

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2024-1009

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-1272

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DE ST-GÉDÉON 208, RUE DEQUEN CASE POSTALE 99 SAINT-GÉDÉON QC  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3603 2679, BOULEVARD DU ROYAUME, BUREAU 210 SAGUENAY QC G7S 5T1  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 2679, BOULEVARD DU ROYAUME, BUREAU 210 JONQUIÈRE QC G7S 5T1		
Date signature : 2025-02-10 Date dépôt : 2025-02-28	Nombre de salariés visés : 15	Date début : 2024-01-01 Date d'expiration : 2029-12-31

Remarque :

Sylvie Jobin  
Préposé(e) à l'émission

2025-03-03  
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](mailto:service.clientele@travail.gouv.qc.ca)

# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

---

Intervenue entre :

**LA MUNICIPALITÉ DE ST-GÉDÉON**

ci-après désignée :  
**L'EMPLOYEUR**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 3603**

ci-après désigné :  
**LE SYNDICAT**

**(du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2029)**

(2025-02-10)

**SCFP**  
Syndicat canadien de  
la fonction publique 

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DES PARTIES.....	2
ARTICLE 3	FONCTION DE LA DIRECTION .....	3
ARTICLE 4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
ARTICLE 5	DÉFINITIONS .....	5
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	8
ARTICLE 7	ACTIVITÉS SYNDICALES.....	9
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	10
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES.....	12
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ.....	13
ARTICLE 11	MOUVEMENT DE MAIN-D'OEUVRE.....	15
ARTICLE 12	SALAIRES HORAIRES PAR FONCTION ET PRIMES.....	17
ARTICLE 13	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL .....	18
ARTICLE 14	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	22
ARTICLE 15	RAPPEL AU TRAVAIL, PRIME DE DISPONIBILITÉ (HYGIÈNE DU MILIEU) ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT .....	23
ARTICLE 16	JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	24
ARTICLE 17	VACANCES ANNUELLES .....	25
ARTICLE 18	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	27
ARTICLE 19	CONGÉS PERSONNELS .....	29
ARTICLE 20	CONGÉS SOCIAUX .....	30
ARTICLE 21	ASSURANCE .....	31
ARTICLE 22	RÉGIME DE RETRAITE .....	32
ARTICLE 23	CONGÉ DE MATERNITÉ .....	33
ARTICLE 24	CONGÉ SANS SOLDE.....	35

<b>ARTICLE 25</b>	<b>FRAIS D'UTILISATION DE VÉHICULE .....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICLE 26</b>	<b>FRAIS DE DÉPLACEMENT.....</b>	<b>38</b>
<b>ARTICLE 27</b>	<b>TRAVAIL À FORFAIT OU PROJET GOUVERNEMENTAL.....</b>	<b>39</b>
<b>ARTICLE 28</b>	<b>FUSION .....</b>	<b>40</b>
<b>ARTICLE 29</b>	<b>CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE .....</b>	<b>41</b>
<b>ARTICLE 30</b>	<b>DESCRIPTION ET ÉVALUATION DES EMPLOIS .....</b>	<b>42</b>
<b>ARTICLE 31</b>	<b>COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL .....</b>	<b>44</b>
<b>ARTICLE 32</b>	<b>RÉTROACTIVITÉ .....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICLE 33</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>47</b>
<b>ARTICLE 34</b>	<b>DURÉE .....</b>	<b>48</b>
	<b>ANNEXE A SALAIRE HORAIRE 2024 PAR CLASSE.....</b>	<b>49</b>
	<b>ANNEXE B LISTE D'ANCIENNETÉ ET STATUT DES SALARIÉS.....</b>	<b>51</b>
	<b>ANNEXE C LISTE DES FONCTIONS DES SALARIÉS.....</b>	<b>52</b>
	<b>ANNEXE D LOCATION DE SALLES.....</b>	<b>53</b>
	<b>ANNEXE E PLAN DES MESURES D'URGENCE.....</b>	<b>54</b>
	<b>ANNEXE F DESCRIPTIONS DE TÂCHES ET ÉVALUATION .....</b>	<b>55</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 1 .....</b>	<b>65</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 2 .....</b>	<b>66</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 3 .....</b>	<b>67</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 4 .....</b>	<b>69</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 5 .....</b>	<b>70</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 6 .....</b>	<b>71</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 7 .....</b>	<b>72</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE NO. 8 .....</b>	<b>73</b>



### **ARTICLE 3      FONCTION DE LA DIRECTION**

- 3.01            Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, administrer et de diriger efficacement ses affaires en conformité des stipulations de la présente convention.

