lieu de travail.

10.03 Sous réserve des dispositions de la clause 10.01 de la convention collective, les personnes salariées intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur demande écrite à l'Employeur pendant la période d'affichage.

10.04 Le poste doit être accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, pourvu qu'elle puisse remplir les exigences de l'emploi.

10.05 Dans le cas, soit de promotion, de mutation ou de rétrogradation, la personne salariée a droit à une période d'entraînement de quarante-cinq (45) jours continus. La personne salariée peut, pour une raison ou pour une autre, réintégrer le poste qu'elle occupait antérieurement à sa promotion, mutation ou rétrogradation, dans le même délai de quarante-cinq (45) jours, avec tous les droits et privilèges acquis à son ancien poste.

De même, l'Employeur, dans ce même délai de quarante-cinq (45) jours continus, peut retourner la personne salariée à son ancien poste avec tous les droits et privilèges acquis à son ancien poste. Dans ce dernier cas, le fardeau de la preuve appartient à son Employeur.

- 10.06
- a) L'Employeur affiche toute nomination pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.
  - b) En cas de refus pour une personne salariée couverte par le certificat d'accréditation, l'Employeur communique à ladite personne salariée les raisons du refus avec copie transmise simultanément au Syndicat dans les dix (10) jours de la nomination.
- 10.07
- La personne salariée promue passe automatiquement au salaire correspondant de sa nouvelle classification.
- 10.08
- Toute personne salariée promue chez l'Employeur dans un poste situé à l'extérieur de l'unité d'accréditation, qui n'est pas confirmée dans son nouveau poste et qui désire réintégrer son ancien poste, le fait sans préjudice à tous les droits et privilèges afférents à ce poste.
- 10.09
- Ne sont pas considérés comme postes vacants, au sens du présent article, ceux qui sont dégagés à l'occasion :
- a) de maladie ou d'accident;
  - b) d'absences autorisées;
  - c) d'affectations temporaires.

**ARTICLE 11****AFFECTATION TEMPORAIRE**

11.01

Lorsqu'une personne salariée couverte par la présente convention remplira temporairement, à la demande de l'Employeur, en tout ou en partie, une fonction couverte par la présente convention autre que celle qu'elle remplit régulièrement, elle recevra, pour la durée de son travail :

- a) le salaire de la nouvelle classification, si l'affectation implique une classification supérieure et dure plus d'une demi-journée;
- b) son salaire au moment de l'affectation, si l'affectation est faite à une classification inférieure, si l'affectation est pour moins d'une demi-journée.

**ARTICLE 12****NOUVEAU POSTE**

12.01

Avant la création d'un nouveau poste ou de la modification des fonctions rattachées à un poste, l'Employeur rencontre et consulte les représentants syndicaux sur les attributions et le salaire attachés à ce poste.

Tout désaccord au sujet du salaire est soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage en tenant compte des fonctions existantes et des taux de salaire correspondants.

12.02

Cependant, il est entendu que toute disposition et décision visant à changer le taux de salaire, en vertu de cet article, sera rétroactive à la date de l'entrée en fonction.

**ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI, RÉDUCTION ET RAPPEL DU PERSONNEL SAISONNIER, TEMPORAIRE, PARTIEL ET INTERMITTENT**

- 13.01 Aucune personne salariée régulière ou intermittente ne sera mise à pied, ne subira de baisse de salaire ou ne subira de diminution d'heures de travail par suite de changements technologiques ou techniques ou de changements dans les structures administratives, dans les procédés de travail, de changements d'équipement, ou en raison de sous-contrats occasionnant un surplus de personnel.
- 13.02 Lorsque l'Employeur modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, il offre, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées régulières seulement de la classification visée, ceci à ses frais, le recyclage ou l'entraînement afin que les personnes salariées puissent se qualifier pour accomplir les nouvelles tâches demandées.
- 13.03 L'Employeur peut octroyer des contrats forfaitaires, mais ceci ne servira pas à limiter le nombre de personnes salariées régi par le certificat d'accréditation.
- 13.04 Lorsqu'il est nécessaire de réduire le personnel, l'ancienneté s'applique avec la mise à pied de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.
- 13.05 Un avis de sept (7) jours de calendrier sera donné aux personnes salariées avant qu'elles soient mises à pied.
- 13.06 La personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté en déplaçant la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans sa catégorie et qu'elle satisfasse aux exigences normales de l'occupation.
- 13.07 On accordera un délai de sept (7) jours à une personne salariée rappelée pour revenir au travail. Tel délai se compte de la date de l'avis recommandé envoyé à la dernière adresse connue de la personne salariée.
- 13.08 Il est entendu que dans un cas de rappel de moins de trente (30) jours, la personne salariée concernée pourra se désister temporairement de son droit de rappel, sans toutefois perdre ses droits d'ancienneté.
- 13.09 Lors de rappel, l'ancienneté sera le facteur déterminant, à condition que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de l'emploi.

**ARTICLE 14 DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

14.01 La semaine normale et régulière de travail des employés manuels est de trente-huit (38) heures par semaine, réparties sur quatre (4) jours et demi, du lundi au vendredi, de la façon suivante :

**Lundi au jeudi inclusivement :**

7 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

**Vendredi :**

7 h à 11 h

14.02 La semaine normale et régulière de travail de l'adjointe administrative est de trente-quatre (34) heures par semaine, réparties sur quatre (4) jours et demi, du lundi au vendredi, de la façon suivante :

**Lundi au jeudi inclusivement :**

8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30

**Vendredi :**

8 h à 12 h

14.02.1 Pour la personne salariée occupant le poste d'inspecteur en urbanisme et en environnement, la semaine normale et régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, réparties sur quatre (4) jours et demi, du lundi au vendredi de la façon suivante :

**Lundi au jeudi inclusivement :**

8 h à 12 h et 12 h 45 à 16 h 30

**Vendredi :**

8 h à 12 h

Il est convenu que les heures du vendredi sont travaillées en télétravail et lorsque la température ou les conditions routières ne sont pas favorables à un déplacement. Pour le télétravail, l'Employeur fournit les équipements nécessaires (cellulaires, ordinateur) et, sur présentation de pièce justificative, les coûts supplémentaires de connexion internet lui sont remboursés.

14.03 Pour les personnes salariées des loisirs, de la bibliothèque et de la conciergerie, les horaires de travail sont discutés et convenus à l'avance entre l'Employeur et les personnes salariées de chaque département.

14.04 Les personnes salariées bénéficient d'une période de repos de quinze (15) minutes pour chaque demi-période de travail.

14.05 Pour des raisons d'urgence, si la personne salariée est demandée pour travailler sur l'heure du dîner ou du souper, l'Employeur lui paiera le repas au taux prévu à la Municipalité et lui accordera une période non rémunérée d'une (1) heure pour ses repas.

14.06 **Opération de déneigement**

Durant la période hivernale uniquement, et ce strictement pour les opérations de déneigement, la semaine régulière de travail de l'opérateur de machinerie lourde est de trente-huit (38) heures par semaine, mais elle est répartie afin de permettre le déneigement des rues de la municipalité entre 16 h 30 et 7 h.

