

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2024-2385

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9251

EMPLOYEUR VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES 139, BOULEVARD SAINTE-ANNE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES QC J5N 3K9 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 1963 (FTQ) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2025-04-14	Nombre de salariés visés : 90	Date début : 2025-01-01
Date dépôt : 2025-05-09		Date d'expiration : 2029-12-31

Remarque :

Yao Aimé Goli
Préposé(e) à l'émission

2025-05-12
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

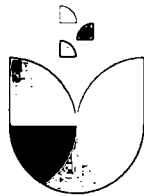
Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

152

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES



Sainte-Anne-
des-Plaines

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 1963 (FTQ)



Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2029

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	2
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES	4
ARTICLE 5	NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	9
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	10
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE	13
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	15
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	17
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI	20
ARTICLE 11	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	21
ARTICLE 12	HEURES DE TRAVAIL	28
ARTICLE 13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	41
ARTICLE 14	JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	44
ARTICLE 15	VACANCES ANNUELLES	46
ARTICLE 16	MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	48
ARTICLE 17	JOURS DE CONGÉ - MALADIE OU ACCIDENT	49
ARTICLE 18	CONGÉS SPÉCIAUX	51
ARTICLE 19	SÉCURITÉ ET SANTÉ.....	54
ARTICLE 20	ASSURANCES COLLECTIVES.....	55
ARTICLE 21	CAISSE DE RETRAITE	56
ARTICLE 22	DROITS ACQUIS.....	57
ARTICLE 23	CONTRATS FORFAITAIRES	58
ARTICLE 24	PRIMES.....	60
ARTICLE 25	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE.....	62
ARTICLE 26	CONGÉS PARENTAUX.....	63
ARTICLE 27	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	64
ARTICLE 28	PERFECTIONNEMENT	65
ARTICLE 29	RÉTROACTIVITÉ.....	66
ARTICLE 30	DURÉE DE LA CONVENTION	67
ARTICLE 31	IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	68
ANNEXE « A »	AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS FISCALES	69
ANNEXE « B »	LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS AU 1 ^{ER} JANVIER 2025.....	70
ANNEXE « B-1 »	LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AU 1 ^{ER} JANVIER 2025.....	71
ANNEXE « B-2 »	LISTE DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES AU 1 ^{ER} JANVIER 2025	72
ANNEXE « B-3 »	LISTE DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES TEMPORAIRES AU 1 ^{ER} JANVIER 2025	73
ANNEXE « B-4 »	LISTE DES EMPLOYÉS SAISONNIERS AU 1 ^{ER} JANVIER 2025.....	74

ANNEXE « C » CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DES SALAIRES.....	75
ANNEXE « C » CLASSIFICATIONS ET ÉCHELLE DE SALAIRES.....	76
ANNEXE « C » CLASSIFICATIONS ET ÉCHELLE DE SALAIRES / ÉTUDIANTS	77
ANNEXE « D » DESCRIPTION DE TÂCHES	78
ANNEXE « E » LISTE DES VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE	131
ANNEXE « F » DIRECTIVE / RETRAITE PROGRESSIVE	134
LETTRE D'ENTENTE 112.....	136
LETTRE D'ENTENTE 113.....	137
LETTRE D'ENTENTE 113 A	140
LETTRE D'ENTENTE No 225	142
LETTRE D'ENTENTE No 226	144
LETTRE D'ENTENTE No 227	146

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

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

- 1.02 Toutes les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous ses employés visés par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail le 20 mai 1976.
- 2.02 La présente convention régit « tous les salariés au sens du Code du travail selon les dispositions du Code du travail, à l'exception de ceux automatiquement exclus par la loi. ».
- 2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation n'effectuent aucun travail normalement effectué par les employés régis par la présente convention.
- 2.04 Nonobstant le paragraphe précédent, le Syndicat permet à la Ville de faire exécuter certains travaux par les employés-cadres de la Ville lors d'événements spéciaux ou lors de situation d'urgence ou lors de situation ponctuelle particulière de courte durée.

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et les lois en vigueur.

- 3.02 La Ville convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et elle accepte que toute décision qu'elle rend, qui affecte les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à l'article 7 de la présente.

- 3.03 La Ville doit aviser le Syndicat de toute embauche ou mise à pied. De plus, la Ville convient d'aviser par écrit le nouvel employé de la nature du statut qui lui est accordé et copie de cet avis est transmise au Syndicat dans les cinq (5) jours subséquents. La Ville doit fournir les coordonnées complètes de l'employé, incluant le numéro de téléphone et le courriel, sur demande du Syndicat.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

4.01 Employé permanent

Désigne tout employé dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville, pourvu que cet employé ait été au service de la Ville pendant cent vingt (120) jours ouvrables de l'année en cours. La Ville reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés dont les noms apparaissent à l'annexe « B », attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des employés permanents.

4.02 Employé à l'essai

Désigne tout employé qui n'a pas été au service de la Ville pendant cent vingt (120) jours ouvrables, soit huit cent quarante (840) heures pour un col blanc et neuf cent soixante (960) heures pour un col bleu, au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs. La période de douze (12) mois s'établit à partir de la date d'anniversaire de la première journée de travail. Cet employé a droit aux bénéfices de la présente, sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi, le fonds de pension et le régime d'assurances collectives.

4.03 Employé régulier

Désigne l'employé qui a complété sa période d'essai et est inscrit sur la liste de rappel. Cet employé est embauché selon le processus de rappel établi *pour accomplir des tâches régulières à temps plein dans un même poste.*

Cet employé deviendra un employé permanent si le minimum de postes garantis par l'article 9 de la présente convention baisse; ceci, en fonction du facteur d'ancienneté selon la catégorie d'employés manuels ou d'employés de bureau, et ce, dès qu'il y a un poste devenu vacant. Cette acquisition s'effectue par ancienneté.

L'employé peut être mis à pied par ancienneté, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté et sera rappelé au travail par ancienneté, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté.

La ou les mises à pied se font par un avis écrit à l'employé avec copie au Syndicat.

Le rappel au travail se fait par courrier à la dernière adresse connue de l'employé ou par voie électronique. L'employé régulier ainsi rappelé doit se rapporter et accepter de travailler dans un délai de dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de rappel, sinon il perd son ancienneté et rompt son service avec la Ville.

L'employé a droit aux bénéfices de la présente convention et au régime d'assurances collectives et il participe à la caisse de retraite prévue à la présente convention dès qu'il a obtenu le statut d'employé régulier. Cet employé bénéficie d'un jour de maladie par mois complet de travail, sous réserve du maximum prévu à l'article 16.01.

4.04 Employé auxiliaire

Désigne l'employé qui a complété sa période d'essai et est inscrit sur la liste de rappel. Cet employé est embauché selon le processus de rappel établi pour accomplir des tâches temporaires ou régulières selon le cas et n'occupant pas un poste à temps plein.

Cet employé deviendra un employé permanent si le minimum de postes garantis par l'article 9.04 de la présente convention baisse. Ceci, en fonction du facteur d'ancienneté selon la catégorie d'employés manuels ou d'employés de bureau, et ce, dès qu'il y a un poste devenu vacant. Cette acquisition s'effectue par ancienneté.

L'employé peut être mis à pied par ancienneté, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté et sera rappelé au travail par ancienneté, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté.

La ou les mises à pied se font par un avis écrit à l'employé avec copie au Syndicat.

Le rappel au travail se fait par courrier à la dernière adresse connue de l'employé ou par voie électronique. L'employé auxiliaire ainsi rappelé doit se rapporter et accepter de travailler dans un délai de dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de rappel, sinon il perd son ancienneté et rompt son service avec la Ville.

L'employé a droit aux bénéfices de la présente convention et au régime d'assurances collectives et il participe à la caisse de retraite prévue à la présente convention dès qu'il a obtenu le statut d'employé auxiliaire. Cet employé bénéficie d'un jour de maladie par mois complet de travail, sous réserve du maximum prévu à l'article 16.01.

4.05 Employé auxiliaire temporaire

Désigne l'employé qui a complété sa période d'essai et qui est embauché pour un surcroît de travail ou pour remplacer une absence d'une personne. Il ne peut pas être inscrit sur une liste de rappel.

Cet employé aura droit aux bénéfices de la convention collective sauf en ce qui concerne le régime d'assurances collectives. De plus, pour avoir droit au fonds de pension, il devra satisfaire aux conditions d'admissibilité décrites au règlement du régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, art 2.1.

La personne salariée auxiliaire temporaire n'a pas le droit à la procédure de griefs et d'arbitrage si elle est mise à pied quand sa période d'embauche est terminée, ou lorsque ses services ne sont plus requis.

Désigne également l'employé qui a complété sa période d'essai et dont les services sont requis dans le cadre d'un projet particulier. Il est inscrit sur la liste de rappel.

Cet employé aura droit aux bénéfices de la convention collective sauf en ce qui concerne le régime d'assurances collectives. De plus, pour avoir droit au fonds de pension, il devra satisfaire aux conditions d'admissibilité décrites au règlement du régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, art 2.

La personne salariée auxiliaire temporaire n'a pas le droit à la procédure de griefs et d'arbitrage si elle est mise à pied quand sa période d'embauche est terminée, ou lorsque ses services ne sont plus requis.

La personne salariée auxiliaire temporaire qui est rappelée au travail pour une troisième année obtiendra le statut d'employée auxiliaire et aura droit aux bénéfices de la convention collective.

L'employé peut être mis à pied par ancienneté, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté et sera rappelé au travail par ancienneté, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté.

La ou les mises à pied se font par un avis écrit à l'employé avec copie au Syndicat.

Le rappel au travail se fait par courrier à la dernière adresse connue de l'employé ou par voie électronique. L'employé auxiliaire temporaire ainsi rappelé doit se rapporter et accepter de travailler dans un délai de dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de rappel, sinon il perd son ancienneté et rompt son service avec la Ville.

4.06 Employé saisonnier

Désigne l'employé qui a complété sa période d'essai et est inscrit sur la liste de rappel. Cet employé est embauché pour effectuer un travail saisonnier selon le processus de rappel établi.

Cet employé deviendra un employé permanent si le minimum de postes garantis par l'article 9.04 de la présente convention baisse; ceci, en fonction du facteur d'ancienneté selon la catégorie d'employés manuels ou d'employés de bureau, et ce, dès qu'il y a un poste devenu vacant ou qu'un nouveau poste est créé par la Ville. Cette acquisition s'effectue par ancienneté.

L'employé peut être mis à pied par ancienneté, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté et sera rappelé au travail par ancienneté, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté.

La ou les mises à pied se font par un avis écrit à l'employé avec copie au Syndicat.

Le rappel au travail se fait par courrier à la dernière adresse connue de l'employé ou par voie électronique. L'employé saisonnier ainsi rappelé doit se rapporter et accepter de travailler dans un délai de dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de rappel, sinon il perd son ancienneté et rompt son service avec la Ville.

L'employé saisonnier a droit aux bénéfices de la présente convention et au régime d'assurances collectives et il participe à la caisse de retraite prévue à la présente convention dès qu'il a complété sa période d'essai. Cet employé bénéficie d'un jour de maladie par mois complet de travail, sous réserve du maximum prévu à l'article 16.01.

4.07 Employé étudiant

Désigne et comprend tout employé inscrit à un collège, école ou université. Une preuve sera remise au Syndicat.

Il est assigné à la fonction de moniteur, de préposé aux terrains de balle, préposé aux terrains de tennis du Service des loisirs ainsi que des étudiants au Service des infrastructures et techniques ainsi qu'aux Service de l'urbanisme. La période d'embauche de tel employé se situe entre le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre.

L'employé étudiant assigné à la fonction de responsable Camp de jour peut être embauché à compter du 1^{er} avril.

La Ville peut embaucher pour toute la période de l'année des employés étudiants pour effectuer des travaux de surveillance ou de conciergerie. Cependant, les employés auxiliaires ont priorité quant à ces postes et une telle embauche n'est possible qu'à condition qu'aucun employé auxiliaire ne soit disponible et apte à le faire.

Les taux des salaires des employés étudiants sont ceux prévus à l'annexe « C » de la présente. Le taux de temps supplémentaires selon l'horaire normal du Service et de la fonction auquel il se rattache. Pour les surveillants, l'étalement des heures est permis pour ces employés. Le calcul du temps supplémentaire rémunéré est effectué suivant un étalement de cent soixante (160) heures sur une période de quatre (4) semaines.

Tout employé étudiant à l'emploi de la Ville à la Journée nationale des Patriotes, à la Saint-Jean-Baptiste, à la Fête du Canada ou à la fête du Travail sera rémunéré pour ces fêtes. Un employé étudiant qui travaille un jour de fête chômé précédemment mentionné est payé à taux régulier pour le travail accompli en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.

L'employé étudiant doit payer sa cotisation syndicale, et ce, dès son embauche.

La Ville transmet au Syndicat la liste des étudiants et stagiaires, au fur et à mesure de leur embauche, en indiquant l'unité administrative visée ainsi que la date de fin d'emploi. La description des tâches des employés étudiants est jointe à l'Annexe « D » de la présente.

ARTICLE 5 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

5.01 Dans le contexte de la Charte des droits et libertés de la personne, la Ville et le Syndicat n'exercent aucune discrimination au sens de l'article 10 de ladite Charte qui se lit comme suit : « *Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.* »

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. »

5.02 La Ville doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement sexuel, psychologique et la discrimination, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

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

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

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

5.04 Les dispositions de l'article 81.20 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., C N-1.1) sont réputées faire partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Sécurité syndicale

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

6.02 Aucun employé embauché après la signature de la présente convention, ou occupant un emploi régi par cette convention, ne peut demeurer au service de la Ville, à moins qu'il ne soit membre en règle du Syndicat et il est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale.

6.03 Retenue syndicale

La Ville s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauchage de tout employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, de temps à autre, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque ou par voie électronique, dans les quinze (15) jours de leur perception.

6.04 Affichage d'avis

Le Syndicat a droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Ville aux endroits approuvés par les autorités.

6.05 Absences motivées

Tout membre du Syndicat choisi comme délégué pour participer à des congrès, stages d'études ou toutes autres activités similaires, requérant une ou des absences, est autorisé à quitter son travail sans perte d'aucun droit et privilège prévus à la convention, à la condition cependant qu'il produise à cet effet cinq (5) jours ouvrables avant son départ, un certificat au Service des ressources humaines. L'absence est permise pour un seul membre par département.

La Ville accorde une banque de quarante (40) heures pour deux (2) membres pour participer à des congrès.

Si plus d'un membre du même département désire participer à ces activités, la Ville pourra analyser la demande selon les besoins du service.

6.06 Suite à l'approbation du Service des ressources humaines, la Ville accorde une banque de deux cents (200) heures de libérations pour l'ensemble des personnes représentantes du Syndicat pour les activités syndicales décrites à l'article 6.05. Une telle demande ne peut être refusée indûment. Si ces congés payés ne sont pas pris au cours d'une même année fiscale, ils doivent être reportés à l'année fiscale suivante. Il ne pourra y avoir qu'une accumulation de trois cents (300) heures maximum.

Le Syndicat peut se prévaloir d'heures d'absences supplémentaires pour un maximum de cinq (5) jours annuellement non rémunérés. La Ville maintient la rémunération des personnes salariées concernées et le Syndicat rembourse à la Ville le salaire, lequel est majoré de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion dans les trente (30) jours de la présentation d'une facture à cet effet.

Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux horaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail.

6.07 La Ville convient, en toute équité, d'accorder un congé aux membres du comité des relations ouvrières (maximum trois (3) membres, mais peut s'adjoindre d'un membre supplémentaire en cas de besoin) et/ou aux membres du comité de négociation (maximum trois (3) membres) quand l'exige, durant les heures de travail, la transaction par voie directe des affaires du Syndicat avec la Ville concernant respectivement l'application ou la négociation de la convention collective. Le temps ainsi passé en séance avec les représentants de la Ville, durant les heures de travail, n'entraîne pas de perte de salaire, ni de droits et privilèges. La Ville accorde une banque de libération et de formation de cinq (5) jours pour deux (2) membres, soit un maximum de quatre-vingts (80) heures aux délégués syndicaux, ceci à des fins de préparation pour les négociations, ceci pour la durée de la convention.

6.08 Les officiers du Syndicat peuvent, après en avoir reçu l'autorisation du Service des ressources humaines, s'absenter de leur travail, et ce, sans perte de traitement, pour voir à l'administration courante des affaires du Syndicat autres que celles prévues au paragraphe 6.07. Cette autorisation ne peut être refusée sans motif raisonnable.

6.09 La Ville s'engage à libérer, avec solde, tout employé appelé comme témoin dans le cadre de préparation et d'audition de quelque nature que ce soit en rapport avec l'interprétation et/ou l'application des présentes et des lois de travail.

6.10 Représentants extérieurs

Les représentants extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

6.11 La Ville s'engage à accorder entrée libre sur les terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat. Le représentant accrédité devra aviser le Service des ressources humaines de la Ville avant de faire ses visites.

6.12 Programmes d'aide aux employés

La Ville consent à contribuer à la réhabilitation des employés ayant des problèmes de toxicomanie ou d'alcoolisme.

De ce fait, la Ville et le Syndicat forment un comité composé d'un représentant de la Ville et d'un représentant du Syndicat.

Les ressources financières et matérielles se feront sur recommandation des membres dudit comité d'aide.

6.13 La Ville s'engage à fournir un local syndical.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 7.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais possibles, tout grief, désaccord, litige, mesure disciplinaire, interprétation ou mésentente relatifs aux conditions de travail et salaires prévus par la présente convention pouvant survenir au cours de la durée des présentes. En ce sens, les parties s'engagent à discuter de tout problème afin de tenter d'y trouver une solution, et ce, préalablement au dépôt d'un grief. S'il n'y a pas d'entente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant. Les rencontres avec les supérieurs immédiats pourront avoir lieu durant les heures de travail sans préjudice aux droits des parties
- 7.02 Première étape
- À l'exception des griefs de harcèlement psychologique visés par l'article 5.03, le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit ou par courriel, au Service des ressources humaines ou au Syndicat, selon le cas, dans un délai de trente (30) jours ouvrables à partir de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief, mais dans un délai maximal de six (6) mois de l'événement. Pour les fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou un membre du comité de griefs.
- 7.03 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.
- 7.04 Les parties, d'un commun accord, peuvent par écrit déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 7.05 Les parties peuvent, en tout temps, être assistées dans leurs démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique et/ou de leur procureur respectif.
- 7.06 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé, ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peut faire l'objet d'un grief arbitral. Tout employé qui se croit lésé par suite de telles mesures pourra soumettre un grief. Si subséquemment il est décidé que l'employé ait été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il devra être réhabilité, sans perte d'aucun droit, et pourra être indemnisé pour les montants perdus, totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. La Ville accepte le fardeau de la preuve.

- 7.07 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches, les congés statutaires exceptés).
- 7.08 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 7.09 Les parties ont vingt (20) jours ouvrables pour s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties demande au ministère du Travail dans les vingt (20) jours ouvrables de l'expiration du délai précité de nommer la personne arbitre.
- 7.10 Compte tenu de ce qui précède, les arbitres fixeront sans délai la date de la première audition. Les auditions auront lieu à Sainte-Anne-des-Plaines.
- 7.11
- a) En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui sera soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective, et pour les mésententes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
 - b) Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre pourra soit maintenir la décision de la Ville, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement par la Ville à l'employé du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.
- 7.12 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit, aux deux parties, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 7.13 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence.

La Ville et le Syndicat paieront chacun cinquante (50) pourcent des honoraires et dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service d'un employé depuis la date de son embauchage.

8.02 Acquisition d'ancienneté

- a) Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de cent vingt (120) jours ouvrables au service de la Ville, soit huit cent quarante (840) heures pour un col blanc et neuf cent soixante (960) heures pour un col bleu, au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs. La période de douze (12) mois s'établit à partir de la date d'anniversaire de la première journée de travail.
- b) L'ancienneté est rétroactive à la date de la première journée de travail.
- c) Si un étudiant quitte son institution d'enseignement pour occuper un poste au sein de la Ville, son ancienneté est rétroactive à la date où il est devenu un employé à l'essai et non rétroactive à sa date d'embauche d'employé étudiant.

8.03 Perte d'ancienneté et perte d'emploi

Un employé perd son droit d'ancienneté et perd son emploi dans les cas suivants :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;
- c) s'il est absent pour cause de maladie ou d'accident autre qu'une lésion professionnelle pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois ; cependant, cette période peut être prolongée sur recommandation du médecin traitant;
- d) s'il est absent pour une période excédant dix-huit (18) mois pour un motif autre que la maladie, un accident ou un congé parental;

- e) si l'employé non régulier, après avoir été rappelé au travail par courrier ou par voie électronique alors qu'il est mis à pied pour manque de travail, ne se présente pas au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de telle lettre;
- f) si l'employé ne revient pas dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa date prévue de retour de son congé sans solde.

8.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « B » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la Ville à cette même date.

8.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher, au garage municipal, à la bibliothèque municipale, au Centre Jean-Guy-Cardinal à l'Hôtel de Ville, à l'urbanisme et à l'usine d'eau, au tout début de chaque année, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apporte automatiquement un amendement à l'annexe « B »

8.06 Maintien des droits

Tout employé qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté

ARTICLE 9

MOUVEMENT DE PERSONNEL

- 9.01 Sous réserve des articles 9.02 et 9.03, dans tous les cas de poste vacant de plus de trente (30) jours ouvrables ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention collective, la Ville doit afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables, en indiquant sur cet avis d'affichage le nombre de postes disponibles.

Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour le poste en question au Service des ressources humaines. Le Syndicat ou un employé peut poser une candidature en lieu et place d'un autre employé. La Ville doit faire parvenir au Syndicat la liste des candidats. La Ville doit faire connaître sa décision dans un délai de cinq (5) jours suivants la première assemblée régulière du Conseil, tenue au terme de la période d'affichage. À la fin de ce dernier délai, l'employé choisi reçoit le salaire prévu pour sa nouvelle classification.

- 9.02 Malgré l'article 9.01, la Ville n'a pas l'obligation d'effectuer un remplacement pour un poste manuel attitré au Service des infrastructures et techniques temporairement vacant.

- 9.03 A) Comblement d'un poste d'adjointe administrative temporairement vacant de moins de six (6) mois

Si la Ville désire combler un poste d'adjointe administrative temporairement vacant de moins de six (6) mois, ce poste sera offert selon la procédure suivante :

En premier lieu, à la remplaçante attitrée pour ce poste;
En deuxième, à une remplaçante par ordre d'ancienneté;
En dernier lieu, procéder à l'embauche temporaire pour ce poste.

