

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2024-1871

N° dossier d'accréditation : AM-1002-4701

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ DES COTEAUX 65, ROUTE 338 COTEAU-LANDING, QC. Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3786 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE 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 : 2025-03-31	Nombre de salariés visés : 34	Date début : 2025-01-01 Date d'expiration : 2029-12-31
Date dépôt : 2025-04-15		

Rémarque:

Yao Aimé Goli
Préposé(e) à l'émission

2025-04-16
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

72

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ LES COTEAUX

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3786**

2025-2029

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	3
ARTICLE 2	JURIDICTION ET RECONNAISSANCE.....	4
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	5
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES	6
ARTICLE 5	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	11
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	12
ARTICLE 7	MESURES DISCIPLINAIRES	15
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS	16
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ	18
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI	20
ARTICLE 11	SALAIRE ET CLASSIFICATION	21
ARTICLE 12	JOUR ET DÉTAILS DE LA PAIE.....	24
ARTICLE 13	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	26
ARTICLE 14	RAPPEL D'URGENCE ET TEMPS MINIMUM DE PRÉSENCE	27
ARTICLE 15	CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL	28
ARTICLE 16	HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL.....	29
ARTICLE 17	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	34
ARTICLE 18	JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS	36
ARTICLE 19	VACANCES ANNUELLES	38
ARTICLE 20	TRAITEMENT EN MALADIE ET/OU CONGÉ PERSONNEL	40
ARTICLE 21	CONGÉS SPÉCIAUX.....	42
ARTICLE 22	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	45
ARTICLE 23	ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	47
ARTICLE 24	ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RENTES.....	48
ARTICLE 25	RETRAITE PROGRESSIVE.....	49
ARTICLE 26	SALLE À MANGER	50
ARTICLE 27	FRAIS DE DÉPLACEMENT	51
ARTICLE 28	VÊTEMENTS FOURNIS AUX EMPLOYÉS	52
ARTICLE 29	POLITIQUES INTERNES.....	55

ARTICLE 30	DURÉE DE LA CONVENTION	56
ARTICLE 31	RÉTROACTIVITÉ	57
ANNEXE « A » ET ANNEXE « B »	58
ANNEXE « C »	CLASSE SALARIALE	60
ANNEXE « D »	FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION D'UN POSTE	65
ANNEXE « E »	TABLEAU DE POINTAGE DES VÊTEMENTS.....	68

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Municipalité Les Coteaux et ses employés, représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée toutes mésententes qui peuvent surgir de temps à autre.

ARTICLE 2 JURIDICTION ET RECONNAISSANCE

2.01 La présente convention s'applique aux employés de la Municipalité mentionnés dans le certificat d'accréditation, AM-1002-4701 émit le 17 octobre 1994 par le bureau du Commissaire général du travail de la province de Québec.

2.02 Aux fins de l'application de la présente convention et pour sa durée, la Municipalité reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur des employés régit par le certificat.

2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation, telle que définie par le certificat d'accréditation, ne rempliront pas, en tout ou en partie, les tâches des fonctions couvertes par la présente convention collective.

Pour une période n'excédant pas une demi-heure (trente (30) minutes), certaines tâches peuvent exceptionnellement être effectuées par un cadre de la Municipalité. Cette situation ne devra pas avoir pour effet de réduire le nombre de salariés à l'emploi de la Municipalité.

2.04 **Promotion hors de l'unité de négociation**

Un employé ayant de l'ancienneté qui est appelé à occuper une fonction exclue de l'unité de négociation conserve son ancienneté et continue de l'accumuler tant et aussi longtemps qu'il est au service de la Municipalité, si après six mois il est appelé à retourner à une fonction incluse dans l'unité de négociation, il sera réintégré à tout poste non comblé par affichage pour lequel il est qualifié et possède l'ancienneté nécessaire. Après cette période, l'employé perd son ancienneté.

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Municipalité de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre et de congédier ses employés, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention.

- 3.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention ne seront pas affectées par cette nullité.

ARTICLE 4

DÉFINITION DES TERMES

- 4.01 a) **Employé** : désigne toute personne couverte par le présent certificat d'accréditation.
- b) **Employé régulier** : désigne tout employé couvert par l'ensemble des dispositions de la présente convention collective et dont le nom apparaît à l'annexe « A » de la présente convention collective qui a complété sa période d'essai ou celui qui la complète au cours de la durée de la convention et dont l'engagement permanent a fait l'objet d'une résolution du Conseil de la Municipalité.
- c) **Temps plein** : L'employé à temps plein travaille le nombre d'heures de travail hebdomadaires normales prévues pour le poste pour lequel il est embauché (trente-cinq (35) ou quarante (40) heures, selon le cas).
- d) **Temps partiel** : Désigne tout employé qui est titulaire d'un poste comportant un nombre d'heures de travail moindre que la durée de la semaine régulière de travail de trente-cinq (35) heures et/ou de quarante (40) heures prévues à l'article 16. Néanmoins, l'employé peut travailler exceptionnellement plus que ses heures prévues sans que son statut ne soit affecté. Il bénéficie des avantages de la convention collective au prorata des heures rémunérées, sous réserve des conditions du régime d'assurances collectives. Un employé régulier à temps partiel qui travaille plus de vingt (20) heures par semaine, sur une période continue, selon les dispositions en vigueur du régime d'assurances collectives, souscrira d'office à ce régime.

Le recours à des postes réguliers à temps partiel ne doit pas avoir pour effet d'abolir des postes réguliers à temps plein.

- e) **Employé à l'essai** : désigne tout employé embauché comme tel en vue de devenir employé régulier et qui n'a pas travaillé quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables consécutifs à une fonction permanente au service de la Municipalité. Cet employé a droit, pourvu qu'elles lui soient applicables, aux dispositions de la présente convention collective qui le concernent, sauf en ce qui a trait aux droits de grief et d'arbitrage en cas de renvoi. Après cette période de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, l'employé à l'essai devient employé régulier.
- f) **Employé temporaire** : désigne tout employé embauché pour remplacer un employé absent ou pour un projet spécifique, pour un surcroît de travail, pour un besoin saisonnier ou pour combler un besoin associé aux spécificités d'un service (exemple bibliothèque).

L'indemnité afférente au congé annuel est établie et versée selon la *Loi sur les normes du travail* et est payable à chaque période de paie dans le cas de poste saisonnier ou intermittent.

L'employé temporaire bénéficie des articles suivants de la convention collective :

- Article 4 Définitions des termes;
- Article 5 Égalité de traitement;
- Article 6 Régime syndical;
- Article 7 Mesures disciplinaires;
- Article 11 Salaire et classification (incluant l'annexe « C »);
- Article 12 Jour et détails de la paie;
- Article 13 Affectation temporaire;
- Article 14 Rappel d'urgence et temps minimum de présence;
- Article 15 Conditions spéciales de travail;
- Article 16 Heures et semaine de travail;
- Article 17 Heures supplémentaires;
- Article 18 Jours fériés et payés;
- Article 20.01 c);
- Article 22 Santé et sécurité;
- Article 23 Accidents de travail et maladies professionnelles;
- Article 26 Salle à manger;
- Article 27 Frais de déplacement;
- Article 28 Vêtements.

L'employé temporaire qui a cumulé mille quatre cents (1 400) heures de travail est considéré comme faisant partie de la liste de rappel des employés temporaires.

L'employé temporaire figurant à la liste de rappel qui a cumulé le plus d'heures a la priorité lors des rappels de temporaires et lors d'affichages de fonctions, pourvu qu'il ait la compétence requise et qu'il rencontre les exigences de la tâche.

L'employé temporaire qui n'a pas été rappelé au travail sur une période de douze (12) mois consécutifs est rayé de la liste de rappel des employés temporaires.

L'employé temporaire (excluant celui qui est embauché pour remplacer un employé absent) qui a cumulé cinq mille deux cent quatre-vingts (5 280) heures travaillées sur une période de trois (3) ans acquiert le statut d'employé régulier.

g) **Employé étudiant** : désigne un employé qui a le statut d'étudiant et qui est inscrit à temps plein dans un programme d'études reconnu par le ministère de l'Éducation. Le salarié qui a le statut d'employé étudiant ne bénéficie que des dispositions suivantes de la convention collective :

- Article 11 Salaire et classification;
- Article 12 Jour et détail de la paie;
- Article 16 Heures et semaine de travail;
- Article 26 Salle à manger (selon le travail effectué);
- Article 27 Frais de déplacement;
- Article 28 Vêtements fournis aux employés (selon le travail effectué);

L'indemnité afférente au congé annuel est établie et versée selon la *Loi sur les normes du travail*, payable à chaque période de paie.

h) **Brigadier scolaire** : désigne, malgré toute autre disposition à l'effet contraire de la présente convention collective, l'employé dont les services sont retenus pour la durée du calendrier scolaire. Cet employé bénéficie du taux horaire apparaissant à l'annexe « C » de la convention, ainsi que de l'article 21.01 seulement s'il est prévu sur l'horaire de travail.

Pour tenir compte des vacances, la Municipalité versera un montant ajouté au salaire hebdomadaire et calculé de la façon suivante :

- moins de 2 ans d'ancienneté : quatre pour cent (4 %);
- après deux (2) ans d'ancienneté : six pour cent (6 %);
- après sept (7) ans d'ancienneté : huit pour cent (8 %);
- après quinze (15) ans d'ancienneté : dix pour cent (10 %);
- après vingt (20) ans d'ancienneté : zéro virgule quatre pour cent (0,4 %) par journée, par année supplémentaire.

Pour tenir compte des autres avantages et bénéfices, la Municipalité versera six pour cent (6 %) ajoutés au salaire hebdomadaire.

Les brigadiers scolaires dont les noms apparaissent en annexe sont rappelés au travail par ordre d'entrée en fonction à ce titre à la Municipalité et ils sont mis à pied à la fin du calendrier scolaire.

- i) **Stagiaire** : désigne une personne engagée en vertu d'un programme scolaire ou gouvernemental pour fins de formation et d'apprentissage, ou encore dans le cadre d'un programme à frais partagés. Les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas au stagiaire. Les tâches effectuées par la personne en stage n'ont pas effet de réduire le nombre de salariés à l'emploi de la Municipalité.
- j) **Travaux communautaires** : désigne une personne condamnée par un tribunal à effectuer des heures de travaux communautaires. Ces personnes ne bénéficient d'aucune disposition de la convention collective. Cette situation ne devra pas avoir pour effet de réduire le nombre de salariés à l'emploi de la Municipalité.

- 4.02 Le terme « **promotion** » signifie l'assignation régulière d'un employé à une fonction de classe supérieure.
- 4.03 Le terme « **mutation** » signifie l'assignation d'un employé à une autre fonction.
- 4.04 Le terme « **rétrogradation** » signifie l'assignation d'un employé à une fonction de classe inférieure.
- 4.05 Le terme « **poste vacant** » signifie un poste pouvant nécessiter un remplacement à la suite du départ ou de la réaffectation d'un employé qui effectuait un travail spécifique.
- 4.06 Le terme « **Employeur** » désigne la Municipalité Les Coteaux.
- 4.07 Le terme « **Syndicat** » signifie la section locale 3786 du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 4.08 Le terme « **direction générale** » signifie le directeur général de la Municipalité.
- 4.09 L'utilisation des termes génériques masculins dans le présent document ne se veut nullement discriminatoire et permet d'alléger le texte considérablement.