## **ARTICLE 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 4.01 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de cette convention.
- 4.02 Tout article des présentes qui est ou devient en contradiction avec la législation en vigueur, de la province, est nul et non avenu, sans toutefois pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 5 DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente convention, les termes suivants ont le sens donné ci-après :

5.01 Pour toute définition n'apparaissant pas dans le présent article, les parties déclarent s'en référer à celle donnée par le Dictionnaire canadien des Relations de Travail (Dion).

5.02 **Ancienneté**

Signifie la durée totale du service du salarié chez l'Employeur depuis sa date d'embauche et est calculée en année, mois, jour.

5.03 **Beaux-parents**

Beau-père : Père du conjoint du salarié ou le conjoint de la mère d'un salarié après une séparation, un divorce ou un veuvage.

Belle-mère : Mère de la conjointe du salarié ou la conjointe du père d'un salarié après une séparation, un divorce ou un veuvage.

5.04 **Conjoint-conjointe**

Le terme conjoint-conjointe désigne les personnes :

- Qui sont liées par le mariage ou une union, qui cohabitent.
- De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les pères et mères d'un même enfant.
- De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

5.05 **Employeur**

La Municipalité de Saint-Gédéon.

5.06 **Fonction ou poste vacant**

Fonction ou poste qui devient définitivement libre sauf s'il est aboli par l'Employeur.

5.07 **Genre**

Dans cette convention collective, le genre utilisé se prête autant aux salariés masculins que féminins à moins de stipulations contraires.

5.08 **Grief**

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

5.09 **Jour**

Si non autrement spécifié, ce terme désigne un jour de calendrier.

5.10 **Mesures administratives**

Mesures correctrices prises par l'Employeur lorsqu'un salarié a eu un manquement involontaire tel qu'une performance au travail insuffisante ou une incapacité à fournir la prestation de travail.

5.11 **Mesures disciplinaires**

Mesures prises par l'Employeur imposant une peine, une sanction, un avertissement verbal ou un avertissement écrit à un salarié qui a enfreint un règlement, qui s'est dérobé à une obligation ou qui a désobéi à un ordre. Elles varient normalement dans l'ordre des réprimandes verbales, écrites, aux suspensions et congédiement.

5.12 **Mise à pied**

Perte d'emploi temporaire due à des motifs d'organisation interne ou à la vie économique et/ou manque de travail.

5.13 **Mois**

Signifie mois de calendrier.

5.14 **Salarié**

Personne à l'emploi de la Municipalité de Saint-Gédéon couvert par le certificat d'accréditation.

5.15 **Salarié régulier**

Tout salarié qui a complété sa période d'essai prévue à l'article 10.04 et qui travaille habituellement la semaine régulière de travail prévue à l'article 13.00.

5.16 **Salarié régulier à temps partiel**

Tout salarié qui a complété sa période d'essai prévue à l'article 10.04 et dont les services sont utilisés habituellement pour moins que la semaine régulière de travail telle que définie à l'article 13.00.

Tout article de la convention collective où il est fait mention de salarié régulier inclut le salarié régulier à temps partiel, à moins de spécification contraire.

5.17 **Salarié temporaire**

Tout salarié embauché lors de surcroît temporaire de travail du service régulier assuré par l'Employeur, lors d'un événement imprévu, pour remplacer un salarié régulier, lors de travaux spéciaux, ou qui est embauché de façon intermittente ou saisonnière par l'Employeur pour le fonctionnement des services réguliers ou normaux assumés par l'Employeur.

5.18

**Service continu**

Période pendant laquelle le lien d'emploi est maintenu même si le travail est interrompu.

5.19

**Syndicat**

Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3603.

## **ARTICLE 6      RÉGIME SYNDICAL**

- 6.01            Tout salarié, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et tout salarié qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit demeurer en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.
- L'Employeur fait signer la formule d'adhésion au Syndicat, perçoit la somme requise et remet au Syndicat cette formule ainsi que la somme recueillie.
- 6.02            L'Employeur déduit sur chaque paie de tout salarié une somme équivalente à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et en fait remise intégrale au trésorier de celui-ci, le 15 de chaque mois, avec un état indiquant le montant prélevé en regard du nom de chaque salarié.
- 6.03            L'Employeur indique à chaque année sur les feuillets T-4 et Relevé 1 les cotisations syndicales perçues durant l'année.