- B) Comblement d'un poste qui devient vacant définitivement ou lors de la création d'un nouveau poste ou lors d'un remplacement de plus de six (6) mois

Lorsqu'un poste devient vacant définitivement ou lors de la création d'un nouveau poste ou lors d'un remplacement de plus de six (6) mois, le poste est attribué à la personne qui a le plus d'ancienneté et qui satisfait aux exigences normales du poste.

Modalités pour les examens ou entrevues:

Dans les cas où la Ville détermine qu'un examen et/ou une entrevue de sélection sont nécessaires, ceux-ci sont administrés à tous les employés ayant soumis leur candidature et possédant soit les exigences minimales requises de formation et d'expérience, soit les équivalences jugées pertinentes.

Un préavis de cinq (5) jours ouvrables est donné à l'employé avant que lui soient administrés les outils de sélection.

Les outils doivent être en lien avec les principales tâches et responsabilités du poste, ainsi que les exigences et connaissances. Ils doivent également préciser le pointage accordé à chaque question. Sur demande, le Syndicat peut consulter la grille de pondération du canevas de l'examen ou entrevue.

Sur demande, un employé peut, rencontrer les représentants de la Ville pour obtenir une rétroaction quant à un examen ou une entrevue.

Seuils de réussite et délais de carence et de validité:

La note de passage pour l'examen et l'entrevue est de soixante-dix (70 %).

Si les notes de passage sont atteintes pour un processus, les résultats sont valides pour une période de trois (3) ans, durant laquelle le salarié n'a pas à reprendre les épreuves.

Toutefois, un candidat ne sera pas considéré pour un processus de sélection, s'il a échoué les épreuves d'un même emploi à l'intérieur d'une période de six (6) mois.

- 9.04 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une mutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou mutation ultérieure.
- 9.05 Dans tous les cas de promotion ou mutation, qu'elle soit permanente ou temporaire, dans le cadre de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales du poste concerné. Toutefois, pour un poste d'adjointe administrative, les articles 9.03 A) et B) s'appliquent et pour les autres postes l'article 9.03 B) s'applique.

- 9.06 L'employé qui obtient le poste est sujet à une période d'initiation de trente (30) jours effectivement travaillés, soit deux cent quarante (240) heures pour un employé col bleu et deux cent dix (210) heures pour un employé col blanc. L'employé peut, pendant ladite période, retourner au poste de son ancienne fonction. L'employé doit informer par écrit la Ville de sa décision. L'employé qui fait ce choix ne doit aucunement être pénalisé, importuné ou inquiété par la Ville, il en est de même pour toute personne impliquée ou concernée par cette procédure. Si la Ville décide, au cours ou à la fin de la période d'initiation, de ne pas maintenir l'employé à son nouveau poste, il doit informer immédiatement, par écrit, le Syndicat et l'employé concerné des motifs de sa décision. Dans ce cas, il retourne l'employé au poste de son ancienne fonction, et ce, dans les cinq (5) jours qui suivent. Lors d'un retour sur un poste qui affecte plus d'un employé, c'est la chaîne entière du mouvement de personnel qui est défaite.
- 9.07 Un employé en période d'initiation reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à ce nouveau poste.
- 9.08 Malgré les dispositions du présent article 9, la nomination au poste permanent de cadre s'effectue au choix de la Ville, à la suite d'un appel de candidatures et d'entrevue de sélection.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

10.01 Aucun employé permanent ne peut être congédié, mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.

En cas d'évolution technologique des activités de la Ville liée à l'introduction d'un équipement, système ou logiciel, la Ville s'engage à en informer le Syndicat dans des délais raisonnables.

10.02 Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permettra à tout employé qui le désire de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis à 100 % des frais, s'il y a succès dans les cours, afin qu'il puisse se qualifier. En cas d'insuccès, l'employé paie 50 %.

La Ville s'engage, lors d'annexion ou de fusion ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, à exiger que la nouvelle ville ainsi créée s'engage à respecter les dispositions de la présente convention collective.

Lors d'annexion ou de fusion n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, cette dernière continue évidemment de respecter les dispositions de la présente convention collective.

10.04 Plancher d'emploi

La Ville s'engage à maintenir un minimum de vingt-sept (27) postes en tout temps, soit quinze (15) postes d'employés manuels (cols bleus) et douze (12) postes d'employés de bureau (cols blancs).

10.05 Employé promu hors de l'unité d'accréditation

L'employé promu à un poste non syndiqué ou de cadre au sein de la Ville a le droit de retourner à son unité d'accréditation et la Ville peut également retourner l'employé à son unité d'accréditation, en tout temps, à l'intérieur d'une période de trois (3) mois. L'employé retourne à son emploi antérieur sans préjudice avec les droits qu'il avait au moment où il a accepté la promotion.

ARTICLE 11 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 11.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « C » qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 11.02 Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C » pour sa classification.
- 11.03 Jours et détails de la paie
- a) Les employés sont payés à toutes les deux (2) semaines, le jeudi avant 16h30. Si le jeudi est un jour férié, les employés sont payés la veille.
- La Ville dépose la paie par virement bancaire à l'institution désignée par l'employé.
- b) En cas de maladie ou d'accident du travail, le chèque est adressé au domicile de l'employé, à sa dernière adresse connue, ou est déposé par virement bancaire à l'institution désignée, s'il en fait la demande.
- 11.04 Les détails suivants doivent apparaître sur les talons des chèques de paie de chaque employé :
- a) le nom;
- b) la date et la période de paie;
- c) le montant brut de la paie;
- d) les détails de déductions;
- e) le montant net de la paie;
- f) le nombre d'heures travaillées en temps supplémentaire;
- g) les primes.
- Tout autre renseignement pertinent peut être obtenu sur demande de l'employé.
- 11.05 Tout employé non permanent qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.
- 11.06 La correction des erreurs dans la paie de plus que cent dollars (100,00 \$) se fait dans les quarante-huit (48) heures. Ceci n'est pas applicable pour le temps supplémentaire, prime ou toute autre bonification.

11.07 Mutation temporaire et entraînement

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux de salaire est inférieur au sien, il sera rémunéré au taux régulier de sa classification.

11.08 a) Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur.

b) L'employé qui remplace celui dont sa fonction est exclue de l'unité d'accréditation reçoit le salaire rattaché à la fonction de la classe supérieure à l'annexe « C » sauf pour les postes de Responsable à la bibliothèque et Adjointe à la Direction générale pour lesquels une prime d'un minimum de dix pour cent 10 % est offerte.

11.09 Transfert temporaire

Si l'employé cumule deux fonctions conjointement, il recevra le taux de l'emploi au prorata de chacune des fonctions, mais un minimum d'une heure de rémunération à chacune des fonctions.

11.10 Conditions spéciales

Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Ville, peut être rémunéré après entente entre les parties à un taux autre que ceux prévus à la convention.

11.11 Rappel d'urgence et paie minimum de présence

a) Tout employé rappelé à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis quinze (15) minutes reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire, majoré de cinquante pour cent (50 %).

b) Les employés des eaux potables et usées reçoivent également un minimum de trois (3) heures de salaire, majoré de cinquante pour cent (50 %) pour un déplacement, en dehors des heures normales de travail, provenant de son supérieur immédiat ou d'un code d'urgence transmis par voie de télécommunication.

11.12 Évaluation des emplois

Principes généraux

- a) L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de tout nouvel emploi ou de tout emploi modifié sont réalisés selon le Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe et constitue un outil de gestion permettant le maintien de l'équité. Le « Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe » de la Ville, le cahier des descriptions, les résultats de l'évaluation de celles-ci font partie intégrante de la convention collective.
- b) Une description d'emploi précise les fonctions principales et habituelles de l'emploi ainsi que les qualifications requises pour l'obtention dudit emploi, mais ne comporte pas de description exhaustive des tâches.
- c) La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint d'évaluation des emplois. Le comité est composé de trois (3) membres syndicaux et de trois (3) représentants patronaux pouvant s'adjoindre l'aide d'une personne de l'extérieur au besoin. À cette fin, la Ville convient de libérer sans perte de salaire, trois (3) représentants du Syndicat pour participer aux activités du comité.
- d) La Ville convient d'accorder à un employé membre du comité syndical, une absence avec traitement de son travail, après autorisation du supérieur immédiat, pour la vérification, sur les lieux de travail, des descriptions d'emplois, évaluations ou demandes de révision des employés.

Modalités - Évaluation

- a) La Ville s'engage à décrire et évaluer tout poste nouvellement créé ou modifié de même que toute demande d'évaluation dans un délai de trente (30) jours de la création dudit poste. De plus, la Ville s'engage également à remettre au Syndicat la description et l'évaluation de tout poste nouvellement créé ou tout emploi modifié dans les cinq (5) jours qui suivent immédiatement le délai ci-haut.
- b) Dans les trente (30) jours suivants, la réception des informations prévues à l'article a) le Syndicat informe par écrit la Ville de sa position sur la description d'emploi et l'évaluation provisoire. S'il y a désaccord, le comité se réunira afin d'évaluer conjointement l'évaluation de l'emploi.

- c) Tout employé ayant occupé ou occupant l'emploi ayant fait l'objet d'une réévaluation selon la procédure prévue aux présentes, reçoit l'ajustement de salaire rétroactivement à la date de transmission de la demande de révision.
- 11.13 S'il n'y a pas entente au sujet du contenu et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage.
- 11.14 Aucune fonction existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail dans le but de réduire le taux d'un employé.
- 11.15 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « D ».
- 11.16 A) Service de garde - Service des infrastructures et techniques

Tous les employés manœuvres opérateurs permanents et réguliers affectés aux Service des infrastructures et techniques ont l'obligation de maintenir douze (12) mois par année, incluant la période des Fêtes, le service de garde.

À moins de cas de force majeure ou d'urgence ou d'entente entre les parties, pour être éligible à la garde la personne doit avoir travaillé au moins une année complète à titre d'employé régulier ou permanent avant le 1^{er} janvier.

Les heures de garde sont : du lundi au mercredi de 17 h 00 à 7 h 00 le lendemain matin, le jeudi de 17 h 00 à 8 h 00 le lendemain matin ainsi que du vendredi 12 h 00 (midi) au lundi suivant 7 h 00.

L'employé a l'obligation de se faire remplacer s'il ne peut effectuer son service de garde et d'en aviser son supérieur immédiat. L'employé et le remplaçant ont également l'obligation de remettre avec leur feuille de temps, le formulaire prévu pour le paiement du temps de garde dûment rempli ainsi que tous les formulaires requis durant la garde.

Un employé appelé à quitter son domicile pour répondre à une urgence, telle que définit dans la directive, a droit à un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier majoré de 50 % ou 100 % selon le cas, sous réserve de l'article 11.11a).

Tout appel subséquent fait dans la période de trois (3) heures du premier appel ne constitue pas pour les fins du présent article un second appel.

En cas de demandes ou d'urgences mineures nécessitant moins d'une demi-heure d'activité le vendredi après-midi et /ou la journée du samedi, l'employé de garde doit transférer ces demandes aux employés travaillant sur des horaires comprenant le vendredi après-midi et /ou la journée du samedi.

Ce fonctionnement du service de garde est conditionnel à ce que neuf (9) manœuvres-opérateurs soient liées au Service des infrastructures et techniques. Toutefois, il demeurera valide même si l'effectif est inférieur à neuf (9) manœuvres-opérateurs en raison d'absences autorisées à la convention collective (maladie, vacances...).

Ceci ne constitue nullement un plancher d'emploi.

B) Service de garde – Gestion des eaux

Tous les employés techniciens à la gestion des eaux ont l'obligation de maintenir douze (12) mois par année, incluant la période des Fêtes, le service de garde.

Les heures de garde sont de 16 h 00 à 8 h 00 le lendemain matin.

L'employé a l'obligation de se faire remplacer s'il ne peut effectuer son service de garde et d'en aviser son supérieur immédiat.

Toute intervention ou alarme nécessitant une tâche hors des heures normales de travail donne droit à une rémunération minimale d'une heure trente minutes (1 h 30).

En cas de déplacement requis à l'extérieur de l'horaire normal, l'employé reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures.

C) Communication

Tous les employés au Service des communications ont l'obligation de maintenir le service de garde. Une seule personne peut recevoir la prime à la fois. La garde s'effectue en alternance selon un calendrier établi par la directrice des communications.

Les heures de garde sont du lundi au jeudi de 17 h 00 à 21 h 00, le vendredi de 12 h 00 à 21 h 00 et le samedi et dimanche de 10 h 00 à 21 h 00. Les jours fériés devront être validés avec la directrice des communications.

L'employé a l'obligation de se faire remplacer s'il ne peut effectuer son service de garde et d'en aviser son supérieur immédiat.

L'allocation de garde couvre les activités suivantes :

- Vérification des messageries privées, des commentaires sous les publications de la Ville et des interactions;
- Réponse aux situations urgentes touchant la santé, la sécurité des citoyens ou l'intégrité des personnes;
- Réponse aux demandes nécessitant une réponse immédiate (ex. : événements des loisirs);
- Signalement à la directrice des communications de tout propos injurieux, impoli ou portant atteinte à l'image de la Ville, aux employés ou aux élus.

L'agent de garde doit également répondre aux appels téléphoniques des collègues de travail et de sa supérieure.

Une intervention hors des heures normales de travail donne droit à une rémunération minimale d'une heure trente minutes (1h30).

Avant toute intervention, l'employé doit valider auprès de la directrice des communications si la tâche doit être effectuée immédiatement ou peut être reportée à l'horaire normal.

Les interventions nécessitant un déplacement hors de l'horaire normal sont rémunérées pour un minimum de trois (3) heures.

L'agent de communication de garde doit :

- Être en possession de son téléphone cellulaire en tout temps et répondre aux appels;
- Avoir accès à un ordinateur ainsi qu'aux codes d'accès pour tous les outils de communication;
- Se trouver à une distance raisonnable de route de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

La directrice des communications peut :

- Répondre aux appels d'urgence provenant des autres services;
- Communiquer avec l'agent de veille en cas de besoin;
- Rédiger, enregistrer, programmer et diffuser des messages aux citoyens;
- Effectuer une veille des médias sociaux et répondre aux citoyens.

Les situations d'urgence (tempêtes, pannes de courant, avis d'ébullition, accidents majeurs, interventions policières, incendies, etc.) sont prises en charge par la directrice des communications. En cas d'activation de l'Organisation municipale de sécurité civile (OMC), la directrice peut mobiliser l'ensemble de l'équipe des communications.

Ce fonctionnement du service de garde est conditionnel à ce que deux (2) agent de communication soient liées au Service des communications.

Ceci ne constitue nullement un plancher d'emploi.

D) Loisirs

Si le coordonnateur aux loisirs doit répondre à des appels téléphoniques de collègues en dehors des heures normales de travail, il est rémunéré pour l'équivalent d'une heure de travail. Toutefois, n'étant pas en situation de garde, aucune prime de garde ne s'applique.

ARTICLE 12 HEURES DE TRAVAIL

12.01 a) Employés de bureau

Sauf si expressément prévu aux présentes, la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine.

Horaire : Entre 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 45 (lundi au jeudi)
Entre 8 h 00 à midi (vendredi)

Le taux supplémentaire s'applique après rémunération de trente-cinq (35) heures, mais s'applique également après sept heures et soixante-quinze minutes (7,75) de travail dans une journée.

Lorsque l'employé est appelé au travail, il a droit à une rémunération minimale de trois (3) heures.

b) Maison Chaumont

Si la Ville redevient gestionnaire des activités de la Maison Chaumont, les conditions d'emploi de toute fonction qui sera occupée par un employé devront faire l'objet d'une entente entre les parties.

c) Employés du Service des infrastructures et techniques

Horaire régulier : Horaire A

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

HORAIRE A		
	Lundi au jeudi	Vendredi
Avant-midi	7 h 00 à 12 h 00	8 h 00 à 12 h 00
Après-midi	13 h 00 à 17 h 00	
Total par jour	9	4
Total des heures par semaine	40	

Horaire incluant vendredi pm et samedi : Horaire B

Les personnes salariées affectées sont assujetties par période de paie (aux deux (2) semaines) à quatre-vingts (80) heures de travail. Les semaines 1 et 2 sont effectuées en alternance entre les employés compte tenu que l'organisation du travail inclut du personnel à tous les vendredis après-midi et les samedis.

L'horaire B est effectué par un minimum de deux (2) employés et au maximum de quatre (4) employés.

Les affectations à cet horaire s'effectuent quatre (4) fois par année conformément aux dispositions de la convention sur l'affichage de postes pour une période de trois (3) mois chacune. L'affichage de ce poste s'effectue un mois avant le début de la période. À défaut de postulants, deux (2) employés qualifiés ayant le moins d'ancienneté sont désignés. De plus, la Ville peut procéder à l'embauche d'un nouvel employé manœuvre-opérateur ou journalier pour combler l'équipe le vendredi après-midi et le samedi.

HORAIRE B				
	Semaine 1		Semaine 2	
	Lundi au jeudi	Vendredi	Mercredi au vendredi	Samedi
Avant-midi	7 h 00 à 12 h 00	8 h 00 à 12 h 00	7 h 00 à 12 h 00	6 h 00 à 12 h 00
Après-midi	13 h00 à 17 h 00	13h00 à 17h00	13 h 00 à 17 h 00	13 h 00 à 16 h 00
Total par jour	9	8	9	9
Total hrs/sem	44		36	
Moyenne de 40 heures par semaine				

Horaire du mardi au samedi : Horaire C

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours, du mardi au samedi inclusivement.

HORAIRE C			
	Mardi au jeudi	Vendredi	Samedi
Avant-midi	7 h 00 à 12 h 00	8 h 00 à 12 h 00	6 h 00 à 12 h 00
Après-midi	13 h 00 à 17 h 00		13 h 00 à 16 h 00
Total par jour	9	4	9
Total des heures par semaine	40		

L'horaire C est effectué par un minimum d'un employé et au maximum de deux (2) employés.

Les affectations à cet horaire s'effectuent quatre (4) fois par année conformément aux dispositions de la convention sur l'affichage de postes pour une période de trois (3) mois chacune. L'affichage de ce poste s'effectue un mois avant le début de la période. À défaut de postulants, l'employé qualifié ayant le moins d'ancienneté est désigné.

Ce fonctionnement est conditionnel à ce que dix (10) personnes soient liées au Service des infrastructures et techniques. Toutefois, il demeurera valide même si l'effectif est inférieur à dix (10) personnes en raison d'absences autorisées à la convention collective (maladie, vacances...).

Ceci ne constitue nullement un plancher d'emploi.

Horaire de soir :

Au cours de la période allant du 15 novembre d'une année au 15 mai de l'année suivante, un maximum de trois (3) employés ayant les qualifications requises au Service des infrastructures et techniques pourra être affecté au travail de soir.

Avant de modifier l'horaire de travail des employés concernés, la Ville leur donnera un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures.

Les affectations au quart de soir s'effectueront conformément aux dispositions de la convention sur l'affichage de postes. À défaut de postulant, les employés qualifiés ayant le moins d'ancienneté seront désignés.

Les heures de travail du quart de soir seront les suivantes :

Du lundi au jeudi inclusivement, de 17 h 00 à 01 h 00 et vendredi de midi à 20 h 00.

Les employés auront droit à une période de repas payée d'une durée de trente (30) minutes et à une période de repos de quinze (15) minutes. Les employés affectés à cet horaire de travail reçoivent la prime prévue à l'article 23.02.

Horaire de déneigement :

Vers le 15 octobre de chaque année, la Ville demande à chaque employé ayant les qualifications requises et aptes à le faire, s'il désire travailler sur un horaire différent pour effectuer le déneigement, soit :

Du lundi au vendredi de 6 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 00.

Au cours de cette période allant du 15 novembre d'une année au 15 avril de l'année suivante, la Ville avisera de vingt-quatre (24) à quarante-huit (48) heures les employés affectés au déneigement pour effectuer l'horaire ci-haut mentionné.

Aucun employé ne pourrait être contraint à cet horaire pour plus de quatre (4) jours consécutifs. L'ancienneté sera le facteur déterminant pour ceux qui y seront assignés.

La prime prévue à l'article 23.02 s'applique pour les heures effectuées à l'extérieur de l'horaire régulier de travail.

Horaire pour élargissement des voies publiques :

Au cours de la période allant du 15 novembre d'une année au 15 mai de l'année suivante, un maximum de quatre (4) employés au Service des infrastructures et techniques pourra être affecté au travail d'élargissement des voies publiques.

Horaire du lundi au jeudi inclusivement de : 21 h 00 à 7 h 00

La période de repas (30 minutes) est incluse dans le temps de travail (payée).

Les employés affectés à cet horaire bénéficient de la prime de soir selon l'article 23.02.

L'employé de garde est assigné comme chef d'équipe et reçoit la prime prévue à l'article 23.01. Si l'employé de garde est absent, l'employé ayant le plus d'ancienneté de cet horaire et reçoit la prime prévue à l'article 23.01.

Advenant un appel pour répondre à toute urgence nécessitant l'équipement utilisé par l'équipe durant cette période, l'équipe de travail assigné à cet horaire doit répondre en priorité à l'urgence.

Les affectations s'effectueront conformément aux dispositions de la convention collective sur l'affichage de poste, à défaut de postulants, les employés qualifiés ayant le moins d'ancienneté seront assignés.

Horaire pour travaux spécifiques :

La Ville demande à chaque employé apte à le faire, s'il désire travailler sur un horaire différent pour effectuer des travaux spécifiques, tels que l'affectation au balai de rue, à la rénovation de bâtiments municipaux et autres.

Cet horaire différent ou modifié comporte le même nombre d'heures que l'horaire régulier.

Les affectations s'effectueront conformément aux dispositions de la convention sur l'affichage de postes. La Ville fera connaître le nom des employés affectés à cet horaire le plus tôt possible.

La Ville avisera cinq (5) jours ouvrables avant le début de ce nouvel horaire les employés affectés à ces travaux spécifiques.

La prime prévue à l'article 23.02 s'applique pour les heures effectuées à l'extérieur de l'horaire régulier de travail.

Horaire lors d'événements spéciaux :

Lors d'événements spéciaux, tels que la Fête nationale, nécessitant trois (3) employés et plus du Service des infrastructures et techniques la Ville peut, après entente avec le Syndicat, procéder à l'affectation de l'horaire selon les critères suivants :

- Les employés assignés aux horaires « B », « C » et « D » si ceux-ci ne sont pas affectés à d'autres tâches par leur supérieur et si l'activité a lieu un vendredi après-midi ou un samedi.
- Employé assigné à la garde durant cette période.
- Employé dont le temps supplémentaire devrait lui être offert selon la liste du temps supplémentaire en date de la dixième (10^e) journée ouvrable précédant le début des activités.

Le directeur du Service des infrastructures et techniques devra être informé du nom des personnes intéressées au plus tard trois (3) jours ouvrables après la date ci-haut mentionnée et avisera les employés concernés le jour ouvrable suivant.