4.10 Le terme « **conjoint** » désigne :

- a) les personnes qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) les personnes qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
- c) les personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

4.11 Le terme « **délégué syndical** » signifie un représentant syndical membre du comité exécutif du Syndicat et élu par les membres.

ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

- 5.01 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. chap. C-12).
- 5.02 L'Employeur convient expressément de respecter dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par tout employé, en pleine égalité des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la Charte mentionnée au paragraphe 5.01.

Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'Employeur ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre un employé à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de son lieu de résidence, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, du fait qu'il est une personne handicapée ou qu'il utilise quelque moyen pour palier à son handicap, qu'il a un lien de parenté avec quelque employé que ce soit ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

L'Employeur et le Syndicat s'entendent pour proscrire toute conduite se manifestant par des paroles ou des gestes non désirés qui seraient de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui serait de nature à compromettre un droit ou à entraîner des conditions de travail surchargées ou défavorables.

Le harcèlement sexuel constitue une manifestation fondée sur le sexe et une atteinte à l'intégrité morale et/ou physique d'une personne. Aux fins d'éliminer le harcèlement sexuel, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à en éliminer la pratique, le cas échéant.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Sécurité syndicale

Tout employé, lors de la mise en vigueur de la présente convention et tout employé qui le devient pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition du maintien de son emploi.

Tout employé couvert par la présente unité d'accréditation est tenu, obligatoirement, de payer la cotisation syndicale et cela dès son entrée au service de la Municipalité.

La Municipalité retient le montant de la cotisation syndicale sur la paie de chaque employé et en remet la somme chaque mois au secrétaire-trésorier de la section locale 3786.

Sur la remise des cotisations au Syndicat, la Municipalité doit remettre une liste des cotisants avec le montant perçu pour chacun dans le mois. De plus, la Municipalité inscrit sur la « formule T-4 » et le « relevé 1 » le montant des cotisations versées par l'employé au cours de l'année.

Dans le cas de cotisations spéciales ou autres, le Syndicat répond en lieu et en place de la Municipalité à toute poursuite qui pourrait être implantée.

6.02 Le Syndicat doit aviser la Municipalité un mois à l'avance du changement au montant de la cotisation syndicale. Le délai d'un mois se calcule à partir de la date de réception de la résolution syndicale modifiant le montant de cotisation.

6.03 Affichage d'avis

Le Syndicat a le droit d'afficher les avis ayant trait aux activités légitimes du Syndicat, adressés à ses membres, sur les propriétés de la Municipalité à l'endroit convenu entre les parties.

6.04 Absence syndicale

Tout employé officiellement délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

Pour l'ensemble des employés de la Municipalité, un seul délégué syndical peut représenter ceux-ci.

Le Syndicat doit faire parvenir à l'Employeur le nom de leurs délégués syndicaux dans les trente (30) jours suivants des modifications, ainsi que leur fonction au sein du Syndicat.

Le délégué syndical peut, après avoir obtenu le consentement du directeur général, s'absenter de son travail pour la période requise sans perte de traitement, en ce qui a trait aux sujets suivants :

1. pour enquêter sur les griefs en relation avec l'application de la convention collective;
2. pour discuter avec le conseiller syndical;
3. pour enquêter ou discuter sur les problèmes de santé-sécurité au travail avec le comité;
4. pour assister aux rencontres avec le comité de relations de travail lors de conflits ou pour toute rencontre de comité patronal-syndical.

Le délégué syndical peut, après en avoir demandé la permission à la direction générale, au moins dix (10) jours à l'avance, s'absenter pour participer à des congrès syndicaux et à des stages d'étude.

La direction générale donne sa réponse dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande, laquelle ne peut être refusée sans motif raisonnable.

Il est bien entendu qu'un (1) seul délégué à la fois peut s'absenter en vertu de la présente disposition et que le total des heures d'absence par année contractuelle pour l'ensemble des employés est de quatre-vingts (80) heures. Lors d'une telle absence, le délégué est libéré avec solde et ne perd aucun traitement.

Sur demande écrite du Syndicat, la direction générale peut autoriser un délégué à s'absenter sans solde pour des activités syndicales, et ce, jusqu'à concurrence de quarante (40) heures par année en sus des heures prévues ci-dessus. Lors d'une telle absence, le délégué est rémunéré par la Municipalité et celle-ci facture le Syndicat pour cette absence. Le Syndicat a soixante-douze (72) heures pour rembourser la Municipalité sur réception de la facture.

Le comité syndical de négociation peut s'absenter avec solde pour la préparation du projet de renouvellement de la convention collective, et ce, jusqu'à concurrence de trente-deux (32) heures pour chacun des deux (2) membres du comité.

Le comité syndical de négociation est composé d'au plus deux (2) employés. Ces employés sont libérés avec solde pour le temps requis par les rencontres de négociation ou de conciliation.

Si les parties décident que les séances ont lieu en dehors des heures de travail, les employés pourront reprendre ces heures en temps simple après entente avec leur supérieur immédiat, ces heures ne sont pas incluses dans la banque d'heures accumulées.

6.05 **Aviseur extérieur**

Les aviseurs extérieurs tant du Syndicat que de la Municipalité peuvent participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

Le conseiller syndical pourra, après entente avec la direction générale, rencontrer le délégué syndical.

6.06 **Comité des relations de travail**

Le comité des relations de travail est formé de deux (2) délégués du Syndicat et d'au plus deux (2) représentants de la Municipalité. Ce comité a pour objet de discuter toute question relative aux relations de travail à l'exclusion des questions faisant l'objet de grief. Il se réunit au besoin ou après entente entre les parties. Le temps ainsi passé à ces réunions n'entraîne pas de perte de salaire.

Ce comité est formé dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

ARTICLE 7 MESURES DISCIPLINAIRES

7.01 L'employé dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire est avisé de cette sanction et de ses motifs par écrit, au plus tard trente (30) jours ouvrables après que le représentant de l'Employeur ait pris connaissance de l'acte. Le Syndicat reçoit copie de cet avis.

7.02 L'employé doit avoir l'occasion d'être entendu lorsque sa conduite peut être sujette à une sanction comportant la suspension, la rétrogradation ou le congédiement. À l'occasion de cette audition, l'employé concerné et le Syndicat reçoivent un avis préalable de convocation de soixante-douze (72) heures. L'employé est accompagné par les représentants du Syndicat. Préalablement à l'audition, l'employé et ses représentants syndicaux peuvent prendre connaissance du dossier.

7.03 Lorsqu'un acte posé par l'employé entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur ne peut appliquer que l'une ou l'autre des quatre (4) mesures qui suivent :

1. avertissement verbal;
2. avertissement écrit;
3. suspension avec ou sans solde;
4. congédiement.

À moins de circonstances graves, l'Employeur procédera par gradation dans les mesures disciplinaires.

7.04 Dans le cas d'une sanction disciplinaire, les motifs de la sanction sont communiqués à l'employé et au Syndicat par écrit, et ce, avant l'imposition de la sanction. Cette disposition ne s'applique pas si l'employé doit être suspendu immédiatement pour des raisons de nature sécuritaire ou préventive.

7.05 Une mesure disciplinaire envers un employé pour une faute grave est retirée de son dossier après trente-six (36) mois et ne pourra être invoquée contre lui à l'arbitrage, à moins qu'il s'agisse d'une récidive. On entend par faute grave les fautes reliées à la violence (tolérance 0), l'alcool et les drogues.

Les autres mesures disciplinaires envers un employé, après douze (12) mois sont retirées de son dossier et ne pourront être invoquées contre lui à l'arbitrage, à moins qu'il s'agisse d'une récidive.

7.06 Dans tous les cas de mesure disciplinaire, la preuve incombera à l'Employeur.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

8.01 Tout employé peut, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat. À cette occasion, l'employé peut être accompagné du délégué syndical.

Un salarié peut rencontrer sur les heures de travail un délégué de son Syndicat afin de discuter de tout problème résultant de l'application de sa convention collective. Il doit préalablement obtenir le consentement de son supérieur immédiat et cette rencontre, dont la durée doit être d'au plus quinze (15) minutes, ne peut se tenir lors d'une situation d'urgence.

8.02 Première étape

À défaut d'entente, un conseiller syndical ou un délégué syndical peut soumettre un grief par écrit au directeur général de la Municipalité dans les trente (30) jours ouvrables de la date de l'événement qui a donné naissance au grief.

8.03 Deuxième étape

Le directeur général doit aviser par écrit l'employé concerné et le Syndicat de sa décision dans les trente (30) jours ouvrables du dépôt du grief.

8.04 Troisième étape

Si la décision du directeur général n'est pas rendue dans le délai fixé à la deuxième étape ou si sa décision n'est pas satisfaisante, le Syndicat peut référer le grief à l'arbitrage et il en informe simultanément par écrit le directeur général.

8.05 Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les détails prévus au présent article peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement des parties; la Municipalité et le Syndicat.

Le défaut d'une telle entente entraîne la déchéance du grief pour lequel l'un ou l'autre de ces délais n'a pas été respecté.

8.06 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches, les congés statutaires exceptés).

8.07 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

- 8.08 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure peut être soumis à l'arbitrage.
- 8.09 L'arbitre doit rendre sa décision en conformité avec les dispositions de la convention collective. Il n'a pas le pouvoir de la modifier, d'y soustraire ou d'y ajouter quoi que ce soit.
- En matière disciplinaire, il peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 8.10 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 8.11 Les honoraires et frais de l'arbitre sont payés à parts égales par la Municipalité et le Syndicat.
- 8.12 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet de la procédure de grief et d'arbitrage.
- 8.13 Aucun vice de forme, aucune irrégularité de procédure autre que les délais prévus dans la présentation d'un grief n'entraînent son invalidité.
- 8.14 Le Syndicat peut soumettre un grief à la Municipalité et la Municipalité peut soumettre un grief au Syndicat. Un tel grief est soumis par écrit à la deuxième étape.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

9.01 Aux fins de l'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en jours de service à la Municipalité.

9.02 Acquisition de l'ancienneté

- a) L'ancienneté s'acquiert pour un poste régulier.
- b) Pour l'employé temporaire qui devient régulier, il se voit créditer les jours d'ancienneté travaillés à titre d'employé temporaire. Les heures où l'employé temporaire était en maladie ou en accident de travail et où il aurait travaillé sont considérées comme des heures travaillées aux fins du calcul.
- c) Les employés réguliers acquièrent le droit à l'ancienneté après avoir complété la période d'essai.
- d) Le droit à l'ancienneté s'acquiert et est rétroactif après avoir complété la période d'essai.

9.03 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté et la progression salariale se calculent conformément à ce qui est prévu à l'annexe « C ».

9.04 Perte

L'employé perd ses droits à l'ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il quitte volontairement son emploi;
- b) lorsqu'il est congédié pour juste cause;
- c) s'il est mis à pied pour une période excédant douze mois;
- d) lorsqu'il est absent pour maladie ou accident autre que maladie professionnelle ou accident du travail pour une période excédant trente-six (36) mois. Si une nouvelle absence en lien avec le motif d'absence initial survient lors du retour de l'employé à l'intérieur d'une période de quatre (4) semaines, il sera présumé que la nouvelle absence est la continuité de l'absence originale et que la période d'absence originale s'ajoute à la nouvelle;
- e) s'il ne se rapporte pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception d'un avis donné par écrit par la Municipalité, dont copie est envoyée au Syndicat.