## **ARTICLE 7      ACTIVITÉS SYNDICALES**

- 7.01 Les membres du Syndicat choisis comme délégués pour participer à des activités syndicales requérant une ou des absences sont autorisés à quitter leur travail, sans perte d'ancienneté, à la condition cependant qu'ils produisent à cet effet, 5 jours ouvrables avant leur départ, un certificat au directeur général ou le représentant de l'Employeur concerné, lequel ne pourra refuser à moins de circonstances incontrôlables.
- 7.02 Le Syndicat et tous ses membres auront droit, pour le congé précité à l'article 7.01, à quatorze (14) jours ouvrables sans solde et six (6) jours ouvrables avec solde, par année de convention, cumulatifs sur un maximum de deux (2) ans ; cependant pour la première année de la convention collective, le cumul pourra être anticipé sur la deuxième année. D'autre part, lors de tels congés, un seul salarié à la fois pourra s'absenter, à moins que le directeur général ou le représentant de l'Employeur n'accepte d'en libérer davantage. Lors de congé sans solde, l'Employeur accepte de verser le salaire régulier du salarié pour les jours d'absences et de facturer le Syndicat par la suite, lequel s'engage à rembourser le salaire et les bénéfices marginaux à l'Employeur.
- 7.03 À l'occasion de la négociation d'une convention collective, trois (3) représentants du Syndicat pourront s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, après avis au directeur général ou au représentant de l'Employeur.
- À l'occasion de la conciliation, de l'arbitrage d'une convention collective, deux (2) représentants du Syndicat pourront s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, après avis au directeur général ou au représentant de l'Employeur.
- 7.04 À l'occasion d'arbitrage d'un grief, un (1) représentant du Syndicat ainsi que le signataire du grief pourront s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, après avis au directeur général ou au représentant de l'Employeur. De plus, les témoins pourront s'absenter, sans perte de salaire, pour la durée de leur témoignage lorsque l'audition du grief se tient dans les bureaux de la municipalité. Dans le cas d'un grief collectif, un salarié est désigné par le Syndicat.
- 7.05 **Affichage**
- Le Syndicat a le droit d'afficher les avis et l'information destinés à ses membres sur un tableau d'affichage fourni à cet effet.
- 7.06 Le conseiller syndical se voit accorder l'entrée libre aux lieux et places d'affaires de l'Employeur afin de pouvoir s'entretenir de tout problème relatif à la présente convention, après entente avec le directeur général ou le représentant de l'Employeur.
- 7.07 **Officier du syndicat**
- Le Syndicat fera parvenir à l'Employeur les noms des officiers membres composant la structure syndicale et leurs responsabilités afin d'en connaître les porte-paroles.
- 7.08 L'Employeur fournit gratuitement au Syndicat un local à l'intérieur de l'édifice municipal pour la tenue de ses assemblées générales.

## **ARTICLE 8 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE**

- 8.01** Si un salarié ou le Syndicat estime que l'Employeur ne respecte pas la convention collective, celui-ci, seul ou accompagné d'un officier du syndicat, peut soumettre un grief dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief écrit ou de la connaissance des faits s'ils ne pouvaient être connus immédiatement. L'avis d'un grief doit indiquer la nature du litige et la nature du redressement ou correctif demandé. Le grief écrit est déposé au directeur général ou au représentant de l'Employeur.
- C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais tout grief ou mésentente relatif à la présente convention collective.
- Tout salarié, accompagné du représentant autorisé du Syndicat, peut, avant de loger un grief, tenter de régler la problématique avec son supérieur immédiat. À défaut d'entente, les parties conviennent de se conformer à la procédure ci-après prévue afin d'en arriver à un règlement dans les plus brefs délais.
- 8.02** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt du grief à la direction générale, l'Employeur convoque la partie syndicale pour une rencontre de CRT.
- Lors de la rencontre de CRT et sur demande, une partie communique à l'autre les éléments de preuve pertinents à l'analyse du grief. Le cas échéant, les parties s'engagent à assurer la confidentialité des éléments de preuve qui incluent des renseignements personnels.
- Suite à cette rencontre, l'Employeur fait connaître au Syndicat sa réponse par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivant le dépôt du grief en première étape.
- 8.03** Si le Syndicat décide de maintenir le grief, il le soumet à la procédure d'arbitrage en avisant l'Employeur de sa décision et en suggérant un arbitre et ce, dans les trente (30) jours suivant la réponse de l'Employeur à l'étape prévue en 8.02.
- 8.04** En cas de mésentente quant au choix d'un arbitre, les parties s'adressent au ministre du Travail selon la procédure prévue au Code du travail.
- 8.05** À toutes les étapes de la procédure de grief et d'arbitrage, les parties peuvent se rencontrer sur demande de l'une des parties afin de tenter de solutionner le grief.
- 8.06** L'arbitre ainsi nommé a le mandat d'entendre le grief et de rendre toute décision selon les pouvoirs conférés par le Code du travail sans cependant modifier ou ajouter à la convention collective liant les parties.
- 8.07** L'arbitre rend sa décision dans les soixante (60) jours suivant l'audition du grief.
- 8.08** Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payables à cinquante pour cent (50 %) par chacune des parties.
- 8.09** Les salariés et les officiers syndicaux ne subiront aucune perte de salaire pour le temps passé relativement au traitement d'un grief et aucun temps supplémentaire ne sera payé à cet effet.