Les heures travaillées sont rémunérées à taux simple. Par contre, après huit (8) heures travaillées entre 16 h 30 et 7 h, les heures sont rémunérées à taux et demi.

L'opérateur de machinerie lourde reçoit un minimum de trente-huit (38) heures payées par semaine.

De plus, une prime d'un dollar (1,00 \$) de l'heure est accordée à l'opérateur de machinerie lourde pour toutes les heures travaillées et payées.

Il est convenu que si aucun déneigement n'est requis entre 16 h 30 et 7 h, l'opérateur de machinerie lourde demeure en disponibilité chez lui.

14.07 **Période hivernale**

La période hivernale débute le deuxième (2<sup>e</sup>) lundi du mois de novembre et se termine le troisième (3<sup>e</sup>) vendredi du mois d'avril.

**ARTICLE 15****TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 15.01 Tout travail qui doit être accompli en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail, tel qu'établi à l'article 14, est considéré comme du travail supplémentaire.
- Tout travail supplémentaire doit être préalablement autorisé.
- 15.02 Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire, sauf en cas d'urgence.
- 15.03 Le travail en temps supplémentaire est rémunéré comme suit :
- a) **Jours ouvrables et le samedi :**  
Une fois et demie (1 1/2) le taux du salaire régulier de la personne salariée.
  - b) **Jours chômés et le dimanche :**  
Deux (2) fois le taux du salaire régulier de la personne salariée.
- 15.04 Toute période de travail à temps supplémentaire de quatre (4) heures continues ou plus comprend une (1) période de repos de quinze (15) minutes.
- 15.05 Toute personne salariée qui est rappelée au travail un jour de congé, un dimanche ou après avoir terminé sa journée normale de travail est rémunérée au taux de temps supplémentaire. Elle reçoit la rémunération la plus avantageuse entre :
- a) L'équivalent de quatre (4) heures de salaire à taux régulier; ou
  - b) Le temps réellement fait au taux de temps supplémentaire applicable.
- 15.06 Toute fraction d'heure, de trente (30) minutes ou moins, est calculée pour une période d'une demi-heure, et toute fraction d'une heure (1) ou de trente et une (31) minutes et plus est calculée pour une période d'une (1) heure.
- 15.07 Lorsque le travail supplémentaire est requis, celui-ci est réparti à tour de rôle parmi les personnes salariées de l'unité de travail concernée qui exécutent habituellement ce travail. À cette fin, une liste des personnes salariées est établie par ordre d'ancienneté. La personne salariée qui n'est pas disponible pour exécuter le travail supplémentaire requis perd son tour.

15.08 La personne salariée qui exécute du travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour chômé et payé a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention.

15.09 Aucune personne salariée ne doit faire d'heures supplémentaires sans l'autorisation expresse de l'Employeur.

**ARTICLE 16****VACANCES ANNUELLES**

16.01

Toute personne salariée régulière a droit à des vacances annuelles payées selon la durée de service, établies chaque année au 30 avril, conformément aux dispositions ci-après énoncées :

<b>Années d'ancienneté accumulées</b>	<b>Nombre de semaines/jours</b>
<b>Moins de 1 an</b>	1 jour/mois (max. 10 jours)
<b>1 an à moins de 3 ans</b>	2 semaines (10 jours)
<b>3 ans à moins de 5 ans</b>	3 semaines (15 jours)
<b>5 ans à moins de 10 ans</b>	4 semaines (20 jours)
<b>10 ans à moins de 15 ans</b>	5 semaines (25 jours)
<b>15 ans et plus</b>	5 semaines (25 jours) + 1 jour additionnel par année de service (max. 30 jours)

16.02

Toute personne salariée intermittente a droit à une augmentation de sa paie régulière pour ses vacances, selon la durée de service établie chaque année au 30 avril, conformément aux dispositions ci-après énoncées.

16.03

- a) La personne salariée intermittente ayant moins de dix (10) ans de service, reçoit sur sa paie régulière + 6 % de son salaire pour ses vacances.
- b) La personne salariée intermittente ayant dix (10) ans de service, mais moins de vingt (20) ans de service, reçoit sur sa paie régulière + 8 % de son salaire pour ses vacances.
- c) La personne salariée intermittente ayant vingt (20) ans de service reçoit sur sa paie régulière + 10 % de son salaire pour ses vacances.

16.04

Pour la personne salariée temporaire et à temps partiel, elle reçoit sur sa paie régulière + 6 % de son salaire pour ses vacances.

- 16.05 La personne salariée régulière en vacances reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait, au taux régulier, comme si elle était au travail. La personne salariée régulière reçoit, avant son départ en vacances, la rémunération à laquelle elle a droit.
- 16.06 L'Employeur affiche aux endroits habituels le quantum de vacances avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Les personnes salariées régulières expriment leur choix de vacances avant le 15 avril. L'Employeur fait connaître à chaque personne salariée régulière, avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, sa (ses) date(s) de vacances.
- 16.07 L'Employeur détermine les dates de vacances des personnes salariées régulières en tenant compte :
- 1) de l'ancienneté de la personne salariée régulière appliquée au sein de son unité de travail dans le service;
  - 2) de la préférence exprimée par la personne salariée;
  - 3) des besoins de l'unité de travail dans le service.
- 16.08 Les vacances se prennent entre le premier (1<sup>er</sup>) mai et le trente (30) avril de l'année subséquente.
- 16.09 La personne salariée régulière peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Un maximum de trois (3) semaines consécutives peuvent être prises. Toutefois, il est possible à une personne salariée d'ajouter des vacances si les besoins du service le permettent, et ce, après entente avec l'Employeur qui ne peut refuser sans motif valable.
- 16.10 Pour les personnes salariées des travaux publics uniquement, il est convenu que les vacances sont accordées afin d'assurer minimalement une personne salariée au travail.
- 16.11 Une personne salariée régulière peut changer ses dates de vacances après entente avec son supérieur, à la condition que la période de vacances des autres personnes salariées régulières soit respectée.
- 16.12 La personne salariée régulière victime d'un accident ou d'une maladie, et non rétablie au début de la période déterminée pour ses vacances peut, si elle le désire, ajourner ses vacances à une date ultérieure, après entente avec son supérieur immédiat.

- 16.13 Lorsqu'une personne salariée régulière se rapporte malade et fournit un certificat médical pendant sa période normale de vacances, les jours approuvés en maladie n'affectent pas les vacances de la personne salariée régulière et la partie des vacances sera reprise après entente avec l'Employeur.
- 16.14 En cas de décès de la personne salariée régulière, les ayants droit ou héritiers légaux auront droit, en argent, aux jours de vacances accumulés et aux jours de maladie non pris et autres avantages de la présente convention.