9.05 C'est le devoir des employés d'avertir la Municipalité promptement de tout changement dans leur adresse. Si un employé ne le fait pas, la Municipalité n'est pas responsable si elle est incapable d'entrer en communication avec lui.

9.06 **Liste d'ancienneté**

Les annexes « A » et « B » des présentes constituent, à la date de la signature de la convention, la liste officielle d'ancienneté des employés réguliers et temporaires au service de la Municipalité à cette même date

9.07 La Municipalité met à jour et affiche au mois de janvier de chaque année ladite liste d'ancienneté. Tout employé pourra, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'affichage de la liste, demander, s'il y a erreur, d'y corriger son ancienneté. En cas de désaccord, le cas est soumis au comité prévu à l'article 6.06.

Utilisation d'ancienneté

- a) Dans tout cas de fonction vacante que la Municipalité désire combler ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Municipalité affiche un avis à cet effet pendant sept (7) jours ouvrables. Les employés intéressés doivent, dans ce cas, inscrire leur candidature au bureau de la direction générale. La Municipalité doit faire connaître sa décision dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la première séance régulière du Conseil tenue au terme de la période d'affichage. La Municipalité peut remplir toute fonction vacante ou nouvelle fonction, temporaire, durant la période d'affichage.
- b) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ultérieure.
- c) Un employé absent pour vacances peut être inscrit dans le cadre d'un affichage pour occuper une fonction vacante ou nouvellement créée s'il mandate spécifiquement par écrit le Syndicat en ce sens.

9.08 L'employé choisi a droit à une période de familiarisation maximum de vingt (20) jours ouvrables. Pendant cette période, l'employé peut choisir de retourner à son ancienne fonction et l'Employeur peut aussi l'y retourner.

9.09 Dans tous les cas de promotion, mise à pied, l'ancienneté est le facteur déterminant pourvu toutefois que les employés concernés rencontrent les exigences normales de la tâche.

9.10 À défaut de postulants dans le délai prescrit ou de postulants compétents, la Municipalité peut recourir à une personne de son choix.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Aucun employé régulier au service de la Municipalité ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'amélioration technique ou technologique ou de transformation ou de modification quelconque dans la structure administrative de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour des raisons de surplus de personnel.
- 10.02 La Municipalité s'engage à ce qu'il n'y ait jamais moins de quatorze (14) employés réguliers. (douze (12) à la Municipalité et deux (2) à l'usine)
- 10.03 La Municipalité s'engage à ne pas accorder de contrat de sous-traitance pour les opérations accomplies normalement par les employés réguliers couverts par la présente convention et qui aurait pour effet de diminuer la semaine normale de travail de ses employés.
- 10.04 Lorsque la Municipalité modifie le régime de travail ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permet à deux employés réguliers de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis afin qu'ils puissent se qualifier. Les employés concernés doivent rencontrer les exigences normales de la tâche dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- Le coût des cours en application du précédent paragraphe est aux frais de la Municipalité.
- 10.05 Dans le cas où par la législation ou autrement il y aurait division, fusion, défusion, annexion ou changement des structures juridiques de la Municipalité, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. La Municipalité convient de tout mettre en œuvre afin de protéger les droits des salariés dans telles nouvelles structures.

ARTICLE 11 SALAIRE ET CLASSIFICATION

- 11.01 Les classifications et les taux de salaire des employés régis par la présente convention sont ceux qui apparaissent à l'annexe « C » des présentes qui fait partie intégrante de la convention collective. La Municipalité doit fournir au Syndicat, durant l'année, l'annexe « C » des présentes lors de modifications apportées aux classifications et salaires.
- 11.02 Advenant la création d'une nouvelle fonction ou l'achat d'un nouvel équipement qui requiert une formation approfondie, les parties devront s'entendre sur le salaire de la nouvelle fonction. À défaut d'entente, la Municipalité accorde le salaire unilatéralement jusqu'à ce qu'une décision ait été rendue par un arbitre, le cas échéant.
- 11.03 La progression salariale de l'annexe « C » se calcule depuis la date d'embauche par la Municipalité, selon les échelons prévus à l'annexe « C ».
- Pour les employés du camp de jour, la progression salariale s'effectue plutôt par le nombre d'étés travaillés.
- 11.04 **Modalités de modification, création ou abolition des emplois**
1. Lorsque l'Employeur crée un nouvel emploi ou apporte des modifications à un emploi existant, il transmet au Syndicat une copie de la description d'emploi visée et les qualifications exigées, ainsi que de l'évaluation et la classe salariale « non officielle » en découlant;
 2. Dans les trente (30) jours ouvrables de la transmission des documents, le comité conjoint d'évaluation des emplois se réunit pour s'entendre sur le contenu de la description d'emploi et l'évaluation de cette dernière; lors d'une entente, les parties signent conjointement la description d'emploi et l'évaluation;
 3. Entretemps, l'Employeur convient d'accorder une période d'absence avec solde aux représentantes ou représentants désignés par le Syndicat à ce comité conjoint afin d'enquêter et d'étudier toute situation relative aux descriptions et aux évaluations d'emplois auprès des personnes titulaires de ces emplois;
 4. Toute entente entre les parties au niveau du comité conjoint d'évaluation des emplois est finale et exécutoire;
 5. Le comité conjoint d'évaluation des emplois fait parvenir à la personne titulaire et à la supérieure ou au supérieur immédiat la décision du comité conjoint;

6. À chaque rencontre du comité conjoint, l'Employeur rédige un procès-verbal qui fait foi des discussions et le transmet pour approbation aux représentantes ou représentants syndicaux du comité conjoint.

11.05 **Demande de révision des emplois existants**

Si une personne titulaire, l'Employeur ou le Syndicat constate :

- a) Qu'une modification du travail ou des conditions d'exécution a été apportée par l'Employeur ou le supérieur immédiat et a pour effet de changer l'évaluation de l'emploi;

ou

- b) Que la description d'emploi n'est plus représentative des tâches accomplies.

Ils ou elles peuvent formuler une demande de révision de la description d'emploi et/ou l'évaluation au comité conjoint d'évaluation des emplois en utilisant le formulaire de reconsidération en annexe « D ».

11.06 **Désaccord en comité conjoint**

En cas de désaccord entre les parties sur l'évaluation, le litige est soumis à l'arbitrage.

Si les deux (2) arbitres désignés respectivement par chacune des parties ne sont pas disponibles, les parties demandent au Ministère du Travail de désigner d'office une tierce personne compétente en la matière pour remplir cette fonction.

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du Plan d'évaluation des emplois quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation des emplois. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales entre les parties.

11.07 **Test de compétences – journalier spécialisé**

- a) Une procédure d'évaluation des compétences sous forme de tests théoriques et pratiques est requise pour l'obtention du poste de journalier spécialisé;

- b) L'objectif des tests théoriques et pratiques est l'évaluation générale des compétences requises pour le poste à savoir :
- Menuiserie : rénovation et construction;
 - Opération d'équipements : soudure;
 - Opération de machinerie : tracteur et rétrocaveuse;
 - Opérations relatives aux réseaux d'aqueduc et d'égout.
- c) Chacune des compétences est évaluée sur un total de vingt-cinq (25) points selon les critères indiqués. Pour réussir, le candidat doit atteindre minimalement le pointage de soixante pour cent (60 %), et ce, pour chacune des compétences;
- d) Tout employé, qu'il soit interne ou externe, doit réussir le test de compétences pour être nommé journalier spécialisé;
- e) Si plus d'un (1) employé soumet sa candidature pour le poste, celui-ci sera octroyé au candidat ayant le plus d'ancienneté parmi ceux ayant réussi l'entièreté du test;
- f) Un employé qui ne réussirait pas les tests aura droit à une reprise d'examen après six (6) mois à la condition qu'un poste de journalier spécialisé soit toujours disponible;
- g) La Municipalité peut adapter le test selon la réalité et l'évolution du travail, le tout en respectant la description de tâches du poste. Dans ce cas, le document sera soumis aux représentants syndicaux;
- h) La Municipalité peut apporter certaines modifications mineures au test, par exemple le modèle de construction à exécuter. Le but est de varier légèrement le test, par exemple en cas de reprise.

ARTICLE 12 JOUR ET DÉTAILS DE LA PAIE

12.01 Les employés sont payés par dépôt direct aux deux (2) semaines, le jeudi midi, sauf dans les cas de circonstances incontrôlables. Le paiement se fait à l'institution financière choisie par l'employé, pourvu qu'il soit possible de procéder au dépôt par le service de la paie de la Municipalité.

Si le lundi précédant la paie est un jour férié, la paie pourrait être déposée le vendredi au lieu du jeudi.

Si le jeudi est un jour férié, les employés sont payés la journée ouvrable précédente.

12.02 Les détails suivants doivent apparaître avec les intitulés correspondants sur les relevés de paie de chaque employé :

- a) le nom et le numéro de chaque employé;
- b) la date et la période de paie;
- c) la ou les primes et le ou les taux de salaire pour chacune de classifications dans laquelle il a travaillé;
- d) le nombre d'heures travaillées à taux simple, à taux et demi et à taux double;
- e) le montant brut de la paie avec le détail du taux simple et du taux supplémentaire;
- f) le détail des déductions, à savoir : l'impôt provincial, l'impôt fédéral, le fonds de pension, le régime de rentes du Québec, régime d'assurance collective et les cotisations syndicales.

12.03 Tout employé, qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire, son solde de vacances et ses effets personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.

12.04 Toute erreur de cent dollars (100 \$) et plus sur la paie d'un employé sera corrigée dans un délai de vingt-quatre (24) à quarante-huit (48) heures, toute erreur de moins de cent dollars (100 \$) sera corrigée sur la paie suivante.

Dans le cas d'un trop-payé à un employé, aux choix de ce dernier, le remboursement se fait à partir de sa paie à l'Employeur d'une (1) seule fois ou après une entente de remboursement avec ce dernier ne pouvant s'étendre au-delà d'une période d'une (1) année.

12.05 La paie que reçoit un employé régulier est composée des heures travaillées la semaine complète précédant la date de versement de la paie, ainsi que les heures de travail prévues la semaine de la paie. L'ajustement entre le prévu et le réel sera fait sur la paie suivante.

La paie que reçoit un employé temporaire est composée des heures travaillées les deux (2) semaines complètes précédant la date de versement de la paie.

ARTICLE 13 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 13.01 Lorsqu'un employé régulier est affecté temporairement à un travail dont le taux de salaire est inférieur au sien, il est payé au taux de la fonction qu'il occupe normalement.
- 13.02 Lorsqu'un employé régulier est affecté temporairement à un travail dont le taux de salaire est supérieur au sien, pour une durée excédant trois (3) heures consécutives, il est alors payé à ce taux supérieur.
- 13.03 Lorsqu'un employé régulier remplace l'employé-cadre supérieur, son taux de salaire est majoré de trois dollars (3,00 \$) de l'heure pour coordonner et planifier le travail des employés syndiqués.
- 13.04 En l'absence du contremaître, le directeur des travaux publics peut nommer un substitut. L'article 13.03 de la convention collective s'appliquera, mais son taux de salaire sera majoré de cinq dollars (5,00 \$) de l'heure pour coordonner et planifier le travail de ses pairs.