8.10

Les délais prévus au présent article sont de rigueur pour les parties signataires, mais peuvent être prolongés par entente entre les parties sans invalider le grief. De plus, tous les délais de la présente procédure sont suspendus du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre et du 15 décembre au 15 janvier de chaque année.

## **ARTICLE 9      MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES**

- 9.01            Toute mesure disciplinaire ou administrative prise à l'endroit d'un salarié peut faire l'objet d'un grief de sa part, sous réserve des dispositions prévues à la procédure de grief et d'arbitrage.
- Avant que l'Employeur ne décide d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative à un salarié, il doit le rencontrer pour enquête et, pour permettre au salarié accompagné de son représentant, de donner sa version des faits s'il le désire.
- 9.02            Dans le cas d'un avertissement écrit, une suspension ou un congédiement, l'Employeur remet au salarié l'avis de sanction en y indiquant les motifs et les faits.
- 9.03            Dans le cas d'un avertissement écrit, l'Employeur avise par lettre le Syndicat du nom du salarié concerné dans les dix (10) jours de la transmission de l'avis au salarié sans y indiquer toutefois les motifs. Dans tous les autres cas de mesures disciplinaires ou administratives, l'Employeur transmet simultanément au Syndicat et au salarié copie de l'avis.
- 9.04            Contrairement au mesures administrative, toute mesure disciplinaire datant de plus de douze (12) mois ne peut être invoquée par l'Employeur contre un salarié à moins de récidive durant cette période.

## **ARTICLE 10 ANCIENNETÉ**

### 10.01 **Définition**

Signifie la durée totale du service du salarié chez l'Employeur depuis sa date d'embauche et est calculée en année, mois, jour.

### 10.02 **Salarié régulier**

L'ancienneté du salarié régulier débute à partir de la date d'embauche originale et se calcule en année, mois, jour. Elle se conserve et s'accumule tant qu'il n'y a pas de rupture du lien d'emploi.

### 10.03 **Salarié temporaire**

L'ancienneté du salarié temporaire débute à partir de la date d'embauche originale et se calcule en année, mois, jour, et ce, tant qu'il n'y a pas de mise à pied.

### 10.04 **Période d'essai**

Tout nouveau salarié sera soumis à une période d'essai de mille quarante heures (1 040) rémunérées pour les salariés manuels et de huit cent quarante-cinq heures (845) rémunérées pour les salariés cléricaux, ou de six (6) mois de service selon la première éventualité. À la fin de cette période d'essai, l'ancienneté du salarié régulier se calcule selon l'article 10.02 et celle du salarié temporaire selon l'article 10.03. Toutes les dispositions de la présente convention s'appliquent au salarié à l'essai à l'exception des articles suivants :

- Procédures de griefs en cas de renvoi
- Ancienneté

### 10.05 **Perte de l'ancienneté**

L'ancienneté se perd pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) Départ volontaire ;
- b) Congédiement ;
- c) Mise à pied de plus de 24 mois ;
- d) S'il est absent pour cause de maladie ou accident, autre qu'un accident de travail et maladie professionnelle, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois, mais pouvant être extensionnée à trente-six (36) mois, à la condition, dans ce cas, que le salarié fournisse à l'Employeur dans les trente (30) jours précédant la fin de la période de vingt-quatre (24) mois, un certificat de son médecin traitant attestant qu'il devrait reprendre normalement ses fonctions dans les prochains douze (12) mois avec la capacité physique et mentale pour les exécuter;
- e) Si après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée, alors qu'il est mis à pied pour manque de travail, et qu'il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une telle lettre à sa dernière adresse connue ;
- f) S'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours consécutifs sans permission ou raison valable.