La prime prévue à l'article 23.02 s'applique pour les heures effectuées à l'extérieur de l'horaire régulier de travail.

Horaire période des Fêtes :

Deux employés seront affectés sur un horaire durant la période du congé des Fêtes. L'horaire de 7 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00 pour deux (2) jours consécutifs est observé entre le lundi et samedi dans la période des Fêtes. Le taux supplémentaire s'applique pour cet horaire.

L'affectation à l'horaire durant la période des Fêtes s'effectue dans l'ordre des critères suivants :

- Employé assigné à la garde durant cette période;
- Employé dont le temps supplémentaire devrait lui être offert selon la liste du temps supplémentaire au 15 décembre ;
- Le directeur du Service des infrastructures et techniques devra être informé au plus tard le 15 décembre du nom des personnes intéressées ;
- À défaut de postulants, les employés qualifiés ayant le moins d'ancienneté seront dans l'obligation d'effectuer cet horaire.

d) Brigadier scolaire

Les heures de travail du brigadier scolaire sont de vingt-sept heures et trente minute (27 h 30 par semaine, réparties en cinq (5) jours de cinq heures trente minutes (5 h 30) et ceci entre les mois de septembre et juin.

Cet horaire est sujet à modification, après entente entre les parties, selon les besoins.

Le temps supplémentaire s'applique, le cas échéant, après trente-cinq (35) heures de travail ou après sept (7) heures par jour.

Des brigadiers scolaires temporaires peuvent être requis à divers endroits dans la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines afin de sécuriser le passage des écoliers et des piétons lors de divers travaux.

Considérant la nature du travail, l'employé a droit à une rémunération minimale d'une heure chaque fois qu'il se présente au travail.

e) Concierge à l'Hôtel de Ville

L'horaire de travail comporte un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

Les heures régulières de travail sont de 16 h 00 à 23 h 00 du lundi au jeudi et de 11 h 00 à 18 h 00 le vendredi, sujet à modifications après entente entre les parties.

Le temps supplémentaire s'appliquerait, le cas échéant, après quarante (40) heures de travail ou après huit (8) heures par jour.

f) Concierge au Centre culturel

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures, réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi inclusivement. Les heures régulières de travail sont réparties selon une cédule établie entre les parties.

Horaire en période estivale :

Durant la période du camp de jour, un horaire d'été est établi pour les concierges affectés au Centre culturel.

Cet horaire est le suivant pour le concierge de jour :

Du lundi au vendredi : 7 h 00 à 15 h 00 (incluant le temps du repas sur place)

L'employé a droit à la prime de repas pour le dîner durant la période estivale.

Cet horaire est le suivant pour le concierge de soir :

Du lundi au vendredi : 15 h 00 à 23 h 00

Il est entendu que ces horaires pourraient être modifiés advenant une activité spéciale, et ceci sans occasionner de temps supplémentaire.

g) Employé à la bibliothèque

La semaine régulière de travail d'un préposé aux prêts et de la bibliothécaire est d'un maximum de trente-cinq (35) heures selon leur ancienneté. Les heures régulières de travail sont réparties selon une cédule préparée par la Ville en tenant compte des besoins de la bibliothèque.

Tout travail au-delà du maximum de trente-cinq (35) heures est rémunéré au taux de temps supplémentaire.

Les employés de la bibliothèque bénéficient du nombre de fêtes chômées et payées prévues à l'article 14, au prorata de leur semaine régulière de travail. Le taux de salaire des employés de la bibliothèque est celui indiqué à l'annexe « C » de la présente convention.

L'employé qui remplace temporairement la responsable de la bibliothèque reçoit une prime de dix pour cent (10 %) de son taux de salaire régulier.

Advenant une modification des heures d'ouverture de la bibliothèque, la réorganisation de l'horaire de travail et l'application des nouvelles conditions de travail devront être négociées entre les parties.

Horaire congé pascal :

Deux employés seront affectés sur un horaire de 10 h 00 à 15 h 00 le Vendredi saint. Le taux supplémentaire s'applique pour cet horaire.

Les affectations s'effectueront conformément aux dispositions de la convention sur l'affichage de postes. À défaut de postulants, les employés qualifiés ayant le moins d'ancienneté seront dans l'obligation d'effectuer cet horaire.

Horaire en période estivale :

Cet horaire débutera le 2^e samedi du mois de juin pour se terminer le samedi précédant la fête du Travail.

Horaire période des fêtes :

Deux employés seront affectés sur un horaire de 10 h 00 à 15 h 00 pour une journée durant la période du congé des fêtes.

Les affectations s'effectueront conformément aux dispositions de la convention sur l'affichage de postes. À défaut de postulant, les employés qualifiés ayant le moins d'ancienneté seront dans l'obligation d'effectuer cet horaire.

Si le 3 janvier tombe un samedi, la bibliothèque est fermée.

h) Responsable de l'usine des eaux potables et usées

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

Les heures régulières de travail sont de 8 h 00 à 16 h 00 du lundi au vendredi inclusivement incluant la période de repas.

i) Technicien d'usine des traitements des eaux

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours, incluant samedi et dimanche. Les samedis et dimanches sont effectués en alternance chaque semaine entre les techniciens.

Les heures régulières de travail du lundi au vendredi ainsi que le samedi et dimanche sont de 8 h 00 à 16 h 00 incluant la période de repas.

La Ville désigne l'employé technicien d'usine des traitements des eaux qui remplace le responsable de l'usine des eaux potables et usées lors de congés, jours fériés et vacances pour une période inférieure ou égale à trente (30) jours ouvrables.

Pour une absence supérieure à trente (30) jours ouvrables, la Ville prend en considération pour l'octroi du poste du responsable de l'usine des eaux potables et usées les critères suivants, lesquels sont cités en ordre d'importance :

- les compétences (savoir, savoir-être et savoir-faire);
- l'ancienneté ;
- et l'entrevue avec le candidat.

Pour toute durée de remplacement, celui-ci reçoit le taux applicable en vertu de l'article 11.08 a).

j Horticulteur

Employé saisonnier dont la période d'emploi maximale est du 1^{er} avril au 1^{er} novembre de chaque année. Au cours de cette période, il effectue un minimum de huit cent cinquante (850) heures et un maximum de mille quatre cents (1 400) heures selon les besoins de la Ville.

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

Les heures régulières de travail sont de 7 h 00 à 12 h 00 (midi) et de 13 h 00 à 17 h 00 du lundi au jeudi inclusivement, et de 8 h 00 à 12 h 00 (midi) le vendredi, sujet à modifications après entente entre les parties.

K Horticulteur adjoint

Employé saisonnier dont la période d'emploi maximale est du 1^{er} avril au 1^{er} novembre de chaque année. Au cours de cette période, il effectue un minimum de huit cent cinquante (850) heures et un maximum de mille quatre cents (1 400) heures selon les besoins de la Ville.

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

Les heures régulières de travail sont de 7 h 00 à 12 h 00 (midi) et de 13 h 00 à 17 h 00 du lundi au jeudi inclusivement, et de 8 h 00 à 12 h 00 (midi) le vendredi, sujet à modifications après entente entre les parties.

l) Coordonnateurs et inspecteurs et technicien informatique

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine

Les heures de travail sont en fonction des besoins du Service.

L'étalement des heures est permis pour ces employés. Le calcul du temps supplémentaire est effectué suivant un étalement de soixante-dix (70) heures sur une période de deux (2) semaines

L'employé qui se déplace en dehors des heures de bureau sera payé pour un minimum de deux heures, et ce, même si la rencontre n'a pas eu lieu.

m) Surveillant et concierge

Les employés attirés au poste de concierge, soit à l'article 12.01 f) concierge au Centre culturel (2 postes 40hrs/semaine du lundi au vendredi), ne peuvent postuler sur les blocs d'heures.

Ces employés sont invités par ancienneté à choisir des blocs d'heures selon les activités offertes par la Ville. Le calendrier des blocs d'heures est en fonction des sessions d'activités des loisirs. Les sessions d'activités sont de janvier à avril, mai à août et septembre à décembre. Le calendrier des activités du Centre culturel sera mensuel. L'employé devra donner sa disponibilité au plus tard le 5 du mois précédent.

Les choix des blocs d'heures sont offerts en fonction de l'ancienneté, en débutant par celui qui a le plus d'ancienneté et en terminant par celui qui a le moins d'ancienneté. L'employé devra respecter son choix pour toute la durée de la session. Advenant une annulation d'une activité dans son bloc d'heures, il ne pourra pas effectuer la tâche assignée à un bloc d'heures d'un autre employé.

Advenant le besoin d'un remplacement d'un poste temporairement vacant (surveillant, concierge, brigadier ou journalier) pour une absence de cinq (5) jours ouvrables ou moins, le remplacement s'effectue en tenant compte de l'ancienneté si les conditions suivantes sont respectées :

- Être disponible pour effectuer le remplacement, ne soit pas de conflit à son horaire ;
- Être disponible au moment de l'appel téléphonique lorsque le remplacement lui est offert ;
- Ne doit pas occasionner un dépassement de 160 heures dans la période de quatre semaines.

L'application de ce présent article ne peut créer la naissance d'un grief. Si une personne se croit lésée dans son horaire, la Ville s'engage à vérifier si la procédure a été respectée.

Pour une absence connue de plus de cinq (5) jours et inférieure à trente (30) jours ouvrables ou pour un remplacement de vacances prévues au calendrier des vacances estivales, une seule permutation est permise pour un remplacement d'un poste de soir et deux permutations sont permises pour un poste de jour.

Pour toute absence connue et supérieure à trente (30) jours ouvrables, l'application de l'article 8.06 a) s'applique.

L'étalement des heures est permis pour ces employés. Le calcul du temps supplémentaire rémunéré est effectué suivant un étalement de cent soixante (160) heures sur une période de quatre (4) semaines.

Lorsque l'employé est surveillant dans les parcs, il a droit à une rémunération minimale de deux (2) heures chaque fois qu'il se présente au travail.

Lorsque l'employé est surveillant dans les écoles, il a droit à une rémunération minimale de trois (3) heures chaque fois qu'il se présente au travail.

n) Agent de communication

L'horaire de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, soit du lundi au jeudi entre 8 h 00 et 16 h 45 et vendredi entre 8 h 00 et midi.

L'horaire peut être modifié avec entente entre le supérieur immédiat et l'employé selon les besoins du Service.

L'étalement des heures est permis pour ces employés. Le calcul du temps supplémentaire est effectué suivant un étalement de soixante-dix (70) heures sur une période de 2 semaines.

o) Mécanicien

L'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 7 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00.

Le temps supplémentaire s'applique, le cas échéant, après quarante (40) heures de travail par semaine. Lorsque les services de l'employé sont requis à titre de mécanicien, il doit être appelé sans tenir compte de la liste de rappel du temps supplémentaire.

Pour toutes autres urgences dont les services d'un manoeuvre-opérateur est requis, celui-ci sera le dernier sur la liste de manoeuvre-opérateur, mais placé avant les journaliers ou autres.

Le mécanicien n'est pas éligible au service de garde (Art. 11.16 de la convention collective)

p) Arboriculteur

Employé saisonnier dont l'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 7 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00.

Le temps supplémentaire s'applique, le cas échéant, après quarante (40) heures de travail par semaine.

q) Technicien en génie civil

L'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 7 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00.

Le temps supplémentaire s'applique, le cas échéant, après quarante (40) heures de travail par semaine.

12.02 Période de repas retardée

Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période de repas.

De plus, la Ville versera au choix de l'employé une allocation prévue à l'article 23.07 ou le remboursement raisonnable du repas. Afin d'être éligible à une allocation non imposable, le montant ne doit pas dépasser le maximum prévu par les Lois des impôts provincial et fédéral et ceci sur présentation de pièces justificatives. Le maximum prévu en 2024 est de 23,00 \$. Si le montant remboursé excède le maximum prévu, l'allocation sera donc imposable. Pour avoir droit à une allocation de repas lors de temps supplémentaire effectué après son quart de travail, l'employé doit accomplir (2) heures et plus de travail en temps supplémentaire durant une période correspondant à un repas. La facture doit être annexée à la feuille de temps.

12.03 Période de repos intercalaire

Tous les employés auront droit à une pause de quinze (15) minutes dans la matinée et de quinze (15) minutes dans l'après-midi, sur les lieux de travail, à moins de conditions climatiques très difficiles, telles que chaleur accablante ou froid intense. Dans de tels cas, les pauses pourront être prises dans un édifice de la Ville.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 13.01 Tout travail effectué par un employé en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 12 est rémunéré au taux de temps supplémentaire.
- 13.02 Tout travail effectué par un employé la veille de Noël, le Jour de Noël, la veille du Jour de l'An, le Jour de l'An et la Journée nationale des Patriotes est rémunéré au taux de temps double pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour le jour férié.
- 13.03 Tout travail en temps supplémentaire réellement travaillé excédant :
- quarante-cinq (45) heures pour les horaires de quarante (40) heures;
 - quarante (40) heures pour les horaires de trente-cinq (35) heures;
 - quatre-vingt (80) pour les horaires permettant un étalement sur soixante-dix (70) heures;
 - cent-quatre-vingt (180) heures pour les employés ayant un horaire permettant un étalement sur cent soixante (160) heures;
- sera rémunéré au taux majoré de cent pourcent (100 %).
- 13.04 Le travail supplémentaire est réparti aussi également que possible parmi les employés aptes à effectuer ce travail et est accompli par un employé couvert par la présente convention.
- 13.05 Nonobstant le paragraphe précédent, le temps supplémentaire pour compléter les travaux en cours ou afin de sécuriser les lieux est octroyé prioritairement aux employés qui sont déjà affectés au travail qui doit être continué au moment de la fin de la journée régulière de travail pour une période maximale de deux (2) heures. Si la durée des travaux risque de se prolonger au-delà de ces deux (2) heures, l'employé doit en aviser son supérieur dans les plus brefs délais.
- 13.06 Pour les fins du présent article, lorsque du travail sera effectué en temps supplémentaire, il sera calculé demi-heure par demi-heure. Toute fraction d'une demi-heure sera considérée comme demi-heure entière.
- 13.07 Toute période supplémentaire de plus de trois (3) heures sera coupée d'une période de repos intercalaire de quinze (15) minutes.

13.08 Advenant le refus de faire du temps supplémentaire de façon volontaire qui entraînerait l'annulation complète de l'événement/activité/projet ou en cas de travaux d'urgence, il est convenu que la Ville utilisera les heures supplémentaires obligatoires pour garantir la présence d'un nombre minimal d'employés nécessaires au bon fonctionnement des activités. Les employés concernés seront informés en temps utile des modalités spécifiques relatives à l'organisation de ces heures supplémentaires. L'employé ayant le pourcentage d'heures refusées le plus élevé sera assigné au temps supplémentaire obligatoire.

13.09 La Ville convient de faire parvenir mensuellement au secrétaire archiviste du Syndicat la liste du temps supplémentaire effectué.

13.10 Banque de temps

L'employé peut choisir que les heures supplémentaires ne lui soient pas payées, mais servent à constituer une banque de temps de crédits de congés. Ce choix doit être exprimé lorsque l'employé est appelé à exécuter des heures supplémentaires.

Les employés cols blancs et cols bleus pourront accumuler maximale-ment l'équivalent de leur semaine normale de travail plus vingt-cinq (25) heures. Cette banque n'est pas renouvelable.

Pour utiliser ses crédits de congés, l'employé doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat au moins trois (3) jours et au maximum trente (30) jours à l'avance. Ces congés pourront être pris en demi-journée. Ces congés ne peuvent être utilisés en bloc de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs.

Le congé ne peut être accordé à plus d'un employé à la fois, et ce, pour les employés cols bleus et cols blancs.

L'octroi du congé se fait suivant les principes de la primauté de la date de la demande. Cependant, advenant le cas où plus d'une personne salariée demande le même jour, l'octroi s'effectuera suivant les principes de l'ancienneté.

Si le supérieur immédiat de l'employé refuse la demande de congé, il doit le faire par écrit en justifiant son refus deux (2) jours ouvrables après le dépôt de la demande dudit congé.

Les heures non prises par l'employé seront payées le ou vers le 15 décembre par la Ville.

La Ville doit rembourser les crédits de congés non utilisés de l'employé qui en fait la demande.

Dans l'éventualité où l'employé s'absente du travail, il doit utiliser en premier lieu ses congés maladie et ses heures bancaées lorsque ces banques ne sont pas épuisées. Les heures en absence sans salaire seront refusées tant qu'il restera des heures en banque ou des congés maladie.

ARTICLE 14 JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS

14.01 La Ville convient de reconnaître et d'observer durant l'année, dix-sept (17) jours de congés fériés payés.

Les jours suivants seront chômés et payés :

- Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes
- Saint-Jean-Baptiste
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- L'Action de grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du Jour de l'An
- Quatre (4) congés mobiles

Pour la période des congés de Noël et du Jour de l'an, les employés bénéficient d'un congé férié chômé et payé équivalent à deux (2) semaines normales de travail, et ce, à l'intérieur du maximum des dix-sept (17) jours mentionnés précédemment.

Les dates de début et de fin du congé sont déterminées par la Ville au début de chaque année.

14.02 Si un des jours fériés ci-haut mentionnés coïncide avec un des jours de congé, ce jour est observé le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié. L'employé a cependant le choix d'être rémunéré pour ce jour férié.

14.03 Si un des jours ci-dessus mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévues à l'article 14 de cette convention, l'employé recevra la rémunération d'une journée de travail ou une journée additionnelle de vacances.

14.04 La personne salariée qui agit à titre de remplaçante reçoit pour ces jours de congé, le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler. Si le jour férié ne coïncide pas avec l'horaire de travail de la personne, elle reçoit la rémunération prévue à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST), soit 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires. Pour toutes les autres personnes salariées n'occupant pas un poste à temps plein, elles reçoivent également la rémunération prévue à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST), soit 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires. Nonobstant l'article 14.01, l'excédent des journées de congé du congé des fêtes est au frais de l'employé.

ARTICLE 15 VACANCES ANNUELLES

15.01 La date de référence est le 31 décembre.

L'employé embauché par résolution en décembre, mais qui débute son emploi dès la première semaine de janvier, sera considéré avoir débuté au 31 décembre aux fins de calcul des vacances.

Tout employé régi par la présente convention a droit à :

- Moins de douze (12) mois : un (1) jour pour chaque mois complet travaillé (maximum deux (2) semaines);
- Après un (1) an : deux (2) semaines;
- Après deux (2) ans : trois (3) semaines;
- Après cinq (5) ans : quatre (4) semaines;
- Après dix (10) ans : cinq (5) semaines;
- Après dix-sept (17) ans: six (6) semaines;
- Après trente (30) ans : six (6) semaines et un jour;
- Après trente-cinq (35) ans : six (6) semaines et deux (2) jours;
- Après quarante (40) ans : six (6) semaines et trois (3) jours.

Exceptionnellement, la Ville pourrait offrir jusqu'à un maximum de deux (2) semaines à l'embauche en fonction de l'expérience du candidat.

15.02 La rémunération pour la période de vacances est déposée par virement bancaire à la même fréquence qu'une paie régulière.

15.03 La période de vacances pour chacun sera fixée au choix de l'employé et suivant l'ancienneté dans son département respectif. Le choix de vacances des employés doit être affiché pour le 3^e vendredi du mois d'avril de chaque année.

Pour les employés cols blancs, un calendrier de vacances d'hiver (soit du 1^{er} octobre au 30 avril) doit être affiché le 3^e vendredi du mois de septembre de chaque année.

- 15.04 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Ville, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 15.05 Un employé qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et la Ville.
- 15.06 Cependant, si l'employé est absent de façon continue durant trois cent soixante-cinq (365) jours et plus de calendrier pour congé de maternité, maladie, accident, autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail, l'employé cesse, après trois cent soixante-cinq (365) jours, de cumuler l'indemnité de vacances et la durée de son absence a pour effet de diminuer son indemnité de congé annuel durant la période de référence, jusqu'à son retour au travail.
- L'employé devra prendre à son retour, les vacances qui lui étaient dues avant le début de son absence, à moins d'une entente spéciale avec la Ville. Il aura la possibilité de reporter l'équivalent d'une semaine de vacances pour l'année suivante.
- 15.07 Pour les personnes salariées qui n'occupent pas des postes à temps plein durant toute l'année, ce bénéfice sera octroyé au prorata des heures travaillées et sera déboursé vers le 31 mai suivant l'année de référence.
- 15.08 Les employés saisonniers (Horticultrice, Horticultrice adjointe et Arboricultrice) comptant cinq (5) années d'ancienneté au 31 décembre de l'année précédente, pourront se prévaloir d'une (1) semaine de vacances sans solde. Pour se prévaloir de cette semaine de vacances, toutes les conditions devront être favorables (ressources humaines disponibles, conditions climatiques...). L'employeur se réserve le droit d'annuler ces vacances avec un préavis minimum d'une (1) semaine.

ARTICLE 16 MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

16.01 Dans les cas d'accidents subis ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit son plein salaire jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce que la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) fasse rapport qu'il souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions. Dans telle éventualité, l'employé concerné reçoit les prestations et autres compensations accordées en pareil cas par la *Commission de la santé et de la sécurité de la province de Québec* (chapitre 159, S.R.Q. 1964).

L'accidenté ou le malade a droit au choix du médecin traitant.

ARTICLE 17 JOURS DE CONGÉ - MALADIE OU ACCIDENT

17.01 À tous les 1^{er} janvier de chaque année, il est accordé à tout employé permanent et régulier à temps complet régi par la présente convention, un crédit de dix (10) jours de congé utilisables au cours de l'année pour cause de maladie ou accident autres que ceux visés à la clause 16.01. Les dix (10) journées rémunérées attribuées au présent article incluent les journées d'absence rémunérées pour raisons familiales et maladie selon la Loi sur les normes du travail.

Bien que le crédit de congé soit accordé en priorité pour cause de maladie ou raison familiale, celui-ci peut aussi être utilisé comme journée personnelle, cependant si tel est le cas les journées ne peuvent être prises de façon consécutive.

17.02 Les jours de congé maladie ou accident prévus à l'article 17.01 sont monnayables. La balance des crédits non utilisés sont payés vers le 31 décembre de l'année, mais ne sont pas cumulatifs d'année en année.

17.03 Tout jour de maladie ou accident utilisé selon les modalités établies dans l'article 17 est payé au taux de salaire régulier.

17.04 Les jours de congé prévus à l'article 17.01 devront servir prioritairement à combler les premiers jours de carence prévus par le régime d'assurance.

17.05 Lors de sa démission, renvoi, retraite ou décès, tout employé régulier ou ses ayants droit bénéficient, du solde de jours mis à sa disposition, calculé au prorata des mois travaillés dans l'année courante, et ce, au dernier taux de salaire.

17.06 Dès la cinquième (5^e) journée d'absence consécutive, l'employé est rémunéré par une assurance-maladie jusqu'à un maximum de dix-sept (17) semaines par maladie.