**ARTICLE 17****CONGÉS PAYÉS**

- 17.01 Les personnes salariées ont droit à un congé sans perte de traitement à chacun des jours ci-après énumérés :
- Le jour de l'An
  - Le lendemain du jour de l'An
  - Le Vendredi saint
  - Le lundi de Pâques
  - La Journée nationale des patriotes
  - La Saint-Jean-Baptiste
  - La fête du Canada
  - La fête du Travail
  - L'Action de grâces
  - La veille du jour de Noël
  - Le jour de Noël
  - Le lendemain du jour de Noël
  - La veille du jour de l'An
- Les personnes salariées pourront, avec un préavis de quinze (15) jours à l'Employeur, transférer les congés fériés énumérés ci-haut, en congés flottants.
- 17.02 Si un jour de congé prévu ci-haut tombe un samedi ou un dimanche, ce congé est reporté au jour ouvrable suivant.
- 17.03 Si un de ces jours de congé tombe au cours des vacances payées, la personne salariée a droit de prendre une journée additionnelle de congé ou de recevoir un salaire simple additionnel pour cette journée. Cette journée est fixée après entente entre les parties au moins cinq (5) jours avant qu'elle ne soit prise.
- 17.04 En plus de la rémunération prévue à l'article 15, la personne salariée tenue de travailler un jour chômé et payé a droit à la paie pour ledit jour de congé.
- 17.05 Nonobstant les autres dispositions de l'article 17, la personne salariée intermittente, temps partiel et temporaire reçoit, à titre de rémunération pour les jours de congé, un montant additionnel de cinq pour cent (5 %) pour chaque heure travaillée, montant inclus sur sa paie régulière.

**ARTICLE 18****CONGÉS SPÉCIAUX**

- 18.01 Toute personne salariée assujettie à la convention peut s'absenter de son travail sans diminution de salaire dans les cas suivants:
- a) à l'occasion du décès de son conjoint, d'un fils, d'une fille, du père, de la mère : cinq (5) jours ouvrables;
  - b) à l'occasion de son mariage : cinq (5) jours ouvrables;
  - c) à l'occasion du décès du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur : trois (3) jours ouvrables;
  - d) à l'occasion du décès d'un grand-père, d'une grand-mère, du gendre, de la bru : un (1) jour ouvrable;
  - e) à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption de son enfant : cinq (5) jours ouvrables. Dans le cas d'une naissance, ces jours peuvent être pris lors de la naissance ou de la sortie de l'hôpital de la mère et/ou de l'enfant.
- Aux fins de l'application du présent article, fils ou fille comprend fils ou fille du conjoint.
- Si les décès prévus à l'alinéa a) surviennent pendant les vacances de la personne salariée, celles-ci sont ajournées le temps du congé et seront reprises après entente avec l'Employeur.
- 18.02 Si l'événement nécessite un voyage de plus de deux cents (200) kilomètres à l'extérieur, une (1) journée additionnelle de congé est accordée dans chaque cas, avec preuve d'assistance.
- 18.03 De plus, la personne salariée pourra bénéficier de trois (3) jours sans solde ajoutés à l'expiration des congés mentionnés à l'article 18.01 pourvu qu'elle en fasse la demande avant son départ pour le congé social auquel elle a droit.
- 18.04 Dans tous les cas, la personne salariée doit produire sur demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence.
- 18.05 L'Employeur reconnaît à la personne salariée l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

- 18.06 Sur demande écrite, la personne salariée obtient un congé sans traitement afin de se porter candidate à toute élection fédérale, provinciale et municipale.
- 18.07 La personne salariée défaite reprend la fonction qu'elle occupait lors de son congé sans traitement, dans les soixante (60) jours.

**ARTICLE 19****CONGÉ DE MATERNITÉ**

- 19.01 L'Employeur accorde à toute personne salariée qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité, parental et/ou d'adoption et cela en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale.
- 19.02 La personne salariée doit aviser par écrit l'Employeur, au moins quinze (15) jours ouvrables avant le début de son congé.
- 19.03 La participation de la personne salariée à une assurance collective reconnue à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée en congé de maternité, paternité, parental et/ou d'adoption, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement au régime et dont l'Employeur assume sa part habituelle.
- 19.04 La personne salariée enceinte qui doit s'absenter de son travail pour une visite chez son médecin reçoit son plein salaire pour un maximum de seize (16) heures pour toute la durée de sa grossesse.
- 19.05
- a) À moins d'entente contraire avec l'Employeur, la personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité doit reprendre son travail lors de l'échéance de son congé de maternité. Elle doit alors produire un certificat médical attestant qu'elle est apte à reprendre son travail. En cas d'impossibilité de retour au travail pour complication de grossesse ou maladie, la salariée a droit aux avantages prévus aux articles 20 et 24.
  - b) La personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité doit confirmer, par écrit, la date de son retour au travail, au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance. L'Employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait avant son départ.
- 19.06 La personne salariée en congé de maternité continue de bénéficier de tous les droits et privilèges qui se rattachent à son emploi.

**ARTICLE 20****CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- 20.01 Toute personne salariée peut s'absenter de son travail pour des raisons légitimes pour une période n'excédant pas douze (12) mois. La personne salariée doit cependant aviser son Employeur de la raison de ce congé sans traitement, et ce, au moins un (1) mois à l'avance. Il est entendu qu'il s'agit d'un congé sans traitement et que durant cette absence, la personne salariée conserve son ancienneté.
- 20.02 Pour des périodes de deux (2) jours et moins, le supérieur immédiat peut, pour toutes raisons valables, accorder un congé sans traitement.
- 20.03 Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, à moins d'avoir eu l'autorisation de prolonger ledit congé, ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir remis sa démission à la date de la fin du congé.
- 20.04 Au retour de son congé sans traitement, la personne salariée est réintégrée au poste qu'elle occupait au moment du départ avec tous ses droits et privilèges.

**ARTICLE 21****PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

- 21.01 La personne salariée désireuse d'acquérir une plus grande compétence professionnelle, en poursuivant des études en dehors des heures régulières de travail, peut solliciter de l'Employeur une aide financière. Si ce dernier consent à approuver, au préalable, le cours projeté, il rembourse à la personne salariée concernée la totalité des frais de cours, à la condition, cependant, que la personne salariée concernée fournisse des preuves à l'effet qu'elle a suivi le cours et obtenu, lors des examens, des succès convenables. Ces études ou cours en question doivent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que la personne salariée accomplit ou sur toutes autres matières qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder, dans un avenir prochain, à une fonction supérieure. L'Employeur pourra, suivant les circonstances, limiter le nombre de ces bourses.
- 21.02 Si une personne salariée suit des cours de perfectionnement, à la demande de l'Employeur, celui-ci devra assumer le paiement des frais de cours, de pension, de transport, etc.
- Pendant toute la durée de ce cours, la personne salariée sera rémunérée à son taux régulier de salaire.
- 21.03 Si, à la demande de l'Employeur, la personne salariée doit voyager en dehors de ses heures régulières de travail, elle est rémunérée pour ces heures à son taux régulier de salaire.
- 21.04 Le Syndicat peut soumettre un projet de perfectionnement spécialisé susceptible d'être utile à l'ensemble de ses membres.
- 21.05 L'Employeur s'engage à fournir l'information et la formation aux personnes salariées concernées lorsqu'il modifie les procédures de travail, soit par l'ajout ou la modification de véhicules, outils et équipements.
- 21.06 L'Employeur s'engage à établir en collaboration avec le Syndicat les besoins de formation des personnes salariées régulières et intermittentes. Ladite formation doit correspondre aux besoins organisationnels et répondre aux obligations légales de l'Employeur. Les montants prévus dans la présente formation équivaldront à un pour cent (1 %) par année de la masse salariale des personnes salariées couvertes par la présente convention collective. Le calcul du un pour cent (1 %) de la masse salariale sera établi conformément aux dispositions de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre.