- 10.06 Le salarié conserve son ancienneté sans l'accumuler dans les cas suivants :
- a) Congé sans solde de plus de trois (3) mois ;
  - b) Mise à pied pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois ;
  - c) Prolongation de congé de maternité ;
  - d) Absence pour maladie ou accident non relié au travail et ce, après vingt-quatre (24) mois d'absence.
  - e) Suspension sans solde non contestée.
- 10.07 L'Employeur s'engage à fournir une liste d'ancienneté mise à jour une (1) fois par année. L'annexe B constitue la liste officielle d'ancienneté de tous les salariés de l'Employeur au moment de la signature de la convention collective. La date d'embauche doit être affichée avec la liste d'ancienneté.

## **ARTICLE 11 MOUVEMENT DE MAIN-D'OEUVRE**

- 11.01 a) Lorsqu'un poste devient vacant ou est créé, l'Employeur affiche ce poste pour une durée de six (6) jours ouvrables sur un tableau à la vue de tous les salariés.
- Cet affichage contient le titre de l'emploi, le statut de l'emploi, la description sommaire des tâches à accomplir, les exigences en relation avec le poste ainsi que le salaire.
- b) Le salarié doit soumettre sa candidature par écrit durant la période d'affichage du poste vacant ou nouvellement créé.
- 11.02 L'Employeur accorde le poste au salarié ayant le plus d'ancienneté parmi ceux qui ont posé leur candidature selon l'ordre suivant : salarié régulier temps plein, salarié régulier temps partiel, salarié temporaire, à la condition que celui-ci soit apte à remplir les exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être en relation avec le poste à combler.
- 11.03 Suite à l'affichage, l'Employeur doit faire connaître sa décision par écrit aux salariés intéressés, avec copie au Syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables de la fin de l'affichage.
- 11.04 Lors de mise à pied, l'Employeur procède en respectant l'ordre inverse d'ancienneté en commençant par les salariés temporaires, les salariés réguliers à temps partiel et les salariés réguliers à temps plein, dans chacun des emplois décrits à l'annexe B.
- 11.05 Lorsqu'il y a réengagement, les salariés mis à pied les derniers sont rappelés, les premiers, pourvu qu'ils soient aptes à remplir les exigences normales de la tâche.
- 11.06 L'embauche de salariés temporaires ne devra pas avoir pour effet de réduire le nombre de salariés réguliers requis au fonctionnement normal de la municipalité ni de causer de mise à pied ou de réduction de traitement.
- 11.07 Les mises à pied sont effectuées lorsque la semaine de travail est complétée.
- 11.08 Tout salarié requis d'occuper un poste ou une fonction d'un autre salarié, reçoit le salaire de ce poste ou fonction pour toute la durée de l'affectation sauf dans le cas d'une affectation de salaire inférieur. Dans ce cas, le salarié conserve son salaire.
- 11.09 Toute affectation temporaire sera offerte en priorité aux salariés déjà à l'emploi de la municipalité pourvu qu'ils soient aptes à remplir les exigences normales de la tâche.
- 11.10 Dans le cas où un salarié occupe un poste ou une fonction pour lequel il a déjà eu une période d'essai, ce dernier sera soumis à une période de probation d'une durée de cinq cent vingt heures (520) rémunérées pour les salariés manuels et de quatre cent vingt-trois heures (423) rémunérées pour les salariés cléricaux ou de trois (3) mois de service selon la première éventualité. En tout temps, pendant cette période de probation, le salarié peut retourner à son ancien poste, sans préjudice à tous ses droits. Si l'Employeur constate que celui-ci ne peut remplir de manière satisfaisante sa nouvelle tâche, il peut le retourner à son ancien poste sans préjudice à ses droits.

11.11

Le salarié qui occupe déjà un emploi à la municipalité de Saint-Gédéon avec le statut de temporaire pourra, s'il soumet sa candidature après les procédures prévues à l'article 11, occuper deux (2) emplois au sein de la municipalité sans perdre ses droits quant à son ancienne fonction. Il conserve son ancienne fonction et conservera son droit de rappel sur cette fonction selon l'ordre d'ancienneté.

Lors d'un rappel au travail si un des salariés occupe une fonction autre à l'époque du rappel, alors qu'il aurait le droit d'être rappelé, tout l'ordre de rappel des salariés est suivi et dès que ce salarié quitte la fonction qu'il occupe, il pourra réintégrer le travail dans l'autre fonction selon son ordre d'ancienneté, cela peut affecter les salariés déjà rappelés, qui pourront être mis à pied à cause du rappel des salariés ayant plus d'ancienneté.