ARTICLE 14 RAPPEL D'URGENCE ET TEMPS MINIMUM DE PRÉSENCE

- 14.01 a) L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler dans un cas d'urgence, reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) y compris le samedi ou de cent pour cent (100 %) le dimanche et les jours de fête prévus à l'article 18.

L'employé en télétravail obligé de faire du travail urgent en dehors de ses heures normales de télétravail reçoit un minimum d'une (1) heure de salaire à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) y compris le samedi ou de cent pour cent (100 %) le dimanche et les jours de fête prévus à l'article 18.

Pour un travail exécuté de plus d'une (1) heure, l'employé recevra un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) y compris le samedi ou de cent pour cent (100 %) le dimanche et les jours de fête prévus à l'article 18.

- b) L'employé rappelé pour une tâche d'urgence devra demeurer sur les lieux et accomplir des tâches pour combler la période de temps pour le travail d'urgence et le minimum de trois heures. Les tâches devront être accomplies sur les lieux d'intervention d'urgence ou dans les autres propriétés municipales.

BRIGADIERS SCOLAIRES

- c) Le paragraphe a) ne s'applique pas dans le cas où la nature du travail ou les conditions d'exécution du travail requièrent plusieurs présences du salarié dans une même journée et pour moins de trois (3) heures à chaque présence, de même lorsque la nature du travail ou les conditions d'exécution font en sorte qu'il est habituellement effectué en entier à l'intérieur d'une période de trois (3) heures.

- 14.02 Tout employé rappelé au travail suivant l'article 14.01 et pour lequel il n'y a pas de travail disponible lorsqu'il se présente à la Municipalité reçoit tout de même l'équivalent de trois (3) heures de travail à son taux de salaire régulier.

- 14.03 Lorsque l'appel d'urgence chevauche les heures régulières, l'employé est payé au taux de temps supplémentaire applicable pour les heures faites en surplus de ses heures régulières. (Pas de trois (3) heures minimum.)

ARTICLE 15 CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL

15.01 Équipement de communication

Les employés cols bleus doivent, pendant les heures de travail, être en possession des outils de communication utilisés et fournis par l'Employeur afin de pouvoir être joignables selon la nature des fonctions et des responsabilités.

15.02 Permis de conduire

Un employé qui doit conduire un véhicule à l'intérieur de ses fonctions et qui ne possède pas de permis de conduire en règle ou lorsque celui-ci subit une suspension de son permis, garde son emploi, mais verra, pour cette période, sa rémunération fixée à soixante-quinze pour cent (75 %) de son taux horaire, et ce, tant et aussi longtemps que l'employé n'a pas remis une preuve que son permis est en règle à l'Employeur.

15.03 Afin que 15.02 soit applicable, l'employé doit avoir avisé la Municipalité, dès que possible et au plus tard avant le début du prochain quart de travail, de la perte de son permis. À défaut d'avoir avisé la Municipalité, il sera mis à pied jusqu'au recouvrement de son permis et pourra reprendre son travail quand il aura récupéré son permis. À son retour, il pourra être sujet à des mesures disciplinaires, selon les circonstances.

ARTICLE 16 HEURES ET SEMAINES DE TRAVAIL

16.01 Sauf pour le cas dont il est fait expressément mention dans le présent article, la semaine normale de travail des employés de voirie est de quarante (40) heures, réparties en cinq (5) jours comme suit : de huit (8) heures et quarante-cinq (45) minutes par jour, du lundi au jeudi inclusivement. La journée normale de travail est répartie de 7 h à 16 h 45, avec une (1) heure d'arrêt pour le repas du midi. Le vendredi, la journée normale de travail est de cinq (5) heures, soit de 7 h à 12 h.

La semaine normale de travail des employés affectés à l'hygiène du milieu est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours comme suit : de huit (8) heures et trente (30) minutes par jour, du lundi au jeudi inclusivement. La journée normale de travail est répartie de 7 h 30 à 16 h 30, avec trente (30) minutes d'arrêt pour le repas à midi. Le vendredi, la journée normale de travail est de six (6) heures de 7 h 30 à 13 h 30.

Tous ont droit à une période de repos de quinze (15) minutes chacune au cours de la première partie et de la deuxième partie de leur quart de travail du lundi au jeudi, et ce, sur les lieux où s'effectue le travail. Ladite pause sera aussi applicable une (1) seule fois dans la période de travail du vendredi.

La Municipalité met à la disposition des employés, un endroit où ils peuvent prendre leur repas.

16.02 Dans le cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas soit de 12 h à 13 h dans le cas du dîner et de 17 h à 18 h dans le cas du souper, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé, et, à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période habituelle des repas, soit à 13 h pour le dîner et à 18 h pour le souper.

16.03 Sauf pour le cas dont il est fait expressément mention dans le présent article, la semaine normale de travail des employés de bureau est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours comme suit : du lundi au jeudi, des journées de sept (7) heures et quarante-cinq (45) minutes, la journée normale de travail est répartie de 8 h à 16 h 30 avec quarante-cinq (45) minutes d'arrêt pour le repas du midi à 12 h. Le vendredi, la journée normale de travail est de quatre (4) heures de 8 h à 12 h.

Ceux-ci ont droit à une période de repos de quinze (15) minutes chacune au cours de la première partie et de la deuxième partie de leur quart de travail du lundi au jeudi. Du lundi au jeudi, la pause de l'avant-midi est ajoutée à la pause de repas. Ladite pause de quinze (15) minutes sera aussi applicable une (1) seule fois dans la période de travail du vendredi.

La Municipalité met à la disposition des employés un endroit où ils peuvent prendre leur repas.

- 16.04 L'Employeur pourra, après discussion avec le Syndicat, établir des quarts de travail de soir (16 h à 0 h) et/ou de nuit (0 h à 8 h). En ce cas, un avis d'au moins dix (10) jours ouvrables doit être donné à la partie syndicale. Une prime est alors octroyée (voir annexe « C ») et celle-ci est majorée annuellement au même taux que ceux des salaires figurant à l'annexe « C ».

Ces primes ne sont pas applicables dans les cas prévus à l'article 14.

- 16.05 Pour des travaux affectant la distribution de l'eau potable, l'entretien des patinoires, l'entretien des édifices municipaux, effectués par les employés de la voirie, l'Employeur peut décaler l'horaire de travail. Cette mesure est temporaire et doit être précédée d'un avis d'au moins quarante-huit (48) heures avec copie au Syndicat. Toutefois, l'Employeur ne doit pas effectuer plus de dix (10) déplacements d'horaire par année civile.

- 16.06 L'article 16.05 s'applique aux employés de bureau lorsque leur présence est requise pour assister à une réunion, sur demande du Conseil municipal.

- 16.07 Il n'y a aucune diminution de salaire ni aucun temps supplémentaire payé lors du changement de l'heure normale pour l'heure avancée et de l'heure avancée pour l'heure normale.

16.08 **Brigadiers scolaires**

L'horaire de travail est adapté aux besoins des écoles desservies. Le temps des prestations journalières de travail est trois virgule cinq cent quatre-vingt-six 3,586 heures minimum, qui équivaut à dix-sept virgule quatre-vingt-treize (17,93) heures par semaine complète de travail (3,586 heures par jour ou 0,8965 heure par présence). Le temps des prestations inclut quarante (40) minutes par jour de temps de déplacement rémunéré.

De plus, les brigadiers bénéficient de deux (2) journées rémunérées en cas de force majeure (tempête ou autre nécessitant la fermeture d'école) par calendrier scolaire. Ces journées ne sont pas monnayables en fin d'année si elles n'ont pas été utilisées.

En cas de fermeture d'une école de plus de deux (2) semaines, l'Employeur garanti quinze (15) heures payées par semaine aux brigadiers.

16.09 Employés de la bibliothèque

La semaine de travail normale des employés de la bibliothèque est entre cinq (5) et vingt-neuf (29) heures, de manière à couvrir les heures d'ouverture. Le nombre d'heures est attribué selon l'ancienneté et la disponibilité des employés avec priorité au commis en chef. Un préavis de trente (30) jours doit être transmis au Syndicat pour toute modification.

Une période de pause de quinze (15) minutes est prévue après quatre (4) heures consécutives de travail et ne peut engendrer une arrivée tardive ou un départ hâtif. De plus, une période de repas non rémunérée de trente (30) minutes est donnée après cinq (5) heures de travail consécutives.

16.10 Coordonnateur aux loisirs, à la culture, à la vie communautaire et à la bibliothèque

La semaine normale de travail et l'horaire de travail du coordonnateur aux loisirs, à la culture, à la vie communautaire et à la bibliothèque sont les mêmes que pour les employés de bureau, comme prévu à l'article 16.03.

Néanmoins, en raison de la nature du poste, l'horaire peut être modifié lors de l'organisation des événements et des activités. Dans ce cas, les heures de travail sont réaménagées en fonction des besoins du service. Au-delà de trente-cinq (35) heures, le temps supplémentaire s'applique conformément à l'article 17 de la présente convention.

16.11 Technicien aux loisirs

La semaine normale de travail du technicien aux loisirs et l'horaire de travail sont les mêmes que pour les employés de bureau, comme prévu à l'article 16.03.

Néanmoins, en raison de la nature du poste, lors de l'organisation des événements et des activités, l'horaire peut être modifié au minimum quinze (15) jours avant. Dans ce cas, les heures de travail sont réaménagées en fonction des besoins du service. Au-delà de trente-cinq (35) heures, le temps supplémentaire s'applique conformément à l'article 17 de la présente convention.

16.12 Préposé aux loisirs et assistant aux événements

Poste temporaire avec horaire variable selon les besoins organisationnels.

16.13 Employés du camp de jour

Poste temporaire avec horaire variable selon les besoins organisationnels.

16.14 **Journalier à l'entretien des espaces verts**

La semaine normale de travail des journaliers à l'entretien des parcs et espaces verts en dehors de la période hivernale est de quarante (40) heures réparties en quatre (4) jours de huit (8) heures et quarante-cinq (45) minutes, ainsi que d'un (1) jour de cinq (5) heures :

- Mercredi et jeudi, de 7 h à 16 h 45, avec soixante (60) minutes d'arrêt pour le repas du midi.
- Vendredi et samedi, de 7 h à 16 h 15, avec trente (30) minutes d'arrêt pour le repas du midi.
- Dimanche de 7 h à midi.

Par ailleurs, selon les besoins opérationnels, l'horaire de travail des salariés visés par la présente clause peut être modifié pour correspondre à l'horaire régulier des employés de voirie tel que défini à l'article 16.01.

En ce qui a trait à la période hivernale, et ce, pour la période d'ouverture des patinoires extérieures, lesdits salariés ont les horaires qui suivent :

Horaire de fin de semaine :

- Trente-six (36) heures réparties en trois (3) jours de douze (12) heures, du vendredi soir au lundi matin de 19 h 30 à 7 h 30.

Horaire de semaine (nuit) :

- Quarante (40) heures réparties en quatre (4) jours de dix (10) heures, du lundi soir au jeudi matin, de 20 h à 7 h ou réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au samedi matin, de 23 h à 7 h.

16.15 **Inspecteur à l'urbanisme**

Poste temporaire pour la période en dehors de la période hivernale, dont la semaine normale de travail et l'horaire de travail sont les mêmes que pour les employés de bureau comme prévu à l'article 16.03 sous réserve des disponibilités de cet employé.