Toute formation sur laquelle les parties se seront entendues sera considérée comme étant admissible en vertu des dispositions de la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre.

Les dispositions prévues au présent paragraphe débuteront le 1<sup>er</sup> janvier 2003.

**ARTICLE 22****SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL**

- 22.01 L'Employeur doit prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité des travailleurs en tout temps sur les lieux de travail et les informer des risques inhérents à leur travail.
- 22.02 La loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec ainsi que la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles font partie intégrante de la présente convention collective.
- 22.03 L'Employeur accorde, à chaque personne salariée régulière des travaux publics, un crédit annuel de sept cents dollars (700,00 \$) pour l'achat de vêtements de travail.
- Les personnes salariées intermittentes et à temps partiel ont un crédit annuel de trois cent cinquante dollars (350,00 \$) pour l'achat de vêtements de travail.
- Ledit crédit doit être utilisé lorsque la personne salariée est présente au travail.
- Tous les équipements de protection individuels exigés par la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec ne sont pas inclus dans les crédits annuels ci-haut mentionnés.
- 22.04 L'Employeur défraie le coût d'une paire de lunettes de sécurité ajustée (maximum 700,00 \$) à ceux qui doivent en porter dans l'exercice de leur fonction, jusqu'à un maximum d'une paire a tous les deux (2) ans, le tout sur présentation d'une pièce justificative.

**ARTICLE 23****POLITIQUE DE CRÉDITS MALADIE**

- 23.01 À compter du 1<sup>er</sup> janvier 1986 et au 1<sup>er</sup> janvier des années suivantes, il est accordé à la personne salariée régulière un crédit de sept (7) jours non cumulatifs. Si les congés ne sont pas pris durant l'année courante, ils devront être payés à la personne salariée à la fin de la même année, au taux de salaire régulier.
- 23.02 a) Dans le cas d'une nouvelle personne salariée régulière, son crédit est alloué au prorata du nombre de jours travaillés de la date de son embauche au 31 décembre de l'année en cours.
- b) Dans le cas de personnes salariées intermittentes et partielles, les congés de maladie sont accordés au prorata du nombre de journées régulières travaillées dans l'année courante.
- 23.03 Le salaire de la personne salariée absente par maladie lui est payé au taux régulier jusqu'à la limite des jours de maladie à son crédit en tenant compte, toutefois, des montants payés à la personne salariée concernée, en vertu du plan d'assurance groupe en vigueur lors des absences par maladie, selon le désir exprimé par la personne salariée concernée.
- 23.04 La personne salariée absente pour cause de maladie doit, sauf les cas extrêmes, communiquer avec son supérieur immédiat pour l'aviser de son absence. L'Employeur peut demander à la personne salariée, après trois (3) jours ouvrables d'absence consécutifs, un certificat médical.
- 23.05 La personne salariée qui est en congé de maladie prolongé doit aviser son supérieur immédiat deux (2) semaines à l'avance de la date de son retour au travail.
- 23.06 Toute personne salariée quittant son poste pour cause de maladie, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, après avoir travaillé au moins le quart (1/4) de sa journée, a droit à la moitié de sa journée de salaire ou ayant travaillé les trois quarts (3/4) de sa journée, il a droit à sa journée entière de salaire.

**ARTICLE 24****ASSURANCE-SALAIRE**

- 24.01 L'Employeur accorde un montant minimum de vingt-cinq dollars (25,00 \$) par tranche de cent dollars (100,00 \$) à titre de participation aux coûts assumés par une personne salariée pour une assurance-salaire individuelle et ce, jusqu'à concurrence de cent dollars (100,00 \$) par mois.
- 24.02 Une fois par année, la personne salariée doit fournir à l'Employeur une preuve de paiement de son assurance-salaire.

**ARTICLE 25 REER AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ**

- 25.01 L'Employeur accepte de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées d'adhérer au Fonds de solidarité FTQ.
- 25.02 La contribution de l'Employeur et celle de la personne salariée sont établies et apparaissent à l'annexe E de la présente convention collective.

**ARTICLE 26                    MESURES DISCIPLINAIRES**

- 26.01                    Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des quatre (4) mesures qui suivent :
- a)            avertissement verbal;
  - b)            avertissement écrit;
  - c)            suspension;
  - d)            congédiement.
- 26.02                    Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de griefs, et, s'il y a lieu, à l'arbitrage, et le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 26.03                    Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire, pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 26.04                    La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat, au plus tard sept (7) jours après la date de l'infraction ou de la connaissance que celui-ci a de l'infraction. Le supérieur immédiat précise dans cet avis, la ou les raisons qui motivent cette sanction disciplinaire.
- 26.05                    Dans le cas où l'Employeur, par ses représentants autorisés, convoque une personne salariée en vue de lui imposer une mesure disciplinaire ce salarié doit recevoir un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures, et au même moment, l'Employeur avise le Syndicat ou son représentant que cette personne salariée a été convoquée.
- 26.06                    Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois, sauf s'il y a eu infraction de même nature.
- 26.07                    Aucune plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur ne sera invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite.

Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat seront avisés de la plainte et auront toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.

**ARTICLE 27                    CONGÉDIEMENT ET PRÉAVIS DE DÉPART**

27.01                    Toute personne salariée congédiée devra être payée au complet pour tous les salaires que l'Employeur lui devra, y compris les vacances et autres bénéfices accumulés, s'il y a lieu, dans les dix (10) jours ouvrables de la date de son congédiement.

27.02                    Dans le cas où une personne salariée conteste la décision de l'Employeur relativement à son congédiement, seul le paiement du salaire accumulé à cette date deviendra exigible de l'Employeur dans les dix (10) jours ouvrables suivants. Tous les autres bénéfices seront automatiquement retenus jusqu'à la date du règlement définitif de son grief.

À l'issue du règlement de tel grief, les modalités de la sentence lieront les parties en ce qui a trait au règlement des bénéfices concernés.

27.03                    Toute personne salariée qui veut quitter le service de l'Employeur devra donner à celui-ci un avis de départ de deux (2) semaines.

