

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2024-3314

N° dossier d'accréditation : AM-2000-8358

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-DE-BROMPTON 94 RUE PRINCIPALE CASE POSTALE 10 J0B 2V0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4833 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) 2144, RUE KING OUEST, BUREAU 170, SHERBROOKE QC J1J 2E8		
Date signature : 2025-05-27 Date dépôt : 2025-07-07	Nombre de salariés visés : 12	Date début : 2025-01-01 Date d'expiration : 2030-12-31

Remarque :

Yao Aimé Goli
Préposé(e) à l'émission

2025-07-09
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

66

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

**La Municipalité
de Saint-François-Xavier-de-Brompton**

ci-après appelée « l'Employeur »

et



SECTION LOCALE 4833

ci-après appelé « le Syndicat »

Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2030

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	6
ARTICLE 3 – FONCTIONS DE LA DIRECTION.....	7
ARTICLE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	8
ARTICLE 5 – DÉFINITIONS.....	10
ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE	14
ARTICLE 7 – TABLEAU D’AFFICHAGE.....	15
ARTICLE 8 – LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	16
ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	17
ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	19
ARTICLE 11 – ARBITRAGE.....	20
ARTICLE 12 – COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	21
ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ	22
ARTICLE 14 – SÉCURITÉ D’EMPLOI.....	25
ARTICLE 15 – POSTES ET SALAIRES	26
ARTICLE 16 – MODALITÉS DE LA PAIE.....	27
ARTICLE 17 – PROCÉDURE D’AFFICHAGE, DE MISE À PIED ET DE RAPPEL.....	28
ARTICLE 18 – RAPPEL, ALLOCATION MINIMALE ET PRIMES.....	31
ARTICLE 19 – HEURES RÉGULIÈRES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	33
ARTICLE 20 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	35
ARTICLE 21 – JOURS FÉRIÉS	37
ARTICLE 22 – RÉGIME DE VACANCES.....	38
ARTICLE 23 – JOURS DE MALADIE ET CONGÉS PERSONNELS.....	40
ARTICLE 24 – CONGÉS SOCIAUX.....	42
ARTICLE 25 – MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	45
ARTICLE 26 – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	46
ARTICLE 27 – RÉGIME DE RETRAITE.....	48
ARTICLE 28 – ASSÛRANCE-GROUPE.....	49
ARTICLE 29 – GÉNÉRALITÉS	50
ARTICLE 30 – DISPOSITIONS DIVERSES	51
ARTICLE 31 – ANNEXES	52

ARTICLE 32 – DURÉE DE LA CONVENTION	53
ANNEXE « A-1 » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES RÉGULIÈRES	54
ANNEXE « A-2 » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES SAISONNIÈRES	55
ANNEXE « A-3 » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉSERVISTES	56
ANNEXE « B-1 » TAUX HORAIRE DES SALAIRES.....	57
ANNEXE « C » INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION.....	59
ANNEXE « D » DESCRIPTION DE TÂCHES	60

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION

- 1.01** La présente convention a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur et ses personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée les griefs qui peuvent surgir de temps en temps.

ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur et représentant officiel des salariés couverts par l'accréditation émise par la Commission des relations du travail, le 14 mars 2007, portant le numéro AM-2000-8358, couvrant l'unité de négociation suivante : *« tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exclusion des pompiers volontaires »*.

2.02 Toute entente entre l'Employeur et le Syndicat modifiant une ou plusieurs dispositions de la convention collective n'est valide que si elle est signée par des représentants de l'Employeur et du Syndicat expressément désignés pour ce faire.

Le Syndicat peut faire appel à un dirigeant du Syndicat canadien de la fonction publique chaque fois qu'il traite ou négocie avec l'Employeur.

2.03 L'Employeur convient de ne pas faire exécuter par les cadres ou sous-traitants du travail normalement accompli par des salariés de l'unité d'accréditation, sauf dans le cas de formation et de remplacement ponctuels, si cela a pour effet de causer des mises à pied ou de réduire les heures de travail parmi les salariés permanents réguliers à temps plein.

2.04 L'Employeur fournit gratuitement au Syndicat un local à l'hôtel de ville, au besoin, pour les réunions syndicales et selon la disponibilité.

ARTICLE 3 – FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01** Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre ou de congédier ses personnes salariées en conformité avec la loi, ses obligations et de façon non contraire aux stipulations de la convention collective.
- 3.02** Si l'une ou l'autre des clauses de la convention collective était nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention collective ne seraient pas affectées par cette nullité.
- 3.03** Autant que possible, la Municipalité fait parvenir par courrier électronique au Syndicat les sujets le concernant. Les décisions pouvant affecter la convention et les conditions de travail des employés doivent être discutées avec la partie syndicale dans un délai de deux (2) semaines.
- 3.04** Toute personne salariée se verra octroyer le travail par son supérieur immédiat, son remplaçant ou par la direction générale.
- 3.05** En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la direction générale peut intervenir pour octroyer le travail.

ARTICLE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.01** Le Syndicat reconnaît à l'Employeur tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger ses opérations présentes et à venir. Les seules considérations qui limitent ces droits et privilèges sont les restrictions apportées par les termes de la convention.
- 4.02** L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, ajouter, supprimer ou modifier toute disposition de la convention par voie d'entente écrite signée par leurs représentants.
- 4.03** L'Employeur transmet au Syndicat, avant sa mise en vigueur, tout règlement, avis ou directive de portée générale s'adressant aux salariés ou ayant trait directement à l'application de la convention.
- 4.04** Il ne doit pas y avoir de grève ou de lock-out pendant la durée de la convention. Le Syndicat ne doit pas ordonner, encourager ou appuyer un ralentissement de travail des salariés.
- 4.05** Le Syndicat avise par écrit l'Employeur du nom de ses dirigeants et de la fonction occupée par chacun, et ce, dans les meilleurs délais. Il en est de même de tout changement.
- 4.06** Le conseiller externe de chacune des parties a le droit d'assister à toute rencontre des parties prévue à la convention.
- 4.07** Non-discrimination ou harcèlement

L'Employeur et le Syndicat conviennent de prendre des moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel et psychologique, particulièrement en mettant sur pied des politiques de sensibilisation et d'information.

Les deux parties conviennent que l'Employeur et tous les salariés, peu importe leur statut, sont assujettis au *Règlement de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes* adopté en fonction de la *Loi sur les normes du travail* ainsi qu'au *Code d'éthique et de déontologie* en vigueur exigé par la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

- 4.08** L'Employeur met à la disposition du Syndicat l'espace pour un classeur.

- 4.09 L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur, pour la durée de la convention, une police d'assurance-responsabilité couvrant, sous réserve des termes, conditions et exclusions contenues à la police, les salariés en cas de poursuite civile en raison d'un acte posé dans l'exercice normal de leur travail.
- 4.10 Le Syndicat remet un exemplaire de la convention à chaque personne salariée. Un exemplaire est également remis à toute nouvelle personne salariée.

ARTICLE 5 – DÉFINITIONS

5.01 Employeur

Désigne la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton.

5.02 Syndicat

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4833 et les membres de l'exécutif.

5.03 Accréditation

Signifie l'accréditation définie à l'article 2.01.

5.04 Personne salariée

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

5.05 Personne salariée en évaluation

a) Désigne toute personne salariée embauchée par l'Employeur dans le but d'en faire une personne salariée permanente et qui, à cette fin, est mise en évaluation pour une période de mille cinquante (1 050) heures travaillées à compter de la date de son embauche. Cette personne salariée a droit aux bénéfices de la présente convention collective. Cependant, cette personne salariée ne peut avoir recours à la procédure de griefs pour cessation d'emploi ou de congédiement survenant au cours de la période d'évaluation.

b) **Période d'essai d'une personne salariée permanente**

Désigne la période de travail à laquelle une personne salariée permanente ayant obtenu un poste à la suite d'un affichage est soumise avant qu'elle ne puisse être confirmée dans le poste obtenu. Cette période est celle prévue à l'article 17.03 d).

5.06 Personne salariée permanente

Désigne toute personne salariée ayant complété sa période **d'évaluation de mille cinquante (1 050) heures travaillées**.

5.07 Personne salariée permanente régulière

Désigne toute personne salariée permanente et qui, dans un poste, effectue les fonctions de ce poste sur une base de cinquante-deux (52) semaines par année.

5.08 Personne salariée permanente saisonnière

Désigne toute personne salariée permanente et qui, dans un poste, effectue les fonctions de ce poste sans que ce poste soit requis toute une année civile.

5.09 Selon la feuille de disponibilité exprimée par les personnes salariées saisonnières, avant d'embaucher une personne salariée réserviste, l'Employeur offre prioritairement aux personnes salariées permanentes saisonnières ayant les qualifications requises et par ordre d'ancienneté, tout remplacement ou tout surcroît temporaire de travail qui n'entre pas en conflit avec l'horaire régulier d'une personne salariée permanente saisonnière tout en tenant compte de ses disponibilités exprimées. Cette personne salariée peut refuser.

5.10 Personne salariée réserviste

- a) Désigne toute personne salariée embauchée de façon temporaire aux fins de combler un surcroît temporaire de travail à l'intérieur d'un poste avec entente de la terminer au plus tard soixante (60) jours effectifs de travail depuis la date de son embauche, à moins d'ententes écrites spécifiques à l'effet contraire avec le Syndicat. Ce délai de soixante (60) jours effectifs de travail ne s'applique pas dans le cas où la personne salariée réserviste est embauchée pour remplacer une personne salariée, jusqu'au retour de cette personne salariée ou jusqu'à ce que le droit de retour de la personne salariée absente soit éteint.

L'utilisation temporaire de personnes salariées réservistes ne doit pas avoir pour effet de ne pas créer et/ou afficher de postes permanents.

De plus, dans les cas de remplacement pour surcroît temporaire de travail ayant duré six (6) mois consécutifs, l'Employeur ne peut utiliser les services d'une telle personne salariée dans un poste, à moins que ne se soient écoulés au moins vingt (20) jours ouvrables depuis la fin d'emploi de la dernière personne salariée réserviste temporaire dans ce poste.

- b) Le nombre de jours par semaine et le nombre d'heures que cette personne salariée réserviste doit travailler sont déterminés par l'Employeur lors de son embauche. Ces jours et ces heures doivent être répartis selon l'article 19 (Heures régulières et semaine de travail) de la présente convention collective. Toutefois, l'horaire d'une personne salariée réserviste qui remplace une personne salariée est celui de cette personne salariée.

Dans le cadre d'un projet spécifique non récurrent, le lien d'emploi d'une personne salariée réserviste qui a terminé son contrat est terminé.