16.16 **Appel de garde**

Les journaliers devront couvrir les appels de garde à parts égales avec le contremaître (deux (2) semaines sur quatre (4) mensuellement). Une rotation au niveau des gardes est attribuée aux journaliers dont la période de probation est terminée. Au moment de la constitution de l'horaire, pour un minimum de quatre (4) mois, l'ancienneté devra être respectée. Les montants hebdomadaires fixés pour la garde figurent à l'annexe « C ».

Lorsqu'un journalier de garde doit revenir de son domicile pour une urgence, il recevra un minimum de trois (3) heures de salaire majoré de cinquante pour cent (50 %) y compris le samedi, ou de cent pour cent (100 %) le dimanche ou les jours de fête prévus à l'article 18.

La garde n'est pas obligatoire. Au moment de la constitution de l'horaire de garde, si après deux (2) tours ou au plus tard, après trente (30) jours d'affichage, personne ne choisit une semaine, l'Employeur pourra imposer les semaines de garde non couvertes de façon rotative par ancienneté inversée.

16.17 **Hygiène du milieu**

Chaque employé affecté à l'hygiène du milieu devra exécuter la vérification des installations municipales requises (usine de filtration et stations de pompage) une (1) fin de semaine (samedi et dimanche) sur trois (3) semaines, s'il y a trois (3) employés affectés à l'hygiène du milieu.

Lorsqu'un jour férié prolonge une fin de semaine, la garde est prolongée audit jour férié.

L'opérateur de garde pourrait demander à un autre opérateur de le remplacer pour la tournée, mais il reste loisible à celui-ci d'accepter ou de refuser. La priorité est accordée aux employés permanents selon leur ancienneté, puis aux employés temporaires. Néanmoins, les employés de garde à l'usine de filtration doivent posséder les exigences requises par le poste et avoir été formés par l'Opérateur en chef à l'hygiène du milieu pour un minimum de tournée de fin de semaine (deux (2) jours) au sein de l'employeur.

Tout employé régulier qui effectue la vérification des bâtiments et équipements précités, les samedis et dimanches, sera rémunéré à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) à raison de trois (3) heures par jour où pourra s'accumuler ce temps à raison de quatre virgule cinq (4,5) heures par jour dans sa banque d'heures accumulées. Tout employé temporaire qui effectue cette même vérification sera rémunéré à raison de trois (3) heures par jour majoré de cinquante pour cent (50 %).

ARTICLE 17 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

17.01 Tout travail requis d'un employé couvert par la présente convention, en plus de ses heures régulières de travail stipulées dans l'article 16, sera considéré comme du temps supplémentaire payé à cent cinquante pour cent (150 %) et payé au taux double soit deux cents pour cent (200 %) le dimanche et les jours fériés.

17.02 Le travail en temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle pour assurer la protection des citoyens et des biens.

Le travail supplémentaire est offert aux employés qui font normalement le travail, par ordre d'ancienneté dans chacun des services (voirie, administration, loisirs).

Cependant, lors d'évènement festif, la Municipalité peut obliger jusqu'à deux (2) employés cols bleus à travailler et jusqu'à deux (2) employés de loisirs. Dans ce cas, le temps supplémentaire sera d'abord offert par ordre d'ancienneté parmi les réguliers et par la suite, il sera offert aux temporaires. À défaut de volontaire, la Municipalité peut obliger, par ordre inverse d'ancienneté, en commençant par les temporaires inscrits sur la liste de rappel en premier, ensuite, par ordre inverse d'ancienneté parmi les réguliers. Les employés cols bleus doivent avoir un permis de conduire valide.

17.03 L'employé appelé à effectuer des heures supplémentaires en continuité avec ses heures normales de travail pour plus de trois (3) heures a droit à une période de trente (30) minutes payées pour le repas, en plus d'une allocation d'un maximum de trente-cinq dollars (35 \$) sur présentation de pièces justificatives détaillées démontrant l'application des taxes.

17.04 **Banque de temps**

Les employés ayant effectué des heures supplémentaires pourront les accumuler, selon le taux applicable dans une banque, heures supplémentaires en temps simple à être prises en congé après entente avec le supérieur immédiat. L'employé pourra demander le paiement du temps en banque par bloc minimum de dix (10) heures.

Lorsque la banque de temps et les journées de maladies sont à zéro (0) et que l'employé a besoin de périodes de congés additionnelles, il pourra utiliser ses journées de vacances disponibles en présentant une demande écrite seulement. Si les vacances sont aussi à zéro (0), le temps repris sera retenu sur la prochaine période de vacances.

Dans le cas de temps supplémentaire réalisé dans le cadre de situation d'urgence de sécurité civile susceptible d'être remboursée par les autorités gouvernementales comme le ministère de la Sécurité publique, le temps supplémentaire ne pourra être mis en banque et devra être payé.

- 17.05 Le solde de la banque de temps des employés est limité à un maximum de deux (2) semaines de travail complètes (selon l'horaire normal de l'employé). Toute heure supplémentaire travaillée qui ferait excéder la limite de deux (2) semaines complètes sera payée. Pour les employés dont le solde de la banque de temps excède déjà deux (2) semaines de travail complètes au moment du renouvellement de la convention, il ne sera pas exigé de réduire leur solde. Toutefois, chaque nouvelle heure supplémentaire sera payée automatiquement, tant que le solde de la banque d'heures n'aura pas descendu sous la limite établie.

ARTICLE 18 JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

- 18.01 a) Pour tous les employés, les jours de fête suivants sont considérés comme étant des jours fériés et payés au taux de salaire régulier :
- Du 23 décembre au 2 janvier inclusivement [pour les cols blancs seulement];
 - 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;
 - le jour du Souvenir;
 - le 23 décembre;
 - la veille de Noël;
 - la journée de Noël;
 - le lendemain de Noël;
 - la veille du jour de l'An;
 - congés mobiles équivalents pour les cols bleus, au nombre de congés des cols blancs, pris après entente avec le supérieur immédiat.
- b) Pour les brigadiers scolaires, les jours de fête ci-haut mentionnés sont considérés comme étant des jours fériés et payés au taux de salaire régulier, lorsque ces journées sont comprises entre le début du calendrier scolaire en septembre et la fin du calendrier scolaire en juin.
- 18.02 Lorsque l'un de ces jours fériés tombe un jour de repos hebdomadaire, pendant les vacances ou pendant toute autre absence prévue à la convention d'une durée inférieure à un (1) mois, les employés ne perdent pas ce jour férié. Il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant le congé ou au jour fixé après entente entre l'employé et l'Employeur.
- 18.03 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, l'employé concerné doit accomplir ses fonctions régulières le jour ouvrable précédant et suivant le jour férié, à moins que son absence ne soit motivée ou autorisée ou prévue à la présente convention collective.

18.04 Pour les employés à l'hygiène du milieu, durant la période des Fêtes, les employés sont en congé payé du 23 décembre au 2 janvier inclusivement. Cependant, ils devront effectuer une tournée des installations sous leur responsabilité à chacune de ces journées. Durant ces tournées, ils sont rémunérés à temps double pour une période de trois (3) heures minimum.

Les heures travaillées lors des congés fériés par les employés à l'hygiène du milieu seront accumulées, pour les employés réguliers, à temps double à raison de trois (3) heures par congé. Pour les employés temporaires, ils seront rémunérés à taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %). Toutes les tournées à être exécutées lors des jours fériés doivent être offertes aux employés réguliers de l'annexe « A » en premier.

ARTICLE 19 VACANCES ANNUELLES

19.01 Sauf dispositions à l'effet contraire, tout employé régulier a droit, suivant ses mois de service, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 30 avril.

Tout employé régulier a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 30 avril de chaque année à des vacances annuelles dont la durée est déterminée de la façon suivante :

- a) Moins de deux (2) ans d'ancienneté : une (1) journée par mois (indemnité de quatre pour cent [4 %]) pour un maximum de dix (10) jours;
- b) Deux (2) ans d'ancienneté : trois (3) semaines (quinze (15) jours) (indemnité de six pour cent [6 %]);
- c) Sept (7) ans : quatre (4) semaines (vingt (20) jours) (indemnité de huit pour cent [8 %]);
- d) Quinze (15) ans : cinq (5) semaines (vingt-cinq [25] jours) (indemnité de dix pour cent [10 %]);
- e) Vingt (20) ans : un (1) jour par année (vingt-six [26] jours) jusqu'à un maximum de trente (30) jours (indemnité de dix pour cent [10 %] + zéro virgule quatre pour cent [0,4 %] par année jusqu'à douze pour cent [12 %]).

19.02 La période de service donnant droit aux vacances annuelles s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

Pour les employés à temps partiel avec des horaires variables, les vacances ne peuvent être fractionnées qu'en bloc d'une (1) semaine de calendrier (équivalent à cinq [5] jours) ou le solde s'il est plus bas que cinq (5) jours.

19.03 À la demande de l'employé, le montant dû pour la période de vacances lui est remis avant son départ ou avec la paye précédente.

19.04 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé vient à quitter le service de la Municipalité, il aura droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulées à la date de son départ.

19.05 L'employé absent pour maladie ou pour accident du travail et maladie professionnelle et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut ajourner ses vacances à une date convenue entre lui et la Municipalité.

19.06 La Municipalité affiche à l'Hôtel de Ville les périodes de vacances avant le 1^{er} avril de chaque année. Les employés expriment par ancienneté leur choix et leur période de vacances au plus tard le 15 avril suivant. La liste définitive des vacances est déterminée et affichée à l'Hôtel de Ville avant le 1^{er} mai de chaque année.

Lorsqu'il y a plus d'un (1) employé col bleu ou col blanc qui exprime son choix de vacances dans la même période, l'Employeur s'engage à octroyer les vacances à un minimum de deux (2) cols bleus et cols blancs en même temps.

Toutefois, en ce qui concerne les deux (2) salariés cols blancs travaillant à la réception de l'Hôtel de Ville, ils ne pourront pas être en vacances en même temps.

19.07 La paie de vacances est calculée à raison de deux pour cent (2 %) des gains totaux pendant l'année de référence (1^{er} janvier au 31 décembre) à l'employé pour chaque semaine de vacances à laquelle il a droit. Il est entendu que la paie de vacances ne sera jamais moindre que le salaire hebdomadaire pour chaque semaine de vacances auquel un employé a droit.

19.08 Lorsqu'un employé est absent en maladie, autre que maladie professionnelle ou accident de travail, pour une période de plus de neuf (9) mois durant l'année, sa paie de vacances de l'année suivante sera calculée au prorata des heures travaillées durant l'année où il a été absent.

19.09 L'employé régulier qui ne dispose pas de quatre (4) semaines de vacances annuelles peut, avec l'autorisation de son supérieur immédiat et sans que cela n'entraîne de conséquences notables sur l'organisation du travail de son équipe, prendre des journées vacances à ses frais, afin de combler la portion résiduelle requise pour totaliser jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines de vacances annuellement. Néanmoins, l'employé devra épuiser ses banques de temps (heures cumulées et maladie) au préalable et ladite prolongation de la période de vacances annuelles ne saurait empêcher la prise de vacances annuelles d'un salarié ayant plus d'ancienneté.