**ARTICLE 28 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

- 28.01 Toute personne salariée et/ou le Syndicat peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.
- 28.02 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation. La rédaction d'un grief est faite à titre indicatif. Cependant, il faut s'efforcer de bien exposer la nature du grief et le règlement demandé.
- 28.03 Tout grief est soumis dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance du fait dont le grief découle, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de ce fait, par écrit, à la direction générale.
- 28.04 À partir de ce moment, l'Employeur peut convoquer et réunir le comité de griefs pour en discuter.
- 28.05 Si dans un délai de deux (2) mois de calendrier suivant la date du dépôt du grief, la personne salariée ou le Syndicat n'a pas reçu de réponse, ou qu'il la juge insatisfaisante ou que le comité de griefs n'a pas été réuni, le grief est considéré comme étant automatiquement référé à l'étape d'arbitrage.
- 28.06 Tout grief consistant en une suspension ou un congédiement sera référé et entendu à l'arbitrage avant tout autre grief.
- 28.07 De façon générale, les griefs sont soumis à un arbitre unique et les deux (2) parties s'entendent sur le choix de cet arbitre unique.
- 28.08 À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale sera prié de le désigner.
- 28.09 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties, ladite décision doit être mise en vigueur dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la sentence.
- 28.10 Dans les cas d'arbitrage d'un grief, l'arbitre doit s'en tenir d'abord à la lettre, ensuite à l'esprit, cependant, il ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à cette convention.
- 28.11 Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
- a) réintégrer ladite personne salariée avec pleine compensation ou sans compensation;
  - b) maintenir la mesure disciplinaire;

c) rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances.

- 28.12 Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge des deux (2) parties à parts égales.
- 28.13 Toute personne salariée appelée à témoigner à un arbitrage est libérée sans perte de traitement, pour le temps où sa présence est requise.
- 28.14 Tous les délais prévus au présent article sont de rigueur mais peuvent être prolongés par entente écrite entre les parties.

**ARTICLE 29****PLAINTES ET POURSUITES CONTRE LES SALARIÉS**

29.01

Si une personne salariée est poursuivie devant les tribunaux à la suite d'un acte exécuté dans l'exercice de ses fonctions, la Municipalité s'engage à la défendre en lui procurant les services juridiques nécessaires s'il est constaté que la personne salariée n'a pas abusé de ses pouvoirs ou de ses droits.

**ARTICLE 30 SALAIRE, CLASSIFICATION ET ÉCHELON**

30.01 Les classifications, échelons et les taux de salaire des personnes salariées régies par la présente convention sont ceux apparaissant aux annexes C-1 et C-2 qui font partie intégrante de la présente convention collective.

30.02 La durée du séjour dans un échelon et d'une (1) année, et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience chez l'Employeur.

30.03 L'avancement d'échelon est appliqué à un (1) an d'intervalle à compter de la date d'embauche, jusqu'à concurrence du taux maximum de la classification.

30.04 Pour les personnes salariées intermittentes, temporaires et à temps partiel, l'avancement d'échelon se fait après mille huit cents (1 800) heures de travail effectuées.

30.05 Les personnes salariées sont payées par dépôt direct (bancaire) tous les mercredis pour la période se terminant le samedi précédent. Si l'un de ces mercredis est un jour férié, la paie doit être remise le jour ouvrable avant.

Le temps supplémentaire est payé au plus tard la paie de la semaine suivante.

L'Employeur remet à la personne salariée avec sa paie, un état de salaire et de retenues sur lequel on trouve les mentions suivantes :

- a) la date et la période de paie;
- b) le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier;
- c) le nombre d'heures et le montant payé à taux et demi;
- d) le nombre d'heures et le montant payé à taux double;
- e) les primes versées;
- f) le montant détaillé des déductions;
- g) le montant net versé.

**ARTICLE 31****DEVOIRS DE JURÉS OU DE TÉMOINS**

31.01

La personne salariée appelée à agir comme juré ou témoin pour des faits survenus à son travail devant un tribunal judiciaire ne subit aucune perte de salaire. L'Employeur rembourse également à la personne salariée appelée comme témoin les frais de séjour et de déplacement inhérents.

La personne salariée remet à l'Employeur ses frais de taxation qu'elle reçoit de la Cour pour sa présence à titre de juré ou témoin.

31.02

La personne salariée demandée pour être jurée ou témoin, pour les faits survenus à son travail, peut changer sa période de vacances ou de congés fériés. Le moment de la prise de vacances et des congés fériés se fait après entente avec l'Employeur.

**ARTICLE 32****ALLOCATIONS**

- 32.01 L'Employeur paie les dépenses et frais de séjour à une personne salariée assignée selon la réglementation municipale en vigueur.
- 32.02 Autres frais : Le prix de la facture sera remboursé lorsque ces dépenses auront été encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

**ARTICLE 33****CONDITIONS PARTICULIÈRES**

33.01

L'Employeur fournira aux personnes salariées l'outillage nécessaire afin d'assurer les fonctions requises par chacun des postes.

**ARTICLE 34****ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

34.01

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

**ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION**

35.01 La présente convention collective est conclue pour une période de cinq (5) ans, allant du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2028.

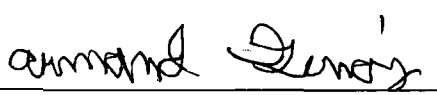
Elle entre en vigueur lors de sa signature et elle est rétroactive au 1<sup>er</sup> juillet 2023 pour le salaire uniquement (heures travaillées et considérées comme travaillées).

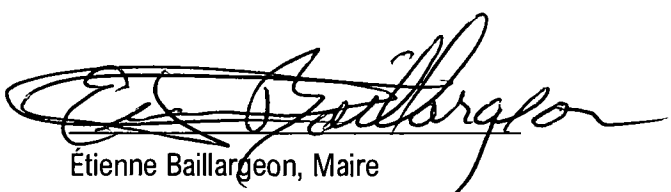
Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

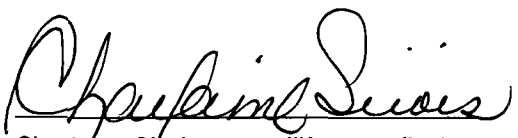
EN FOI DE QUOI, les parties ayant signé par leurs représentants autorisés à Baie-Trinité, ce 20 jour du mois de Juin 2023.

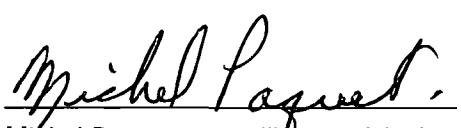
**SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 2633 - FTQ**

**MUNICIPALITÉ DU VILLAGE  
DE BAIE-TRINITÉ**

  
Armand Genois, vice-président

  
Étienne Baillargeon, Maire

  
Charlatne Sirois, conseillère syndicale  
SCFP – Côte-Nord

  
Michel Paquet, conseiller municipal



**ANNEXE B**  
**LISTE D'ANCIENNETÉ**

<b>NOM</b>	<b>POSTE ET STATUT DE LA PERSONNE SALARIÉE</b>	<b>DATE D'ANCIENNETÉ</b>
	Coordonnateur des travaux publics → salarié régulier	14 mai 1990
	Opérateur de machinerie lourde → salarié régulier	7 octobre 2013
	Préposé à la bibliothèque → salariée à temps partiel	7 octobre 2013
	Journalier-opérateur → salarié régulier	14 septembre 2016
	Adjointe administrative → salariée régulière	5 août 2019
	Inspecteur en urbanisme et en environnement → salarié régulier	18 janvier 2021
	Concierge → salariée à temps partiel	9 décembre 2022