- c) La personne salariée réserviste bénéficie des stipulations prévues à la convention collective, sauf les articles suivants :
- 5.05, 5.06, 5.09, 13.08, 14, 19.05, 23.07, 27 et 28.

La Loi sur les normes du travail s'applique à toute autre condition de travail.

5.11 Personne salariée étudiant-étudiante

Désigne toute personne embauchée pendant la saison estivale, selon la durée d'un programme gouvernemental ou municipal. Ces personnes salariées sont couvertes par le certificat d'accréditation, mais ne sont pas couvertes par la convention collective et ne peuvent opposer aucun droit aux autres personnes salariées de la municipalité. Leurs conditions de travail sont régies par la *Loi sur les normes du travail*.

Nonobstant le paragraphe qui précède, un salarié au Service des loisirs qui a agi à ce titre selon les paramètres de son embauche établis par l'Employeur, a droit d'être rappelé pour agir à titre de salarié pour la saison estivale suivante, par préférence à toute autre nouvelle personne. Ce rappel est effectué avant cette période estivale. L'Employeur peut embaucher une nouvelle personne étudiant-étudiante dans la mesure où il n'a pas suffisamment de moniteurs de la saison estivale précédente qui auraient accepté de retourner au Service des loisirs, et toujours dans la mesure où la personne en cause remplit les exigences normales du poste à occuper.

5.12 Conjoint

Aux fins de l'application des articles 24.01, conjoint désigne les personnes :

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

5.13 Responsable

Désigne une personne salariée nommée à la discrétion de la direction selon certains besoins ponctuels.

5.14 Convention

Désigne la présente convention collective de travail.

5.15 Personne responsable des ressources humaines

Désigne la personne occupant le poste de direction.

5.16 Délais

Tous les délais prévus à la présente convention collective se calculent en jours ouvrables excluant ainsi les samedis, les dimanches et les jours fériés prévus à la convention, à moins de stipulation contraire.

5.17 Journée de travail

Désigne le nombre d'heures de travail d'une journée en référence à l'article 19.

5.18 Lésion professionnelle

Désigne une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

5.19 Grief

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la *convention collective*.

5.20 Parties

Désigne l'Employeur et le Syndicat. Lorsque ce mot est utilisé au singulier, il désigne l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE

- 6.01** Toute personne salariée qui est à l'emploi de l'Employeur au moment de la signature de la convention collective et toute personne salariée embauchée après la signature de la présente convention collective est tenue, comme condition du maintien de son emploi, de devenir et demeurer membre du Syndicat et de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de l'Employeur.
- 6.02** L'Employeur s'engage à déduire de chaque paie de toute personne salariée régie par la convention collective la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, et à les lui remettre par dépôt direct, dans les quinze (15) jours du mois suivant leur perception. L'Employeur remet également la liste des personnes salariées en indiquant pour la période :
- le nom et prénom de la personne salariée ;
 - l'appellation d'emploi ;
 - la date d'embauche ;
 - le nombre d'heures travaillées ;
 - le taux horaire ;
 - le montant de la cotisation individuelle et cumulative ;
 - l'adresse et numéro de téléphone ;
 - le salaire normal ;
 - le salaire des heures supplémentaires.
- 6.03** L'Employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat la liste des nouvelles personnes salariées. Cette liste doit comprendre le nom, l'adresse et la date d'entrée en service, le poste ainsi que le statut de la personne salariée.

ARTICLE 7 – TABLEAU D’AFFICHAGE

7.01 L’Employeur autorise le Syndicat à afficher sur un tableau aux endroits prévus ci-après, les communications officielles relatives aux assemblées syndicales, ou envoyées par courriel. Ces endroits sont :

- au garage municipal ;
- à l’Hôtel de Ville dans la cuisine ;
- dans le garage du parc.

ARTICLE 8 – LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

8.01 Deux (2) membres du Syndicat, choisis pour s'occuper des négociations, du comité de relations de travail, de la conciliation des griefs et de santé-sécurité seront, selon le cas, autorisés à s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour le temps requis pour assister aux rencontres avec les représentants de la Municipalité, sauf si ces membres désignés sont en congé maladie ou en congé sans solde.

8.02 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant du Syndicat lors d'une convocation à une rencontre avec un représentant de l'Employeur durant les heures de travail, et ce, sans perte de salaire.

En matière disciplinaire, la personne salariée doit être accompagnée d'un représentant syndical.

8.03 a) Deux (2) représentants du Syndicat peuvent, après un avis de cinq (5) jours ouvrables à l'Employeur, s'absenter de leur travail pour participer à des activités syndicales extérieures (congrès, journée d'étude, formation, etc.), selon les besoins organisationnels. Cet avis peut être réduit pour une raison valable.

L'Employeur consent à payer un maximum de trois (3) journées de libération syndicale par année.

b) L'Employeur maintient le salaire de toute personne salariée qui est appelée à s'absenter en vertu de la clause 8.03 a) comme si elle avait été au travail sauf si elle est en congé maladie ou en congé sans solde.

À la fin de chaque mois, l'Employeur réclame au Syndicat une somme d'argent équivalente au nombre d'heures déboursées pour chaque personne salariée, et du coût des charges sociales, lesquelles ne peuvent excéder trente-cinq (35 %) pour cent.

8.04 Conseiller externe

Un représentant ou conseiller du Syndicat pourra aider et assister le comité de négociation, le comité de griefs dans la préparation des griefs, lors de rencontre de santé-sécurité, le comité de relations de travail et dans la représentation auprès de la Municipalité.

ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 a) Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des quatre (4) mesures qui suivent :

1. avertissement verbal, constaté par écrit ;
2. avertissement écrit ;
3. suspension ;
4. congédiement.

La mesure disciplinaire doit être imposée selon la nature, la gravité et la fréquence de l'offense commise en respectant le principe de la gradation des sanctions pour les fautes de même nature et en tenant compte des circonstances de l'affaire.

b) L'Employeur transmet à la personne salariée et au Syndicat tout avis écrit entraînant une mesure disciplinaire (lettre ou par courriel). Un tel avis doit être transmis dans les trente (30) jours ouvrables de l'offense dont traite le document ou dans les trente (30) jours ouvrables de la prise de connaissance par l'Employeur de ladite offense, mais jamais plus de trois (3) mois du jour de la survenance de l'événement.

c) Lors de la remise d'un avis disciplinaire écrit à une personne salariée, celle-ci sera accompagnée d'un délégué syndical, au choix du salarié, si ce délégué est disponible.

d) Toute personne salariée qui croit avoir été injustement disciplinée peut avoir recours à la procédure de griefs et s'il y a lieu à l'arbitrage.

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

9.03 Tout avis écrit ou toute mesure disciplinaire ou plainte écrite enregistrée contre une personne salariée est automatiquement annulé(e) après douze (12) mois sauf pour les actes similaires ou de même nature lesquels sont annulés après vingt-quatre (24) mois.

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

9.05 L'envoi d'un courriel à la personne salariée avec copie conforme au Syndicat fait preuve que la personne salariée en a été informée. Elle ne fait pas la preuve de l'acceptation par la personne salariée dudit avis disciplinaire.

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

9.07 Tout avis de suspension doit indiquer la date du début et de la fin de la suspension. L'Employeur donne également la date d'entrée en vigueur d'un congédiement.

- 9.08** La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Copie de cet avis est transmise au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise, dans cet avis, la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire. Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 9.09** Pour tout cas de mesure disciplinaire, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai. Ce délai peut être réduit en cas de faute grave. Les fautes graves incluent, entre autres, le vol, la fraude, l'agression, le harcèlement sexuel, l'ivresse au travail ainsi que les comportements contraires au *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux*.
- 9.10** Le grief d'une personne salariée suspendue ou congédiée peut être soumis directement à l'arbitrage et ce grief aura priorité sur tout autre grief en cours.

ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

- 10.01** Lorsqu'un salarié ou un groupe de salariés a un grief, un effort sincère de la part des deux parties est fait afin de le régler dans le plus court délai possible. Ces griefs doivent être faits sur des différends quant à l'interprétation, l'application ou prétendue violation des dispositions de la convention collective.
- 10.02** Un représentant du Syndicat peut rencontrer la personne responsable des ressources humaines durant les heures de travail, sans perte de salaire, au moment et à l'endroit fixés de consentement mutuel.
- 10.03** Toute mésentente relative aux conditions de travail des personnes salariées régies par la présente convention collective est réglée par la procédure de griefs ci-après prévue tant pour les personnes salariées que pour la Municipalité.
- a) Première étape : Le grief est soumis par écrit à la personne responsable des ressources humaines de l'Employeur, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'événement ou de la connaissance de l'événement, mais jamais plus de six (6) mois de la date de l'événement ayant engendré le grief.
 - b) Deuxième étape : La personne responsable des ressources humaines de l'Employeur répond dans les vingt (20) jours ouvrables suivants le dépôt du grief.
 - c) Si la décision rendue au niveau de l'article 10.03 b) n'est pas satisfaisante pour la partie syndicale, ou si l'Employeur n'a pas, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le jour du dépôt du grief, répondu à la partie syndicale, celle-ci pourra recourir à la procédure d'arbitrage dans les quarante (40) jours ouvrables de la décision en avisant par écrit l'Employeur à cet effet.

ARTICLE 11 – ARBITRAGE

- 11.01** La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage en avisera l'autre partie, par écrit. Lorsque les deux parties auront convenu d'aller en arbitrage, elles réfèrent au ministre du Travail pour la nomination immédiate d'un arbitre.
- 11.02** Tous les délais prévus au présent article sont de rigueur et emportent déchéance à moins d'ententes écrites à l'effet contraire.
- 11.03** À toute étape de la procédure de grief ou d'arbitrage, tout règlement constaté par écrit signé par les parties, lie l'Employeur, le Syndicat et/ou les personnes salariées concernées.
- 11.04** Le président du Syndicat et le plaignant et les témoins peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire pour la ou les journées de l'audition du grief devant un arbitre. Les témoins peuvent aussi s'absenter de leur travail sans perte de salaire, mais pour le temps nécessaire à leur témoignage. L'Employeur doit être avisé de ces absences à l'avance, pour lui permettre de répondre aux besoins opérationnels.
- 11.05** En matière de rétrogradation, licenciement administratif, congédiement ou autres mesures disciplinaires, l'Employeur a le fardeau de la preuve devant l'arbitre.
- 11.06** Aucun grief ne doit être considéré comme nul ou rejeté pour vice de forme.
- 11.07** L'arbitre n'a pas juridiction pour ajouter, retrancher, modifier ou changer de quelque façon que ce soit, les dispositions de la convention collective.
- 11.08** L'arbitre devra s'efforcer de communiquer sa décision motivée, par écrit, aux deux (2) parties, dans les meilleurs délais suivant le dernier jour d'audition des parties devant lui.
- 11.09** La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 11.10** Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 12 – COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

12.01 Comité des relations de travail

Pour la durée de la convention collective :

- a) L'Employeur et le Syndicat reconnaissent un Comité des relations de travail (C.R.T.) composé de deux (2) représentants de l'Employeur et d'un maximum de deux (2) représentants du Syndicat. Le maire ou son délégué est en sus des représentants de la Municipalité tout comme le conseiller externe du Syndicat.
- b) Le rôle du C.R.T. est de discuter de sujets en matière de convention collective, de mesures disciplinaires ou administratives, de griefs ou de problèmes d'intérêt commun ;
- c) Les rencontres du C.R.T. sont convenues entre les parties et lorsque possible, les sujets sont annoncés à l'avance ;
- d) Les rencontres du C.R.T. sont tenues une fois par trimestre au cours des heures normales de travail, ou au besoin. Les parties conviennent qu'en général, ces rencontres n'excéderont pas une demi-journée ;
- e) Les membres du Comité qui proviennent de l'unité d'accréditation désignée en 8.01 sont libérés de travail sans perte de salaire pour toutes les rencontres du C.R.T., sauf s'ils sont en congé maladie ou en congé sans solde.

ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ

13.01 Définition

Aux fins d'application de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service d'une personne salariée depuis sa date d'embauche.

13.02 Pour une personne salariée soumise à une période d'évaluation, le droit d'ancienneté s'acquiert à compter de l'acquisition du statut de personne salariée permanente. L'ancienneté est alors rétroactive au premier jour de la dernière embauche de cette personne salariée. L'ancienneté des personnes salariées permanentes prévaut sur celle des personnes salariées réservistes ou étudiants.

13.03 Personne salariée réserviste ou permanente saisonnière

Une personne salariée réserviste ou permanente saisonnière acquiert une ancienneté relative qu'elle ne peut opposer qu'à d'autres personnes salariées du même statut. Cette ancienneté se perd pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) si elle quitte volontairement son emploi ;
- b) si elle est congédiée pour cause juste et suffisante ;
- c) si elle s'absente de son travail pendant trois (3) jours programmés consécutifs sans permission de l'Employeur ou sans raison valable dont la preuve lui incombe ;
- d) si elle refuse quatre (4) fois de suite une affectation dans son poste.

Dans l'éventualité où une personne salariée réserviste ou permanente saisonnière acquiert un poste permanent au service de l'Employeur, elle voit son ancienneté relative reconnue et convertie en ancienneté absolue, avec une date déterminée, en tenant compte d'un facteur de conversion où chaque période de mille huit cent vingt (1 820) heures de travail effectuées par une personne salariée ayant un horaire régulier de trente-cinq (35) heures par semaine, lui conféreront une année d'ancienneté. Ce facteur est de deux mille quatre-vingts (2 080) heures travaillées pour les personnes salariées du Service des travaux publics ou ayant un horaire régulier de quarante (40) heures par semaine.

13.04 Maintien

Une personne salariée permanente régulière ou une personne salariée permanente saisonnière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'une lésion professionnelle survenue au travail, pour une durée n'excédant pas vingt-quatre (24) mois suivant immédiatement le début de l'absence, ou n'excédant pas un (1) mois suivant la date de la consolidation de la lésion professionnelle, selon l'échéance la plus éloignée ;

- b) dans le cas de maladie ou accident autre qu'une lésion professionnelle survenu au travail, pour une durée n'excédant pas dix-huit (18) mois, avec prolongation de vingt-quatre (24) mois si la personne salariée est en attente d'un service public ou privé ;
- c) durant la période autorisée d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental ;
- d) dans le cas d'absence du travail en raison d'une libération syndicale en vertu de l'article 8 de la convention ;

Une personne salariée permanente régulière ou une personne salariée permanente saisonnière conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- e) lorsqu'elle est en congé sans traitement dûment autorisé par écrit pour une période consécutive de douze (12) mois ou moins ;
- f) lorsqu'elle est en service public pour la durée prévue par la législation applicable.

13.05 Perte d'ancienneté

Toute personne salariée permanente dont le nom apparaît à l'annexe « A » perd ses droits d'ancienneté et son emploi dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) si elle quitte volontairement son emploi ;
- b) si elle est congédiée pour cause juste et suffisante et que l'arbitre maintient cette décision ;
- c) si elle est absente pour cause de maladie ou d'accident, autre qu'une lésion professionnelle, le salarié perd son ancienneté après l'expiration des délais prévus à l'article 13.04 b) ;
- d) si elle est absente pour cause de lésion professionnelle pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois, le salarié perd son ancienneté à l'expiration des délais prévus à l'article 13.04 a) ;
- e) si elle s'absente de son travail pendant trois (3) jours programmés consécutifs sans permission de l'Employeur ou sans raison valable dont la preuve lui incombe ;
- f) si elle n'est plus apte à remplir ses fonctions normales pour des raisons médicales, après évaluation des médecins selon l'article 23.06 et si l'Employeur a pris tous les moyens d'accommodement raisonnable et qui ne constituent pas une contrainte excessive ;
- g) lorsqu'elle prend sa retraite ;
- h) lorsqu'elle est mise à pied pour plus de vingt-quatre (24) mois ;
- i) si elle fait défaut, après une mise à pied, de revenir au travail dans les trois (3) jours de la réception de l'appel de l'Employeur ou, si elle n'est pas jointe par téléphone, dans les sept (7) jours de la mise à la poste, par courrier recommandé, d'un avis de retour au travail, à sa dernière adresse connue par l'Employeur. À cette fin et pour les autres communications, c'est la responsabilité du salarié de fournir à l'Employeur, par écrit, son adresse, numéro de téléphone et son adresse

courriel de même que tout changement. Une copie de cette lettre est remise au Syndicat.

13.06 Liste d'ancienneté

Les deux parties conviennent que l'annexe « A » de la présente indique la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur au jour de la signature de la convention collective.

- 13.07** Au premier mai de chaque année, l'Employeur s'engage à mettre à jour, à remettre copie au Syndicat et à afficher selon l'article 7.01, ladite liste d'ancienneté, pour une période de vingt (20) jours ouvrables. Le Syndicat fait parvenir aux personnes salariées qui sont absentes ladite liste.

Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apportent automatiquement un amendement à l'annexe « A » selon le cas.

Dans le cas d'une personne salariée en évaluation qui devient une personne salariée permanente, l'Employeur communique au Syndicat un avis écrit de la date d'embauche de ladite personne salariée, et ce, au moment où elle devient permanente.

Dans le cas d'une personne salariée réserviste, l'Employeur communique au Syndicat, dans un délai raisonnable, un avis écrit de la date de son embauche, son poste, de sa durée d'emploi et de sa mise à pied, selon le cas.

- 13.08** a) Une personne salariée promue hors de l'unité d'accréditation conserve ses droits d'ancienneté pour une durée de trois (3) mois. Elle peut, pendant cette période, revenir dans l'unité d'accréditation avec ses droits d'ancienneté, au poste qu'elle occupait avant la promotion.

Si la promotion à un travail hors de l'unité d'accréditation se prolonge au-delà de trois (3) mois, la personne salariée ne peut revenir dans l'unité d'accréditation qu'avec l'accord des parties. Dans ce dernier cas, elle réintègre l'unité d'accréditation avec son ancienneté et elle n'accumule pas d'ancienneté pour toute la période passée hors de l'unité d'accréditation, sauf pour le calcul de ses avantages sociaux.

- b) Une personne salariée hors de l'unité d'accréditation qui obtient un poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation ne conserve son ancienneté accumulée au service de l'Employeur que pour le calcul de ses avantages sociaux. Aux fins d'application de la convention, son ancienneté se calcule à compter de sa date d'entrée dans l'unité d'accréditation.

ARTICLE 14 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 14.01** Aucune personne salariée permanente ne peut être mise à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou pour raison de surplus de personnel, ou ne sera licenciée ou ne subira de baisse de salaire par suite de l'attribution de travaux à forfait.
- 14.02** Dans l'éventualité d'une fusion, d'un regroupement, ou d'un changement de structure juridique, l'Employeur s'engage à assurer la sécurité d'emploi à toutes les personnes salariées permanentes et permanentes saisonnières ainsi que tous leurs droits prévus à la convention collective.
- 14.03** Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque de la Municipalité ou dans les procédés et lieux de travail ou de nouvelles machineries, la Municipalité doit, de concert avec le Syndicat, prendre les moyens raisonnables afin de permettre à la personne salariée affectée de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou transformations.
- 14.04** L'octroi de contrats ou de sous-traitance ne peut avoir pour effet de causer de mise à pied ni de réduction d'heures de travail parmi les personnes salariées permanentes et permanentes saisonnières de la Municipalité.

ARTICLE 15 – POSTES ET SALAIRES

15.01 Les postes et les taux de salaire applicables et payés aux personnes salariées affectées à ces postes sont indiqués à l'annexe « B-1 ».

15.02 Les taux de salaire applicables aux nouveaux postes créés pendant la durée de la convention collective sont établis en tenant compte des taux de salaire des postes existants de nature similaire. En cas de désaccord, le tout sera porté à l'arbitrage conformément à l'article 11.

15.03 Échelon

Pour les salariés réservistes et permanent saisonnier, le changement d'échelon se fait toutes les mille quatre-vingt-dix (1 090) heures travaillées.

15.04 Progression d'échelon accélérée

Un salarié peut se faire reconnaître ses acquis, expériences ou compétences à un ou des échelons supérieurs à celui de son embauche, avec entente entre les parties.

ARTICLE 16 – MODALITÉS DE LA PAIE

16.01 Toutes les personnes salariées sont payées dès l'ouverture des institutions bancaires, tous les mercredis, par voie de dépôt bancaire. Le relevé de paie est envoyé par courriel. Si le jour de la paie coïncide avec un jour de congé statutaire, les personnes salariées seront payées le jour précédent. La période de la paie est du dimanche 0 h 01 et se termine le samedi suivant à minuit.

Le relevé de paie comporte les informations suivantes :

- 1) le nom de l'Employeur ;
- 2) les nom et prénom de la personne salariée ;
- 3) l'identification de l'emploi de la personne salariée ;
- 4) la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement ;
- 5) le nombre d'heures payées au taux normal ;
- 6) le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable ;
- 7) la nature, le montant des primes et les allocations ;
- 8) le taux du salaire ;
- 9) le montant du salaire brut ;
- 10) la nature et le montant des déductions opérées ;
- 11) le montant du salaire net versé à la personne salariée ;
- 12) la cotisation syndicale ;
- 13) le cumul des banques ;
- 14) le nombre d'heures effectuées en heures supplémentaires ;
- 15) la partie des assurances payées par la Municipalité.