Toutefois, un salarié temporaire qui pose sa candidature sur une fonction ne conservera pas le salaire de sa fonction principale, il recevra le salaire indiqué à l'annexe A pour cette fonction.

## **ARTICLE 12 SALAIRES HORAIRES PAR FONCTION ET PRIMES**

- 12.01 Les salaires horaires sont ceux apparaissant à l'annexe A.
- 12.02 Les salaires sont versés chaque jeudi. Si le jeudi est une journée fériée, ils sont versés le jour ouvrable précédent.
- 12.03 Les primes et montants forfaitaires consentis dans la convention collective sont majorés du pourcentage d'augmentation annuelle de la convention pour chacune des années (2025 et suivantes).

## **ARTICLE 13 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

13.01 La semaine régulière de travail pour les salariés cléricaux sera de trente-deux heures et demie (32 1/2), répartie du lundi au vendredi inclusivement :

Pour le salarié à 32,5 heures :

Le lundi : 8h à 12h et 13h à 16h30  
Les mardi, mercredi, jeudi : 8h à 12h et 13h à 16h  
Vendredi : 8h à 12h

Pour le salarié à 35 heures :

Lundi : 7 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30  
Mardi, mercredi, jeudi : 8h à 12h et 13h à 16h30  
Vendredi : 8h à 12h30

### **Horaire pour les salariés manuels**

13.02 La semaine régulière de travail pour les salariés manuels est de quarante heures (40) réparties du lundi au vendredi inclusivement :

- a) De 7h00 à 12h00 et de 12h45 à 16h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 7h00 à 12h00 le vendredi

13.03 Lors de la période des fêtes pour les salariés cléricaux, il y aura fermeture des bureaux pour une période de deux (2) semaines, pour combler les heures manquantes, les congés seront pris à même les banques de temps.

13.04 **Conciergerie**

- a) L'horaire de travail du salarié journalier affecté à la conciergerie en période scolaire est de 30 heures par semaine se définit ainsi :
- vingt-sept heures et demie (27h30) par semaine pour l'édifice municipal incluant la demi-heure pour la fermeture des portes
  - deux heures trente (2h30) par semaine pour les autres bâtiments et travaux divers.

À titre indicatif, l'horaire est le suivant (cet horaire peut être modifié par l'Employeur selon les besoins organisationnels) :

Du lundi au vendredi : de 6h30 à 10h30 et de 16h à 17h

Plus ½ heure du lundi au vendredi : Pour la fermeture des portes.

L'horaire de travail du salarié journalier affecté à la conciergerie en période estivale est de 40 heures par semaine se définit ainsi :

- Vingt-sept heures et demie (27 h 30) par semaine à l'Édifice municipal
- Douze heures trente (12 h 30) par semaine pour les autres bâtiments et travaux divers.

- b) Lorsque d'autres tâches de conciergerie seront requises à l'extérieur de l'Hôtel de Ville et demandées par l'Employeur au salarié journalier affecté à la conciergerie, celles-ci sont effectuées en surplus de l'horaire prévu au paragraphe précédent, à taux régulier, jusqu'à ce que la semaine normale de travail de quarante (40) heures soit complétée.
- c) Pendant les semaines du « FESTIVAL DES GLACES », le ou la concierge verra son horaire majoré si ses services sont requis. La répartition de ces heures sera convenue entre l'Employeur et la salariée.

13.05 **Journalier et préposé à l'entretien et à la surveillance de la patinoire**

L'horaire de travail pour le poste de journalier et préposé à l'entretien et à la surveillance de la patinoire se définit comme suit :

Du 15 décembre au 31 mars : horaire variable selon les besoins de l'organisation pour un horaire maximum de 35 heures/sem.

Du 1<sup>er</sup> avril au 14 décembre : l'horaire des salariés manuels s'appliquent (40 heures/sem.).

13.06 **Animateur sportif**

L'animateur sportif travaille selon un horaire variable adapté au besoin du service, incluant le travail de fin de semaine et en soirée, **ajustable de semaine en semaine** en collaboration avec le Service des loisirs après entente entre les parties et en respect de la durée de la semaine normale de travail.

13.07 **Horaire de l'inspecteur en bâtiment et environnement**

L'horaire de travail de l'inspecteur en bâtiment et environnement est de 35 heures par semaine. Ces heures de travail comprennent les réunions à l'extérieur de la journée normale de travail.