**ANNEXE C-1**  
**CLASSIFICATION DES POSTES**  
**ET**  
**INTÉGRATION À L'ÉCHELLE DE SALAIRES**

CLASSIFICATION	POSTE
<b>Classe 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moniteur, sauveteur</li> <li>- Journalier (entretien de la patinoire, vidangeur et toute autre tâche connexe)</li> <li>- Préposé à la bibliothèque</li> <li>- Concierge</li> </ul>
<b>Classe 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journalier-opérateur (entretien de la patinoire, vidangeur et toute autre tâche connexe)</li> </ul>
<b>Classe 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjointe administrative</li> <li>- Opérateur de machineries lourdes</li> </ul>
<b>Classe 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnateur des travaux publics</li> <li>- Chef d'équipe de la voirie</li> </ul>

Personne salariée	Classification et échelon Au 1 <sup>er</sup> juillet 2023
	Classe 4 – Échelon 10
	Classe 3 – Échelon 10
	Classe 1 – Échelon 3
	Classe 2 – Échelon 10
	Classe 3 – Échelon 7
	Classe 4 – Échelon 3
	Classe 1 – Échelon 10

**ANNEXE C-2**  
**GRILLE SALARIALE**

Classe	Échelon	Augmentations salariales				
		au 1 <sup>er</sup> juillet 2023 3,25%	au 1 <sup>er</sup> juillet 2024 3,00%	au 1 <sup>er</sup> juillet 2025 3,00%	au 1 <sup>er</sup> juillet 2026 3,00%	au 1 <sup>er</sup> juillet 2027 3,00%
CLASSE 1	1	17,26 \$	17,78 \$	18,31 \$	18,86 \$	19,43 \$
	2	17,52 \$	18,05 \$	18,59 \$	19,15 \$	19,72 \$
	3	17,79 \$	18,32 \$	18,87 \$	19,44 \$	20,02 \$
	4	18,06 \$	18,60 \$	19,16 \$	19,73 \$	20,32 \$
	5	18,33 \$	18,88 \$	19,44 \$	20,03 \$	20,63 \$
	6	18,61 \$	19,16 \$	19,74 \$	20,33 \$	20,94 \$
	7	18,88 \$	19,45 \$	20,03 \$	20,64 \$	21,25 \$
	8	19,16 \$	19,74 \$	20,33 \$	20,94 \$	21,57 \$
	9	19,45 \$	20,04 \$	20,64 \$	21,26 \$	21,89 \$
	10	19,74 \$	20,33 \$	20,94 \$	21,57 \$	22,22 \$
CLASSE 2	1	18,60 \$	19,15 \$	19,73 \$	20,32 \$	20,93 \$
	2	18,97 \$	19,54 \$	20,12 \$	20,73 \$	21,35 \$
	3	19,35 \$	19,93 \$	20,53 \$	21,14 \$	21,78 \$
	4	19,73 \$	20,32 \$	20,93 \$	21,56 \$	22,21 \$
	5	20,12 \$	20,73 \$	21,35 \$	21,99 \$	22,65 \$
	6	20,53 \$	21,14 \$	21,78 \$	22,43 \$	23,10 \$
	7	20,94 \$	21,57 \$	22,21 \$	22,88 \$	23,57 \$
	8	21,36 \$	22,00 \$	22,66 \$	23,34 \$	24,04 \$
	9	21,79 \$	22,44 \$	23,11 \$	23,81 \$	24,52 \$
	10	22,22 \$	22,89 \$	23,57 \$	24,28 \$	25,01 \$
CLASSE 3	1	22,24 \$	22,91 \$	23,59 \$	24,30 \$	25,03 \$
	2	22,91 \$	23,60 \$	24,31 \$	25,04 \$	25,79 \$
	3	23,60 \$	24,31 \$	25,04 \$	25,79 \$	26,57 \$
	4	24,31 \$	25,03 \$	25,79 \$	26,56 \$	27,36 \$
	5	25,04 \$	25,79 \$	26,56 \$	27,36 \$	28,18 \$
	6	25,79 \$	26,57 \$	27,36 \$	28,18 \$	29,03 \$
	7	26,57 \$	27,36 \$	28,18 \$	29,03 \$	29,90 \$
	8	27,36 \$	28,18 \$	29,03 \$	29,90 \$	30,80 \$
	9	28,18 \$	29,02 \$	29,89 \$	30,79 \$	31,71 \$
	10	29,02 \$	29,89 \$	30,79 \$	31,71 \$	32,67 \$
CLASSE 4	1	27,14 \$	27,96 \$	28,80 \$	29,66 \$	30,55 \$
	2	27,77 \$	28,61 \$	29,47 \$	30,35 \$	31,26 \$
	3	28,37 \$	29,22 \$	30,10 \$	31,00 \$	31,93 \$
	4	29,02 \$	29,89 \$	30,79 \$	31,71 \$	32,67 \$
	5	29,67 \$	30,56 \$	31,48 \$	32,43 \$	33,40 \$
	6	30,32 \$	31,23 \$	32,17 \$	33,14 \$	34,13 \$
	7	31,02 \$	31,95 \$	32,91 \$	33,89 \$	34,91 \$
	8	31,71 \$	32,66 \$	33,64 \$	34,65 \$	35,69 \$
	9	32,43 \$	33,40 \$	34,41 \$	35,44 \$	36,50 \$
	10	33,15 \$	34,15 \$	35,17 \$	36,23 \$	37,31 \$

**ANNEXE D**  
**PERSONNE SALARIÉE DE GARDE**

1. a) **Lundi au vendredi :**

La personne salariée de garde ne reçoit aucune rémunération additionnelle à sa semaine régulière de travail (38 heures) lorsqu'elle doit revenir au travail en dehors de ses heures régulières de travail, pour surveiller et entretenir les pompes d'alimentation en eau, la station de surpression et vérifier le bon fonctionnement de la piscine.

b) **Samedi, dimanche et fériés :**

La personne salariée de garde a droit à quatre (4) heures par jour de rémunération à titre de compensation pour sa disponibilité.