ARTICLE 20

TRAITEMENT EN MALADIE ET/OU CONGÉ PERSONNEL

- 20.01 a) Le 1^{er} janvier de chaque année, la Municipalité accorde à tout employé régulier régi par la présente convention un crédit de huit (8) jours de maladie et/ou congé personnel convertis en heures selon leur horaire habituel. Les heures ainsi accordées sont non cumulatives, mais sont monnayables à la période de paie précédant le congé de Noël si elles n'ont pas été utilisées au cours de l'année.
- b) Pour les employés réguliers qui n'ont pas un horaire à temps plein, le crédit de congé de maladie sera calculé selon le prorata du nombre d'heures de leur horaire régulier, comparativement à l'horaire temps plein de leur poste (quarante [40] heures pour les employés cols-bleus, ou trente-cinq [35] heures pour les autres postes).
- c) Le 1^{er} janvier de chaque année, la Municipalité accorde à tout brigadier régulier régi par la présente convention un crédit de deux (2) heures de maladie et/ou congé personnel pour chacun des dix (10) mois de service. Les heures ainsi accordées sont non cumulatives, mais monnayables au 23 décembre de chaque année si elles n'ont pas été utilisées au cours de l'année.
- d) Le 1^{er} janvier de chaque année, la Municipalité accorde à tout employé temporaire régi par la présente convention et qui a complété douze (12) mois de service continu, des heures de maladie au prorata des heures travaillées l'année précédente. Ces heures sont non monnayables.
- e) Cependant, les employés absents pour quelque raison que ce soit, sauf pour accident de travail et maladie professionnelle, durant une (1) année entière ou plus n'accumulent pas d'heures de maladie durant cette période. À leur retour, les heures de maladie sont calculées au prorata du temps travaillé pour l'année courante (1^{er} janvier au 31 décembre).
- f) Lors du bris du lien d'emploi (retraite, démission), tout employé ayant au moins un (1) an d'ancienneté bénéficie du plus petit entre le solde d'heures en maladie à son crédit et le crédit accordé pour une (1) année complète au prorata de la durée écoulée entre le 1^{er} janvier de l'année en cours et le moment du bris du lien d'emploi. Ces heures sont payées au taux qui prévaut à la date de son départ.
- 20.02 Le salaire de l'employé absent par maladie lui est payé au taux horaire régulier jusqu'à la limite des heures de maladie et/ou congé personnel à son crédit.
- 20.03 a) Si un employé s'absente pour une période de trois (3) jours, il doit, à la demande de la Municipalité, fournir, au moment de son retour au travail, un certificat médical qui indique les motifs de l'absence.

- b) Il est loisible à tout employé d'utiliser ses heures de sa banque de maladie à titre d'absence personnelle. En ce cas, l'employé doit prévenir la Municipalité au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance et ne devra pas affecter les choix de vacances des employés.
- 20.04 Pour bénéficier de son congé de maladie et/ou congé personnel, l'employé avise le supérieur immédiat soit avant l'heure ou dans les trois (3) heures qui suivent celle où il devait débiter son travail.
- 20.05 En cas de décès de l'employé, le paiement prévu au paragraphe précédent est versé à ses ayants droits, même principe pour les vacances des employés, ainsi que les sommes dues.

ARTICLE 21 CONGÉS SPÉCIAUX

21.01 Tout employé régulier régi par la présente convention bénéficie des congés payés dans les cas suivants :

- a) lors de son mariage : un (1) jour ouvrable;
- b) lors de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant : deux (2) jours ouvrables payés auxquels s'ajoutent trois (3) jours ouvrables sans solde;
- c) lors du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables;
- d) lors du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère : trois (3) jours ouvrables;
- e) lors du décès de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de son petit-fils, de sa petite-fille : un (1) jour ouvrable;
- f) dans les cas où les parents mentionnés aux paragraphes a), b) et c) demeurent à plus de trois cent vingt (320) kilomètres de la Municipalité, cette dernière accorde un (1) jour ouvrable de plus;

g) **Brigadiers scolaires**

Le brigadier a droit aux congés mentionnés à cet article, seulement s'il est prévu sur l'horaire de travail.

- h) l'employé appelé à agir comme juré ou comme témoin dans une cause de nature civile ou criminelle reliée à un événement reçoit la différence entre son salaire régulier et l'indemnité qu'il perçoit à titre de juré ou de témoin;

L'employé appelé comme témoin doit l'être dans une cause autre que la sienne.

21.02 Si les congés prévus aux paragraphes c) à i) inclusivement du présent article 21 coïncident avec tout autres congé ou vacance prévu à la présente convention, l'employé a le droit de les reprendre juste après.

21.03 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir le directeur général de la Municipalité et produire sur demande la preuve ou l'attestation des faits dont découle le congé.

21.04 **Congé sans traitement**

- a) Tout employé occupant un poste régulier peut être libéré sans solde par la Municipalité pour une durée maximale de quatre (4) mois consécutifs.
- b) L'employé doit aviser la Municipalité de son intention, par écrit, au moins un (1) mois avant la date projetée du congé sans traitement. Une telle demande n'est pas refusée par la Municipalité sans raison juste et suffisante.
- c) L'employé ainsi libéré conserve son ancienneté et continue de l'accumuler, mais n'accumule aucun avantage au cours de son absence. S'il désire continuer à participer aux régimes collectifs d'assurance, il doit en faire part, par écrit, et en payer toutes les primes au fur et à mesure qu'elles sont dues.
- d) Une période de cinq (5) ans doit s'écouler avant de pouvoir bénéficier à nouveau de ce type de congé sans traitement.

21.05 **Congé familial et/ou aidant naturel**

Comme prévu par la *Loi sur les normes du travail*, un employé peut s'absenter du travail pour un maximum de deux (2) jours par année avec salaire :

- En cas de maladie ou d'accident non lié au travail;
- Pour cause de don d'organes ou de tissus;
- Dans les cas où la personne salariée est victime de violence conjugale ou à caractère sexuel ou est victime d'un acte criminel;
- Pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- En raison de l'état de santé d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne salariée 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.

L'employé peut fractionner un congé familial et/ou aidant naturel en heures.

L'employé doit aviser l'Employeur le plus tôt possible, prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

Lesdites journées de congé ne sont pas monnayables en fin d'année civile.

Il sera possible, après autorisation de l'Employeur, d'utiliser les congés du présent article au même titre que les congés prévus à l'article 20. Il est entendu que l'Employeur n'aura pas à payer plus de deux (2) jours de travail en vertu du présent article, et ce, peu importe la nature de son utilisation.

21.06 Aux fins de l'article 21.05, en outre du 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 :

- 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.

ARTICLE 22 SANTÉ ET SÉCURITÉ

22.01 La Municipalité doit utiliser les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité de ses employés. La Municipalité et le Syndicat doivent coopérer à l'établissement et au maintien des conditions et des méthodes de travail assurant la sécurité, la santé et le bien-être des employés.

22.02 La Municipalité fournit les moyens de protection et l'outillage requis par les lois et règlements de santé et de sécurité au travail.

22.03 Dans le cas d'accident de travail, lorsqu'il travaille pour la Municipalité, la Municipalité défraie le coût de transport de l'employé en direction de l'hôpital ou du médecin.

L'Employeur paie à cet employé son salaire pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle il devient incapable d'exercer son emploi en raison de cet accident, lorsque celui-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de la journée, n'eût été son incapacité. Si l'accident de travail a causé le bris d'articles personnels, la Municipalité rembourse la différence entre le coût de remplacement de la paire de lunettes et les remboursements assumés par la CNESST et/ou le programme d'assurance collective, le tout sujet à un remboursement maximum de trois cents dollars (300 \$). Ledit remboursement étant conditionnel à un remboursement de la CNESST ou par le programme d'assurance collective.

Si l'employé quitte l'hôpital après les heures régulières de travail, son transport par taxi est défrayé par la Municipalité. L'employé doit présenter le reçu pertinent aux fins de remboursement.

22.04 L'Employeur doit établir un comité de santé et sécurité composé de deux (2) représentants de chacune des parties. Les membres sont choisis par chacune des parties.

22.05 Le comité de sécurité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. L'ordre du jour doit accompagner la demande de rencontre.

22.06 Le comité de sécurité a pour fonctions, en conformité avec l'article 78 de la *Loi sur la santé et sécurité du travail*, de lui-même ou sur demande du Syndicat ou de l'Employeur :

- a) d'étudier les accidents de travail;
- b) d'examiner l'équipement des services;
- c) d'examiner les conditions d'accomplissement du travail;
- d) d'étudier et de recommander des normes de sécurité;

- e) de surveiller l'application des normes de sécurité, dont les normes québécoises;
- f) de recommander les mesures propres à assurer la sécurité des employés;
- g) de recommander la mise sur pied de programmes de formation en prévention des accidents et maladies industriels pour les employés. Cette formation est donnée aux employés durant les heures normales de travail, et ce, sans perte de salaire.

22.07 Un programme d'aide aux employés est offert, ceux-ci sont inscrits après avoir complété la période de probation.

**ARTICLE 23 ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES
PROFESSIONNELLES**

- 23.01 Dans les cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, l'employé reçoit le salaire prévu par la CNESST, quant au reste, la loi de la SST s'applique. La Municipalité protège le revenu pendant la période de carence (réception du premier montant de prestation) après que l'employé ait signé une lettre d'engagement à l'effet de rembourser la totalité des sommes avancées par la Municipalité.

**ARTICLE 24 ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RENTES
(Fonds de pension)**

24.01 Tout salarié régulier à temps plein ou à temps partiel qui remplit les conditions d'admissibilité est couvert par le régime d'assurance collective des employés de la Municipalité en vigueur au moment de la signature de la présente convention. Pour la durée de la présente, la contribution du salarié au paiement de la prime inhérente au maintien des protections prévues au régime d'assurance collective est établie à quarante pour cent (40 %) de la prime totale.

L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur un régime d'assurance collective pour les salariés réguliers à temps complet ou à temps partiel qui remplissent les conditions d'admissibilité.

24.02 **Régime de rentes**

La Municipalité maintient le plan de régime de rentes actuellement en vigueur pour ses employés réguliers.

L'employé paie un minimum d'un pour cent (1 %) de son salaire total annuel à ce plan et la Municipalité en paie six pour cent (6 %).

24.03 Dans le cas d'invalidité courte durée couverte par l'assurance collective, la Municipalité protège le revenu pendant la période de carence (réception du premier montant de prestation) après que l'employé ait signé une lettre d'engagement à l'effet de rembourser la totalité des sommes avancées par la Municipalité.

ARTICLE 25 RETRAITE PROGRESSIVE

- 25.01 La Municipalité accorde, sur demande, à tout employé âgé de plus de soixante (60) ans et qui détient cinq (5) années d'ancienneté (en équivalent de temps complet) dans un poste régulier, la possibilité de réduire son temps de travail pendant une période d'au moins douze (12) mois et d'au plus soixante (60) mois avant de prendre définitivement la retraite. La durée peut être prolongée après entente entre les parties dans l'éventualité où c'est possible et qu'aucun autre employé n'ait fait de demande.
- 25.02 La réduction du temps de travail peut être d'un (1) à deux (2) jours de réduction par semaine et peut également s'effectuer de façon progressive.
- 25.03 Chaque année, les banques d'heures de l'employé (vacances, traitement en maladie et jours fériés) sont ajustées au prorata des heures travaillées.
- 25.04 Pour bénéficier de ce programme, l'employé doit faire la demande au moins quatre (4) mois avant le début de sa réduction de temps de travail. De plus il ne peut y avoir plus d'un employé dans l'unité qui peut en bénéficier en même temps, à moins d'entente avec la direction lorsque c'est possible.
- 25.05 La Municipalité ne peut être contrainte d'accorder l'application du présent régime de retraite progressive à plus de deux (2) employés syndiqués en même temps.