17.07 Les paiements effectués en vertu des dispositions de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) n'affectent pas les crédits de jours accumulés de l'employé.

17.08 Si l'employé est absent de façon continue durant trois cent soixante-cinq (365) jours et plus de calendrier pour maladie, accident, autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail, l'employé cesse, après trois cent soixante-cinq (365) jours, de cumuler l'indemnité de journées de congé maladie. La durée de son absence a pour effet de diminuer sa banque de maladie au prorata du temps d'absence lors de son retour ou de la fin d'emploi.

17.09 Seulement pour l'année 2025, La Ville accorde à tout employé, permanent, régulier et saisonnier, travaillant à temps complet, la permission de s'absenter sur avis de quarante-huit (48) heures pendant les heures de travail, sans perte de salaire, pour permettre aux employés de consulter un médecin, un dentiste, un oculiste ou un chiropraticien à l'hôpital ou au bureau.

Ce privilège ne peut être accordé plus de deux (2) fois par année et pour une durée maximale de quatre (4) heures pour chacune des absences, soit pour un total pour les deux absences de huit (8) heures maximum.

À la demande de la Ville, l'employé doit fournir une preuve écrite du professionnel de la santé consulté. Les frais pour ce billet sont remboursés à l'employé, si la Ville en fait expressément la demande.

Cependant, la Ville se réserve le privilège d'accorder des absences supplémentaires.

Cet article sera abrogé à partir du 1^{er} janvier 2026.

17.10 Pour les personnes salariées qui n'occupent pas des postes permanents ou réguliers à temps plein durant toute l'année, ces bénéfices seront octroyés au prorata des heures travaillées.

ARTICLE 18 CONGÉS SPÉCIAUX

18.01 Quelle que soit la durée des services pour la Ville, tout employé bénéficie, dans les cas suivants, d'un congé payé selon le taux horaire et quotidien attaché à la fonction qu'il occupait la veille de son absence.

Pour les personnes salariées qui n'occupent pas des postes à temps plein durant toute l'année, ce bénéfice sera octroyé au prorata des heures travaillées.

- a) Lors du mariage de la personne salariée, du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère, d'un enfant de l'employé, d'un enfant du conjoint : le jour du mariage;
- b) Lors du décès de la conjointe, du conjoint, d'un enfant ou d'un enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables;
- c) Lors du décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur de l'employé : trois (3) jours ouvrables;
- d) Lors du décès du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grand-parent, d'un neveu, d'une nièce : trois (3) jours ouvrables entre le décès et les funérailles incluant le jour des funérailles;
- e) Lors du décès du gendre, de la bru, d'un petit-enfant : trois (3) jours ouvrables;
- f) Lors de la naissance d'un enfant, de l'adoption d'un enfant : trois (3) jours, l'employé peut s'absenter sans solde pendant deux (2) autres journées;
- g) Pour tout décès ayant lieu à plus de trois cents (300) kilomètres de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, il sera accordé une journée supplémentaire aux employés;
- h) Lorsque l'employé est appelé à agir comme juré ou témoin, la Ville reconnaît et accepte d'accorder à l'employé un permis d'absence raisonnable avec solde pour lui permettre d'exercer ses fonctions, et celui-ci devra fournir sur demande un certificat, et ce dernier remettra à la Ville les honoraires prévus du ministère de la Justice moins, s'il y a lieu, l'équivalent du repas.

18.02 Dans les cas de congés de vacances, ces congés seront accordés pour les cas prévus aux paragraphes 18.01 b) et c) et aussi dans les cas d'un grand-parent ou d'une personne demeurant sous le même toit pour le paragraphe 18.01 d).

18.03 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

18.04 Si l'un de ces jours (décès) tombe lors d'un congé hebdomadaire et si les funérailles n'ont pas eu lieu, un jour de plus lui sera accordé pour assister aux funérailles.

18.05 Congé sans solde

Après entente avec le directeur général de la Ville, l'employé qui le désire peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée minimum de trois (3) mois et d'une durée maximum d'un (1) an, après deux (2) ans de service auprès de la Ville, selon les modalités suivantes :

Pour bénéficier d'un congé sans solde, l'employé doit formuler une demande écrite au directeur général au moins un (1) mois à l'avance. La durée du congé demandé devra être indiquée sur la demande.

Durant son congé sans solde, l'employé doit maintenir son droit au régime d'assurances collectives en conservant seulement l'assurance-maladie ou toutes les garanties en assumant le coût total des primes et peut maintenir son droit au fonds de pension en assumant également le coût total des primes, ainsi que tous les autres frais administratifs non inclus dans le régime du fonds de pension.

L'employé n'accumule pas de crédit de vacances pendant son congé sans solde et sa banque de maladie est réduite au prorata pour l'année suivante.

Lors d'un congé d'une année, la Ville remet à l'employé les indemnités correspondantes aux jours de vacances accumulées jusqu'à la date de son départ en congé sans solde ainsi que le crédit de journées de maladie au prorata du temps travaillé dans l'année courante.

Un employé en congé sans solde peut aussi poser sa candidature pour un poste vacant ou pour une création d'une nouvelle fonction. Il doit cependant mettre terme à son congé dans un délai maximum de trente (30) jours de la date d'envoi de la lettre lui confirmant que sa candidature a été retenue pour le poste.

L'employé qui désire mettre fin à son congé sans solde avant son expiration doit en aviser le directeur général au moins un (1) mois à l'avance.

À son retour au travail, l'employé reprend le poste qu'il occupait avant son départ.

Lors de ce congé, l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté.

Si l'employé ne revient pas dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa date prévue de retour de son congé sans solde, il est présumé avoir démissionné.

Un congé sans solde ne peut toutefois être accordé qu'une fois par cinq (5) années de service continu.

ARTICLE 19 SÉCURITÉ ET SANTÉ

- 19.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés.
- 19.02 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés.
- 19.03 La Ville doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures. Elle munit sa machinerie mécanique d'une cabine pour protéger ses employés contre les intempéries et le froid. Elle munit également ses camions d'indicateurs lumineux conformes aux besoins.
- 19.04 La Ville s'engage à fournir au besoin à tous les employés des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant la liste qui apparaît à l'annexe « E » rattachée à la présente convention pour en faire partie intégrante. Cependant, ces vêtements demeureront en possession de la Ville qui en assurera l'entretien.
- 19.05 Dans les cas d'accidents du travail, la Ville s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin, et à les payer pour la balance de leur journée de travail. La Ville conserve le droit de se faire rembourser ces frais par l'assureur.
- 19.06 Toute la machinerie ou l'outillage est examiné périodiquement par le mécanicien de la Ville ou son représentant et doit être réparé immédiatement suite à une demande d'un employé.
- 19.07 Dans le but d'assurer la sécurité et la santé des employés au travail, la Ville et le Syndicat conviennent de créer un comité de sécurité composé de six (6) membres soit : trois (3) représentants de la Ville et trois (3) représentants du Syndicat. En cas de besoin et d'un accord mutuel, le comité pourra s'adjoindre des ressources supplémentaires.
- 19.08 Pour tout accident de travail nécessitant une visite médicale immédiate ou droit de refus ainsi que toute inspection de la CNESST sur les lieux du travail, la présence du représentant syndical en santé-sécurité ou de son substitut est requise, le tout sans perte de traitement.

ARTICLE 20 ASSURANCES COLLECTIVES

20.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur un plan d'assurance-groupe comportant des bénéfices d'assurance-vie, de soins médicaux et d'hospitalisation ainsi qu'un régime d'assurance dentaire.

Les employés cols blancs bénéficient d'un montant de deux cent vingt-cinq (225,00 \$) dollars aux trois (3) ans pour l'achat de verres correcteurs ou de lentilles cornéennes. Ce bénéfice n'est octroyé qu'à l'employé seulement, même s'il détient la protection familiale.

Les primes exigibles en vertu des régimes de l'article 20.01 sont payées par la Ville.

Le remboursement des réclamations admissibles par l'assureur en ce qui a trait aux soins médicaux sera limité à quatre-vingts pourcent (80 %) du montant de la réclamation. Les médicaments seront remboursés au prix du médicament générique.

20.02 La Ville s'engage à maintenir en vigueur un plan d'assurance-salaire dont les primes exigibles sont payées par les employés.

20.03 Il est convenu que l'émission d'un contrat d'assurance se fera conjointement au nom de la Ville et du Syndicat concerné.

Il est également convenu que le Syndicat sera consulté via un comité lors de la négociation d'un contrat d'assurance.

20.04 Lorsqu'un employé est en arrêt de travail pour maladie ou accident, à la demande de l'employé, la Ville lui avance le montant des prestations d'assurances pendant le premier mois d'absence et/ou jusqu'à ce que l'assureur en commence le versement suivant la première de ces deux échéances. L'employé rembourse la Ville de tout montant ainsi avancé, et ce, sans délai sur réception des sommes dues par l'assureur.

20.05 Il est convenu que le Syndicat accepte de revoir les protections d'assurance-maladie afin de modifier les bénéfices, ceci dans le but de réduire la facture annuelle reliée aux frais d'assurances assumés par la Ville.

ARTICLE 21 CAISSE DE RETRAITE

21.01 Le 1^{er} janvier 2005, le régime à cotisations déterminées a été converti en régime de retraite à prestations déterminées. Depuis 2015, la cotisation requise de l'employé est déterminée par les évaluations actuarielles.

La Ville s'engage à maintenir un régime dont la formule sera de 2 % du salaire final à 65 ans réduit de 0.7 % du salaire final jusqu'à concurrence du MGA final multiplié par les années de services reconnues à la date normale de retraite, ceci sujet aux réductions et autres modalités prévues au règlement du régime.

21.02 Le règlement de la caisse de retraite fait partie intégrante de la convention collective.

21.03 Fonds de solidarité de la FTQ (Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec)

1. La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ).
2. Quel que soit le nombre d'employés qui en font la demande, la Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
3. Un employé peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Ville.
4. La Ville s'engage à faire parvenir par chèque ou par virement électronique au Fonds à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu du point 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun.

ARTICLE 22 DROITS ACQUIS

22.01 Les employés qui jouissent présentement d'avantages ou privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes continueront d'en bénéficier durant la durée de cette convention collective de travail.

ARTICLE 23 CONTRATS FORFAITAIRES

23.01 La Ville s'engage à n'accorder aucun sous-contrat qui aurait pour effet de faire diminuer le nombre de ses employés ou de faire diminuer leur semaine de travail.

23.02 Comité de sous-traitance

Les deux parties conviennent de ce qui suit :

- a) la Ville et le Syndicat conviennent de créer un comité d'étude sur la sous-traitance;
- b) le comité sera composé de trois (3) membres nommés par le Syndicat et trois (3) représentants de la Ville. Le comité se réunira quatre (4) fois par année. Les dates de rencontre seront déterminées après entente entre les parties;
- c) le comité aura comme objectifs d'étudier des alternatives au recours à la sous-traitance et de formuler des recommandations au Conseil municipal;
- d) les recommandations du comité devront s'appuyer principalement sur les critères suivants : la qualité du service, l'efficacité du service, le coût du service, y incluant les coûts d'immobilisation requis et les délais d'exécution, de façon à s'assurer que le citoyen retire un bénéfice;
- e) le comité étudiera les contrats de sous-traitance qui ont un caractère permanent, répétitif. Par exemple, l'entretien des espaces verts, le déneigement, etc.;
- f) les recommandations du comité pourront être accompagnées des propositions ayant pour objet de modifier la convention collective;
- g) les bases d'analyse pour fins de comparaisons devront tenir compte des lois, règlements ou décrets régissant l'exécution des travaux concernés;
- h) la Ville remet au représentant du Syndicat qui siège au comité, tous les documents ou renseignements disponibles pour favoriser une étude objective des contrats;

- i) la présente entente n'a pas pour objet de modifier d'aucune façon le mode d'exécution des travaux actuels et futurs ni d'apporter aucune modification à la convention collective, plus particulièrement aux articles ayant trait à la sous-traitance.

ARTICLE 24 PRIMES

24.01 Tout employé qui, en plus de remplir une fonction, est en charge d'autres employés, recevra, en plus de son salaire horaire prévu à l'annexe « C », une prime de chef d'équipe. Cette prime est indexée selon les pourcentages d'augmentation prévus dans la présente convention.

Taux horaire Chef d'équipe	2025	2026	2027	2028	2029
Taux régulier	1,24 \$	1,29 \$	1,34 \$	1,38 \$	1,42 \$

24.02 Tout employé du Service des infrastructures et techniques appelé à travailler du lundi au jeudi avant 7h00 et/ou après 17h00 et vendredi avant 8h00 et/ou après-midi hors de son horaire régulier établi conformément à l'article 12.01 c) reçoit, en plus de son salaire régulier, une indemnité horaire de prime de soir. Cette prime est indexée selon les pourcentages d'augmentation prévus dans la présente convention pour le travail effectué sur un tel horaire.

Prime de soir	2025	2026	2027	2028	2029
Taux régulier	1,50 \$	1,56 \$	1,62 \$	1,67 \$	1,72 \$

24.03 L'employé qui effectue la semaine de garde ou l'horaire de veille au Service des infrastructures et techniques à la gestion des eaux ou aux communications reçoit une indemnité horaire. Cette prime est indexée selon les pourcentages d'augmentation prévus dans la présente convention.

Taux horaire pour la veille	2025	2026	2027	2028	2029
Taux régulier	4,00 \$	4,16 \$	4,33 \$	4,46 \$	4,59 \$
Taux jour férié	6,00 \$	6,24 \$	6,48 \$	6,68 \$	6,88 \$
Taux jour férié double	8,00 \$	8,32 \$	8,65 \$	8,91 \$	9,18 \$

24.04 Les brigadiers scolaires travaillant un minimum de deux (2) quart dans la même journée, reçoivent une prime d'heures brisées de 5,00 \$ par jour pour les années 2025 à 2029. Cette prime n'est pas indexée annuellement.

24.05 L'employé assigné sur un horaire de soir en semaine au Centre Jean-Guy Cardinal reçoit une prime de repas.

Si la Ville demande la présence occasionnelle de l'employé assigné sur un horaire de jour en semaine au Centre Jean-Guy Cardinal pour la période du dîner, celui-ci reçoit cette prime.

Cette prime est indexée selon les pourcentages d'augmentation prévus dans la présente convention.

Prime repas Centre J-G Cardinal	2025	2026	2027	2028	2029
Taux régulier	11,46 \$	11,91 \$	12,39 \$	12,76 \$	13,14 \$

24.06 L'allocation de repas retardé.

Cette prime est indexée selon les pourcentages d'augmentation prévus dans la présente convention.

Prime repas retardé	2025	2026	2027	2028	2029
Taux régulier	15,27 \$	15,88 \$	16,51 \$	17,01 \$	17,52 \$

24.07 La Ville s'engage à rembourser les dommages du véhicule de l'employé jusqu'à concurrence de cinq cents (500,00 \$) en cas de collision lors d'un déplacement de sa résidence à son lieu de travail pour répondre à une urgence avec preuve requise.

ARTICLE 25 SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

25.01 Les employés reçoivent leurs directives de travail du personnel-cadre qui leur est directement assigné.

ARTICLE 26 CONGÉS PARENTAUX

26.01 L'employé qui désire bénéficier des régimes gouvernementaux en vigueur peut obtenir un congé. La demande et la durée pour un tel congé seront traitées en concordance avec les régimes en vigueur.

26.02 L'employée enceinte qui désire revenir au travail après l'accouchement doit signaler son intention à son supérieur immédiat avant son départ.

26.03 L'employée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse.

L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également ce droit.

Si le médecin de l'employée juge cette dernière inapte à reprendre son travail, l'employée a droit aux bénéfices de maladie prévus aux présentes.

26.04 Durant cette absence, la Ville doit remplacer l'employée enceinte et ceci pour la durée de l'absence prévue ci-dessus.

26.05 Les régimes d'assurance-maladie et d'assurance-vie collective sont maintenus en vigueur durant la période de congé.

26.06 La Ville doit la reprendre à son emploi dans la classification qu'elle occupait au moment du début de son absence.

26.07 Après le congé de maternité prévu ci-dessus, l'employée peut, à la suite d'un avis écrit à la Ville, s'absenter de son travail durant une période d'un (1) an sans solde.

26.08 Congé de paternité

L'employé qui désire bénéficier des régimes gouvernementaux en vigueur peut obtenir un congé sans solde. La demande et la durée pour un tel congé seront traitées en concordance avec les régimes en vigueur.

ARTICLE 27 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- 27.01 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, la Ville doit faire parvenir par écrit et simultanément au Syndicat et à l'employé, dans les trente (30) jours de l'infraction, les raisons qui motivent une telle sanction ou mesure disciplinaire.
- 27.02 Une suspension n'interrompt pas le service d'un employé.
- 27.03 Seuls les avis disciplinaires transmis conformément à l'article 27.01 peuvent être invoqués. Les avis ainsi que les mesures disciplinaires datant de plus de douze (12) mois ne peuvent être invoqués contre l'employé sauf s'il y a eu récidive de même nature pendant cette période. Après les délais ci-haut mentionnés, ces avis seront retirés définitivement des dossiers.
- 27.04 Tout employé a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier accompagné d'un représentant syndical, s'il le désire. L'employé peut obtenir sans frais une copie de son dossier au maximum deux (2) fois par année.
- 27.05 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, la Ville assumera le fardeau de la preuve.
- 27.06 L'employé a l'obligation d'aviser la Ville si perte ou changement à son permis de conduire.

Sous réserve des dispositions applicables du présent article, dans le cas où un employé perd son permis de conduire pour une période temporaire ne dépassant pas une (1) année, la Ville lui permettra, s'il y a du travail disponible et que l'employé est capable de faire sans formation ni entraînement, de travailler dans une fonction n'exigeant pas l'obligation de conduire un véhicule.

S'il travaille, il sera rémunéré durant cette période selon le salaire prévu pour cette fonction.

ARTICLE 28 PERFECTIONNEMENT

- 28.01 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des employés et coopèrent à cette fin.

- 28.02 Le perfectionnement désigne un complément de formation professionnelle que la Ville accepte de défrayer à la demande de l'employé. Le perfectionnement doit être relié à la fonction que l'employé occupe ou à une autre qu'il pourra occuper à la Ville.

ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ

29.01 La présente convention collective entre en vigueur à sa date de signature et elle n'a aucun effet rétroactif à l'exception des salaires prévus à l'annexe « C » de la présente convention collective et du temps supplémentaire à taux double qui sont rétroactifs au 1^{er} janvier 2025. La rétroactivité salariale est versée pour les heures régulières et supplémentaires payées aux salariés qui sont à l'emploi de la Ville à la date de la signature.

ARTICLE 30 DURÉE DE LA CONVENTION

- 30.01 La présente convention est en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2029.
- 30.02 La présente convention est considérée comme dénoncée automatiquement à la date de son expiration, à moins d'entente contraire entre les parties.
- 30.03 La présente convention demeure en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

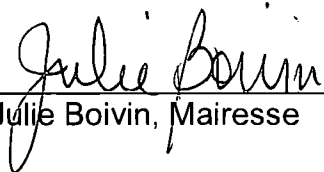
ARTICLE 31 IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

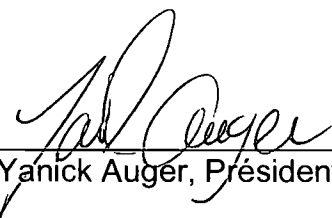
31.01 La Ville imprime une copie à tous les employés de la présente convention.

EN FOI DE QUOI, les parties par leurs représentants, ont signé cette convention collective de travail en la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, ce 14^e jour du mois d'avril 2025.

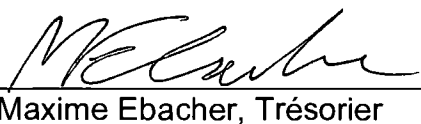
VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 1963 (FTQ)**

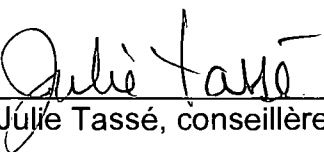

Julie Boivin, Mairesse

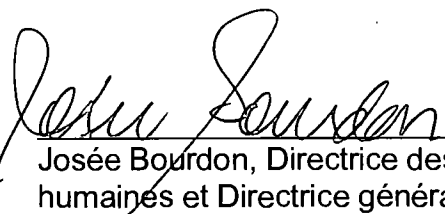

Yanick Auger, Président par intérim


Alain Cassista, Directeur général


Maxime Ebacher, Trésorier


Maxime Thérien, Directeur du service
des Loisirs et de la Culture


Julie Tassé, conseillère syndicale


Josée Bourdon, Directrice des ressources
humaines et Directrice générale adjointe

ANNEXE « A » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS FISCALES

Par la présente, je soussigné, _____, autorise la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, et ce, dès ma première paie, à prélever sur ma paie hebdomadaire, un montant égal à la cotisation syndicale courante de la section locale 1963 du Syndicat canadien de la fonction publique qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Ville.

J'autorise également la Ville à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier dudit Syndicat.

Je conviens par la présente de ne pas tenir la Ville responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente autorisation.