2. La personne salariée de garde a droit à une fin de semaine sur deux libre de tout appel.

3. Les personnes salariées ont droit à l'utilisation du camion de service en tout temps lorsqu'elles seront de garde.

**ANNEXE E****REER AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ****Les parties conviennent de ce qui suit :**

1. L'Employeur accepte de collaborer avec le Syndicat pour permettre à toutes les personnes salariées régies par la présente convention collective qui désirent investir dans le Fonds de solidarité FTQ. L'Employeur accepte ainsi de retenir sur la paie de chaque personne salariée qui a signé un formulaire d'adhésion au Fonds, par voie de retenue sur le salaire, au plus tard quinze (15) jours après la réception de la demande signée et ensuite pour chaque période de paie, le montant indiqué.
2. De plus, l'Employeur accepte de verser pour et au nom de chaque personne salariée souscrivant au Fonds de solidarité FTQ et membre de l'unité accréditée, un montant d'argent équivalent à celui contribué par la personne salariée. La contribution maximale de l'Employeur est de trente-cinq dollars (35,00 \$) par semaine travaillée, nonobstant le nombre d'heures travaillées.
3. L'Employeur accepte de faire parvenir au Fonds, par chèque, les sommes ainsi retenues sur le salaire des personnes salariées, accompagnées de la contribution équivalente spécifiée au point 2 de la présente lettre d'entente. Cette remise doit être faite par l'Employeur au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant leur prélèvement, accompagnée d'un numéro de référence tel que fourni par le Fonds des salariés contribuant. Chaque contribution ainsi prélevée est insaisissable, l'Employeur y consentant par les présentes.
4. **LA CONTRIBUTION DE LA PERSONNE SALARIÉE SE FAIT PAR DÉDUCTION À LA SOURCE :**
  - 4.1 L'Employeur retient sur chacune des paies de la personne salariée le montant que celle-ci indique à l'Employeur. La personne salariée peut en tout temps aviser l'Employeur de ne plus retenir ladite contribution.

Advenant le cas où la personne salariée cesse de contribuer par la déduction à la source, il est entendu que la contribution de l'Employeur prendra fin également.
  - 4.2 Sous réserve du maximum prévu au point 2 de la lettre d'entente, l'Employeur verse au Fonds de solidarité FTQ la même contribution que la personne salariée, et ce, à chacune des paies où la déduction à la source s'effectue.

**ANNEXE F****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : ADOINTE ADMINISTRATIVE**

Fonction : Sous la direction de la secrétaire-trésorière, l'adjoite administrative effectue un ensemble de tâches cléricales décrites ci-dessous. Sans limiter la généralité de ce qui précède, elle effectue les tâches suivantes :

- ◆ Elle reçoit les contribuables, répond à leurs demandes dans son champ de compétence, les dirige vers les services spécialisés de la municipalité. Elle prend les appels téléphoniques ou, le cas échéant, les messages et les achemine aux personnes concernées. Elle prépare la correspondance de la secrétaire-trésorière de la municipalité à sa demande, classe les documents concernant son propre travail et sur demande ceux de la secrétaire-trésorière.
- ◆ Elle effectue les tâches usuelles de secrétariat relatives à la taxation municipale. Plus spécifiquement, elle prépare les comptes de taxes, les tenants lieux de taxes, compensations, etc. et les expédie. Elle reçoit les argents des taxes, prépare et effectue les dépôts.
- ◆ Elle prépare les copies de documents pertinents aux assemblées du conseil municipal. Elle voit à acheminer, aux personnes et organismes concernés, les copies des résolutions adoptées par le conseil dans les jours qui suivent l'assemblée publique.
- ◆ À la demande des membres du Conseil, elle prépare la correspondance relative aux dossiers qu'ils traitent et l'achemine aux personnes et organismes concernés, après signature.
- ◆ Elle effectue les opérations comptables simples telles que : inscrire le numéro de charte comptable, balancer mensuellement le journal des recettes et le faire approuver par la direction. Elle fait quotidiennement la facturation appropriée autre que les taxes, tel que loyer de bureau, location aux organismes municipaux, permis de commerce aux clients. Selon les directives de PG-Système, elle prépare la fermeture de l'année fiscale en cours et l'ouverture de la nouvelle année. Elle effectue les mises à jour du système requis (PG) dans le module « perception de taxation ».
- ◆ Elle prépare les paies en l'absence de la secrétaire-trésorière.

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE :   ADJOINTE ADMINISTRATIVE (suite)**

- ◆ Elle voit à faire les envois postaux pour le public des règlements et des politiques adoptés par le Conseil municipal, voit à la mise à jour des lois et des règlements dans les volumes appropriés, prépare les mises en demeure concernant la taxation ou autres documents officiels de la municipalité pour signature par les personnes autorisées.
- ◆ Elle tient à jour l'inventaire du matériel de bureau et obtient l'approbation de la secrétaire-trésorière avant de passer toute commande.
- ◆ Une fois tous les quinze jours, du mois de mai au mois d'octobre, elle transmet à la MRC les modifications au rôle d'évaluation, et une fois par mois, de novembre à avril, les permis d'urbanisme. Le traitement des modifications au rôle envoyées par la MRC doit être fait dans les trois jours suivant leur réception. Toutes les procédures reliées aux modifications au rôle envoyées par la MRC doivent être effectuées dans les quinze jours de leur réception.
- ◆ Elle s'occupe des réservations et des locations de salles, de la facturation et de l'encaissement. Elle voit à faire préparer les salles et s'occupe de faire le café pour ces réunions.
- ◆ Elle fixe les rendez-vous pour l'inspecteur municipal, prépare les dossiers pertinents et les lui remet avant les rendez-vous.
- ◆ Elle effectue toutes autres tâches connexes de secrétariat demandées par la secrétaire-trésorière ou le Conseil municipal.

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : COORDONNATEUR DES TRAVAUX PUBLICS**

Fonction : Sous l'autorité de la personne directrice générale, la personne titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

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

Cartes de compétence reçues pour opérateur certifié de station de pompage de captage d'eau souterraine (poste P3b), opérateur certifié de réseau de distribution d'eau potable (poste P6a) et préposé certifié à l'aqueduc (poste P6b).

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : COORDONNATEUR DES TRAVAUX PUBLICS (suite)**

- ◆ Réseau routier
  - Faire la surveillance de travaux à la demande d'un supérieur;
  - Vérification des installations de pompage;
  - Effectuer l'inspection et la vérification de l'équipement sur le réseau d'égouts;
  - Préparer les travaux sur le réseau d'égouts;
  - Réparer et entretenir le réseau;
  - Préparation pour le raccordement résidentiel au réseau d'égouts;
  - Superviser l'entrepreneur lors des travaux de vidange des fosses septiques résidentielles;
  - Vérifier le réseau routier et réparation manuelle s'il y a lieu;
  - Faire l'installation des panneaux de signalisation;
  - Effectuer des réparations mineures sur le réseau routier (asphaltage, fossés, accotements, débroussaillage, etc.) à l'aide des équipements nécessaires pour effectuer le travail;
  - Vérifier annuellement les lignes de rues et effectuer les travaux, s'il y a lieu;
  - Nettoyage des puisards de rues municipales;
  - Balayage des rues municipales.
  
- ◆ Entretien et réparation des bâtiments municipaux :
  - Effectuer ou faire effectuer tous les travaux de réparations mineures et de rénovations mineures dans tous les édifices municipaux;
  - Effectuer l'entretien du garage municipal (garder le bâtiment propre et sécuritaire);
  - Surveiller, sur demande de son supérieur, l'exécution des travaux lorsque réalisés par un entrepreneur;
  - Aviser son supérieur immédiat de toutes déficiences et/ou bris aux bâtiments municipaux.