ARTICLE 26 SALLE À MANGER

26.01 Salle à manger

La Municipalité met à la disposition des employés un endroit où ils peuvent prendre leur repas.

Le tout demeure non applicable aux employés du camp de jour, aux assistants aux événements de même qu'aux préposés et surveillants aux loisirs.

ARTICLE 27 FRAIS DE DÉPLACEMENT

27.01 À la demande de l'Employeur, l'employé qui accepte d'utiliser son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions reçoit une allocation de kilométrage selon le montant fixé annuellement par Revenu Québec.

ARTICLE 28

VÊTEMENTS FOURNIS AUX EMPLOYÉS

28.01 La Municipalité fournit, aux employés de la voirie et l'hygiène du milieu, les équipements de sécurité suivants conformes aux normes de la CNESST :

1. une paire de bottines de sécurité doublées, si l'employé le désire;
2. un habit de pluie en deux (2) morceaux;
3. une paire de bottes en caoutchouc doublées pour l'hiver;
4. une paire de bottes en caoutchouc non doublées pour l'été;
5. un casque protecteur avec casque intérieur pour l'hiver;
6. une paire de gants en caoutchouc longs;
7. une paire de gants en caoutchouc courts;
8. une paire de gants en cuir;
9. une combinaison de travail;
10. un veston de sécurité lumineux (genre bretelles);
11. une paire de mitaines de cuir et une paire de mitaines de laine;

Elle fournit également aux employés de l'urbanisme au besoin, les équipements de sécurité suivants :

1. Une paire de bottines de sécurité;
2. Une paire de bottes en caoutchouc doublée pour l'hiver;
3. Un casque protecteur.

En cas de besoin, ces articles pourront être remplacés, sur autorisation de la direction.

Un employé régulier peut procéder lui-même à l'achat de ses bottes de sécurité, seulement après autorisation de l'Employeur. Dans ce cas, l'Employeur lui rembourse le montant prévu à l'annexe « C » sur présentation de facture. Ce montant est augmenté au 1^{er} janvier de chaque année selon l'indice des prix à la consommation, tel qu'aussi prévu à l'annexe « C ».

Pour les employés temporaires, l'Employeur remboursera le même montant réparti sur treize (13) périodes de paie. Tous les achats de bottes de sécurité devront avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'Employeur et être accompagnés d'un bon de commande.

28.02 La Municipalité fournira aux employés réguliers, à tous les ans, le ou vers le 1^{er} mars, les vêtements autorisés, selon le pointage établi à l'annexe « E ». Les employés pourront choisir selon les articles désirés et sélectionnés. Les commandes devront être autorisées au préalable par les ressources humaines.

Pour les nouveaux employés réguliers de voirie et d'hygiène du milieu, qui complètent leur période de probation, un nombre de points leur sera accordé au prorata de la période restante avant la prochaine date de renouvellement des vêtements.

En cas de besoin, ces articles pourront être remplacés, sur autorisation de la direction.

28.03 Pour les nouveaux employés, les articles suivants seront remis à l'embauche :

Voirie et hygiène du milieu :

- trois (3) chandails;
- trois (3) pantalons;
- un (1) chandail doublé (au besoin).

Camp de jour :

- trois (3) chandails par animateurs.

Urbanisme et loisirs :

- deux (2) chandails.

En cas de besoin et sur autorisation de la direction, ces articles pourront être remplacés en tenant compte des exigences du poste. La liste des articles pourrait être modifiée selon les besoins de chaque département.

28.04 Pour les employés réguliers de voiries et d'hygiène du milieu, un (1) manteau de printemps et un (1) manteau d'hiver seront fournis à tous les deux (2) ans ou au besoin, sur approbation de la direction. Pour les employés temporaires de ces départements, le remplacement sera accordé au besoin, sur approbation de la direction, en tenant compte des exigences du poste.

Pour les départements de loisirs, d'urbanisme et de communication, les manteaux seront fournis à tous les trois (3) ans ou au besoin, sur approbation de la direction.

- 28.05 La Municipalité conserve l'entière propriété de tous ces vêtements et l'employé régulier en a la possession, la garde et l'entretien. Ces vêtements devront être remis à l'Employeur au départ de l'employé, selon la politique en vigueur.
- 28.06 La Ville s'engage à fournir aux brigadiers réguliers, un (1) manteau d'hiver, deux (2) manteaux de pluie, tuque et casquette, fournis à tous les deux (2) ans, au début de chaque année scolaire. De plus, un montant indexé annuellement et prévu à l'annexe « C », sera disponible pour l'achat de mitaines, bottes, pantalons de neige et autres, sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 29 POLITIQUES INTERNES

29.01 Une politique interne encadrant l'application du télétravail sera offerte aux employés à raison de dix-huit (18) jours par année. La présente politique constitue un projet pilote applicable du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2026 avec possibilité de renouvellement.

ARTICLE 30 DURÉE DE LA CONVENTION

- 30.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et expire le 31 décembre 2029. Elle continue à s'appliquer jusqu'au moment de son renouvellement.

- 30.02 Les annexes et lettres font partie intégrante de la convention collective de travail.

ARTICLE 31 RÉTROACTIVITÉ

31.01 La rétroactivité s'applique sur tous les articles à incidence monétaire, et ce, à compter du 1^{er} janvier 2025, à l'exception des articles suivants qui eux s'appliquent à compter de la signature :

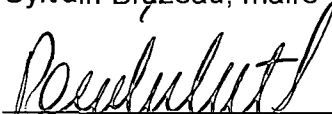
- Vêtements fournis aux employés;
- Congés pour libérations syndicales (applicables seulement à compter de la signature);
- Congés spéciaux;
- Fêtes chômées et payées.

EN FOI DE QUOI les parties ayant signé par leurs représentants respectifs dûment autorisés à Les Coteaux ce 31^e jour du mois de mars 2025.

MUNICIPALITÉ LES COTEAUX




Sylvain Brazeau, maire




Pamela Nantel, directrice générale

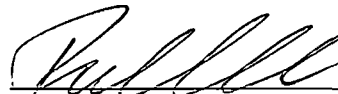
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3786



Christian Benoit, président



Nancy Goulet, secrétaire



Rima Chébib, conseillère syndicale
SCFP

ANNEXE « A » ET ANNEXE « B »

NOM	TITRE	STATUT	STATUT DE L'HORAIRE	DATE D'EMBAUCHE	DATE STATUT PERMANENT	ANCIENNETÉ RECONNUE	ANCIENNETÉ (JOURS)
	Journalier spécialisé	Permanent - Bleu	Temps plein	1991-09-23	1991-09-23	0	12 243
	Journalier spécialisé	Permanent Bleu	Temps plein	1993-04-19	1993-04-19	0	11 669
	Chef Opérateur à l'hygiène du milieu	Permanent Bleu	Temps plein	2003-11-04	2003-11-04	0	7 818
	Technicienne en administration et comptabilité	Permanent Blanc	Temps plein	2009-08-03	2009-08-03	0	5 719
	Journalier	Permanent Bleu	Temps plein	2011-01-10	2011-01-10	0	5 194
	Journalier spécialisé	Permanent Bleu	Temps plein	2011-06-20	2011-06-20	0	5 033
	Journalier	Permanent Bleu	Temps plein	2014-05-07	2018-01-01	964	3 610
	Agente à l'accueil, soutien aux greffe et services administratifs	Permanent Blanc	Temps plein	2016-05-03	2016-05-03	0	3 254
	Opérateur à l'hygiène du milieu	Permanent Bleu	Temps plein	2018-06-04	2018-06-04	0	2 492
	Commis en chef à la bibliothèque	Permanent Blanc	Temps plein	2020-05-28	2020-05-28	0	1 768
	Journalier	Permanent Bleu	Temps plein	2021-08-02	2022-04-19	184	1 261
	Technicienne en urbanisme et inspection	Permanent Blanc	Temps plein	2021-11-15	2021-11-15	0	1 232
	Agente aux communications et relations avec le milieu	Permanent Blanc	Temps plein	2022-06-06	2022-06-06	0	1 029
	Brigadier scolaire	Permanent Bleu	Temps partiel	2022-08-30	2022-08-30	0	944
	Technicienne en approvisionnement, ressources humaines et suivis opérationnels	Permanent Blanc	Temps plein	2023-01-03	2023-01-03	0	818
	Brigadière scolaire	Permanent Bleu	Temps partiel	2023-01-20	2023-01-20	0	801
	Agent à l'accueil et soutien administratif	Permanent Blanc	Temps plein	2023-07-10	2023-07-10	0	630
	Journalier	Permanent Bleu	Temps plein	2023-08-07	2023-08-07	0	602
	Commis à la bibliothèque	Permanent Blanc	Temps partiel	2023-08-28	2023-08-28	0	581
	Journalier	Temporaire Bleu	Temps plein	2023-08-14	2024-08-20	268	491
	Coordonnatrice loisirs, à la culture, à la vie communautaire et à la bibliothèque	Permanent Blanc	Temps plein	2024-07-02	2024-07-02	0	272
	Technicienne en loisirs	Permanent Blanc	Temps plein	2024-07-03	2024-11-21	4,32	134
	Opérateur à l'hygiène du milieu	Temporaire Bleu	Temps partiel	1996-03-13	N/A	N/A	10 610
	Inspecteur en urbanisme	Temporaire Blanc	Temps partiel	2024-05-06	N/A	N/A	778 heures
	Journalier parcs et espaces verts	Temporaire Bleu	Temps plein	2024-09-30	N/A	N/A	1 060 heures
	Journalier parcs et espaces verts	Temporaire Bleu	Temps partiel	2021-06-25	N/A	N/A	1 847 heures
	Préposée aux loisirs temporaire	Temporaire Blanc	Temps partiel	2024-01-08	N/A	N/A	592 heures
	Journalier parcs et espaces verts	Temporaire Bleu	Temps partiel	2023-06-21	N/A	N/A	508 heures
	Préposée aux loisirs temporaire	Temporaire Blanc	Temps partiel	2024-04-23	N/A	N/A	414 heures
	Commis à la bibliothèque	Temporaire Blanc	Temps partiel	2024-01-17	N/A	N/A	375 heures
	Préposée aux loisirs temporaire	Temporaire Blanc	Temps partiel	2024-05-01	N/A	N/A	157 heures

	Commis à la bibliothèque	Temporaire Blanc	Temps partiel	2024-12-11	N/A	N/A	69 heures
	Journalier parcs et espaces verts	Temporaire Bleu	Temps partiel	2024-12-21	N/A	N/A	59 heures
	Commis à la bibliothèque	Temporaire Blanc	Temps partiel	2025-03-05	N/A	N/A	28 heures

Date de travail 31 mars 2025

ANNEXE « C » CLASSE SALARIALE

Classe	Points	Titres d'emploi
1	115 à 140	- Brigadier scolaire - Préposé et surveillant aux loisirs
2	141 à 166	- Commis à la bibliothèque - animateur camps de jour - Accompagnateur camps de jour
3	167 à 192	- Assistant aux événements
4	193 à 218	- Journalier – Parcs et espaces verts - Commis en chef à la bibliothèque
5	219 à 244	- Responsable camp de jour - Inspecteur en urbanisme
6	245 à 270	- Agent à l'accueil (réception et soutien administratif) - Journalier - Coordonnateur camp de jour
7	271 à 296	- Agent de soutien administratif – greffe, services administratifs et financiers
8	297 à 322	
9	323 à 348	
10	349 à 374	- Journalier spécialisé
11	375 à 400	- Agent aux communications et relations avec le milieu - Technicien en administration et comptabilité - Journalier opération à l'hygiène du milieu - Technicien en loisirs
12	401 à 426	- Technicien en urbanisme et inspection - Technicien en approvisionnement, ressources humaines et suivis opérationnels - Coordonnateur aux loisirs, à la culture, à la vie communautaire et à la bibliothèque
13	427 à 452	
14	453 à 478	
15	479 à 504	- Chef opérateur à l'hygiène du milieu
16	505 à 530	

ÉCHELLES DES SALAIRES – EXCEPTÉ EMPLOYÉS DU CAMP DE JOUR

« Pour 2025, augmentation de trois virgule soixante-quinze pour cent (3,75 %) et ensuite (2026-2029) l'augmentation annuelle sera calculée en fonction de l'IPC, tel que décrit à la fin de l'annexe « C », avec un minimum de trois pour cent (3 %), et un maximum de trois virgule cinquante pour cent (3,50 %) ».