Et j'ai signé à _____ ce _____ jour de _____

Témoin

Signature de l'employé

Adresse, téléphone et courriel

ANNEXE « B » LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS AU 1^{ER} JANVIER 2025

LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS

NOM	Temps	COL BLANC	COL BLEU	DATE D'ANCIENNETÉ
	Complet		X	1983-02-13
	Complet		X	1987-12-30
	Complet		X	1988-05-18
	Complet	X		1990-01-16
	Complet	X		1990-02-20
	Complet	X		1999-08-23
	Complet		X	2000-10-18
	Partiel		X	2001-05-22
	Complet	X		2001-06-26
	Complet		X	2005-05-24
	Saisonnier		X	2006-04-20
	Complet	X		2006-10-26
	Complet		X	2007-04-16
	Complet	X		2007-05-01
	Complet		X	2009-06-22
	Partiel		X	2009-11-10
	Partiel	X		2010-07-02
	Partiel		X	2011-04-11
	Complet		X	2011-05-06
	Complet		X	2012-04-16
	Partiel	X		2012-06-14
	Complet	X		2012-09-28
	Partiel		X	2013-12-14
	Saisonnier		X	2014-04-14
	Complet	X		2014-05-15
	Complet	X		2016-11-09
	Complet	X		2018-07-09

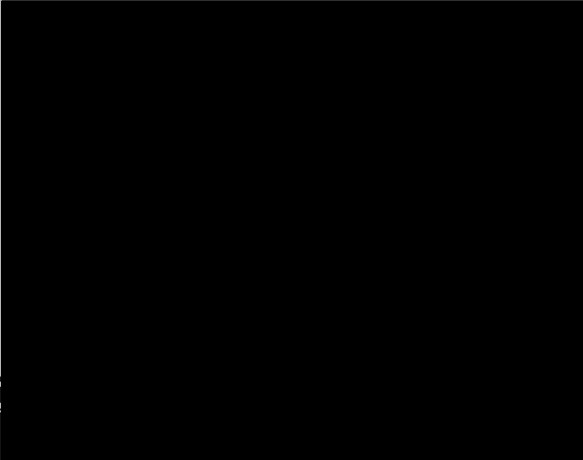
ANNEXE « B-1 » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AU 1^{ER} JANVIER 2025

LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS

NOM	COL BLANC	COL BLEU	DATE D'ANCIENNETÉ
		X	2015-09-08
		X	2016-01-07
		X	2016-06-03
		X	2017-01-04
X			2017-11-29
		X	2017-12-14
		X	2019-04-16
X			2019-07-03
		X	2019-11-19
		X	2020-05-15*
		X	2020-05-15*
		X	2020-05-19
X			2020-05-27
X			2021-01-11
X			2021-03-29
X			2021-05-10
X			2021-05-10
X			2021-06-08
X			2021-10-04
X			2022-03-14
		X	2022-03-28
		X	2022-04-12
X			2022-05-02
		X	2022-05-30
X			2022-11-07
		X	2022-11-21
X			2023-04-03
X			2023-06-28
X			2023-10-10
		X	2024-03-18
X			2024-04-15

ANNEXE « B-2 » LISTE DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES AU 1^{ER} JANVIER 2025

LISTE DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES

NOM	COL BLANC	COL BLEU	DATE D'ANCIENNETÉ
		X	2017-10-02
		X	2018-12-12
		X	2022-08-23
	X		2023-04-20
		X	2023-05-05
		X	2023-12-12
		X	2024-04-02
		X	2024-05-28

ANNEXE « B-3 » LISTE DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES TEMPORAIRES AU 1^{ER} JANVIER 2025

LISTE DES EMPLOYÉS AUXILIAIRES TEMPORAIRES

NOM	COL BLANC	COL BLEU	DATE D'ANCIENNETÉ

ANNEXE « B-4 » LISTE DES EMPLOYÉS SAISONNIERS AU 1^{ER} JANVIER 2025

LISTE DES EMPLOYÉS SAISONNIERS

NOM	COL BLANC	COL BLEU	DATE D'ANCIENNETÉ
[REDACTED]		X	2018-05-22

ANNEXE « C » CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DES SALAIRES

Augmentations

À compter du 1^{er} janvier 2025, une augmentation de 5 %

À compter du 1^{er} janvier 2026, une augmentation de 4 %

À compter du 1^{er} janvier 2027, une augmentation de 4 %

À compter du 1^{er} janvier 2028, une augmentation de 3 %

À compter du 1^{er} janvier 2029, une augmentation de 3 %

* L'augmentation et l'ajustement des salaires requis dans le plan d'évaluation sont déjà inclus dans l'échelle de salaires de l'Annexe « C »

Salaire des employés nouvellement embauchés :

L'employé nouvellement embauché reçoit durant la période d'essai prévue à l'article 4.02, 90% du salaire de la fonction qu'il occupe. Il reçoit, après sa période d'essai, 100% du salaire de la fonction.

Par contre, si la période d'essai s'échelonne sur plus d'une année à compter de sa date d'anniversaire de la première journée de travail, il reçoit :

- au cours de la première année 90 % du salaire de la fonction qu'il occupe;
- Et 100 % du salaire de la fonction à la deuxième année de service.

ANNEXE « C »

CLASSIFICATIONS ET ÉCHELLE DE SALAIRES

CLASSE	POINTAGE	FONCTION	TAUX HORAIRE				
			2025	2026	2027	2028	2029
1	131-163						
	131	Surveillant	19,82 \$	20,62 \$	21,44 \$	22,08 \$	22,75 \$
2	164-196						
	185	Brigadier scolaire	22,89 \$	23,81 \$	24,76 \$	25,50 \$	26,27 \$
3	197-229						
	197	Concierge	25,94 \$	26,97 \$	28,05 \$	28,89 \$	29,76 \$
	219	Journalier	25,94 \$	26,97 \$	28,05 \$	28,89 \$	29,76 \$
	221	Préposée aux prêts	25,94 \$	26,97 \$	28,05 \$	28,89 \$	29,76 \$
	227	Horticulture adjointe	25,94 \$	26,97 \$	28,05 \$	28,89 \$	29,76 \$
4	230-262						
5	263-295						
	268	Bibliotechnicienne	32,05 \$	33,33 \$	34,66 \$	35,70 \$	36,77 \$
	270	Mancœuvre (Journalier spécialisé)	32,05 \$	33,33 \$	34,66 \$	35,70 \$	36,77 \$
	273	Adjointe administrative	32,05 \$	33,33 \$	34,66 \$	35,70 \$	36,77 \$
	273	Secrétaire-Réceptionniste	32,05 \$	33,33 \$	34,66 \$	35,70 \$	36,77 \$
	289	Horticultrice	32,05 \$	33,33 \$	34,66 \$	35,70 \$	36,77 \$
6	296-328						
	297	Arboriculteur	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	306	Technicienne comptable	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	306	Technicienne gestion documentaire	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	306	Technicienne juridique	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	310	Agente de communication	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	310	Coordonnateur des loisirs	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	325	Mancœuvre-Opérateur	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	327	Inspecteur environnement	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
	327	Inspecteur urbanisme	34,51 \$	35,89 \$	37,33 \$	38,45 \$	39,60 \$
7	329-361						
	330	Responsable parcs et espaces verts	36,65 \$	38,11 \$	39,64 \$	40,82 \$	42,05 \$
	331	Technicien informatique	36,65 \$	38,11 \$	39,64 \$	40,82 \$	42,05 \$
	340	Responsable infrastructure	36,65 \$	38,11 \$	39,64 \$	40,82 \$	42,05 \$
	341	Technicien génie civil	36,65 \$	38,11 \$	39,64 \$	40,82 \$	42,05 \$
	341	Technicien traitement des eaux	36,65 \$	38,11 \$	39,64 \$	40,82 \$	42,05 \$
	353	Mécanicien	36,65 \$	38,11 \$	39,64 \$	40,82 \$	42,05 \$
8	362-394						
	393	Responsable traitement des eaux	41,12 \$	42,76 \$	44,47 \$	45,81 \$	47,18 \$

ANNEXE « C » CLASSIFICATIONS ET ÉCHELLE DE SALAIRES / ÉTUDIANTS

FONCTION	TAUX HORAIRE				
	2025	2026	2027	2028	2029
Étudiant Travaux publics	20,61 \$	21,43 \$	22,29 \$	22,96 \$	23,65 \$
Étudiant Horticulture	20,61 \$	21,43 \$	22,29 \$	22,96 \$	23,65 \$
Étudiant Urbanisme-Environnement	21,29 \$	22,14 \$	23,03 \$	23,72 \$	24,43 \$
Étudiant Génie civil	21,29 \$	22,14 \$	23,03 \$	23,72 \$	24,43 \$
Étudiant Arrosage et Échantillonnage	21,29 \$	22,14 \$	23,03 \$	23,72 \$	24,43 \$
Étudiant Responsable camp de jour	23,69 \$	24,64 \$	25,62 \$	26,39 \$	27,18 \$

Les salaires des étudiants embauchés pour le camp de jour (Animateurs, Accompagnateurs, Responsable de site et Intervenants) seront révisés annuellement par l'employeur. Le salaire de base de l'animateur sera au minimum un (1 \$) dollar supérieur au salaire minimum de l'année en cours.

ANNEXE « D » DESCRIPTION DE TÂCHES

LES PARTIES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIT :

1. Lorsqu'est créée une nouvelle fonction et lorsqu'une fonction existante est modifiée, la nouvelle classification et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre la Municipalité et le Syndicat en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables.
2. S'il n'y a pas entente au sujet du contenu et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles peuvent soumettre le différend à l'arbitrage.
3. Aucune position existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail dans le but de réduire le taux d'un employé.
4. Les descriptions de fonctions, le rangement et les salaires font partie intégrante de la présente convention et constituent la présente annexe.
5. La municipalité et le Syndicat conviennent de toujours mettre les descriptions et le rangement à jour, compte tenu des changements survenus dans les fonctions.

EMPLOYÉS ÉTUDIANTS

ÉTUDIANT RESPONSABLE DU CAMP DE JOUR :

- Participer à la préparation de la semaine de formation et de programmation des animateurs.
- Agir en tant que conseiller auprès des animateurs.
- Soutenir et motiver l'équipe des animateurs.
- Participer à l'animation des groupes lorsque sa disponibilité le permet.
- S'assurer d'un encadrement sécuritaire pour le déroulement des activités au Club.
- Voir à l'acquisition du matériel, des équipements et des locaux nécessaires aux activités.
- Prendre les commandes en matériel et en équipement des animateurs et s'assurer de la livraison.
- Évaluer les besoins en matériel, équipement et installation permettant le déroulement des activités.
- Fournir une liste détaillée de ses besoins à son supérieur pour évaluation et approbation.
- Répartir les groupes dans les autobus lors des sorties.

- Superviser les baignades et les sorties.
- Faire l'inventaire de fin de saison du matériel.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

ÉTUDIANT SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS et HORTICULTURE

- Aider les employés du service des travaux publics.
- Conduire les véhicules de type camionnette, petit tracteur ou dans le cas des horticulteurs, camion servant à l'arrosage.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

ÉTUDIANT EN GÉNIE CIVIL (Services infrastructures et techniques)

- Assister le technicien et/ou l'ingénieur.
- Effectuer la surveillance des chantiers et assurer l'exécution des tâches et des mandats qui lui sont confiés.
- Conduire un véhicule de la Ville.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

ÉTUDIANT EN ENVIRONNEMENT

- Assister le coordonnateur de l'environnement.
- Voir au respect des règlements municipaux en matières environnementales (l'eau potable, la gestion des matières résiduelles et l'utilisation des pesticides).
- Conduire un véhicule de la Ville.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

ÉTUDIANT À L'URBANISME

- Assister les inspecteurs municipaux.
- Répondre aux questions des citoyens en rapport avec la réglementation municipale.
- Patrouiller la ville, et relever les infractions aux règlements et en faire part à l'inspecteur.
- Visiter sur les lieux, inscrire les permis au système informatique.
- Conduire un véhicule de la ville.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

ÉTUDIANT ARROSAGE ET ECHANTILLONAGE

- Surveillance de l'arrosage sur le territoire de la Ville selon la réglementation en vigueur.
- Procéder à l'échantillonnage pour le suivi de la qualité de l'eau des ruisseaux.
- Conduire un véhicule de la ville.
- Au besoin, apporter de l'aide aux techniciens pour certains travaux.
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Surveillant
Service: Service des Loisirs	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 4 octobre 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur du service des loisirs et du développement communautaire

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI :

Assurer la surveillance dans les différents édifices municipaux, écoles et parcs.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

1. Contrôler les entrées et les sorties des édifices municipaux et des écoles.
2. Inspecter les lieux et vérifier le verrouillage des portes et fenêtres.
3. Veiller au bon ordre parmi le public usager et faire observer les directives et les règlements.
4. Placer les tables, les chaises et autre mobilier. De plus, il doit installer l'équipement sportif dans les gymnases et patinoires.
5. Diriger les gens et communiquer de l'information de base aux usagers.
6. Faire rapport à son supérieur des équipements brisés ou défectueux.
7. Exercer un contrôle pour le matériel prêté aux responsables d'activités.
8. Voir à la propreté intérieure et extérieure des lieux.
9. Passer une vadrouille au besoin sur les planchers en cas de dégâts ou l'hiver pour enlever le surplus d'eau occasionné par la neige fondue.
10. Effectuer le déneigement des patinoires à l'aide d'un grattoir.
11. Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Brigadier scolaire
Service: Service des ressources humaines matérielles et informatiques	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 25 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur du service des loisirs et du développement communautaire

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Assurer la sécurité des écoliers et des piétons lors de la traversée de la voie publique.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Interrompre la circulation des véhicules au moyen de son enseigne d'arrêt portatif.
- 2- Effectuer la traverse des écoliers et des piétons aux endroits déterminés tout en respectant les règles de sécurité.
- 3- Indiquer aux enfants comment traverser la rue d'un pas raisonnable et prudent.
- 4- Respecter, en tout temps, la signalisation routière et inviter les enfants à faire de même.
- 5- Aviser immédiatement le 911 lorsqu'un enfant ou un piéton est blessé et s'occuper de celui-ci jusqu'à l'arrivée des patrouilleurs ou des ambulanciers.
- 6- Indiquer aux enfants de descendre de leur vélo pour traverser la rue.
- 7- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Concierge
Service: Service des Loisirs	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 28 mai 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Assurer la maintenance, l'entretien et le bon ordre dans les différents édifices municipaux.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Préparer les salles, tables, chaises et autre mobilier, pour les différentes activités selon les besoins des clients ou des professeurs.
- 2- Ranger et nettoyer le matériel utilisé après les activités, telles que tables, chaises, cafetières, verres, tasses, vaisselle et autre.
- 3- Balayer, laver et cirer les planchers de salles utilisées, des salles de bains, des bureaux et des entrées.
- 4- Nettoyer les toilettes, lavabos et comptoirs des salles de bains.
- 5- Laver et nettoyer les vitres, vitrines, comptoirs, etc. époussette les boiseries. Vider et nettoyer les cendriers.
- 6- Veiller à ce qu'il y est toujours du papier à mains et du papier hygiénique dans les distributeurs.
- 7- Changer les ampoules électriques et les néons défectueux.
- 8- Effectuer les réparations mineures de l'équipement et de la bâtisse.
- 9- Effectuer le déblaiement et le sablage des entrées et chemins d'accès pendant l'hiver.
- 10- Utiliser tout appareil électrique ou mécanique destiné aux travaux de conciergerie.
- 11- S'assurer de la propreté de tout espace qui requiert de l'entretien.
- 12- S'assurer de bien verrouiller toutes les portes et fenêtres de la bâtisse et mettre le système d'alarme en fonction à son départ.
- 13- Effectuer le grand ménage.
- 14- Effectuer la surveillance des lieux des activités.
- 15- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

À l'Hôtel de Ville: ajout de :

Apporter le dépôt de la trésorerie à l'institution bancaire et remettre le courrier au bureau de poste quotidiennement.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Préposé aux prêts
Service: Bibliothèque	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 7 août 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Gestionnaire de la bibliothèque

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées au prêt de la bibliothèque municipale

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir et informer les usagers sur le fonctionnement et les services offerts et leur faire visiter les lieux.
- 2- Enregistrer les nouveaux abonnés, classer les feuillets d'inscription, faire l'entrée de données informatiques et les tenir à jour.
- 3- Assister les usagers dans leur recherche documentaire et les initier aux méthodes de recherche et de localisation des documents. Initier et guider les abonnés à Internet ou au traitement de texte et leur apporter soutien et connaissance en cas de besoin.
- 4- Assurer les formalités du prêt, des renouvellements, contrôler le retour des documents et vérifier leur état.
- 5- Effectuer la préparation matérielle des nouveaux documents tels que couvrir, apposer le ruban charnière et identifier ceux-ci. Détecter les documents endommagés et en effectuer les réparations mineures. Maintenir la propreté et le bon état du fonds documentaire.
- 6- Percevoir l'argent des pénalités de retard, facturer, effectuer le remplacement de cartes perdues et balancer la caisse quotidiennement.
- 7- Recevoir les appels téléphoniques et transmettre les informations.
- 8- Ranger les documents selon les règles de classification établie et procéder à la lecture de rayons sur une base régulière et continue. Détecter les possibles erreurs de classification. Décaler les rayonnages lorsque nécessaire.
- 9- Enregistrer les réservations et mises de côté de documents pour les usagers tout en contrôlant la circulation des dits documents. Contacter les usagers lors de la mise en disponibilité ou pour les activités soit par téléphone ou par courriel. Assurer le suivi des retards, soit par avis postaux et/ou téléphoniques.
- 10- Apporter soutien à la préparation et la réalisation d'animation et d'expositions thématiques de la bibliothèque. Informer les usagers sur les activités d'animation, assister à la préparation matérielle et assurer une présence au besoin.
- 11- Voir à l'ordre des locaux, à l'application des règlements du service public et à la préparation du café et autres.

- 12- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 13- Tenir à jour la liste des inventaires de la fourniture de bureau.
- 14- Rédiger la liste des nouveautés et tout autre document nécessaire et demandé par la bibliothécaire.
- 15- Publier en ligne les diverses listes de nouveautés, livret biographique et primeurs.
- 16- Déballer et vérifier les nouveaux arrivages de livres.
- 17- Voir à tenir à jour les documents mis à la disposition des usagers, tels : les livrets coup de cœur et biographies et autres.
- 18- Participer à la formation des nouveaux employés.
- 19- Trier les dons par les citoyens afin de les emboîter pour donner à des organismes s'ils ne sont pas jugés propices à la vente.
- 20- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Préposé aux prêts de vélo
Service: Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 18 mars 2024	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées au prêt de vélos à la halte Desjardins

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir et informer les usagers sur le fonctionnement et les services offerts;
- 2- Procéder au prêt des équipements récréatifs;
- 3- Prise d'information sur les citoyens ou les usagers non-résident pour le prêt de vélo, faire l'entrée de données informatiques et les tenir à jour;
- 4- Assurer le suivi du retour des équipements et vérifier leur état;
- 5- Fournir des informations touristiques de la ville de Sainte-Anne-des-Plaines;
- 6- Gestion de la petite caisse ou du terminal de paiement pour la location de vélo ou l'achat d'item à l'effigie de la piste cyclable;
- 7- Percevoir l'argent, facturer et balancer la caisse quotidiennement;
- 8- Faire des rapports concernant la location des vélos;
- 9- Faire des mises au point mineur des vélos;
- 10- Voir à garder son environnement propre et à l'application des règlements du service public;
- 11- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service;
- 12- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Journalier
Service: Travaux publics et du traitement des eaux	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 29 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître du service des infrastructures et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées au Service des travaux publics et du traitement des eaux

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accomplir divers travaux manuels simples et usuels concernant les activités propres aux services municipaux tels que réparation et entretien des routes, trottoirs, fossés, ponceaux, nettoyer et vidanger les puisards des rues, les regards et conduites d'égouts, remplacer les couvercles de puisards, des regards, des boîtes de vannes.
- 2- Ramasser les papiers et les débris de toute nature, vider les paniers à rebuts, installer, démonter et réparer divers appareils de jeux dans les parcs. Procéder à la mise en place de plaques de gazon, installer des estrades, des poteaux et des panneaux divers, niveler les terrains.
- 3- Conduire et/ou opérer divers véhicules légers tels que camionnette, camion ou véhicules outils tels que tracteur, chariot élévateur.
- 4- Opérer des pompes, des tondeuses et souffleuses motrices et d'autres petits appareils analogues.
- 5- Déblayer les alentours des édifices de la neige qui les obstrue, faire l'épandage d'abrasif et de fondant dans les entrées, trottoirs et escaliers, déblayer les bornes d'incendie.
- 6- Effectuer des travaux d'entretien mineur.
- 7- Effectuer des travaux de peinture.
- 8- Assister le manœuvre opérateur dans l'exécution de ses tâches ainsi que des travaux de base d'homme de métier.
- 9- Assister le mécanicien dans l'exécution de ses tâches.
- 10- Procéder à l'installation des divers panneaux de signalisation routière et peut agir comme signaleur.
- 11- Faire la tonte et fauchage et l'entretien léger des parcs, espaces verts, édifices municipaux et les terrains sportifs selon les directives et les listes de sites fournis par son supérieur.
- 12- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat

Pour l'Écocentre : ajout de :

13- Conduire et/ou opérer le petit chargeur sur roues ou sur chenilles (ex : Bobcat)

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Horticulteur-adjoint
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 25 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Horticulteur

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

L'employé(e) assistera l'horticulteur/trice dans ses fonctions.

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- 1- Assister l'horticulteur pour la sélection des différentes plantations (fleurs, paniers, arbres, arbustes).
- 2- Préparer les terrains, en effectuer les plantations et les fermetures hivernales des terrains.
- 3- Voir à l'entretien des aménagements paysagers, à savoir : arrosage, désherbage, nettoyage, déchaumage et sarclage, ainsi que la protection hivernale.
- 4- Procéder à l'épandage d'engrais et autres produits liés aux aménagements paysagers.
- 5- Préparer et installer les décorations requises dans le cadre d'activités spéciales liées à l'horticulture.
- 6- Effectuer les aménagements paysagers, tels que murets, rocailles, etc.
- 7- Procéder à la taille des arbres, arbustes et haies (émondage) à l'aide de taille-haie, sécateur et scie télescopique manuelle.
- 8- Effectuer le dépistage, suivi et traitement phytosanitaire des végétaux.
- 9- Effectuer les fertilisations en fonction des besoins des végétaux.
- 10- Effectuer l'entretien des outillages et petits équipements.
- 11- Participer aux comités et divers évènements liés à l'horticulture.
- 12- Utiliser les véhicules et équipements légers requis pour effectuer les tâches mentionnées ci-dessus
- 13- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Bibliotechnicienne
Service: Bibliothèque	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 4 octobre 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Gestionnaire de la bibliothèque

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées au prêt et au catalogue de la Bibliothèque municipale

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Toutes les tâches énumérées au titre de préposé au prêt font partie intégrante de la description de tâches du (de la) bibliotechnicienne tout en y ajoutant les items suivants:
- 2- Cataloguer et préparer chaque nouveau document.
- 3- Tenir à jour la banque de données de la collection.
- 4- Produire différentes listes du logiciel de gestion documentaire+ (Rapport quotidien des recettes, Statistiques).
- 5- Importer des notices catalographiques à l'aide d'une interface bibliographique.
- 6- Coordonner le travail des préposés au prêt.
- 7- Collaborer à l'apprentissage du nouveau personnel.
- 8- Fournir l'assistance technique aux autres employés(es).
- 9- Effectuer le prêt entre bibliothèques selon les procédures établies.
- 10- Participer à l'inventaire et à l'élagage des ouvrages de la collection.
- 11- Contrôler quotidiennement les sommes perçues et prépare les dépôts nécessaires.
- 12- Collaborer à l'achat et la réception des volumes selon l'usage ou la politique d'acquisition en vigueur.
- 13- Assurer le lien informatique avec les fournisseurs de services.
- 14- Effectuer la réparation des livres.
- 15- Produire la publicité pour les activités.
- 16- Voir au bon fonctionnement en l'absence de la direction.
- 17- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Manœuvre- journalier spécialisé
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître du service des infrastructures techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées au service des infrastructures et techniques

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Effectuer toutes les tâches énumérées au poste de journalier lesquelles font partie intégrante de la description de tâche de journalier spécialisé tout en y ajoutant les items suivants.
- 2- Assister le manœuvre-opérateur dans les tâches de divers travaux concernant l'installation, la réparation et l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts. Localiser les entrées de service.
- 3- Conduire et/ou opérer divers véhicules ou appareils motorisés tels que camionnette, camion lourd moins de 5000 kg (PEP), tracteur, chargeur sur roues (max de 60 hp), VTT avec chenilles, ainsi que toutes remorques.
- 4- Exécuter divers travaux de base d'homme de métier tels que: menuiserie, plomberie, soudure, peinture et tireur de joints ainsi que mécanique de base sous la supervision du mécanicien (ex : changement d'huile, inspection des freins, changement de pneus, et toutes réparations mineures : le mécanicien juge s'il est apte à le faire),
- 5- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.
- 6- Effectuer toutes les tâches énumérées au poste de journalier lesquelles font partie intégrante de la description de tâche de manœuvre-opérateur tout en y ajoutant les items suivants.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Horticulteur
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 25 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître du Service des infrastructures et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées à l'aménagement paysager

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Sélectionner et commander le matériel et outillage relatif à l'horticulture, les matériaux inertes, les plantations (fleurs, paniers, arbres, arbustes) et les produits afférents.
- 2- Préparer les terrains, en effectuer les plantations et les fermetures hivernales des terrains.
- 3- Voir à l'entretien des aménagements paysagers, à savoir : arrosage, désherbage, nettoyage, déchaumage et sarclage, ainsi que la protection hivernale.
- 4- Procéder à l'épandage d'engrais et autres produits reliés aux aménagements paysagers.
- 5- Préparer et installer les décorations requises dans le cadre d'activités spéciales reliées à l'horticulture.
- 6- Planifier et préparer les aménagements paysagers, tels que murets, rocailles, etc. et réaliser des croquis.
- 7- Procéder à l'émondage et la taille des arbres, arbustes et haies à l'aide de taille-haie, sécateur et scie télescopique manuelle.
- 8- Effectuer l'entretien des outillages et petits équipements.
- 9- Planifier, superviser, diriger le travail du personnel affecté à l'horticulture et coordonner le travail des entrepreneurs.
- 10- Diriger et coordonner le travail des membres des divers comités reliés à l'horticulture et participer aux divers événements reliés à l'horticulture.
- 11- Effectuer le dépistage, suivi et traitement phytosanitaire des végétaux.
- 12- Choisir les thèmes ou sujets pour diffusion de l'information horticole auprès des citoyens.
- 13- Utiliser les véhicules et équipements légers requis pour effectuer les tâches mentionnées ci-dessus.