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : COORDONNATEUR DES TRAVAUX PUBLICS (suite)**

- ◆ Autres tâches :
  - Effectuer ou faire effectuer l'entretien des divers équipements de la municipalité, tels que souffleuse, tondeuse ainsi que des camions municipaux;
  - Opération des diverses machineries lourdes;
  - Aviser son supérieur immédiat de toutes déficiences et/ou bris aux équipements ou aux véhicules municipaux;
  - Faire le déneigement et le déglacage des accès (galeries, rampes pour handicapés) des édifices municipaux;
  - Effectuer le déneigement des bornes-fontaines;
  - Préparation, entretien et arrosage de la patinoire pour la saison hivernale;
  - Voir à l'entretien des parcs d'amusement de la municipalité;
  - Aller vérifier les terrains et bâtiments sur demande de son supérieur;
  - Toutes autres tâches connexes.

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : CHEF D'ÉQUIPE DE LA VOIRIE**

Fonction : Sous l'autorité de la personne directrice générale, la personne titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- ◆ Planification et gestion
  - Planifier les travaux de déneigement de l'équipe en place en fonction d'un système de rotation des ressources humaines disponibles;
  - À chaque semaine, rencontrer la direction générale afin de faire la programmation des tâches à effectuer par le département de voirie/hygiène du milieu;
  - Voir à l'entretien des véhicules en fonction des registres nécessaires;
  - Planifier les tâches de l'équipe du département de voirie/hygiène du milieu;
  - Effectuer un rapport écrit mensuel sur les activités du département voirie/hygiène du milieu pour fin de présentation au conseil municipal;
  - Annuellement supporter la direction générale dans la préparation des budgets liés aux activités sous sa responsabilité;
  - Annuellement faire la programmation des travaux à effectuer lors de la période estivale;
  - Effectuer les demandes de soumissions, les commandes et les achats du département de voirie/hygiène du milieu;
  - Remplir les différents rapports que ces tâches exigent;
  
- ◆ Réseau d'aqueduc
  - Opérer la station de captage d'eau souterraine et additionner des produits chimiques suivi d'une désinfection certifiée;
  - Contrôler la qualité de l'eau à toutes les étapes nécessaires au traitement;
  - Préparer et injecter les réactifs chimiques;
  - Vérifier et contrôler les processus de filtration et de lavage;
  - Inventorier le matériel et les produits nécessaires;
  - Effectuer les échantillonnages bactériologiques et physicochimiques selon les prescriptions du règlement;
  - Procéder à la lecture des piézomètres;

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : CHEF D'ÉQUIPE DE LA VOIRIE (SUITE)**

- ◆ Réseau d'aqueduc (suite)
  - Vérification des installations de pompage;
  - Effectuer la gestion des stocks;
  - Effectuer le drainage du réseau d'aqueduc;
  - Effectuer la tournée d'inspection et de vérification de l'équipement sur le réseau d'aqueduc;
  - Préparer les travaux sur le réseau d'aqueduc;
  - Réparer et entretenir le réseau;
  - Faire la surveillance des travaux;
  - Nettoyer les pompes submersibles;
  - Faire les rapports mensuels des réseaux d'aqueduc;
  - Ouverture et fermeture d'entrées d'eau.

Cartes de compétence reçues pour opérateur certifié de station de pompage de captage d'eau souterraine (poste P3b), opérateur certifié de réseau de distribution d'eau potable (poste P6a) et préposé certifié à l'aqueduc (poste P6b).

- ◆ Réseau routier
  - Faire la surveillance de travaux à la demande d'un supérieur;
  - Vérification des installations de pompage;
  - Effectuer l'inspection et la vérification de l'équipement sur le réseau d'égouts;
  - Préparer les travaux sur le réseau d'égouts;
  - Réparer et entretenir le réseau;
  - Préparation pour le raccordement résidentiel au réseau d'égouts;
  - Superviser l'entrepreneur lors des travaux de vidange des fosses septiques résidentielles;
  - Vérifier le réseau routier et réparation manuelle s'il y a lieu;
  - Faire l'installation des panneaux de signalisation;

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : CHEF D'ÉQUIPE DE LA VOIRIE (SUITE)**

- ◆ Réseau routier (suite)
  - Effectuer des réparations mineures sur le réseau routier (asphaltage, fossés, accotements, débroussaillage, etc.) à l'aide des équipements nécessaires pour effectuer le travail;
  - Vérifier annuellement les lignes de rues et effectuer les travaux, s'il y a lieu;
  - Nettoyage des puisards de rues municipales;
  
- ◆ Autres tâches :
  - Opération des diverses machineries lourdes;
  - Aviser la direction générale de toutes déficiences et/ou bris aux équipements ou aux véhicules municipaux;
  - Effectuer le déneigement des bornes-fontaines;
  - Voir à l'entretien des parcs d'amusement de la municipalité;
  - Aller vérifier les terrains et bâtiments sur demande de son supérieur;
  - Toutes autres tâches connexes.

**ANNEXE F (suite)****DESCRIPTION DE TÂCHES****POSTE : INSPECTEUR EN URBANISME ET EN ENVIRONNEMENT**

Fonction : Sous l'autorité de la personne directrice générale, la personne titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- ◆ Recevoir et vérifier les concernant les projets de construction, rénovation ou autres et émettre les permis ou autorisations conformément au règlement d'urbanisme et aux lois s'y rattachant;
- ◆ Recevoir et analyser les plaintes et assurer le suivi;
- ◆ Procéder à l'analyse de la réglementation d'urbanisme, proposer les modifications résultant de l'adoption de lois, décrets et règlements du gouvernement et suggérer les modifications appropriées aux différents règlements de zonage, lotissement, construction, permis et certificats;
- ◆ Voir à l'application des règlements municipaux;
- ◆ Émettre les avis et constats d'infraction et effectuer le suivi approprié;
- ◆ Rédiger un rapport mensuel d'activités et émission des permis;
- ◆ Assister le comité consultatif d'urbanisme;
- ◆ Gérer les cours d'eau municipaux et assurer le suivi;
- ◆ Établir en collaboration avec le directeur général les prévisions budgétaires pour le poste;
- ◆ Procéder à l'émission des certificats d'occupation ou certificats d'occupation partielle après l'inspection des lieux;
- ◆ Rédiger les résolutions qui relèvent de ses dossiers ;
- ◆ Participer aux réunions de travail du conseil et du comité consultatif d'urbanisme et aux séances du conseil si nécessaire;
- ◆ Transmettre la liste des permis émis à Statistiques Canada et Régie du Bâtiment;
- ◆ Toutes autres tâches connexes au poste.

**ANNEXE G**  
**MODALITÉS SPÉCIALES**

██████████

À partir du 18 janvier 2021, l'Employeur accorde à ██████████ quatre (4) semaines de vacances comme s'il avait cinq (5) ans d'ancienneté. Après quoi, l'article 16 (vacances annuelles) s'applique en fonction de la convention collective en vigueur.

██████████

La période d'emploi de ██████████ est minimalement du 15 mai au 30 novembre de chaque année.

██████████

Exceptionnellement et pour faire suite à la reclassification du poste d'adjointe administrative, il est convenu qu'il n'y a pas de gravisement d'échelon en 2023 pour ██████████. À partir du 5 août 2024, les articles 30.02 et 30.03 de la convention collective s'appliqueront.