13.08 **Horaire de la brigadière**

L'horaire de travail pour la brigadière pourra varier en fonction des besoins et principalement, selon les heures d'entrée et de sortie des étudiants.

Au cours du calendrier scolaire, si la commission scolaire doit fermer l'école de la Municipalité pour cause d'intempérie, grève, journée pédagogique, semaine de relâche ou toutes autres causes non prévues au calendrier scolaire, il est convenu que les pertes salariales de la brigadière seront compensées par l'employeur, soit par le paiement d'une journée complète normale, soit 2 h.

13.09 **Technicienne en loisirs, sport et vie communautaire**

L'horaire de travail de la technicienne en loisirs, sport et vie communautaire est de trente-cinq (35) heures/semaine selon un horaire variable adapté aux besoins du service incluant le travail de fin de semaine et en soirée après entente entre les parties.

Au-delà de trente-cinq (35) heures flexibles, le salarié devra recevoir l'autorisation de la direction générale ou du représentant de l'Employeur pour effectuer du temps supplémentaire.

L'ensemble des congés prévus à la convention collective lorsqu'ils surviennent sont traités sur la base de sept (7) heures par jour.

13.10 **Cours de formation**

Tout salarié autorisé, à la demande de l'employeur, à suivre un cours de formation ou de perfectionnement en soirée ou en fin de semaine se verra accorder un congé compensatoire avec solde pour chaque heure de cours suivie. Pour une session de formation ou de perfectionnement supérieure à la semaine régulière de travail du salarié, le congé compensatoire avec solde est égal à cent pour cent (100 %) du nombre d'heures de cours.

Le salarié régulier qui désire suivre un cours de perfectionnement hors travail connexe à sa fonction ou pour accéder à une fonction autre dans l'organisation peut en faire la demande à la direction générale.

Une fois approuvée par la direction générale, cent pour cent (100 %) des frais d'inscription et de scolarité de ces cours seront remboursés sur présentation de pièces justificatives et d'une attestation de réussite.

13.11 **Modalité de la fonction de chef d'équipe**

Les parties reconnaissent à l'employeur le droit de procéder à l'embauche de tout poste de contremaître pour les travaux publics. Ce poste de contremaître ne doit pas être un salarié au sens du Code du travail.

La nomination d'un contremaître par la Municipalité pourrait avoir pour effet de retirer la fonction de chef d'équipe à toute personne qui l'occupe qui, toutefois, redeviendra journalier opérateur à plein temps avec pleins droits et privilèges.

En aucun temps, le contremaître ne doit réaliser des tâches faites par le chef d'équipe ou les cols bleus.

13.12 **Horaire de garde**

Pour la période du 1<sup>er</sup> décembre au 31 mars de chaque année, les articles de la convention collective en ce qui a trait au temps régulier de travail ne s'appliquent pas pour le chef d'équipe et le journalier opérateur.

Un des deux salariés (en rotation) pourra être appelé à travailler le samedi ou le dimanche et, par conséquent, devra être disponible à cette fin. Le salarié appelé à demeurer disponible la fin de semaine reçoit une indemnité de cent soixante (160 \$) pour 2024, majorée au pourcentage d'augmentation annuelle de la convention collective pour chacune de années (2025 et suivantes).

Les travaux de fin de semaine doivent être de nature urgente et ne pas pouvoir attendre l'horaire régulier de travail (ex. déneigement, sablage, bris d'aqueduc et d'égouts).

Lorsque tel salarié est en disponibilité pour la fin de semaine, ce dernier aura à effectuer un nombre de trente-cinq (35) heures de travail du lundi au vendredi. En tout temps, il recevra une rémunération pour quarante (40) heures. Si le temps de travail effectué le samedi et/ou le dimanche excède cinq (5) heures, le tout est traité en temps supplémentaire.

13.13 **Horaire réduit sur quatre (4) jours**

Après entente avec le directeur général ou le représentant de l'Employeur, un salarié pourra effectuer sa semaine régulière de travail sur quatre (4) jours, pendant une période de temps limitée, pour un cas de force majeure ou raisons humanitaires.

13.14 Les parties pourront convenir de modifier les horaires de travail en tout temps après entente.

13.15 Une période de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées est accordée aux cols bleus pour le repas du midi. Le salarié a droit à quinze (15) minutes de pause l'avant-midi et à quinze (15) minutes de pause l'après-midi.