- 14- Collaborer avec le personnel pour tout questionnement relatif à ses connaissances professionnelles, en relatif avec des actions par la Ville.
- 15- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Arboriculteur
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
Nouveau poste: décembre 2017	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître Service des infrastructures et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Employé sous l'autorité du directeur des travaux publics, le titulaire du poste effectue les tâches reliées à l'arboriculture

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Effectuer le dépistage d'insectes ou de maladies sur l'ensemble des arbres publics.
- 2- Participer avec le coordonnateur de l'environnement dans les demandes d'abattages d'arbre des citoyens.
- 3- Effectuer les abattages, le dessouchage et les travaux d'élagage des arbres publics.
- 4- Effectuer les tailles de formation, le haubanage et l'entretien des plantations de la Ville.
- 5- Procéder à l'inventaire des arbres publics ainsi que tous les arbres en bordure de rue des terrains privés.
- 6- Procéder aux traitements contre les maladies s'attaquant aux arbres.
- 7- Nettoyer et entretenir les équipements.
- 8- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Technicienne comptable à la perception et aux comptes payables
Service: Finances	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 20 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Trésorier-adjoint

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Percevoir les argents des comptes de taxes et de tout autre revenu de la Ville et effectuer les tâches relatives aux comptes payables.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Recevoir et enregistrer le paiement de diverses taxes et autres revenus de la Ville
- 2- Préparer les bordereaux de dépôts tous les jours et balancer la caisse quotidiennement.
- 3- Vérifier, inscrire et s'occuper de la correspondance des chèques sans provision.
- 4- Traiter, vérifier, balancer et encaisser les chèques postdatés et en faire le jumelage.
- 5- Recevoir les bons de commande, bons de livraison et factures. De plus, s'assurer d'avoir les signatures et autorisations nécessaires au paiement.
- 6- Vérifier et traiter quotidiennement les comptes payables pour l'émission des chèques et procéder à leurs enregistrements au système comptable.
- 7- Préparer les chèques des fournisseurs et voir à la signature, numérotation et mise sous enveloppe de ceux-ci.
- 8- Concilier les cartes de crédit et valider avec factures autorisées.
- 9- Préparer le registre de chèque et les pièces justificatives pour les assemblées du conseil.
- 10- Concilier les états de compte des fournisseurs et en faire le suivi.
- 11- Dresser et valider les informations pour la production des T4A.
- 12- Concilier les encaissements par carte de crédit/débit provenant des inscriptions des activités.
- 13- Répondre aux demandes des citoyens sur l'état du solde de leur compte.
- 14- Effectuer la mise à jour des paramètres dans les logiciels de trésorerie.
- 15- Effectuer à l'occasion les tâches des autres techniciennes comptables.
- 16- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Technicienne comptable à la paie
Service: Finances	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 20 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Trésorier-adjoint

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter diverses tâches reliées à la préparation et à la production de la paie, le régime de retraite ainsi que diverses tâches de comptabilité.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Vérifier les feuilles de temps, calculer le temps supplémentaire et autres éléments conformément à la convention collective.
- 2- Effectuer la saisie des transactions relatives à la paie et les vérifier avant de commander des rapports et en faire le traitement.
- 3- S'assurer d'avoir en main les informations d'autorisation requises pour la paie (TP015-TDI, résolutions d'engagements, questionnaires d'embauche, T4, T4A, relevé 1, etc.) et s'assurer du traitement des feuilles d'impôts à la fin de l'année.
- 4- Assurer le suivi des registres reliés à la paie (vacances, temps accumulé, temps supplémentaire, maladie, saisie, pension alimentaire, relevé d'emploi, fonds de pension, assurance collective, etc.)
- 5- Effectuer les calculs d'ajustement et de rétroactivité sur les salaires lorsque requis.
- 6- Répondre aux demandes de renseignements des employés en ce qui concerne leur paie.
- 7- Déterminer et procéder aux paiements des remises reliées à la paie à effectuer aux gouvernements, syndicats et autres.
- 8- Effectuer les salaires des projets ÉTÉ ainsi que les remises gouvernementales.
- 9- Procéder aux remboursements des dépenses liées à l'emploi de l'employé via la paie et en tenir le registre (formation, déplacement, etc.)
- 10- S'assurer de bien respecter les conventions collectives et ententes de travail.
- 11- Déterminer les remises à effectuer aux gestionnaires du fonds de pension pour les caisses de retraite.
- 12- Concilier le compte de banque du fonds d'administration et en préparer les écritures de journal qui s'imposent.
- 13- Effectuer la gestion de la petite caisse.
- 14- Effectuer la gestion des paramètres du système informatique de paie.
- 15- Effectuer à l'occasion les tâches des autres techniciennes comptables.
- 16- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Technicienne comptable à la taxation
Service: Finances	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 20 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Trésorier adjoint

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter diverses tâches reliées à la mise à jour d'évaluation, de la production des rôles de perception, de la facturation des droits de mutation, de la récupération des arriérés de taxes ainsi que diverses tâches de comptabilité.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Effectuer la facturation de la taxation annuelle.
- 2- Effectuer la mise à jour des complémentaires, tel que le rôle d'améliorations locales, les règlements de la taxation et en effectuer la facturation.
- 3- Assister les citoyens pour compléter les formulaires de contestations d'évaluation et effectuer un suivi.
- 4- Aviser les citoyens des nouveaux règlements d'infrastructures ou refinancement et préparer les offres de paiement au comptant.
- 5- Préparer les documents relatifs aux ventes pour taxes.
- 6- Préparer les lettres et documents pour la récupération des arriérés de taxes.
- 7- Effectuer le suivi du règlement relatif aux infrastructures du Parc industriel.
- 8- Effectuer les ajustements et suivis reliés à la taxation, la facturation et à la perception.
- 9- Répondre à la demande des citoyens concernant la taxation et les infrastructures.
- 10- Transmettre les changements au rôle à l'évaluateur et en faire le suivi.
- 11- Transmettre à l'évaluateur copies des actes de vente notariés, s'assurer de la réception des documents et en calculer la base d'imposition des droits de mutation.
- 12- Assurer un lien entre le citoyen et l'évaluateur.
- 13- S'assurer de la facturation des compteurs d'eau et du suivi de la consommation d'eau réel.
- 14- Préparer la facturation des droits de mutation et la facturation diverse.
- 15- Effectuer les conciliations de taxes et des comptes à recevoir.
- 16- Effectuer à l'occasion les tâches des autres techniciennes comptables.
- 17- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Technicienne juridique
Service: Greffe	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Greffière

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées à la documentation officielle.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du Service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance du courrier, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance et classer les documents.
- 6- Préparer dossier et les transmettre aux personnes concernées. À l'occasion, assister et prendre les notes des délibérations. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- 7- Soutenir aux procédures de présentation et d'adoption des projets de règlements du conseil municipal.
- 8- Soutenir à la rédaction de contrat, d'entente ou de convention.
- 9- Soutenir à la préparation, vérification et à la publication des appels d'offres.
- 10- Effectuer des recherches dans les documents législatifs.
- 11- Soutenir à la gestion des documents et des archives de la Ville.
- 12- Soutenir à la gestion des plaintes ou des réclamations adressées à la Ville.
- 13- Soutenir à la gestion des demandes de l'accès à l'information.
- 14- Soutenir aux vérifications du greffe dans le cadre du règlement sur la gestion contractuelle pour le processus d'autorisation des contrats de gré à gré et la vérification de la rotation des contractants.
- 15- Soutenir à l'application de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat.

- 16- Soutenir légalement lors du processus des ventes pour taxes (envoi des lettres aux propriétaires et aux créanciers hypothécaires, avis publics, publication registre foncier, etc)
- 17- Soutenir à la protection de renseignements personnels et membre du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- 18- Soutenir au niveau des assurances dommages de la Ville, dont notamment à la mise à jour annuelle des assurances du regroupement d'assurance dommage de la Ville et aux mises à jour ponctuelles;
- 19- Transmettre et faire le suivi des documents concernant les amendements, les PPCMOI et autres documents à la MRC.
- 20- Préparer et rédiger les avis publics, en collaboration avec la Greffière, concernant les adoptions et la promulgation des règlements d'urbanisme, les dérogations mineures, les PPCMOI, les demandes de démolition et autre avis requis de l'urbanisme.
- 21- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE

Ville de Sainte-Anne-des-Plaines (139 boul. Sainte-Anne)

Description

Sous la responsabilité de la greffière, le(la) technicien(ne) en gestion documentaire exécute diverses tâches reliées à la recherche de documents, garantit le classement et la conformité des archives municipales relativement aux obligations de la Loi sur les archives, applique les normes et des politiques de conservation des documents d'archives, en plus d'effectuer différentes tâches administratives.

Principales fonctions

- Voir à l'application des normes et procédés de documents relatifs au classement, au déclassé et aux outils de repérage;
- Collaborer avec la greffière, procéder à la mise à jour du calendrier de conservation et l'élaboration, l'implantation et la mise à jour, des plans de classement permettant l'identification, l'indexation, la codification et le classement de documents selon les normes établies et de l'inventaire des documents de la Ville;
- Établir avec l'aide de la greffière, la gestion documentaire intégrée et établir le plan de classification des dossiers;
- Collaborer avec la greffière afin de modifier les politiques et directives, des normes, et procédures concernant l'archivistique;
- Contribuer au développement, à la mise à jour et à l'entretien des outils spécialisés en gestion de documents et archives;
- Produire des rapports selon les demandes;
- Réaliser des inventaires et effectuer un suivi administratif dans chaque Service de la Ville;
- Organiser et animer des activités de formations destinées aux responsables de chaque Service, assurer le suivi auprès des unités administratives et fournir la documentation requise en fonction de politiques établies ;
- Assister la greffière pour procéder à la rédaction de procédures, de guides d'utilisation ainsi qu'à leur mise à jour;
- En collaboration avec la greffière, procéder au tri et à l'élimination des documents en fonction du calendrier des délais de conservation établi;
- Acheminer et valider les formulaires de prêt aux unités administratives;
- Préparer le contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs, ou aux archives, en épurer le contenu, identifier, classer les dossiers et les documents ;
- Vérifier la conformité des boîtes et les classer
- Appliquer en fonction des normes corporatives, un programme de protection des documents essentiels et confidentiels;
- Développer et gérer des projets en gestion documentaire;

- Assister le Service du greffe dans les demandes d'accès à l'information, en effectuant toute recherche afin de repérer et fournir les documents ou les informations relatifs aux demandes;
- Effectuer toute recherche d'informations ou de documents soumis par des requérants internes ou externes et s'assurer de leur fournir les documents demandés;
- Effectuer la numérisation des documents et des entrées de données;
- Signaler les problèmes majeurs à son supérieur;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Profil des compétences

- D.E.C. en technique de la documentation, gestion de l'information avec deux (2) années d'expérience en lien notamment avec les activités de gestion intégrée des documents (support numérique et papier) et la gestion documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)

OU

- Certificat en archivistique avec une année d'expérience pertinente en lien notamment avec les activités de gestion intégrée des documents (support numérique et papier) et la gestion documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)
- Connaissance des outils et méthodes propres à la gestion des documents au niveau des archives (application des RDDA, ...) et la classification des documents numériques (structuration, métadonnées...)
- Expérience en milieu municipal (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office;
- Être minutieux, méthodique et faire preuve d'une discrétion exemplaire;
- Avoir des aptitudes au travail d'équipe collaboratif;
- Être autonome, grand sens d'organisation et être polyvalent;
- Démontrer de fortes habiletés de rédaction et d'un excellent français

Horaire de travail

L'horaire de travail est de 31 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h45.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 5 mars 2023, à l'adresse suivante : dotation@villesadp.ca

La ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Agent de communication
Service: Service des communications	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: Mai 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directrice des communications

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Assumer la gestion des activités de communication de la ville et représenter celle-ci auprès des autres villes et organisations, et ce, en conformité avec la politique fixée par la direction.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance de la correspondance, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance et classer les documents.
- 6- Recevoir les plaintes et demandes, colliger les données et fermer les requêtes au système informatique.
- 7- Mettre en œuvre des campagnes d'information, de promotion et de relations publiques visant à renseigner le public sur les activités politiques, les projets et les réalisations de l'administration municipale via les multiples outils numériques et traditionnels.
- 8- Assurer la logistique de communications de la Ville et représenter celle-ci auprès des autres villes et organisations.
- 9- Produire la papeterie officielle en conformité avec l'image de la Ville (drapeaux, logo, cartes professionnelles, etc).
- 10- Soutenir aux relations de presse, veille média, communiqués et conférences de presse.
- 11- Modérer et animer des plateformes numériques de la Ville tels que Pages Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, LinkedIn, etc et en assurer la veille même hors heures de travail.
- 12- Planifier des campagnes de publicité sociale.

- 13- Mettre en page et gérer les infolettres et listes de contacts, tels que Cyberimpact et Mailchimp.
- 14- Assurer la conformité de l'image de marque.
- 15- Prendre des photographies, captures vidéo et gérer la webdiffusion et les Facebook live ou autres.
- 16- Émettre des avis, communiqués et gestion des systèmes de mesures d'urgence.
- 17- Assister aux évènements.
- 18- Siéger sur divers comités et participer à certaines rencontres citoyennes.
- 19- Participer à l'idéation de stratégie.
- 20- Épauler la directrice afin de répondre aux objectifs visés.
- 21- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Coordonnateur(trice) des Loisirs
Service: Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
Nouveau poste : août 2018 M.A.J.: 29 mai 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Planifier, organiser et mettre en place différentes activités de loisir. Voir au bon fonctionnement des activités sportives, culturelles et du développement communautaire.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Apporter un soutien et prendre en charge certaines tâches définies par le directeur des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire.
- 2- À la demande du directeur des loisirs, des sports, de la culture et du développement communautaire mettre sur pied des projets ou événements spéciaux.
- 3- Apporter un soutien et prendre en charge les tâches définies par diverses associations.
- 4- Prendre les demandes et réservations des associations pour les différents plateaux. Faire aussi les achats des équipements pour les activités de la programmation. Voir les besoins avec les professeurs et répondre à leurs demandes. Assurer également un suivi pour s'assurer de la qualité des cours.
- 5- Assister aux réunions de divers comités locaux et régionaux. Préparer les ordres du jour et les procès-verbaux si requis. S'occuper de répondre aux demandes et acheminer l'information au directeur du Service.
- 6- Effectuer la gestion de tous les horaires mensuels des surveillants de parcs, de patinoires ainsi que des gymnases. Faire les modifications et remplacements au besoin selon les disponibilités des surveillants tout en respectant la convention collective.
- 7- Pallier aux périodes de surcharge du directeur en devenant leur adjoint pour certains dossiers.
- 8- Aider à la préparation des budgets des associations.
- 9- Collaborer au montage des programmations.
- 10- Mettre à jour le logiciel pour l'ensemble des programmations (inscriptions).
- 11- Faire une visite périodique de l'état des parcs.
- 12- Gérer la petite caisse lors d'évènements.
- 13- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Coordonnateur qui a la responsabilité du Club Vacances : ajout de :

- 14- Planifier, organiser, coordonner, évaluer les programmes d'activités du Club vacances ainsi que les camps spécialisés.
- 15- Coordonner, superviser et évaluer le travail d'équipe d'animation du Club vacances durant la période estivale.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Manœuvre-opérateur
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 25 mars 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître du service des infrastructures techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées au service des infrastructures et techniques

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Effectuer toutes les tâches énumérées au poste de journalier lesquelles font partie intégrante de la description de tâche de manœuvre-opérateur tout en y ajoutant les items suivants.
- 2- Exécuter divers travaux concernant l'installation, la réparation et l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts. Localiser les entrées de service.
- 3- Conduire et /ou opérer divers véhicules ou appareils motorisés tels que camionnette, camion, tracteur, chargeur sur pneus, balai de rues.
- 4- Exécuter divers travaux de base d'homme de métier tels que: mécanique, menuiserie, plomberie, soudure, peinture et tireur de joints.
- 5- À la demande de son supérieur immédiat, accompagner les entrepreneurs dans les travaux d'entretien des divers réseaux.
- 6- Lire et interpréter plan ou schéma.
- 7- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction : Administration	Titre de l'emploi : Inspecteur en urbanisme
Service : Service de l'urbanisme et de l'environnement	Catégorie du corps d'emploi : Cols blancs
M.A.J: 30 Novembre 2022	Titre de l'emploi du supérieur immédiat : Directeur adjoint de l'urbanisme du service d'urbanisme et de l'environnement

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

L'employé verra à renseigner les citoyens, délivrer des autorisations et faire appliquer la réglementation d'urbanisme.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Assurer un bon service aux citoyens et aux intervenants du milieu et voir à informer ces derniers sur la réglementation d'urbanisme;
- 2- Recevoir et procéder à l'étude de diverses demandes et émettre les permis de construction, certificats d'autorisation et certificats d'occupations;
- 3- Procéder au traitement et au suivi des plaintes et requêtes;
- 4- Rédiger des avis d'infractions, des rapports d'inspections et la correspondance relative à ses dossiers;
- 5- Assurer le suivi des infractions et procéder aux inspections requises afin d'assurer que celui-ci respecte la conformité des dossiers avec toutes pièces justificatives (photo, rapports...);
- 6- Monter les dossiers d'infraction pour la cour municipale;
- 7- Voir à l'application et au respect de la réglementation concernant le zonage, la construction, les permis et certificats et tout autre règlement relatif à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), les nuisances et contrôles de la population animale;
- 8- Assimiler l'ensemble des exigences et orientations du gouvernement, de la CMM, de la MRC et de la CPTAQ et autres par l'application des différents règlements et lois;
- 9- Gérer la clientèle difficile;
- 10- Effectuer le suivi des permis/certificat en cours et procéder aux inspections requises afin de s'assurer que celui-ci respecte les plans approuvés;
- 11- Assurer une présence adéquate sur les terrains privés lors des inspections;
- 12- Effectuer des tournées d'inspections réglementaires sur le territoire de la ville afin d'assurer l'application de la réglementation et pour prévenir d'éventuelles infractions;
- 13- Analyser les demandes relatives aux règlements sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), dérogation mineure et PPCMOI et monter les dossiers d'analyse pour les réunions du CCU;

- 14- Émettre les constats d'infractions et représenter la ville à la Cour municipale ou supérieure lorsque requis;
- 15- Procéder au classement des plans, permis et certificats;
- 16- Recevoir et traiter les requêtes concernant le contrôle animal et assurer un suivi auprès de l'entrepreneur;
- 17- Participer à la préparation du devis sur le contrôle animal;
- 18- Concevoir ou rédiger du matériel de promotion (ex : texte du bulletin municipal, dépliants, fiches explicatives);
- 19- Programmer/configurer les outils informatiques relatifs au service;
- 20- Concevoir matériel cartographique (ex : ajout, couche, JMap et autres);
- 21- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Inspecteur en environnement
Service: Service de l'urbanisme et de l'environnement	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 13 septembre 2022	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur adjoint de l'environnement et de la transition écologique du Service de l'urbanisme et de l'environnement

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Sous l'autorité du directeur adjoint, de l'environnement et de la transition écologique du Service de l'urbanisme et de l'environnement, cette ressource sera notamment chargée de veiller à l'application de la réglementation et au respect des normes environnementales, d'identifier les problématiques portant atteinte à l'environnement, de proposer des solutions concrètes pour améliorer les pratiques de la municipalité et des citoyens. Elle devra encourager les changements de comportements des citoyens et les aider à améliorer leurs pratiques environnementales.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Renseigner les citoyens et les intervenants du milieu sur la réglementation municipale.
- 2- Soutenir les orientations environnementales de la municipalité en réalisant des interventions ou de la sensibilisation (pédagogie) auprès des citoyens, industries, commerces et institutions.
- 3- Collaborer à l'élaboration de diverses procédures et effectuer des recherches d'information concernant des dossiers relatifs à l'environnement.
- 4- Recevoir et procéder à l'étude de diverses demandes et délivrer les permis ou certificats en matière environnementale (protection du boisé, cours d'eau, matières résiduelles, installation septique, puits, arbres et autres)
- 5- Procéder au traitement et au suivi des plaintes et requêtes.
- 6- Rédiger les rapports et la correspondance relative à ses dossiers.
- 7- Assurer le suivi des infractions et des différents permis et certificats délivrés.
- 8- Voir à l'application et au respect de la réglementation concernant l'évacuation et le traitement des résidences isolées, des cours d'eau, du captage des eaux souterraines ainsi que tous autres règlements ou lois dont il est l'autorité compétente.
- 9- Procéder aux inspections sur le territoire en matière environnementale.
- 10- Émettre les constats d'infractions et représenter la ville à la Cour municipale ou supérieure.