16.02 Une personne salariée licenciée, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses effets personnels au plus tard le jour de paie suivant le départ.

Une personne salariée licenciée, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit remettre les biens appartenant à la municipalité le jour de son départ. Si les biens ne sont pas remis, une retenue appropriée équivalente à la valeur des biens est appliquée le jour de la paie suivant le départ.

16.03 Sauf pour les cas de circonstances particulières, une personne salariée qui entend quitter volontairement son emploi donne à l'Employeur un préavis par écrit de minimum deux (2) semaines à cet effet. Le préavis peut être réduit avec l'accord de l'Employeur.

16.04 Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50,00 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les deux (2) jours ouvrables de la demande de la personne salariée en remettant à cette dernière l'argent dû.

Dans le cas inverse, un montant d'argent qui a été payé en trop à la personne salariée par l'Employeur est déduit de la paie de ladite personne salariée à la première paie suivante.

ARTICLE 17 – PROCÉDURE D’AFFICHAGE, DE MISE À PIED ET DE RAPPEL

17.01 Tout poste vacant de façon définitive ou nouvellement créé est affiché, et envoyé par courriel, pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Une copie de l’affichage est envoyée au Syndicat. Le Syndicat informe ses membres.

Affichage

L’affichage doit contenir :

- le début et la fin de l’affichage ;
- l’appellation d’emploi du poste ;
- le nombre de postes ;
- une description sommaire des tâches ;
- les exigences normales du poste ;
- s’il s’agit d’un poste à temps plein ou à temps partiel ;
- l’échelle salariale en vigueur ;
- la période d’affichage ;
- le nombre d’heures par semaine ;
- l’horaire.

17.02 Procédure d’affichage

- a) Les personnes salariées intéressées doivent, dans ce délai, faire part par écrit, sur les formulaires prévus à cet effet ou par courriel, de leur candidature pour le poste auprès de la personne responsable des ressources humaines de l’Employeur.
- b) Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, l’Employeur considère comme candidats les personnes salariées absentes pour une période prévue de moins de trente (30) jours et celles en mise à pied et qui ont avisé l’Employeur par écrit, avant la fin de l’affichage, qu’elles souhaitent se porter candidates à un poste affiché, tout en indiquant dans quelles appellations d’emploi. L’Employeur transmet au Syndicat une copie de la liste des candidats en y indiquant leur ancienneté.
- c) Toute personne salariée absente peut compléter et signer un formulaire pour poser sa candidature (registre des candidatures), pour chacun des postes qui l’intéresse et elle le remet à la personne responsable des ressources humaines.
- d) Au terme de la période d’affichage précitée, l’Employeur fera connaître sa décision au regard de telles candidatures reçues dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

- 17.03** a) Si au terme de la période mentionnée à l'article 17.01, l'Employeur décide de pourvoir le poste, il accorde alors ledit poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation et qui ont sollicité le poste vacant ou nouvellement créé à la condition que celle-ci satisfasse aux exigences normales de la tâche à laquelle elle voulait être promue ou transférée et qu'elle satisfasse aux exigences médicales requises pour l'occupation du nouveau poste.
- b) Dans le cas où l'Employeur choisit un candidat de l'interne, il en avise par écrit ce candidat et le Syndicat dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables suivant la période d'affichage ainsi que de la date de début d'emploi. À l'intérieur de ce délai, il avise également par écrit les candidats qui n'ont pas été sélectionnés.
- c) Dans le cas où l'Employeur ne choisit aucune personne salariée ayant posé sa candidature, il en avise par écrit les candidats et le Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.
- d) La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail à l'intérieur de laquelle elle pourra retourner à son ancien poste sans perte de droits et privilèges. L'Employeur, durant cette même période, pourra aussi retourner la personne salariée à son ancien poste.
- e) En cas d'arbitrage, l'Employeur assume le fardeau de prouver qu'une personne salariée ne rencontre pas les exigences du poste lors de l'octroi d'un poste à la suite d'un affichage.

17.04 Aux fins du présent article, si aucune personne salariée ne postule ou si aucun candidat ne peut satisfaire aux exigences normales du poste, celui-ci est pourvu par voie d'embauche. Dans ce cas, les qualifications du poste ne peuvent être inférieures à celles mentionnées sur l'avis d'affichage.

17.05 Aux fins d'affichage, les tableaux sont situés aux mêmes endroits que ceux indiqués à l'article 7.01.

17.06 Une personne salariée qui ne peut remplir les tâches de son poste à la suite d'une lésion professionnelle ou des limitations médicales, mais qui demeure capable de remplir les tâches d'un poste couvert par la convention collective peut être rémunérée, après entente entre les parties à un taux et à des conditions autres que ceux prévus à la convention collective.

17.07 Mise à pied

- a) En cas de réduction de l'effectif, que ce soit à la suite de l'abolition d'un poste ou pour une autre raison, l'Employeur donne un avis de cinq (5) jours aux personnes salariées permanentes régulières ou permanentes saisonnières. Une copie de l'avis est transmise simultanément au Syndicat et procède par appellation d'emploi à mettre à pied d'abord les personnes salariées en période de probation de l'appellation d'emploi avant de mettre à pied, par ordre inverse d'ancienneté, les personnes salariées permanentes régulières de l'appellation d'emploi concernée.

17.08 Rappel au travail

Le rappel au travail des personnes salariées permanentes régulières ou permanentes saisonnières se fait par ordre d'ancienneté dans l'appellation d'emploi concernée.

Lors du rappel au travail, l'Employeur doit envoyer, par courrier ou par courriel, l'avis de rappel au travail sept (7) jours avant la date de son rappel, de même qu'une copie conforme au Syndicat. La personne salariée doit répondre en copie conforme aux deux (2) parties.

ARTICLE 18 – RAPPEL, ALLOCATION MINIMALE ET PRIMES

18.01 Sauf pour les personnes salariées qui, en raison de la nature de leurs fonctions, effectuent moins de trois (3) heures consécutives de travail, tels brigadiers scolaires, une personne salariée qui se présente au travail à la demande expresse de l'Employeur a droit à une rémunération minimale de trois (3) heures à son taux horaire habituel. Un autre rappel à l'intérieur de la période de trois (3) heures payées n'est pas considéré comme un nouveau rappel. Cette rémunération minimale de trois (3) heures n'est pas comptabilisée dans la semaine normale de travail.

Si le rappel concerne du travail à effectuer pour une période de deux (2) heures et plus, la personne salariée qui se présente au travail à la demande expresse de l'Employeur a droit à une rémunération au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier de ladite personne salariée pour le nombre d'heures effectivement travaillées, minimum de deux (2) heures.

Une personne salariée avisée qu'elle doit commencer sa journée de travail plus d'une (1) heure avant le début de son horaire normal de travail, reçoit le salaire au taux applicable.

18.02 Prime de responsabilité

Lorsqu'une personne salariée est nommée par la direction pour assurer une responsabilité des opérations de façon ponctuelle, elle bénéficie d'une prime équivalant à deux dollars (2,00 \$) d'augmentation de son taux horaire applicable aux heures travaillées lors de ce remplacement.

18.03 Primes de soir et de nuit

En référence au contrat du MTQ, toute heure travaillée entre 16 h et 8 h, donne droit à une prime d'un dollar et soixante-huit sous (1,68 \$) de l'heure.

Cette prime n'est pas applicable lors des appels en référence à l'article 18.01 et lors des réunions.

18.04 Primes de disponibilité

a) En référence au contrat du MTQ, une prime de disponibilité s'applique comme suit : la personne salariée qui est disponible en période de pré et post-saison est rémunérée de la façon suivante : du lundi matin 0 h 01 au dimanche 24 h : trente dollars (30,00 \$) par jour pour les années 2025-2026-2027 et de trente-cinq dollars (35,00 \$) pour les années 2028-2029-2030.

b) Toujours en référence au contrat du MTQ, lors d'absence d'un salarié, pour chaque huit (8) heures de garde, une (1) heure payée à son taux horaire régulier ou une virgule cinq (1,5) heure par douze (12) heures de garde. La garde s'applique à la demande de l'Employeur selon les conditions météorologiques. Les heures travaillées et les heures de garde ne peuvent pas être rémunérées simultanément.

- c) Sur demande verbale et par la suite, confirmation écrite de l'Employeur, une prime de disponibilité de trente dollars (30,00 \$) par jour s'applique en dehors de l'article 18.04 a).

18.05 Prime forfait cellulaire

Une prime est allouée à l'inspecteur en bâtiments, en environnement et aux travaux publics ainsi qu'au technicien aux loisirs et au développement afin de payer leur forfait cellulaire pour l'utilisation pour la Municipalité, au montant de treize dollars (13,00 \$) par semaine.

L'Employeur s'assure de fournir aux salariés des travaux publics, des parcs et des espaces verts un système leur permettant de communiquer des besoins opérationnels ou d'urgence en tout temps.

ARTICLE 19 – HEURES RÉGULIÈRES ET SEMAINE DE TRAVAIL

19.01 Adjointe administrative aux services municipaux, Inspecteur en bâtiment, en environnement et aux travaux publics et Technicien aux loisirs et au développement

- a) La semaine normale de travail du technicien aux loisirs et au développement, de l'inspecteur en bâtiment, en environnement et aux travaux publics et de l'adjointe administrative est de cinq (5) jours par semaine du lundi au jeudi, dont les heures sont réparties entre 8 h et 16 h 45, avec une (1) heure pour dîner située entre 11 h 30 et 13 h 30, pour un total de sept heures quarante-cinq minutes (7 h 45) par jour, et le vendredi de 8 h à 12 h, pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine. La période de dîner est fixe pour une période de trois (3) mois au minimum après entente avec la personne salariée ; toutefois, l'heure de dîner peut être déplacée ponctuellement, après entente avec la personne salariée.

19.02 Personne salariée des travaux publics, parcs et espaces verts

Pour la période suivant la post-saison hivernale (mi-avril) jusqu'à la saison hivernale (déterminée par lettre d'entente), la semaine régulière de travail des personnes salariées aux travaux publics, aux parcs et aux espaces verts est de quarante heures (40 h) par semaine. L'horaire de quatre jours et demi (4,5 jours) est réparti du lundi au jeudi de 7 h à 16 h 30 et de 7 h à 11 h le vendredi.

L'horaire de la personne salariée détenant le poste de journalier opérateur parcs et espaces verts pourra être réparti autrement, avec un préavis de quinze (15) jours, selon les besoins organisationnels dictés par les activités et, les événements.

En cas d'absence au travail de ce salarié, le rappel au travail s'effectuera par ancienneté parmi les salariés permanents et saisonniers. Advenant le cas que tous refusent, l'Employeur peut exiger que la personne salariée avec le moins d'ancienneté se présente au travail selon les conditions de la présente convention.