Classe	Échelon (*)	01-01-2024 2,75 %	01-01-2025 3,75 %	01-01-2026 3 % à 3,5 %	01-01-2027 3 % à 3,5 %	01-01-2028 3 % à 3,5 %	01-01-2029 3 % à 3,5 %
1	Échelon 1 0-6 mois	19,99 \$	20,74 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	21,16 \$	21,95 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	22,34 \$	23,18 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	23,51 \$	24,39 \$				
2	Échelon 1 0-6 mois	20,99 \$	21,78 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	22,22 \$	23,05 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	23,46 \$	24,34 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	24,69 \$	25,62 \$				
3	Échelon 1 0-6 mois	21,99 \$	22,81 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	23,29 \$	24,16 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	24,58 \$	25,50 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	25,87 \$	26,84 \$				
4	Échelon 1 0-6 mois	23,00 \$	23,86 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	24,35 \$	25,26 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	25,70 \$	26,66 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	27,06 \$	28,07 \$				
5	Échelon 1 0-6 mois	24,00 \$	24,90 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	25,41 \$	26,36 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	26,82 \$	27,83 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	28,24 \$	29,30 \$				

Classe	Échelon (*)	01-01-2024 2,75 %	01-01-2025 3,75 %	01-01-2026 3 % à 3,5 %	01-01-2027 3 % à 3,5 %	01-01-2028 3 % à 3,5 %	01-01-2029 3 % à 3,5 %
6	Échelon 1 0-6 mois	25,00 \$	25,94 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	26,48 \$	27,47 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	27,95 \$	29,00 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	29,42 \$	30,52 \$				
7	Échelon 1 0-6 mois	26,01 \$	26,99 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	27,54 \$	28,57 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	29,07 \$	30,16 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	30,60 \$	31,75 \$				
8	Échelon 1 0-6 mois	27,01 \$	28,02 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	28,60 \$	29,67 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	30,19 \$	31,32 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	31,78 \$	32,97 \$				
9	Échelon 1 0-6 mois	28,02 \$	29,07 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	29,66 \$	30,77 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	31,31 \$	32,48 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	32,96 \$	34,20 \$				
10	Échelon 1 0-6 mois	29,02 \$	30,11 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	30,73 \$	31,88 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	32,43 \$	33,65 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	34,14 \$	35,42 \$				

Classe	Échelon (*)	01-01-2024 2,75 %	01-01-2025 3,75 %	01-01-2026 3 % à 3,5 %	01-01-2027 3 % à 3,5 %	01-01-2028 3 % à 3,5 %	01-01-2029 3 % à 3,5 %
11	Échelon 1 0-6 mois	30,02 \$	31,15 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	31,79 \$	32,98 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	33,56 \$	34,82 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	35,32 \$	36,64 \$				
12	Échelon 1 0-6 mois	31,03 \$	32,19 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	32,85 \$	34,08 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	34,68 \$	35,98 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	36,50 \$	37,87 \$				
13	Échelon 1 0-6 mois	32,03 \$	33,23 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	33,92 \$	35,19 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	35,80 \$	37,14 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	37,68 \$	39,09 \$				
14	Échelon 1 0-6 mois	33,03 \$	34,27 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	34,98 \$	36,29 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	36,92 \$	38,30 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	38,86 \$	40,32 \$				
15	Échelon 1 0-6 mois	34,04 \$	35,32 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	36,04 \$	37,39 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	38,08 \$	39,51 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	40,05 \$	41,55 \$				
16	Échelon 1 0-6 mois	34,95 \$	36,26 \$				
	Échelon 2 6-12 mois	37,01 \$	38,40 \$				
	Échelon 3 12-24 mois	39,06 \$	40,52 \$				
	Échelon 4 Plus de 24 mois	41,12 \$	42,66 \$				

(*) : Basé sur la date d'embauche

ÉCHELLES DE SALAIRES – EMPLOYÉS DU CAMP DE JOUR

Classe	Échelon	01-01-2024 2.75%	01-01-2025 3.75%	01-01-2026 3% à 3.5%	01-01-2027 3% à 3.5%	01-01-2028 3% à 3.5%	01-01-2029 3% à 3.5%
2	Échelon 1 1 ^{er} été	20,99 \$	21,78 \$				
	Échelon 2 2 ^e été	22,22 \$	23,05 \$				
	Échelon 3 3 ^e été	23,46 \$	24,34 \$				
	Échelon 4 Plus de 3 été	24,69 \$	25,62 \$				
5	Échelon 1 1 ^{er} été	24,00 \$	24,90 \$				
	Échelon 2 2 ^e été	25,41 \$	26,36 \$				
	Échelon 3 3 ^e été	26,82 \$	27,83 \$				
	Échelon 4 Plus de 3 été	28,24 \$	29,30 \$				
6	Échelon 1 1 ^{er} été	25,00 \$	25,94 \$				
	Échelon 2 2 ^e été	26,48 \$	27,47 \$				
	Échelon 3 3 ^e été	27,95 \$	29,00 \$				
	Échelon 4 Plus de 3 été	29,42 \$	30,52 \$				

Primes

Primes	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Soir	2,14 \$/h	2,22 \$/h				
Nuit	2,72 \$/h	2,82 \$/h				
Garde	205 \$	230 \$	235 \$	240 \$	245 \$	250 \$

L'indexation annuelle des primes de 2026 à 2029 se fera comme pour les salaires comme cela est prévu à la fin de ladite annexe.

Bottes de sécurité (article 28.01)

Montant pour 2025 : deux cent cinquante dollars (250 \$) par année

Vêtements pour les brigadiers (article 28.06)

Montant pour 2025 : deux cents dollars (200 \$) par année

Indexation

Pour les montants mentionnés dans cette convention qui varient en fonction de l'indice des prix à la consommation, il est convenu d'utiliser le tableau 18-10-0004-13 de Statistiques Canada (ou tout tableau qui le remplacerait éventuellement), pour la région de Montréal. Le taux utilisé sera celui pour la période de référence se terminant en novembre de l'année précédente, disponible vers la fin de décembre de chaque année.

ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION D'UN POSTE

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ	
Prénom :	
Nom :	
Titre du poste occupé :	
Téléphone :	
Adresse courriel :	
Date d'embauche	

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES
<p><i>Le seul genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.</i></p> <p>Le présent questionnaire vise à vous aider à <u>décrire vos tâches et les exigences liées à votre emploi en date d'aujourd'hui</u> afin que nous puissions les analyser dans le cadre du processus de réévaluation des emplois. L'objectif de la réévaluation de fonction est d'identifier et évaluer les changements dans votre emploi depuis la dernière évaluation.</p> <p>SVP, tentez d'être le plus exhaustif possible et d'appuyer vos justifications avec des exemples détaillés.</p> <p>Pour toutes questions sur le présent questionnaire, n'hésitez pas à communiquer par courriel à la direction générale : dg@les-coteaux.qc.ca</p> <p>Lorsque votre questionnaire est complété, SVP envoyer une copie à l'Employeur (dg@les-coteaux.qc.ca) et au Syndicat.</p>
Toutes les réponses seront traitées de manière confidentielle.
Ce questionnaire n'est pas lié à votre rendement au travail.

CONTENU DE LA DESCRIPTION DE POSTE

Cette partie du questionnaire sert à établir l'ensemble de vos tâches. À partir de la description de tâches qui vous est fournie avec ce questionnaire, nous vous demandons de répondre aux questions suivantes :

1. Nommez les tâches qui devraient être **modifiées** dans votre description de tâches pour mieux représenter le travail que vous effectuez. SVP identifier la tâche, la date approximative d'ajout, la fréquence à laquelle cette tâche est exécutée ainsi que la correction proposée. Pour cette tâche modifiée, inscrivez sa fréquence (annuellement, mensuellement, hebdomadairement ou quotidiennement).

Identification de la tâche	Date de l'ajout (approx.)	Tâche réelle	Fréquence

2. Nommez les tâches qui devraient être **retirées** de votre description de tâches ainsi que la date approximative de retrait puisqu'elles ne sont pas effectuées dans le cadre de votre travail.

Tâche à retirer	Date du retrait (approx.)

3. Nommez les tâches qui devraient être **ajoutées** dans votre description de tâches pour mieux représenter le travail que vous effectuez. SVP indiquez la correction

proposée. Pour cette tâche ajoutée, inscrivez sa fréquence (annuellement, mensuellement, hebdomadairement ou quotidiennement) ainsi que la date approximative de l'entrée en vigueur de la modification.

Identification de la tâche à rajouter

4. Avez-vous d'autres commentaires généraux sur votre description de tâches, le titre de votre emploi ou les exigences nécessaires à votre emploi qui n'ont pas été abordés jusqu'à maintenant dans le présent questionnaire ?

Commentaires généraux

ANNEXE « E » TABLEAU DE POINTAGE DES VÊTEMENTS

Tableau d

Division	Nom de l'employé	Points total	Grandeur	Hoodie avec capuchon	Hoodie sans capuchon	Col roulé
Pointage				31 points	29 points	33 points
Cols bleus	[REDACTED]	500				
		500				
		500				
		500				
		500				
		500				
		500				
		500				
Cols bleus temporaire	Saisonnier	300 *				
	Saisonnier	150 *				
	Saisonnier	150 *				
Usine	[REDACTED]	500				
		500				
		250				
Loisirs	[REDACTED]	100				
		75				
		50				
Urbanisme	[REDACTED]	150				
		100 *				
Communications	[REDACTED]	75				

MANTEAU ET BOTTES		DATE DU DERNIER ACHAT			
Division	Nom de l'employé	Grandeur	Manteau d'hiver	Manteau de printemps	Bottes de sécurité
Cols bleus	[REDACTED]				
Cols bleus temporaire	Temporaire				
	Temporaire				
Usine	[REDACTED]				
Logis	[REDACTED]				
Urbanisme	[REDACTED]				
Communications	[REDACTED]				NON