- 11- Assurer le suivi des dossiers sur les matières résiduelles et l'atteinte du taux de mise en valeur des résidus domestiques établis au plan de gestion des matières résiduelles (PGMR).
- 12- Organiser des événements relatifs à l'environnement.
- 13- Informer les citoyens et les employés municipaux affectés à l'Écocentre sur des questions relatives à l'Écocentre
- 14- Peut agir à titre de conciliateur arbitre.
- 15- Effectuer le suivi et le contrôle des insectes et plantes nuisibles ainsi que l'utilisation des pesticides.
- 16- Participer à la préparation de divers devis relatifs à l'environnement.
- 17- Réaliser différents tests, échantillons, travaux et analyses reliés à l'environnement
- 18- Procéder au classement des plans, permis et certificats
- 19- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Technicien d'usine de traitement des eaux
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie de l'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 29 mai 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur adjoint gestion des eaux

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Assurer le bon fonctionnement des usines des traitements des eaux.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Prendre les mesures appropriées pour assurer le maintien de la qualité de l'eau et le respect de la réglementation sur la qualité de l'eau potable, ainsi que les normes de rejets des eaux usées. (Ajustement de dosage de produits, lavage de filtres, ajustement de débit).
- 2- Compléter les registres prévus par la réglementation. (Débit, analyse)
- 3- Colliger et comparer les résultats, les analyses de contrôle à ceux des analyseurs automatiques et effectuer les ajustements de dosage, calibrage, etc.
- 4- Prélever des échantillons d'eau et effectuer, selon les méthodes établies, des analyses de contrôle de qualité (phosphore, turbidité, pH, chlore.), ainsi que l'échantillonnage de bactérie exigé par le Ministère.
- 5- Compléter les rapports de quantité de produits chimiques utilisés dans le processus de production d'eau, tenir à jour les inventaires et signaler au responsable toute pénurie potentielle de produits chimiques, réactifs, formulaires ou autres.
- 6- Participer à la planification et l'exécution des travaux d'entretien préventif (Changement d'huile, graissage, remplacement de courroie).
- 7- Lire et interpréter des plans, schémas et croquis lors de l'installation de nouveaux appareils, de leur entretien ou de l'entretien des bâtiments et des réseaux d'égout et d'aqueduc.
- 8- Conduire un véhicule de service et le maintenir en état de propreté. Effectuer les vérifications de routine et signaler, à qui de droit, toutes déficiences de fonctionnement.
- 9- Encadrer certains travaux effectués par des entrepreneurs (électrique, informatique ou mécanique).
- 10- Répondre aux plaintes de citoyens et se déplacer à leur domicile afin de faire le constat de la problématique.
- 11- Maintenir chacune des usines et des stations de pompage en bon état de propreté.
- 12- Effectuer relevés de débordements du réseau d'égout sanitaire.
- 13- Répondre aux alarmes et en effectuer la gestion avec les personnes responsables.
- 14- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Travaux publics	Titre de l'emploi: Technicien génie civil
Service: Services des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
Nouveau poste: 27 avril 2018	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaitre au Service des infrastructures et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter différentes tâches reliées aux travaux de génie civil sur le territoire.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Préparer les dossiers techniques devant servir de base à la cueillette de données sur le terrain.
- 2- Effectuer ou faire exécuter des relevés topographiques sur le terrain.
- 3- Procéder à l'analyse des données recueillies, dessiner des plans ou croquis lorsque requis et s'assurer de l'exactitude des données et des plans effectués à partir desdites données.
- 4- Assurer la mise à jour des cartes, des plans et devis, et préparer au besoin, conformément aux normes établies, les dessins, les plans et devis pour certains travaux. Procéder à l'implantation de certains travaux et voir à assurer la fiabilité des implantations.
- 5- Inspecter différentes immobilisations municipales, bâtiments et chantiers réalisés par la Ville, par des entrepreneurs, par des compagnies d'utilités publiques, afin d'assurer le respect des normes, de la réglementation et des exigences des plans et devis.
- 6- Procéder à l'élaboration de rapports d'analyse, de note de chantier et en assurer le suivi.
- 7- Préparer ou effectuer la mise à jour de plans d'aménagement d'infrastructures, de projets ou de plans directeurs reliés aux infrastructures. Effectuer la cueillette et la saisie des données pertinentes, procéder au calcul de quantité ou de capacité afférents ainsi qu'aux estimations de coûts. Proposer des alternatives ainsi que des solutions aux divers problèmes rencontrés et rédiger les rapports requis le cas échéant.
- 8- Participer à l'élaboration ainsi qu'à la préparation de certains projets et valider la conformité de plans et devis en regard des normes établies.
- 9- Assurer le classement de documents de référence.
- 10- Assurer la mise à jour dans le système informatique des infrastructures municipales et analyser et préparer divers permis reliés à l'environnement.

- 11- Au besoin, donner l'assistance technique requise aux employés de tous les services municipaux.
- 12- Effectuer du travail général de bureau incluant la reproduction de plans et documents divers (mise en plan et appel d'offres) ainsi que l'archivage.
- 13- Répondre et effectuer les suivis des plaintes et requêtes des citoyens.
- 14- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Mécanicien
Service: Service des infrastructures et techniques	Titre du corps d'emploi: Cols bleus
Nouveau poste: 3 octobre 2016	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur Service des infrastructure et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire du poste effectue les tâches reliées à l'entretien mécanique des véhicules lourds et des véhicules légers. Les travaux consistent à la vérification, la réparation et à l'entretien des composantes mécaniques, électriques, électroniques, pneumatiques et hydrauliques des équipements et des véhicules qui lui sont confiés.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Diagnostiquer tout problème concernant le fonctionnement de véhicules ou d'équipements, effectuer tous les travaux nécessaires à la réparation et à la mise en bon état de fonctionnement, conformément aux règles du métier.
- 2- Constater la nature des déficiences, à l'aide d'équipements électroniques, informatiques ou autres, en déterminer les causes et juge si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées : dresser les listes de pièces de rechange nécessaire à la réparation.
- 3- Effectuer à l'aide de systèmes informatiques ou autres, les recherches nécessaires au diagnostic de réparation ou d'entretien.
- 4- Effectuer toutes les réparations sur les composantes telles que : moteurs, systèmes d'injection, transmissions, directions, freins, différentiels, ressorts, pivots et autres.
- 5- Effectuer de menus travaux d'entretien et de réparation tels que : changements d'huile, remplacements de pneus, tubulures d'échappement, systèmes de refroidissement, phares, feux et freins.
- 6- Installer les nouveaux équipements selon les indications fournies par les manufacturiers, installer des mécanismes auxiliaires sur divers appareils et équipements et procède à divers aménagements.
- 7- Effectuer des travaux mécaniques et électriques que requiert l'entretien et la réparation d'appareils lourds et légers et tous les appareils mobiles ou stationnaires à gaz ou diesel et effectuer leur calibration au besoin.
- 8- Exécuter tous les travaux de soudure.
- 9- Réparer les outils, forge, trempe et procéder à leur entretien.

- 10- Exécuter certains travaux simples tels que le débosselage et la peinture que requièrent divers appareils.
- 11- Se procurer les pièces requises pour son travail, gérer la cour et l'entreposage d'équipements et outils.
- 12- Compléter tous les documents, formulaires et rapports, en version papier ou informatique, nécessaires à la bonne gestion de la flotte et des équipements.
- 13- Effectuer les inspections et les vérifications requises dans le cadre du suivi du programme d'entretien préventif de la S.A.A.Q. et compléter tous les documents requis.
- 14- Rapporter à son supérieur les anomalies et les troubles majeurs.
- 15- Transmettre aux utilisateurs d'équipements ou de véhicules, toutes les informations pertinentes se rapportant au fonctionnement et à la partie mécanique.
- 16- Effectuer des tâches de manœuvre-opérateur sur le site du garage et du dépôt municipal et occasionnellement hors du site.
- 17- Faire l'entretien des groupes électrogènes de la Ville et le suivi des dossiers des équipements.
- 18- Faire le suivi des dossiers des équipements.
- 19- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Responsable infrastructures
Service: Service des infrastructures et technique	Catégorie de l'emploi: Cols bleus
	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître du Service des infrastructures et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Est responsable du bon fonctionnement de l'entretien des infrastructures.

DESCRIPTION DES FONCTIONS: En plus de toutes les tâches de manoeuvre-opérateur

- 1- Être responsable de la préparation et répartir le travail des employés affectés à l'entretien général :
 - Entretien des réseaux aqueduc et égouts (fuites, réparation borne fontaine, bonhomme à eau, etc.);
 - Entretien de la chaussée (pavage, bordures, trottoirs, nid de poule, etc.);
 - Entretien et installation de la signalisation;
 - Entretien et suivi de l'éclairage public;
 - Écocentre;
 - Incluant les bâtiments municipaux existants à l'exception de ceux attitrés aux Parcs et espaces verts.
- 2- Traiter et assurer le suivi des plaintes et requêtes relatives aux tâches des infrastructures.
- 3- Être responsable et assurer que tous les équipements requis soient disponibles pour effectuer le travail demandé.
- 4- Procéder aux achats liés à l'entretien de la voirie avec autorisation de ses supérieurs et effectuer le suivi des factures de ces achats.
 - Bon de commande;
 - Vérification des factures et annexer le bon de commande.
- 5- Participer aux réunions de coordination des travaux publics.
- 6- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Responsable voirie parcs et espaces verts
Service: Service des infrastructures et technique	Catégorie de l'emploi: Cols bleus
	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Contremaître du Service des infrastructures et techniques

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Est responsable du bon fonctionnement de l'entretien des parcs et espaces verts.

DESCRIPTION DES FONCTIONS: En plus de toutes les tâches de manoeuvre-opérateur

- 1- Être responsable de la préparation et répartir le travail des employés affectés à l'entretien général de la voirie, des parcs et espaces verts.
- 2- Traiter et assurer le suivi des plaintes et requêtes relatives aux tâches de la voirie, des parcs et espaces verts.
- 3- Être responsable et assurer que tous les équipements requis soient disponibles pour effectuer le travail demandé.
- 4- Responsable de la préparation, l'installation et le démontage des patinoires et s'assurer que tous les équipements requis soient disponibles.
- 5- Procéder aux achats reliés à l'entretien de la voirie avec autorisation de ses supérieurs et effectuer le suivi des factures de ces achats.
 - Bon de commande;
 - Vérification des factures et annexer le bon de commande.
- 6- Participer aux réunions de coordination des travaux publics.
- 7- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Responsable gestion des eaux
Service: Services des infrastructures et techniques	Catégorie de l'emploi: Cols bleus
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur adjoint gestion des eaux

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Superviser les opérations et exploiter les différentes installations de traitement des eaux puis contribuer à l'efficacité de la gestion quotidienne en effectuant différentes tâches cléricales assignées, selon les besoins et les priorités du service.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Assurer la répartition du travail au sein des membres de son équipe;
- 2- Assister son supérieur dans la planification et la réalisation des travaux incluant le contrôle et le suivi du travail des sous-traitants ;
- 3- Procéder à l'achat des ingrédients chimiques et fournitures de laboratoire nécessaires au traitement des eaux ;
- 4- Superviser le travail des techniciens en gestion des eaux ;
- 5- S'assurer de l'application des directives émises par son supérieur ;
- 6- Participer au processus des achats selon les politiques en vigueur ;
- 7- Rédiger différents rapports statistiques, qualitatifs, quantitatifs et autres ;
- 8- Effectuer toutes les tâches des techniciens en gestion des eaux ;
- 9- Faire partie de la liste de rappel de remplacement lors de vacances ou congé des autres techniciens ;
- 10- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Adjointe administrative – réception
Service: Service des communications et de l'expérience citoyenne	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 19 février 2020	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directrice des communications et de l'expérience citoyenne

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Exécuter diverses tâches de réceptionniste et de secrétariat de manière à dégager divers départements.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages sur diverses plateformes numériques et site web de la Ville.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Dépouiller, classer, procéder au timbrage du courrier et placer les commandes auprès de la messagerie rapide.
- 6- Répondre à toutes les demandes d'évaluation et transmettre les confirmations de taxes au besoin par télécopieur.
- 7- Effectuer l'achat par soumission de la papeterie, telle que papier en-tête, enveloppes avec logo, comptes de taxes et de toute fourniture de bureau. Assurer le rangement et vérifier l'inventaire du matériel nécessaire aux besoins des différents services.
- 8- Compléter les formulaires pour la vente des licences de chien, encaisser et balancer l'argent perçu.
- 9- Émettre les permis d'arrosage et en tenir la liste à jour.
- 10- Remettre les vignettes interdisant la distribution des circulaires sur le territoire, mettre à jour la liste et envoyer une copie de celle-ci aux agences publicitaires concernées.
- 11- Support au service des communications ainsi que divers départements.
- 12- Tenir à jour le présentoir d'information municipale de l'hôtel de ville et acquérir les documents requis auprès des fournisseurs.
- 13- Recevoir les plaintes concernant les vidanges, le compost et la récupération et faire le suivi auprès du responsable de la compagnie.

- 14- Prendre les demandes de réparation ou de livraison de bacs et envoyer les requêtes chaque semaine.
- 15- Recevoir les appels relatifs au réseau lumineux, transmettre les plaintes à l'entrepreneur, rédiger les rapports mensuels et annuels, en assurer le suivi, vérifier les factures et approuver le paiement.
- 16- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Adjointe administrative services des infrastructures et techniques
Service: Service des infrastructures et techniques	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 4 octobre 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur du service des infrastructures et technique

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger et dactylographier lettres, rapports ou tout autre genre de documents pertinents à son service.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance de la correspondance, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance et classer les documents.
- 6- Recevoir les plaintes et demandes, colliger les données et fermer les requêtes au système informatique.
- 7- Préparer dossier et les transmettre aux personnes concernées. À l'occasion, assister et prendre les notes des délibérations. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- 8- Communiquer avec les différents fournisseurs et s'informer des prix et des produits demandés. Procéder à l'achat et en assurer le suivi.
- 9- Préparer et rédiger les documents pertinents aux appels d'offres (cahier des charges, devis et autres). Recevoir et procéder à l'ouverture des soumissions en compagnie du directeur, en rédige les rapports, en vérifier l'exactitude et assurer le suivi pour les dossiers en cours.
- 10- Collaborer auprès du comité d'embellissement et des Fleurons à la mise en marche du concours annuel, prépare tous les formulaires nécessaires et participe à l'organisation de la tenue de cet évènement (impression des invitations, préparation, achats).

- 11- Préparer, transmettre et garder à jour les documents et les permis des déneigeurs privés.
- 12- Préparation des listes de vêtements à commander. Faire les achats et distribuer aux employés les vêtements de travail.
- 13- Compiler les feuilles de temps du personnel du service et garder à jour quotidiennement la liste de rappel du temps supplémentaire des cols bleus.
- 14- Est responsable de la petite caisse du service.
- 15- Compiler les bons de réception de l'Écocentre et transmettre au service des finances la collecte d'argent hebdomadaire et s'assurer que celle-ci balance.
- 16- Compiler les appels reçus dans les boîtes vocales et préparer les listes de collecte.
- 17- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Adjointe administrative - Service de sécurité incendie
Service: Service de sécurité incendie	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 4 octobre 2019	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur du service de sécurité incendie

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger et dactylographier lettres, rapports ou tout autre genre de documents pertinents à son service.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance de la correspondance, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance, et classer les documents.
- 6- Préparer dossier et les transmettre aux personnes concernées. À l'occasion, assister et prendre les notes des délibérations. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- 7- Ouvrir, classer, maintenir à jour et effectuer le suivi des échéanciers des dossiers de prévention, des plaintes et des demandes d'inspection et s'assurer du respect de la confidentialité.
- 8- Préparer l'horaire des officiers de garde de jour et en faire le suivi.
- 9- Maintenir à jour les fiches personnelles des pompiers, les différentes listes d'ancienneté, par équipe et par numéro de téléphone, de même que la liste du personnel pour les répartiteurs.
- 10- Rédiger les constats d'infraction, en cas d'infraction continue, les dossiers pour envoyer à la Cour municipale et en effectuer le suivi.
- 11- Effectuer la saisie des données reliées à la rémunération des pompiers et remettre un rapport au département de la paie.
- 12- Rédiger des rapports mensuels des interventions et autres activités. Transmettre une copie à toutes personnes concernées des autres services après l'approbation du directeur.
- 13- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Adjointe administrative au service des loisirs
Service: Service des loisirs et de la culture	Titre du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur des loisirs et de la culture

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger des lettres, rapports ou tout autre genre de documents pertinents à son service.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance de la correspondance, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance et classer les documents.
- 6- Préparer dossier et les transmettre aux personnes concernées. À l'occasion, assister et prendre les notes des délibérations. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- 7- Transcrire les informations de la programmation culturelle et sportive, ainsi que celles pour les différentes activités saisonnières, telles que le congé scolaire et le Club vacances.
- 8- Recevoir et enregistrer les inscriptions pour chaque activité de la programmation, balancer les argents perçus et faire les dépôts.
- 9- Au début de chaque année, préparer et transmettre les relevés d'impôt pour les enfants inscrits l'année précédente au camp de jour.
- 10- Effectuer la location et le prêt des différents plateaux. Préparer et rédiger les contrats, faire la demande de facturation et mettre à jour en temps réel les calendriers.
- 11- Assurer un support pour les associations de Sainte-Anne-des-Plaines, tel que rapports, procès-verbaux, dépliants, correspondances, envoi de courriels et photocopies.

- 12- Assurer un support aux coordonnateurs pour l'organisation et la planification de projets et événements spéciaux ainsi qu'effectuer les requêtes auprès des services.
- 13- Transmettre au service de police les vérifications d'antécédents judiciaires, les compiler et les classer.
- 14- Recevoir les demandes de remboursement d'activités aquatiques, les analyser, les compiler, faire les demandes de chèque et en faire l'envoi aux demandeurs.
- 15- Effectuer toute autre tâche à la demande de ses supérieurs immédiats.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Technicien informatique
Service: Direction générale	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Gestionnaire des Technologies de l'information

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Il est responsable d'assurer le bon fonctionnement des postes de travail, des logiciels, de la communication et de la téléphonie des utilisateurs.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Agir à titre de personne ressource aux usagers utilisant les équipements et applications bureautiques et fournir l'assistance requise dans l'utilisation des logiciels bureautiques, audio visuels, multimédia et de téléphonie;
- 2- Effectuer le soutien matériel, logiciel et la gestion des équipements bureautiques et de téléphonie (ordinateurs, téléphones, téléphones cellulaires et intelligents, photocopieurs, appareils multifonctions, équipements véhiculaires, caméras, etc.);
- 3- Exécuter certaines tâches reliées aux technologies mobiles (cellulaires, tablettes, GPS ou autre) telles que l'inventaire, les commandes, le remplacement et la programmation;
- 4- Maintenir à jour une liste des équipements informatiques, logiciels, téléphoniques et assurer le suivi du renouvellement des licences;
- 5- Effectuer des recherches quant au choix des équipements, des logiciels ou de toute autre solution informatisée et soumettre des recommandations à son supérieur;
- 6- Fournir de l'assistance lors de problématiques liées aux systèmes informatiques, aux logiciels et au matériel;
- 7- Installer, configurer, modifier, réparer et mettre à jour le matériel d'informatique, les logiciels, de télécommunication et de téléphonie;
- 8- Élaborer des guides d'utilisation, des outils de référence et des procédures sur la bureautique matérielle et logicielle ainsi que la téléphonie;
- 9- Prodiger des séances de formation et d'intégration individuelle ou en petit groupe, lorsque requises afin d'assurer un transfert de connaissances adéquat;
- 10- Collaborer avec son gestionnaire à assurer en tout temps la fiabilité et la sécurité du réseau, des équipements informatiques, des logiciels et des bases de données et faire des recommandations pour l'amélioration opérationnelle;
- 11- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur;

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Adjointe administrative - urbanisme
Service de l'urbanisme et de l'environnement	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger et réviser les lettres, rapports ou tout autre genre de documents pertinents à son service

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du Service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance de la correspondance, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance et classer les documents.
- 6- Préparer dossier et les transmettre aux personnes concernées. À l'occasion, assister et prendre les notes des délibérations. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- 7- Ouvrir, classer, maintenir à jour et s'enquérir des divers documents requis pour les dossiers suivants: permis de construction, certificats d'autorisation pour opération commerciale et industrielle, permis de lotissement, plaintes, demandes à la CPTAQ et demandes de dérogations mineures.
- 8- Assurer la coordination des rencontres et des comités du service en s'assurant que chaque réunion est convoquée et les documents requis pour la réunion sont transmis aux membres du comité.
- 9- Effectuer le suivi des échéanciers et procédures tels que: inspections, permis, règlements d'urbanisme et certificats de localisation.
- 10- Transmettre à l'évaluateur les plans, permis de construction, certificats d'opération commerciale ou industrielle, rapports du service des incendies et autres pour fins de correction au rôle d'évaluation.