En référence au contrat du MTQ, l'horaire demeure de quarante heures (40 h) par semaine réparties selon les besoins opérationnels, le tout entériné par lettre d'entente avant le début de chacune des saisons.

19.03 Horaire brigadier scolaire

Le changement d'échelon se fait toutes les neuf cents (900) heures travaillées.

La semaine régulière d'un brigadier scolaire est établie à heures brisées, en fonction du calendrier scolaire. En fonction de ce calendrier, la personne salariée visée doit assurer le nombre de présences requises dans une journée pour veiller au passage sécuritaire des enfants lors de ces journées. Le nombre de passages est de cinq (5) par jour pour une durée minimale de cinq (5) heures par jour et de cinq (5) jours par semaine.

19.04 Période de repos

L'Employeur accorde quinze (15) minutes de repos à chaque personne salariée au cours de chaque demi-journée de travail.

19.05 Horaire retraite progressive

Une personne salariée peut présenter un horaire modifié dans le but de prendre une retraite progressive.

La mise en œuvre de la préretraite devra faire l'objet d'une entente entre les parties. Les exigences opérationnelles seront prises en compte.

Les vacances, maladie et tous les autres bénéfices seront accumulés et/ou versés au prorata de son nouvel horaire.

ARTICLE 20 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 20.01** Tout travail supplémentaire requis par l'Employeur et effectué par une personne salariée régie par cette convention collective en sus du nombre d'heures prévues à l'horaire quotidien de la personne salariée permanente ou en sus de l'horaire hebdomadaire de l'emploi sera rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal de ladite personne salariée.

Exceptionnellement, pendant la période de déneigement, les personnes salariées du service des travaux publics seront rémunérées à cent cinquante pour cent (150 %) de leur salaire normal après quarante (40) heures de travail effectuées au cours d'une semaine.

- 20.02** Une personne salariée peut choisir que les heures supplémentaires qu'elle a effectuées soient placées dans une banque de temps au taux de cent cinquante (150 %) pour cent des heures effectivement travaillées.

Toutefois, une personne salariée ayant un horaire hebdomadaire régulier de quarante (40) heures ne peut en aucun moment avoir en banque plus de cinquante-deux (52) heures. De même, pour les personnes salariées ayant un horaire hebdomadaire régulier de trente-cinq (35) heures, elles ne peuvent avoir en banque plus de quarante-cinq heures et trente minutes (45 h 30). Toutes les heures utilisées dans cette banque de temps peuvent être reconstituées jusqu'à la limite autorisée. À l'exception d'une journée avant et une journée après, ces heures ne peuvent pas être reprises de façon contiguë aux vacances. La banque de temps résiduelle d'une personne salariée lui est payée lorsqu'elle quitte l'emploi de la municipalité. Cette banque est applicable aux salariés saisonniers.

Le choix de placer des heures en banque de temps ou de se les faire monnayer est exprimé par la personne salariée au moment où elle est requise d'effectuer du travail supplémentaire, de travailler en heures supplémentaires, ou selon les indications qu'aura données cette personne salariée à l'Employeur sur le formulaire prévu à cet effet. Cependant, toute heure excédant la limite autorisée est payée à la personne salariée au regard de la période de paie pertinente.

Une personne salariée peut utiliser ses heures en banque sous forme de congé à une date convenue avec l'Employeur, qui ne peut refuser à moins d'une raison valable reliée aux besoins opérationnels et de la nécessité de la présence de la personne salariée.

- 20.03** Les heures supplémentaires sont réparties aussi également que possible parmi les personnes salariées. Aux fins de répartition des heures supplémentaires, un refus équivaut à du temps travaillé.
- 20.04** Tout travail supplémentaire effectué doit être coupé d'une période de repos de quinze (15) minutes, sans perte de salaire, toutes les deux (2) heures. Lorsque la personne salariée travaille plus de quatre (4) heures, elle peut accoler ses deux (2) périodes de repos, sans perte de salaire, pour prendre un repas.

20.05 La personne salariée qui n'a pu reprendre ses heures accumulées au 31 décembre de chaque année se les fait payer à la paie suivante.

20.06 Période de repos entre deux quarts de travail

Tout salarié doit bénéficier de huit (8) heures consécutives de repos avant de débiter sa journée normale de travail. Si l'application de cette disposition fait perdre des heures de travail régulier au salarié, ce dernier bénéficie alors d'une absence sans perte de salaire régulier au début ou à la fin de son quart de travail afin de bénéficier de huit (8) heures consécutives de repos.

ARTICLE 21 – JOURS FÉRIÉS

21.01 Les jours suivants sont considérés comme étant des fêtes chômées et payées :

- Jour de l'An ;
- Lendemain du Jour de l'An ;
- Vendredi saint ;
- Lundi de Pâques ;
- Journée nationale des patriotes ;
- Fête nationale du Québec ;
- Fête du Canada ;
- Fête du Travail ;
- Fête de l'Action de grâces ;
- Veille de Noël ;
- Noël ;
- Lendemain de Noël ;
- Veille du Jour de l'An.

21.02 Une personne salariée reçoit pour une fête le salaire qu'elle aurait normalement reçu si elle avait été appelée au travail un jour régulier de travail.

21.03 Les personnes salariées prévues à l'horaire la veille de Noël, à Noël, le lendemain de Noël, la veille du Jour de l'an, le jour de l'An et le lendemain du jour de l'An sont payées à leur taux horaire selon l'horaire planifié et accepté par lettre d'entente. Advenant que les conditions météorologiques exigent une mise en disponibilité, l'article 18.04 s'applique pour ces personnes salariées prévues à l'horaire.

21.04 Le salarié permanent qui est appelé à travailler OU qui doit travailler selon son horaire, un jour férié, est payé au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour le férié. Il peut, si sa banque de temps accumulé le permet, accumuler les heures dudit congé férié dans sa banque pour le reprendre ultérieurement.

21.05 Si l'un de ces jours de congé coïncide avec un jour de congé hebdomadaire ou avec la période de vacances d'une personne salariée, celle-ci pourra prendre une journée additionnelle à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

21.06 Afin de se prévaloir des dispositions du présent article, la personne salariée doit travailler le jour précédant et suivant cette fête, à moins que son jour de repos hebdomadaire ne coïncide avec l'un de ces jours où à moins que son absence ne soit autorisée par cette convention collective.

ARTICLE 22 – RÉGIME DE VACANCES

22.01 Toute personne salariée a droit aux vacances suivantes :

- a) si elle a moins d'un (1) an travaillé de façon continue, à une journée de vacances payée à son taux régulier pour chaque mois travaillé de façon continue, sans toutefois dépasser dix (10) jours ouvrables, à raison de quatre (4 %) pour cent du salaire gagné ;
- b) après vingt-quatre (24) mois travaillés de façon continue, à trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de six (6 %) pour cent du salaire gagné ;
- c) après six (6) ans travaillés de façon continue, à quatre (4) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de huit (8 %) pour cent du salaire gagné ;
- d) après quatorze (14) ans travaillés de façon continue, à cinq (5) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de dix (10 %) pour cent du salaire gagné ;
- e) après vingt (20) ans travaillés de façon continue, à une journée de plus par année de service complétée, jusqu'à concurrence d'un maximum de trente (30) jours de vacances payées à son taux régulier, à raison de dix point quatre (10,4 %) pour cent du salaire gagné pour la 20^e année et d'un ajout de point quatre (0,4 %) pour cent par année suivante jusqu'à un maximum de douze (12 %) pour cent ;
- f) après trente-cinq (35) ans travaillés de façon continue, à sept (7) semaines de vacances payées à son taux régulier, à raison de quatorze (14 %) pour cent du salaire gagné ;
- g) La période de service continu donnant droit à de telles vacances est établie à compter du 1^{er} mai au 30 avril.

22.02 Le choix des vacances se fait par ordre d'ancienneté dans chaque service. Pour les travaux publics, parcs et espaces verts, deux (2) personnes salariées à la fois peuvent bénéficier de vacances en période estivale. Le 1^{er} avril, la personne responsable des ressources humaines affiche une demande de choix de vacances. Les personnes salariées ont jusqu'au 15 avril pour exprimer leur préférence. La personne responsable des ressources humaines affiche la confirmation des dates au plus tard le 30 avril. En confirmant les dates, la personne responsable des ressources humaines tient compte des besoins du service parmi les personnes salariées.

22.03 a) L'indemnité de vacances est remise à chaque personne salariée avant son départ en vacances pour sa période prise.

- b) La personne salariée saisonnière peut à sa demande, si une telle pratique est autorisée par la Commission des normes du travail, recevoir à chaque paie le pourcentage de son indemnité de vacances. Si, pour une raison quelconque, une personne salariée quitte le service de l'Employeur, elle a droit à ses crédits de

vacances accumulés à la date de son départ, conformément aux alinéas précédents.

22.04 Si, pour une raison quelconque, une personne salariée quitte le service de l'Employeur, elle a droit à ses crédits de vacances accumulés à la date de son départ, conformément aux alinéas précédents.

22.05 Une personne salariée qui est absente pour raison médicale et qui n'est pas rétablie au début de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, si elle le désire, remettre ses vacances annuelles à une date fixée à la suite d'un accord entre elle-même et l'Employeur. Il en est de même pour la personne salariée victime d'un accident alors que ses vacances ont débuté, pour la portion de vacances qui lui restent à prendre. Elle pourra alors aviser l'Employeur de son désir de retarder sa période de vacances et celle-ci pourra être prise après entente avec l'Employeur.

ARTICLE 23 – JOURS DE MALADIE ET CONGÉS PERSONNELS

23.01 À compter du 1^{er} janvier 2025 et pour la durée de la présente convention collective, il est octroyé à toute personne salariée permanente régulière régie par la présente convention collective un crédit de neuf (9) jours de maladie ou congés personnels.

Ce crédit est au prorata des mois travaillés pour toute personne salariée permanente ou saisonnière.

Les heures de maladie et de congés personnels sont soustraites automatiquement et prioritairement lorsqu'une personne salariée s'absente pour maladie pour une période d'une demi-journée ou plus.

Ces jours peuvent être utilisés lors de maladie, de celle de son enfant ou de celle d'un parent proche, en informant son supérieur dans les meilleurs délais.

23.02 Le salaire de la personne salariée absente par maladie ou accident lui est payé au taux régulier jusqu'à la limite des jours de maladie à son crédit, pourvu qu'elle n'ait pas droit à une autre indemnité de quelque nature que ce soit.

23.03 Au 15 décembre de chaque année, les jours de maladie ou congés personnels encore au crédit de la personne salariée lui sont monnayables à cent pour cent (100 %), au taux de salaire en vigueur à cette date.