- 11- Recevoir de l'inspecteur les avis d'infraction, rechercher et communiquer par courrier avec les contribuables non disponibles au moment de l'inspection, assurer le suivi du cas et demande, le cas échéant, une inspection de vérification.
- 12- Préparer, en cas d'infraction continue, les dossiers au soutien de la sommation à comparaître et le présenter à son supérieur pour approbation, puis le transmettre aux conseillers juridiques.
- 13- Rédiger selon les directives reçues, la correspondance courante et effectuer le suivi des dossiers de plaintes et infractions par lettre ou constat.
- 14- Recevoir, enregistrer, préparer et transmettre le rapport mensuel des plaintes se rapportant à la réglementation d'urbanisme et au règlement des nuisances.
- 15- Encaisser les sommes payées au Service d'urbanisme et préparer le dépôt de ces montants.
- 16- S'assurer que les demandes de permis sont complètes avant de les transmettre à qui de droit.
- 17- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information reçus du Service du greffe relatives au Service de l'urbanisme et s'assurer qu'elles sont complètes auprès des supérieurs.
- 18- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Direction: Administration	Titre de l'emploi: Adjointe administrative - environnement
Service de l'urbanisme et de l'environnement	Catégorie du corps d'emploi: Cols blancs
M.A.J.: 31 mars 2025	Titre de l'emploi du supérieur immédiat: Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI:

Accomplir du travail général de bureau, tel que rédiger et réviser les lettres, rapports ou tout autre genre de documents pertinents à son service

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- 1- Accueillir les visiteurs du Service, s'enquérir du but de leur visite, donner les renseignements ou les diriger à qui de droit.
- 2- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et courriels, donner des renseignements ou prendre les messages.
- 3- Accomplir du travail général de bureau, tel que : assemblage, classement et expédition de documents, vérification, transcription, photocopie de documents, compiler et compléter divers dossiers.
- 4- Utiliser divers logiciels ou équipements relatifs à son service.
- 5- Ouvrir et prendre connaissance de la correspondance, l'acheminer aux personnes concernées et après que les personnes visées en ont pris connaissance et classer les documents.
- 6- Préparer dossier et les transmettre aux personnes concernées. À l'occasion, assister et prendre les notes des délibérations. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- 7- Ouvrir, classer, maintenir à jour et s'enquérir des divers documents requis pour les dossiers tels que: permis de fosses septiques, permis pour le captage des eaux, d'autorisation pour abattage d'arbres plaintes, demandes à la CPTAQ, utilisation de pesticides et demandes de dérogations mineures.
- 8- Assurer la coordination des rencontres et des comités du service en s'assurant que chaque réunion est convoquée et les documents requis pour la réunion sont transmis aux membres du comité.
- 9- Faire la mise à jour des indicateurs du service (nb de plaintes, tonnage, visite écocentre).
- 10- Rechercher et compiler des données sur les matières recyclées et visiteur de l'écocentre.
- 11- Faire le suivi des rapports de conformité des installations septiques et des contrats d'entretien, mettre à jour les rapports et effectuer le lien avec le fournisseur.

- 12- Entrer les données des bordereaux de vidange septiques dans le logiciel.
- 13- Préparer, en cas d'infraction continue, les dossiers au soutien de la sommation à comparaître et le présenter à son supérieur pour approbation, puis le transmettre aux conseillers juridiques.
- 14- Traiter et suivre des constats d'infraction à la Cour municipale.
- 15- Assurer le traitement des suivis des demandes de subventions.
- 16- Effectuer le suivi des échéanciers et procédures tels que : inspections, permis, certificats.
- 17- Recevoir les avis d'infraction, rechercher et communiquer par courrier avec les contribuables non disponibles au moment de l'inspection, assurer le suivi du cas et demande, le cas échéant, une inspection de vérification.
- 18- Recevoir, enregistrer, préparer et transmettre le rapport mensuel des plaintes se rapportant à la réglementation touchant l'environnement et au règlement des nuisances.
- 19- Encaisser les sommes payées au Service et préparer le dépôt de ces montants.
- 20- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information reçus du Service du greffe relatives au Service de l'urbanisme et s'assurer qu'elles sont complètes auprès des supérieurs.
- 21- Soutenir la direction adjointe dans le suivi de la facturation en effectuant une première validation des factures de l'Écocentre et de la collecte des matières résiduelles.
- 22- Effectuer les demandes de service auprès des fournisseurs lorsque requis par la direction adjointe ou les travaux publics et tenir à jour le registre.
- 23- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

NOTE : Pour tous les postes mentionnés à l'annexe « D »

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

ANNEXE « E » LISTE DES VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

Voici la liste des vêtements fournis par la Ville au besoin, sur présentation de l'article usé.

BRIGADIERS SCOLAIRES

- Un couvre tout (imperméable)
- Des bottes
- Des crampons pour les bottes
- Des dossards de sécurité
- Des mitaines d'hiver
- Un veston et un pantalon d'hiver (4 ans)
- Deux (2) pantalons et deux (2) chemises ou polos (annuellement)

VOIRIE, HORTICULTURE, ARBORICULTURE ET EAUX POTABLES-USÉES

- Des habits de pluie (anti-transpiration)
- Des bottes (de pluie ou d'hiver)
- Des gants de travail
- Des casques de sécurité
- Des couvre-tout d'été et d'hiver doublés, avec capuchon amovible

Annuellement:

- Trois (3) pantalons
- Quatre (4) chemises ou polos
- Une (1) veste ou molleton
- Des bottines de sécurité

À tous les deux (2) ans :

- Un (1) manteau d'été

À tous les quatre (4) ans :

- Un (1) manteau d'hiver

CONCIERGERIE

- Trois (3) pantalons
- Quatre (4) chemises ou polos
- Une (1) veste ou molletons
- Bottes ou soulier de sécurité

À tous les deux (2) ans :

- Un (1) manteau d'été

À tous les quatre (4) ans :

- Un (1) manteau d'hiver

MÉCANICIENS

- Deux (2) pantalons
- Cinq (5) chemises ou polos
- Une (1) veste ou molletons

Le coût du nettoyage pour le mécanicien est défrayé par la Ville.

ÉTUDIANTS AFFECTÉS AUX CAMPS DE JOUR

- Deux (2) chandails par année
- Une (1) casquette par année

SURVEILLANT-CONCIERGE ET ÉTUDIANTS (AFFECTÉS AUX TRAVAUX PUBLICS, TRAITEMENT DES EAUX)

- Deux (2) pantalons par année
- Deux (2) chemises ou polos par année
- Trois (3) chemises ou polos par année pour un poste au-delà de trente (30) heures
- Bottes ou souliers de sécurité

COORDONATEUR LOISIRS

- Deux (2) chemises ou polos au besoin

TECHNICIENNE GESTION DOCUMENTAIRE

- Une (1) veste ou molletons

INSPECTEUR EN URBANISME / INSPECTEUR EN ENVIRONNEMENT

À l'embauche / remplacement au besoin :

- Un (1) habit de pluie (anti-transpiration)
- Une (1) paire de bottes de pluie
- Une (1) paire de bottes de sécurité
- Un (1) manteau d'hiver 3 en 1
- Trois (3) chemises ou polos
- Une (1) veste ou molleton
- Un (1) pantalon

La Ville favorisera l'achat de vêtement canadien.

ANNEXE « F » DIRECTIVE / RETRAITE PROGRESSIVE

DIRECTIVE CONCERNANT LA RETRAITE PROGRESSIVE

Les objectifs de la direction

La présente directive a pour but de permettre à l'employé de bénéficier d'une retraite progressive tout en facilitant le transfert de connaissances à la personne qui sera titulaire de son poste lors de sa retraite.

Le champ d'application

Cette directive s'adresse aux employés appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Col blanc ;
- Col bleu.

Les définitions

La retraite progressive permet au travailleur de se retirer graduellement du marché du travail en diminuant ses heures de travail hebdomadaires sur une période ne pouvant excéder 24 mois.

Les critères d'admissibilité

- Être âgé d'au moins cinquante-huit (58) ans au début de la période de la retraite progressive ;
- Avoir un horaire régulier d'au moins vingt-trois (23) heures par semaine pour les cols blancs et de trente heures (30) heures par semaine pour les cols bleus ;
- Détenir au minimum dix (10) années d'ancienneté ;
- Accepter une réduction de salaire proportionnelle à la réduction des heures de travail d'au moins de 20 %.

L'application

L'employé qui désire se prévaloir d'une retraite progressive doit formuler une demande écrite au responsable des ressources humaines au moins soixante (60) jours à l'avance et s'engage à mettre fin à son emploi au terme du programme.

Le nombre de mois de retraite progressive pouvant être accordé à l'employé éligible est égal au nombre d'années d'ancienneté accumulées au sein de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines à la date où débiterait la période de retraite progressive. La durée maximale de la retraite progressive est de 24 mois.

Il y a possibilité de prolonger la retraite progressive de quatre (4) mois supplémentaires si le remplacement est effectué par un employé à l'interne. Si l'employé désire bénéficier de ce délai supplémentaire, il doit le mentionner lors de sa demande initiale.

L'employeur analyse la demande et fait connaître sa décision à l'employé par écrit. Dans son analyse, l'employeur tient compte de divers facteurs, soient :

- Le maintien de la même qualité de service à la clientèle ;
- La disponibilité et l'intérêt pour les ressources humaines internes et externes qualifiées requises pour combler l'absence ;
- L'impact de la charge de travail sur les autres salariés ;
- Le nombre de personnes bénéficiant de cette mesure ou d'un congé au sein du même service ;
- La non-augmentation des coûts de main-d'œuvre pour l'employeur.

La mise en application est conditionnelle à une entente à intervenir entre l'employeur l'employé et le syndicat.

L'entente doit comporter les éléments suivants :

- Le nouvel horaire hebdomadaire de travail ;
- Le déclencheur de temps supplémentaire ;
- La réduction de l'accumulation maximale de la banque de temps ;
- La réduction des fêtes chômées et payées ;
- La réduction du bénéfice des vacances annuelles ;
- La réduction du crédit des jours de congé maladie ou accident ;
- La directive ne prévoit pas le droit au participant de verser sa cotisation salariale à la caisse de retraite pour la période d'absence temporaire résultant d'une réduction du temps de travail ;
- La cotisation versée au Régime des Rentes du Québec par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines sera sur la base du salaire réellement gagné et non présumé ;
- Le délai de carence pour l'assurance salaire de courte durée demeurera le même qu'avant la retraite progressive.

Au terme de sa période de retraite progressive, l'employé quitte la Ville et cette dernière lui versera, s'il y a lieu, le solde des banques d'avantages sociaux accumulés.

LETTRE D'ENTENTE 112

Entre

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

Et

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 1963 (FTQ)

OBJET : RÉGIME DE RETRAITE

Les parties conviennent de ce qui suit :




ATTENDU QUE le Gouvernement du Québec a adopté en décembre 2014 le projet de Loi 3, devenu la Loi 15.

ATTENDU les contestations juridiques logées par un grand nombre d'organisations et syndicats incluant le Syndicat canadien de la fonction publique, contestations visant à invalider la Loi 15.

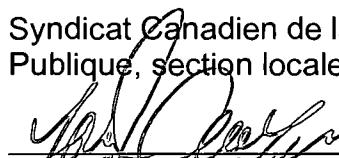

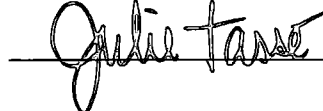
La présente entente, plus spécifiquement les modifications apportées au régime de retraite, sont faites sous réserve de la finalité des recours juridiques entrepris. Les parties conviennent d'apporter, le cas échéant, les correctifs requis afin de se conformer audit jugement, incluant le rétablissement des droits ainsi lésés et des bénéfices consentis en fonction des paramètres de la Loi 15.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, CE 1^{er} 14^e
JOUR DU MOIS de ~~SEPTEMBRE~~ 2015.
avril 2025

Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

Syndicat Canadien de la fonction
Publique, section locale 1963 (FTQ)

LETTRE D'ENTENTE 113

Entre

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

Et

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 1963 (FTQ)

OBJET : LOI FAVORISANT LA SANTÉ FINANCIÈRE ET LA PÉRENNITÉ DES RÉGIMES DE RETRAITE À PRESTATIONS DÉTERMINÉES DU SECTEUR MUNICIPAL

Les parties conviennent de ce qui suit :

ATTENDU QUE le Gouvernement du Québec a adopté en décembre 2014 le projet de Loi 3, devenu la Loi 15.

ATTENDU QUE les parties conviennent de se prévaloir du report du processus de restructuration qui sera basé sur l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2014 considérant qu'en vertu de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2013, le Régime se conforme aux conditions requises pour le report, soit :

- Régime de retraite capitalisée de 80 à 99 % au 31 décembre 2013
- Entente collective en vigueur au 31 décembre 2013 et toujours en vigueur à la date de sanction de la Loi 15.
- Un des objectifs du projet de loi respecté soit, le plafonnement de la cotisation d'exercice à un taux maximum de 18 %.

ATTENDU QUE les résultats de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2014 ne sont pas finalisés;

ATTENDU QUE les parties s'entendent sur les grandes lignes d'une éventuelle restructuration;

IL EST RÉSOLU QUE la restructuration du service passé nécessaire pour se conformer à la Loi 15 se fasse selon les paramètres suivants :

- Partage à parts égales (50/50) du déficit accumulé attribuable aux participants actifs entre ces mêmes participants actifs et l'organisme municipal;

- La part des déficits imputables aux participants actifs est assumée par les modifications suivantes :
 - ♦ La pénalité d'une retraite anticipée passera de 3 % à 3,5 % approximativement (le taux sera déterminé par l'évaluation actuarielle) par année d'anticipation avant 65 ans jusqu'à un maximum de 5 ans et de 6 % par année supplémentaire d'anticipation.
 - ♦ Pour toute promotion postérieure au 31 décembre 2013, le calcul de salaire final d'un employé syndiqué promu cadre tiendra compte pour ses années de service en tant que syndiqué, d'un salaire théorique de syndiqué établi comme s'il n'y avait pas eu de promotion. Le salaire de cadre servira uniquement au calcul de la prestation de retraite pour les années de service en tant qu'employé cadre.
- Advenant que les précédentes modifications s'avèrent insuffisantes en fonction des résultats de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2014, les parties conviendront de modifications additionnelles ou de cotisations additionnelles afin de se conformer aux exigences de la Loi 15.
- Les frais d'administration seront payés par la Ville

Le tout est sous approbation de la Régie des rentes du Québec.

IL EST RÉSOLU QU'une restructuration du service courant se fasse selon les paramètres suivants :

- Création d'un fonds de stabilisation de 10 % de la cotisation d'exercice.
- Partage à parts égales (50/50) des éléments suivants :
 - ♦ Cotisation d'exercice
 - ♦ Cotisation au fonds de stabilisation
 - ♦ Cotisation d'amortissement du déficit relatif au service postérieur au 31 décembre 2013.
- Les cotisations requises des participants actifs et de l'employeur seront déterminées dans l'évaluation actuarielle;
- La pénalité d'une retraite anticipée passera de 3 % à 3,5 % approximativement (le taux sera déterminé par l'étude actuarielle) par année d'anticipation avant 65 ans jusqu'à un maximum de 5 ans et de 6 % par année supplémentaire d'anticipation.
- Pour toute promotion postérieure au 31 décembre 2013, le calcul de salaire final d'un employé syndiqué promu cadre tiendra compte pour ses années de service en tant que syndiqué, d'un salaire théorique de syndiqué établi comme s'il n'y avait pas eu de promotion. Le salaire de cadre servira uniquement au calcul de la prestation de retraite pour les années de service en tant qu'employé cadre.

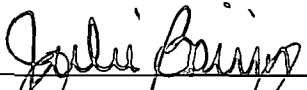
Les parties conviennent d'apporter des modifications sur la composition du comité de retraite, soit de trois (3) membres syndiqués, lors de la création d'un nouveau règlement.


Le tout est sous approbation de la Régie des rentes du Québec.


Les parties conviennent de revoir les dispositions en cas de refus de la Régie des Rentes du Québec.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, CE 1^{er} 14^e
JOUR DU MOIS de SEPTEMBRE 2015.
avril 2025


Ville de Sainte-Anne-des-Plaines :

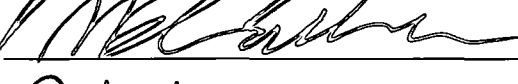


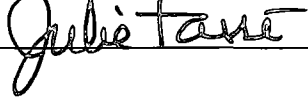




Syndicat Canadien de la fonction
Publique, section locale 1963 (FTQ)







LETTRE D'ENTENTE 113 A

Entre

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

Et

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 1963 (FTQ)

OBJET : LOI FAVORISANT LA SANTÉ FINANCIÈRE ET LA PÉRENNITÉ DES RÉGIMES DE RETRAITE À PRESTATIONS DÉTERMINÉES DU SECTEUR MUNICIPAL

Les parties conviennent de ce qui suit :

ATTENDU QUE le Gouvernement du Québec a adopté en décembre 2014 le projet de Loi 3, devenu la Loi 15.

ATTENDU QUE les parties se sont entendues sur les dispositions du régime tel que convenu dans la lettre d'entente No 113.

ATTENDU QUE les parties s'entendent pour apporter certaines précisions à la lettre d'entente No 113.

Modification à la réduction pour anticipation :


En cas de prise de retraite avant d'atteindre l'âge normale de la retraite (65 ans), la pénalité pour anticipation passe de 3,0 % à 3,225 % par année avant 65 ans pour les 5 premières années d'anticipation et demeure à 6 % par année supplémentaire d'anticipation.


Cotisations salariales et patronales


Tel que requis par la Loi RRSM, les cotisations requises au volet courant sont partagées à parts égales entre la Ville et les participants actifs à compter du 23 mai 2016 (coût de service courant, cotisation de stabilisation, cotisation d'équilibre et cotisations spéciales servant au préfinancement des insuffisances de solvabilité). Les cotisations de service courant ainsi que les cotisations de stabilisation sont calculées distinctement pour le groupe des employés syndiqués et le groupe des employés non-syndiqués.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, CE 14^e
JOUR DU MOIS DE ~~avril~~ 2019.
2025


Ville de Sainte-Anne-des-Plaines :









Syndicat Canadien de la fonction
Publique, section locale 1963 (FTQ)







LETTRE D'ENTENTE No 225

INTERVENUE ENTRE

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

(ci-après appelée « la Ville »)

et

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1963 (FTQ)

(ci-après appelé « le Syndicat »)

et

LA VILLE ET LE SYNDICAT

(ci-après appelés « les Parties »)

OBJET : Exemption du paiement des cotisations syndicales – salariés étudiants du camp de jour

CONSIDÉRANT la négociation du renouvellement de la convention collective (2020-2024);

CONSIDÉRANT l'une des préoccupations de la Ville dans le cadre de cette négociation;

CONSIDÉRANT que les salariés étudiants du camp de jour sont payés par un organisme, LE CLUB VACANCES SAINTE-ANNE-DES-PLAINES, qui relève de la Ville;

CONSIDÉRANT que les salariés étudiants du camp de jour sont assujetties aux clauses de la convention collective;

CONSIDÉRANT l'entente de principe intervenue entre les parties;

CONSIDÉRANT la résolution syndicale adoptée lors de l'assemblée générale tenue le 31 mars, à savoir :

Attendu que la section locale SCFP 1963 exempte les étudiants du camp de jour, qui travaille 12 semaines et moins, de leurs cotisations syndicales pour les cinq (5) prochaines années.

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les Parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :


- 1- Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
- 2- Tenant compte de la résolution syndicale, le Syndicat exempte les salariés étudiants du camp de jour, qui travaille douze (12) semaines et moins, de leurs cotisations syndicales. Conséquemment, la Ville ne percevra aucune cotisation syndicale pour la durée de la présente convention collective, soit du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2029.
- 3- Lors de la prochaine négociation en vue du renouvellement de la convention collective (2025-2029), il est convenu entre les parties de revoir de bonne foi s'il est pertinent de renouveler cette entente.
- 4- Les salaires seront revus annuellement en maintenant la base du salaire de l'Animateur à un (1 \$) dollars de plus que le salaire minimum du Québec. Pour 2025 la grille de salaire est la suivante :


	Nouveau	2 ^e année	3 ^e année et +
Animateur	17,10 \$	17,30 \$	17,50 \$
Accompagnateur	18,10 \$	18,30 \$	18,50 \$
Responsable de site	20,10 \$	20,30 \$	20,50 \$
Intervenants	21,50 \$	21,70 \$	21,90 \$

- 5- La présente entente sera valide uniquement après son acceptation par les autorités dûment constituées de la Ville.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-des-Plaines, ce 14^e jour du mois de avril 2025.

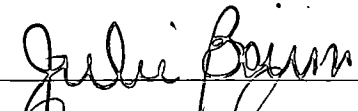
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONTION PUBLIQUE – SECTION
LOCALE 1963 (FTQ)**

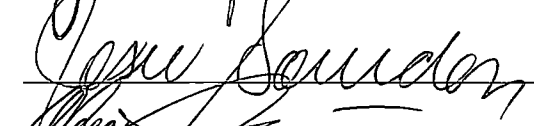





Julie Tasse

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES







LETTRE D'ENTENTE No 226

INTERVENUE ENTRE

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 1963 (FTQ)

ET

MONSIEUR [REDACTED]
(ci-après appelée « la personne salariée »)

ci-après désignées collectivement « **les Parties** »

OBJET : Horaire Mécanicien

- CONSIDÉRANT** que la personne est à l'embauche depuis le 4 janvier 2017 et est titulaire d'un poste de mécanicien;
- CONSIDÉRANT** l'article 12.01 c);
- CONSIDÉRANT** la volonté des Parties de favoriser la conciliation travail/vie personnelle;
- CONSIDÉRANT** la volonté des Parties d'offrir une flexibilité au niveau des horaires de travail;
- CONSIDÉRANT** la volonté des Parties de s'assurer que l'horaire atypique prenne en compte notamment les exigences de continuité, de qualité et d'accès aux services;
- CONSIDÉRANT** la nécessité que l'horaire atypique n'engendre pas de coûts additionnels pour l'Employeur et n'ait pas d'effet à la baisse sur le niveau d'activités et son niveau de performance;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de trouver une solution à l'amiable.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1- **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et procède à son interprétation.

2- **Modalités**

Les parties conviennent que la personne salariée bénéficie de l'horaire suivant :

Lundi au jeudi : 6h à midi et 13h à 16h

Vendredi : 6h à 10h

3- **Durée de l'entente**

L'horaire atypique est pour la durée de la présente convention collective, soit du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2029.



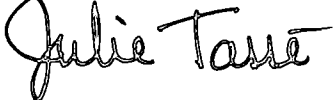
Advenant la mutation volontaire sur un autre poste, l'horaire atypique prend fin au moment de l'entrée en fonction sur le nouveau poste.

4- **Cas d'espèce**

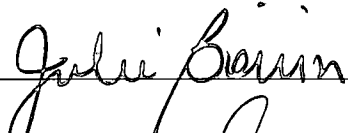
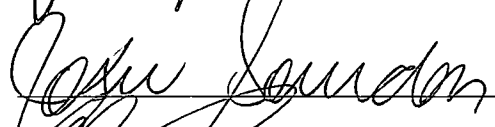

La présente entente se veut un cas d'espèce et ne peut être invoquée ultérieurement par l'une ou l'autre des parties autrement qu'en application de celle-ci.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Anne-des-Plaines, ce 14 jour du mois de avril 2025 :

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE – SECTION
LOCALE 1963 (FTQ)**

**VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-
PLAINES**

LETTRE D'ENTENTE No 227

INTERVENUE ENTRE

VILLE DE SAINTE-ANNE-DES-PLAINES

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 1963 (FTQ)**

ET

MONSIEUR [REDACTED]
(ci-après appelée « la personne salariée »)

ci-après désignées collectivement « **les Parties** »

OBJET : Prime Télécommunication

CONSIDÉRANT la négociation du renouvellement de la convention collective (2020-2024);

CONSIDÉRANT les changements à l'organigramme de la gestion des eaux;

CONSIDÉRANT le versement d'une prime à M. [REDACTED] depuis plusieurs années, relié au poste de Responsable;

CONSIDÉRANT l'entente de principe intervenue entre les parties;

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1- **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et procède à son interprétation.