23.04 Pour les salariés saisonniers, le calcul des heures de crédit de jours de maladie ou de congés personnels se fait au prorata des heures travaillées au cours de l'année.

23.05 a) Dans tous les cas d'absence pour maladie, L'Employeur peut exiger un certificat médical à compter de la troisième journée d'absence continue.

b) L'Employeur peut faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix. Le médecin est choisi par l'Employeur et cette dernière assume les frais.

23.06 Dans le cas où le médecin de l'Employeur diffère d'opinion du médecin de la personne salariée, après entente entre le médecin de l'Employeur et le médecin de la personne salariée, ils choisissent un médecin-arbitre qui rendra une décision sans appel, sauf dans les cas de CNESST ou de la SAAQ ou une autre loi.

23.07 Congé sans solde

Une personne salariée bénéficie, sur demande écrite faite deux (2) mois à l'avance, d'un congé sans solde d'une durée minimale de trois (3) mois et maximale d'un (1) an. Si une personne salariée désire mettre fin à ce congé sans solde plus tôt que la date prévue, elle peut le faire avec un préavis d'un (1) mois.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde maintient son ancienneté. Si elle désire maintenir ses assurances collectives, elle doit payer la totalité de la prime, la part de la Municipalité et la part de la personne salariée. La personne salariée ne bénéficie d'aucun avantage social (ex. : jours fériés, congés de maladie,) durant le congé sans solde.

Un tel congé sans solde ne peut être accordé qu'une fois par dix (10) ans.

ARTICLE 24 – CONGÉS SOCIAUX

24.01 Les personnes salariées permanentes auront droit aux congés suivants dans les cas mentionnés ci-dessous :

- a) à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint, de son père ou de sa mère : cinq (5) jours ouvrables payés ;
- b) à l'occasion du décès d'un frère ou d'une sœur : cinq (5) jours, dont trois (3) jours ouvrables payés ;
- c) à l'occasion du décès du beau-père ou d'une belle-mère : trois (3) jours dont deux (2) jours payés ;
- d) à l'occasion du décès d'un beau-frère, belle-sœur, gendre ou bru : trois (3) jours dont un (1) jour payé ;
- e) à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours dont deux (2) jours ouvrables payés ;
- f) à l'occasion de son mariage : trois (3) jours ouvrables, dont un (1) jour ouvrable payé ;
- g) à l'occasion du décès d'un grand-parent ou d'un petit-enfant : un (1) jour ouvrable payé ;
- h) Pour assister à l'aide médicale à mourir pour un membre de sa famille proche mentionné ci-dessus : un (1) jour de congé payé. Ce jour de congé est en sus de ceux prévus lors de décès.

Les personnes salariées d'autres statuts que celui de personne salariée régulière ont droit aux congés pour événements familiaux prévus par la *Loi sur les normes du travail*, et selon les conditions de cette loi.

24.02 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir l'Employeur avant son départ et produire, sur demande, la preuve et l'attestation de ces faits.

24.03 Dans le cas de décès, les congés sociaux accordés devront être pris dans la semaine immédiate suivant le décès. Cependant, si l'incinération ou la cérémonie, ou que la personne salariée est nommée comme liquidateur de succession, celle-ci peut conserver une journée ou plus d'absence pour y assister ou participer à ses fonctions de liquidateur de succession.

24.04 Lorsque l'endroit des funérailles est situé à une distance excédant deux cent quarante (240) kilomètres, une (1) journée additionnelle, sans perte de salaire, est prévue pour y assister.

24.05 Congé de maternité, paternité, parental et d'adoption

L'Employeur accorde à toute personne salariée qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité et/ou parental et cela en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale.

La personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité, paternité et/ou parental doit reprendre son travail lors de l'échéance du congé et l'Employeur lui verse le salaire et les mêmes avantages qu'elle aurait droit si elle était restée au travail.

Le cas échéant, et si de tels régimes lui sont applicables, la participation de la personne salariée aux régimes de retraite et d'assurance collective, reconnue à son lieu de travail, ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée en congé de maternité, paternité et/ou parental, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.

Congé de maternité

Une personne salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues. Ce congé peut être fractionné à la demande de la personne salariée.

La répartition des semaines de congé de maternité avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée.

La personne salariée enceinte qui doit s'absenter de son travail pour une visite chez le médecin reçoit son plein salaire pour un maximum de seize (16) heures pour toute la durée de sa grossesse.

La personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité doit aviser par écrit la personne responsable des ressources humaines au moins dix (10) jours ouvrables avant son retour au travail.

Congé parental et d'adoption

L'Employeur accorde à toute personne salariée, soit le père ou la mère et la personne salariée qui adopte un enfant mineur qui en fait la demande, un congé parental et cela en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale. Ce congé peut être fractionné à la demande de la personne salariée.

La personne salariée doit alors aviser par écrit la personne responsable des ressources humaines au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du congé. Cet avis doit être accompagné de l'acte de naissance ou d'adoption.

- a) La personne salariée ayant bénéficié d'un congé parental ou paternité doit reprendre son travail lors de l'échéance dudit congé.
- b) La personne salariée doit aviser par écrit la direction générale au moins dix (10) jours ouvrables avant son retour au travail.

Au retour du congé de maternité, paternité et/ou parental, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

ARTICLE 25 – MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

25.01 L'Employeur s'engage à fournir les premiers soins aux personnes salariées qui se blessent au travail. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, L'Employeur prendra sans délai les dispositions nécessaires pour référer et transporter, à ses frais, la personne salariée blessée à un hôpital ou à un établissement de santé, pour recevoir les soins médicaux.

25.02 Les parties s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents du travail et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées.

À cette fin, les parties conviennent de se réunir au besoin, pour étudier toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées.

25.03 La personne salariée blessée doit, lorsque ceci sera possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures, même de nature bénigne, doivent être rapportés immédiatement au supérieur et un rapport d'accident approprié sera préparé sans délai.

25.04 La personne salariée qui est incapable de remplir ses fonctions habituelles par suite d'une lésion professionnelle continue de recevoir son salaire normal de la part de l'Employeur jusqu'à la date où la CNESST rend une décision initiale sur l'admissibilité de la réclamation de la personne salariée. Par la suite, le cas échéant, les paiements sont effectués conformément aux lois applicables en cette matière.

ARTICLE 26 – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

- 26.01** L'Employeur observe les règlements prévus par la loi pour ce qui a trait à la sécurité, à l'hygiène et à la santé de ses personnes salariées.
- 26.02** Les parties aux présentes acceptent de coopérer dans toute la mesure du possible, à la prévention des accidents et à la promotion de la sécurité et de la santé de ses personnes salariées.
- 26.03** À compter du 1^{er} janvier 2025, l'Employeur verra à équiper chacune de ses personnes salariées des équipements de protection individuels nécessaires pour l'exercice sécuritaire de leurs fonctions respectives.

Ces équipements seront remplacés au besoin.

L'Employeur paie cinquante pour cent (50 %) du prix pour les lunettes de sécurité adaptées à la vue, pour tous les salariés permanents.

26.04 Vêtements et équipements

À compter du 1^{er} janvier 2025, l'Employeur fournira des vêtements de travail à l'effigie de la Municipalité.

Ainsi, un manteau de sécurité (dont la couleur sera en fonction des responsabilités du poste) sera fourni aux personnes salariées permanentes suivantes : journaliers opérateurs des travaux publics, parcs et espaces, l'inspecteur en bâtiments, en environnement et aux travaux publics, le technicien en loisirs et au développement, la brigadière.

Un manteau de sécurité sera également remis à une nouvelle personne salariée permanente après sa période d'évaluation en autant que son poste soit aux travaux publics et espaces verts, à l'inspection aux bâtiments, en environnement et aux travaux publics, en loisirs et au développement ou à titre de brigadier.

À compter du 1^{er} janvier 2025, l'Employeur fournira les vêtements de travail, au choix de l'employé par la collection proposée, selon la répartition suivante :

Journaliers opérateurs parcs et espaces verts permanents : cinq (5) hauts (chemise, chandail, polo, t-shirt, coton ouaté) ainsi qu'une allocation maximale de 250 \$ pour une paire de bottes de travail de sécurité, et ce, à toutes les années de la présente convention.

Journaliers opérateurs parcs et espaces verts saisonniers : trois (3) hauts (chemise, chandail, polo, t-shirt, coton ouaté) ainsi qu'une allocation maximale de 250 \$, aux trois ans, pour une paire de bottes de travail de sécurité.

Adjointe administrative aux services municipaux et technicien aux loisirs et au développement : cinq (5) hauts (chemise, chandail, polo, t-shirt, coton ouaté), et ce, à toutes les années de la présente convention.

Inspecteur en bâtiments, en environnement et aux travaux publics : cinq (5) hauts (chemise, chandail, polo, t-shirt, coton ouaté) ainsi qu'une allocation maximale de 250 \$, aux trois ans, pour une paire de bottes de travail de sécurité.

Brigadière : une allocation maximale de 250 \$ pour une paire de bottes d'hiver et un pantalon de neige aux trois (3) ans.

Les vêtements et uniformes fournis demeurent la propriété de la Municipalité. Le port des vêtements doit s'effectuer dans le cadre de l'exercice des fonctions. En aucun cas, le port des vêtements fournis ne doit porter préjudice à l'Employeur.

26.05 L'Employeur s'engage à former les personnes salariées au cours de secouriste en milieu de travail.

ARTICLE 27 – RÉGIME DE RETRAITE

27.01 L'Employeur et la personne salariée permanente régulière versent chacune une contribution, selon le tableau suivant, à partir du salaire brut :

2025	2026	2027	2028	2029	2030
6,5 %	6,5 %	6,5 %	7 %	7 %	7,5 %

Ces sommes sont placées en fiducie, après entente entre les parties quant au choix du fiduciaire.

27.02 Le choix du régime et du fiduciaire ainsi que toute modification sont convenus d'un commun accord.

ARTICLE 28 – ASSURANCE-GROUPE

28.01 L'Employeur verse soixante pour cent (60 %) de la prime des assurances suivantes pour toutes les personnes salariées permanentes régulières :

- assurance-salaire ;
- assurance-accident, maladie ;
- assurance-vie.

28.02 Les plans présentement en vigueur le demeurent pour la durée de la convention collective. Tout changement se fait en accord des deux parties.

ARTICLE 29 – GÉNÉRALITÉS

29.01 Améliorations techniques et académiques

- a) L'Employeur peut consentir à défrayer le coût de tout cours qui aidera une personne salariée dans son poste. De plus, elle rembourse les frais de déplacement encourus pour suivre le cours, au taux prévu à l'article 30.
- b) L'Employeur devra être avisé de la décision de la personne salariée de se spécialiser, avant le début du cours, et devra recevoir l'approbation du Conseil.
- c) Ces cours devront être en dehors des heures normales de travail, sauf exception qui pourrait être autorisée par l'Employeur.

- 29.02**
- a) L'Employeur s'engage à défrayer une (1) cotisation inhérente aux associations professionnelles reliées à la fonction d'inspecteur sur présentation des pièces justificatives.
 - b) La Municipalité s'engage à rembourser la somme maximale de deux mille cinq cents (2 500,00 \$) dollars annuellement, pour les événements suivants : formation, congrès, colloques, déplacements, etc., sur présentation de pièces justificatives, reliés à la fonction d'inspecteur.

ARTICLE 30 – DISPOSITIONS DIVERSES

30.01 À compter du 1^{er} janvier 2025, toute personne salariée requise par l'Employeur de se déplacer avec son véhicule automobile est remboursée par une indemnité selon la politique en vigueur de la Municipalité. Au regard des sorties, excluant les déplacements entre les infrastructures et les bâtiments municipaux, le montant minimal que reçoit une personne salariée pour l'usage de son véhicule est le plus élevé des montants suivants : le résultat du taux appliqué de 0,60 \$ au kilomètre ou un montant minimum de huit (8,00 \$) dollars.

30.02 À compter du 1^{er} janvier 2025, la personne salariée qui est tenue par l'Employeur de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Municipalité, a droit à une allocation de repas comme suit, à moins que le repas ne soit fourni au cours de l'activité :

- Déjeuner : 14,70 \$
- Dîner : 22,70 \$
- Souper : 32,70 \$

De plus, l'Employeur rembourse à la personne salariée les dépenses encourues pour le stationnement sur présentation de pièces justificatives.

30.03 Sur demande écrite d'au moins trente (30) jours, la personne salariée obtient de l'Employeur un congé sans traitement, afin de se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale, scolaire ou municipale autre que la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton pour la période prévue dans la loi électorale applicable. Si la personne salariée souhaite se présenter à l'élection municipale à Saint-François-Xavier-de-Brompton, elle doit démissionner si elle est élue. Cette personne salariée sera sans traitement durant toute la durée de la campagne.

30.04 a) Dans le cas où une personne salariée est requise de témoigner ou à servir de juré dans une cause devant une Cour de justice, dans laquelle elle n'est pas partie ou accusée. La personne salariée ne doit pas subir aucune perte de salaire et l'Employeur lui verse son salaire comme si elle avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, la personne salariée s'engage à remettre à l'Employeur le montant en salaire reçu de la cour sauf l'indemnité de repas et kilométrage.

b) La personne salariée demandée pour être juré ou témoin peut changer sa période de vacances ou de jours fériés. Le moment de la prise de vacances ou de jours fériés se fait après entente avec l'Employeur.

30.05 Responsabilité civile

L'Employeur s'engage à défendre une personne salariée, dont la responsabilité pourrait être engagée à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. L'Employeur convient d'indemniser la personne salariée déclarée responsable de la perte ou des dommages qu'elle a causés, sauf dans les cas de faute lourde ou de négligence grossière ou intentionnelle, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions en tant que personne salariée.

ARTICLE 31 – ANNEXES

31.01 Toutes les annexes et ententes signées ultérieurement par les parties font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 32 – DURÉE DE LA CONVENTION


32.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2030.

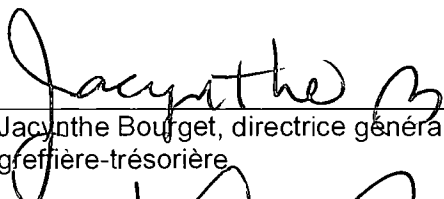
EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à la Municipalité de Saint-François-Xavier-de-Brompton, ce 27 jour du mois de mai de l'année 2025.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-XAVIER-DE-BROMPTON

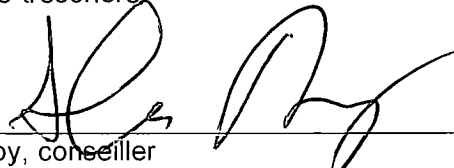
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4833

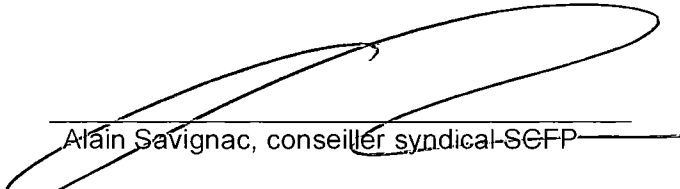

Adam Rousseau, maire


Patrick Lescault, président


Jacynthe Bourget, directrice générale
greffière-trésorière


Frédérick Bernier, secrétaire-archiviste


Alex Roy, conseiller


Alain Savignac, conseiller syndical-SGFP


Cheryl Labrie, conseillère

ANNEXE « A-1 »
LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES RÉGULIÈRES

Personne salariée	Fonction	Date d'embauche
	Journalier-opérateur mécanicien	14-06-1994
	Journalier-opérateur	18-01-2019
	Journalier-opérateur	06-12-2021
	Journalier-opérateur	30-05-2023
	Inspecteur aux bâtiments, en environnement et aux travaux publics	Deux mandats de remplacement : 21-09-2020, 30-05-2023 Temps plein : 14-08-2023
	Adjointe administrative aux services municipaux	04-12-2023

ANNEXE « A-2 »
LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES SAISONNIÈRES

Personne salariée	Fonction	Date d'embauche
	Journalier-opérateur saisonnier	21-11-2017
	Journalière-opératrice saisonnière	13-01-2020
	Brigadière	01-12-2005
	Brigadière remplaçante	19-09-2013
	Brigadière remplaçante	04-10-2022

ANNEXE « A-3 »
LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉSERVISTES

Personne salariée	Fonction	Date d'embauche
	Journalier-opérateur	04-11-2024

**ANNEXE « B-1 »
TAUX HORAIRE DES SALAIRES**

	Échelon	Taux horaire Année 2025	Taux horaire Année 2026	Taux horaire Année 2027	Taux horaire Année 2028	Taux horaire Année 2029	Taux horaire Année 2030
Adjointe administrative	1	26,38 \$	27,44 \$	2,5 % IPC Max. 3,5 %	2,5 % IPC Max. 3,5 %	2,5 % IPC Max. 3,5 %	2,5 % IPC Max. 3,5 %
	2	27,32 \$	28,41 \$				
	3	28,25 \$	29,38 \$				
	4	29,18 \$	30,35 \$				
	5	30,10 \$	31,30 \$				
	6	31,04 \$	32,28 \$				
Brigadière scolaire	1	19,68 \$	20,47 \$				
	2	20,67 \$	21,50 \$				
	3	---	---				
	4	---	---				
	5	---	---				
	6	---	---				
Mécanicien opérateur	1	26,82 \$	27,89 \$				
	2	27,74 \$	28,85 \$				
	3	28,67 \$	29,82 \$				
	4	29,61 \$	30,79 \$				
	5	30,54 \$	31,76 \$				
	6	31,47 \$	32,73 \$				
Journalier opérateur travaux publics / parcs et espaces verts	1	24,38 \$	25,36 \$				
	2	25,31 \$	26,32 \$				
	3	26,25 \$	27,30 \$				
	4	27,18 \$	28,27 \$				
	5	28,10 \$	29,22 \$				
	6	29,03 \$	30,19 \$				
Signaleur	1	20,09 \$	20,89 \$				
	2	21,09 \$	21,93 \$				
	3	---	---				
	4	---	---				
	5	---	---				
	6	---	---				
Inspecteur en bâtiment, en environnement et aux travaux publics	1	28,60 \$	29,74 \$				
	2	29,52 \$	30,70 \$				
	3	30,45 \$	31,67 \$				
	4	31,39 \$	32,65 \$				
	5	32,32 \$	33,61 \$				
	6	33,25 \$	34,58 \$				
Technicien aux loisirs et au développement	1	25,38 \$	26,40 \$				
	2	26,31 \$	27,36 \$				
	3	27,24 \$	28,33 \$				
	4	28,17 \$	29,30 \$				
	5	29,11 \$	30,27 \$				
	6	30,04 \$	31,24 \$				

Rétroactivité : Les dispositions de la convention collective entrent en vigueur à compter de la date de signature. L'ensemble des clauses à incidence monétaire est rétroactif au 1^{er} janvier 2025 (salaire et toutes les primes ou allocations et régime de retraite), lesquels s'appliquent conformément au tableau apparaissant ci-haut, et en faveur des personnes salariées dont le nom apparaît sur les listes d'ancienneté au jour de la signature, tenant compte du poste occupé à toute période pertinente. Cette rétroactivité est payable en entier dans les trente (30) jours de la date de signature de la convention collective.

Toutes les personnes salariées embauchées après la date de signature de la convention sont intégrées à l'échelon 1 de leur poste occupé, sauf lorsque précisé par l'article 15.04. La personne salariée progresse à l'échelon suivant après avoir travaillé le nombre d'heures annuelles applicables à son poste. Le calcul de l'ancienneté est basé suivant un poste permanent de trente-cinq (35) heures de cinquante-deux (52) semaines (1 820 heures), ou neuf cents (900) heures pour quarante (40) semaines, ou quarante (40) heures de cinquante-deux (52) semaines (2 080 heures), au prorata, selon le cas.

ANNEXE « C »
INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION

AUGMENTATION SALARIALE
ANNÉES 2026 à 2029

Au regard des taux de salaires applicables à compter du 1^{er} janvier 2027, les parties conviennent que le taux d'IPC retenu aux fins de déterminer quels seront les taux horaires applicables pour ces années, sera le taux d'IPC du Québec du 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026 et, par la suite, à toutes les années de la période de référence pour la durée de la convention collective.

Dans l'éventualité où l'Indice des prix à la consommation (IPC) subirait une augmentation de plus de deux virgule cinq (2,5 %) pour cent, les personnes salariées régies par la convention collective recevront un maximum de trois virgule cinq (3,5 %) pour cent.

Exemple : Minimum = 2,5 %
IPC = 2,94 %
Augmentation de 2,94 % en janvier

Dans cette éventualité l'annexe « B » (taux des salaires) sera réajustée en conséquence.

ANNEXE « D » DESCRIPTION DE TÂCHES

Mécanicien-opérateur

Sommaire du poste

Sous l'autorité du chef d'équipe opérateur, le titulaire de ce poste répare, recherche la cause des pannes, règle, remet en état et entretient l'équipement nécessaire aux travaux publics. De plus, il conduit les véhicules destinés à l'entretien des infrastructures municipales. Il doit travailler dans plusieurs champs d'activités auprès de l'équipe des travaux publics.

Responsabilités

- À titre de mécanicien-opérateur, le titulaire doit accomplir les tâches reliées à l'emploi de mécanicien et les tâches de journalier-opérateur ;
- Il réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

Journalier-opérateur parcs et espaces verts

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur des services techniques, le *journalier opérateur aux travaux publics, parcs et espaces verts* effectue les tâches d'entretien des parcs, des espaces verts, des terrains et infrastructures municipales. Il effectue également des tâches de travaux publics, opère les véhicules et équipements durant les saisons estivale et hivernale, dont ceux de déneigement, et participe à l'entretien et à la réparation des équipements nécessaires à ses fonctions.

Responsabilités

- Opérer la machinerie nécessaire aux fins de l'entretien des chemins en hiver, l'entretien des chemins en été et la patrouille des routes ;
- Entretenir la machinerie sous sa responsabilité ;
- Collaborer à l'achat de pièces destinées à la réparation de l'équipement et de la machinerie ;
- Exécuter des travaux de construction, de réparations et d'entretien du réseau d'égout ;
- Exécuter des travaux manuels reliés à de l'entretien des bâtiments et des terrains de la municipalité ;
- Utiliser et opérer des véhicules, des équipements manuels et motorisés dont ceux pour les opérations de déneigement, de rechargement et d'entretien et pour les autres activités liées à l'entretien des parcs et espaces verts, dont la patinoire.
- Effectuer les travaux de réparation et d'entretien des infrastructures municipales que sont les parcs, les terrains de jeux, les bâtiments, les terrains ainsi que de toutes les propriétés (routes, fossés, etc.) de la Municipalité.
- Entretenir les sites paysagers de la Municipalité.
- Préparer et entretenir différents plateaux sportifs extérieurs.
- Installer et démanteler selon les saisons les bandes de patinoire extérieure.
- Balayer les trottoirs manuellement ou à l'aide d'un balai motorisé.
- Effectuer l'inspection périodique des véhicules utilisés.

- S'assurer du bon fonctionnement de tous les équipements mis à sa disposition, y effectuer les réparations nécessaires et s'il y a lieu, informer immédiatement son supérieur de tout bris ou frais à considérer.
- Lorsque requis, effectuer toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation municipale.
- Réaliser toute tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

Brigadier scolaire

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste assure la sécurité des enfants lors du calendrier scolaire. Il réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

Inspecteur en bâtiment, en environnement et aux travaux publics

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste a pour fonction de contrôler, conseiller, appliquer et administrer les règles municipales établies. Il agit dans le cadre des sphères suivantes : inspection municipale, volets : cours d'eau, égout, support à la voirie, inspection agraire, gardien d'enclos, émission de permis et environnement. Il collabore avec les promoteurs pour faciliter la réalisation de projets d'infrastructures. Il réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

L'inspecteur(trice) en bâtiments, en environnement et aux travaux publics assure le service d'inspection municipale. Cette ressource répond aux demandes de renseignements des résidents, fait l'analyse des demandes de permis, des plaintes ou autres et s'assure de la conformité avec les règlements municipaux et la législation en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet cours d'eau et environnement

- Veiller à ce que les dispositions des lois, règlements, politiques, directives, ententes en vigueur concernant les chemins et les cours d'eau soient respectés ;
- Supporter l'équipe des travaux publics dans l'exécution de leurs ouvrages pour s'assurer de la conformité des travaux avec les lois en vigueur.
- Assurer la salubrité des espaces verts et des cours d'eau ainsi que de la gestion des requêtes citoyennes, des remises d'avis d'infraction et constats d'infraction aux propriétaires en défaut.

Conciliateur-arbitre (personne désignée)

En lien avec l'article 36 de la LCM, cette personne désignée conciliateur-arbitre par la Municipalité se doit, lorsqu'il est interpellé par écrit par des citoyens ayant des mécontentements de type de celles visées par l'article 36 de LCM, de tenter d'amener les propriétaires en cause à s'entendre (d'où le titre conciliateur), après avoir visité les lieux et entendu toutes les parties. À défaut d'une telle entente, il peut ordonner, s'il y a lieu, l'exécution de tous les travaux

nécessaires en précisant le lieu de ces derniers, leur nature, leur délai d'exécution et l'étendue de ceux-ci, l'apport des intéressés et la nature de leur contribution (d'où le titre d'arbitre).

Le conciliateur-arbitre peut intervenir pour régler les mésententes relatives :

- À la construction, à la réparation ou à l'entretien d'une clôture mitoyenne ou d'un fossé mitoyen en vertu de l'article 1002 du C.c.Q;
- À des travaux de drainage d'un terrain qui engendrent la création, l'aménagement ou l'entretien d'un fossé de drainage, soit celui utilisé aux seules fins de drainage et d'irrigation, qui n'existe qu'en raison d'une intervention humaine et dont la superficie du bassin versant est inférieure à 100 ha.

Gardien d'enclos (nuisance et salubrité)

- Répondre aux plaintes des citoyens concernant le bétail ou les animaux sauvages en liberté.

Volet émission de permis et urbanisme

- Recevoir et analyser les demandes de permis et certificat d'autorisation qui lui sont confiées, formuler les correctifs à apporter aux demandes, faire les recommandations quant à l'émission des permis et certificats et effectuer les saisies de données ;
- Effectuer le suivi des requêtes, émettre des avis et constats d'infraction, assurer les suivis ;
- Collaborer avec les promoteurs pour faciliter la réalisation de projets d'infrastructures (voirie, égout, projet domiciliaire).
- Assurer l'application et le suivi des règlements en vigueur.
- Rédiger tout document relatif aux règlements en vigueur concernant l'entretien des bâtiments municipaux.
- Élaborer et réviser les règlements municipaux.
- Informer, participer et supporter les activités du comité consultatif en urbanisme et procéder à la rédaction des procès-verbaux.

Volet environnement

- Appliquer les règlements et s'assurer de la conformité de tous travaux, permis et équipements en lien avec l'environnement, notamment l'application du règlement Q-2, r.22 qui consiste à vérifier la conformité des demandes de permis pour des installations septiques.
- Vérifier la conformité du branchement des résidences au réseau d'égout municipal, etc.
- Vérifier la conformité des demandes de permis pour les installations de prélèvement d'eau et les systèmes de géothermie visés.
- Accompagner le fournisseur afin d'assurer la surveillance lors de la vidange des fosses septiques.
- Assurer la gestion des données et la transmission des rapports auprès du MAMH, Statistiques Canada, etc.

Autres

- Procéder aux tâches connexes en lien avec les fonctions occupées : information, ouverture de dossier, visite des lieux, vérifications légales et techniques des demandes, traitement des plaintes des citoyens, rencontre avec les citoyens et le conseil municipal

lorsque requis, inspections, infractions, tenue de registres, gestion et suivis des dossiers en lien avec les tâches à accomplir.

- Lorsque requis, accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.
- Assurer une bonne gestion de l'information et participer aux différentes activités de communication de la Municipalité (journal, séance populaire ou autre).
- Se tenir à jour des amendements à la réglementation et aux nouvelles lois à appliquer.
- Collaborer avec divers professionnels (arpenteur, ingénieur, notaire, biologiste, urbaniste, etc.) pour réalisation et planification de différents projets.
- Assurer l'application et le suivi des règlements en vigueur lors de l'exécution de travaux publics.

Adjointe administrative aux services municipaux

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint.e administratif.ve aux services municipaux assiste tous les services municipaux (direction, greffe-trésorerie, services techniques, urbanisme et inspection, loisirs) dans l'exécution des différentes tâches administratives. Cette personne accueille et informe les citoyens des différents programmes et services, s'assure que les demandes de permis soient complètes, que les locations soient facturées et payées, révise et met en page des documents, etc. Elle effectue différentes opérations en lien avec la trésorerie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Accueil et réception

- Accueillir les citoyens, au téléphone ou ceux qui se présentent à l'hôtel de ville, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la ressource appropriée, incluant les requêtes citoyennes et leur inscription.

Administration

- Effectuer les tâches administratives générales que sont la correspondance, le courrier, le classement et recevoir les demandes téléphoniques, par courriel ou en personne.
- Prendre les demandes de rendez-vous et coordonner les agendas.
- Rédiger, concevoir, numériser, classer et saisir informatiquement différents documents tels que comptes-rendus, ententes, correspondance, formulaires, etc.
- Assurer l'uniformité, la qualité et le classement des documents conformément aux normes et règles en vigueur.
- Au besoin, organiser les rencontres pour les services municipaux et préparer la documentation pertinente.

Trésorerie

- Procéder à la saisie des paiements de taxes et des comptes à recevoir et émettre des reçus aux citoyens.
- Saisir les comptes à payer après l'approbation de la greffière-trésorière et directrice adjointe, de la direction des services techniques et de la direction générale.
- Effectuer les dépôts.
- Effectuer les opérations en lien avec la mutation.

- Assister la greffière-trésorière adjointe dans l'exercice de ses fonctions.
- Toutes autres tâches connexes.

Technicien aux loisirs et au développement

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, en concordance avec les orientations et priorités de la municipalité, cette personne planifie, coordonne, met en œuvre et supervise les programmes d'activités, les projets spéciaux et les événements organisés par la Municipalité et ses organismes partenaires.

Planification et coordination

- Planifie, coordonne et met en œuvre des activités et des événements, autant pour la Municipalité que pour ses organismes partenaires.
- Élabore, fait approuver et gère la programmation des activités (s'informe des tendances, identifie les besoins du milieu, recrutement des bénévoles, etc.).
- Planifie, coordonne et participe aux rencontres avec les organismes en soutien avec leurs activités de fonctionnement ainsi que la réalisation de leurs événements.
- Soutient techniquement l'équipe municipale et les organismes communautaires du milieu à l'organisation et à la réalisation de divers événements.
- Met en œuvre et assure le suivi du plan d'action de la politique familiale et celui de Municipalité Amie des Aînés (MADA) et collabore au suivi de la mise en œuvre de la Politique environnementale 2024-2029, du Plan de développement de la communauté nourricière et autres.

Gestion

- Évalue les objectifs, la portée, le coût et l'impact des activités organisées.
- Présente les rapports de dépenses et les sommaires de budget.
- Participe à la recherche de financement, prépare et dépose des demandes d'aide financière pour la Municipalité et ses organismes partenaires.
- Collabore à l'aménagement des lieux et des équipements de loisir.

Communication

- Crée des visuels sur différents formats et diffuse les activités et événements sur le site web de la Municipalité et sur la page Facebook.
- Anime et agit en tant que modérateur des différents médias sociaux et numériques de la Municipalité.