13.16 **Télétravail**

L'Employeur peut autoriser occasionnellement un salarié à effectuer du télétravail au lieu du travail en présence physique, pour des besoins spécifiques ou à des fins particulières.

En contexte de télétravail, le salarié doit être en mesure de justifier l'utilisation de son temps de travail. En tout temps, le salarié doit assurer la protection des documents et informations confidentiels utilisés en télétravail. Le salarié doit offrir la même prestation de travail que s'il était au travail, et ce, en l'absence de toute distraction.

## **ARTICLE 14    TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

14.01            Tout travail effectué en dehors des heures normales de travail prévues à l'article 13.00 est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux et demi du salaire horaire du salarié concerné. Toutefois, nonobstant toute autre disposition, le temps supplémentaire ainsi effectué pourra être transformé en congé compensatoire, le tout après entente entre le directeur général ou le représentant de l'Employeur et le salarié concerné. Les modalités de prise du ou des congés compensatoires se feront également après entente entre les parties concernées. Si les parties concernées ne peuvent venir à une entente quant aux modalités de prise du ou des congés compensatoires, le temps supplémentaire sera rémunéré au taux prévu. Le congé compensatoire consiste en ceci :

Une (1) heure de travail payée au taux et demi = une (1) heure et demie de congé ;

Pour la durée de la convention, chaque salarié devra obligatoirement accumuler en premier lieu l'équivalent en heures de temps supplémentaire la moitié de sa semaine régulière de travail aux fins de congé compensatoire.

14.02            L'Employeur ne pourra exiger d'aucun salarié de faire plus de huit (8) heures supplémentaires par période de vingt-quatre (24) heures.

14.03            Pour les salariés réguliers à temps partiel, le temps supplémentaire ne peut s'appliquer qu'après trente-deux heures et demie (32 ½) de travail par semaine pour les salariés cléricaux et de quarante (40) heures de travail par semaine pour les salariés manuels.

**ARTICLE 15 RAPPEL AU TRAVAIL, PRIME DE DISPONIBILITÉ (HYGIÈNE DU MILIEU) ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

15.01 Tout salarié rappelé de son domicile pour travailler sera rémunéré pour un minimum de trois (3) heures de travail. La présente disposition ne s'applique pas aux salariés lorsque la nature ou les conditions d'exécution du travail requièrent plusieurs présences du salarié dans une même journée et pour moins de trois (3) heures à chaque présence et prévues à son horaire de travail régulier.

15.02 L'Employeur verse une prime hebdomadaire de deux-cent cinquante dollars (250\$) pour le personnel appelé à être en disponibilité en hygiène du milieu en dehors de ses heures régulières de travail pour chaque période de 7 jours (du lundi au dimanche inclusivement). Cette prime majorée au pourcentage d'augmentation annuelle de la convention collective pour chacune de années (2025 et suivantes).

Cette garde s'effectue par rotation entre les travailleurs possédant les qualifications requises.

Si un déplacement est nécessaire en dehors des heures régulières de travail, le salarié recevra un minimum de trois (3) heures de travail.

Le salarié détenant sa carte d'eau potable à la demande de l'Employeur reçoit une prime d'un (1\$) dollar de l'heure.

Le salarié détenant sa carte d'eaux usées à la demande de l'Employeur reçoit une prime d'un (1\$) dollar de l'heure.

## **ARTICLE 16 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS**

- 16.01 Les jours suivants sont considérés comme étant chômés et payés au salarié à son taux de salaire régulier :
- Jour de l'An
  - Lendemain de Jour de l'An
  - Le Vendredi saint
  - Lundi de Pâques
  - Fête de Dollard
  - Fête nationale
  - Fête du Canada
  - Fête du Travail
  - Action de grâce
  - Jour du Souvenir
  - La veille de Noël
  - Noël
  - Le lendemain de Noël
  - La veille du Jour de l'An
- 16.02 Si le congé survient un samedi, il est devancé au vendredi précédent. S'il survient un dimanche, il est reporté au lundi suivant. Si la veille ou le lendemain sont également des jours chômés, ceux-ci sont devancés ou reportés de la même façon.
- 16.03 Tout salarié requis de travailler un jour de fête chômé est rémunéré au taux de temps et demi pour les heures de travail effectuées.
- 16.04 Lorsqu'un jour de fête chômé coïncide avec la période de vacances payées, le salarié a droit de bénéficier d'une journée additionnelle de vacances, fixée après entente avec le directeur général ou le représentant de l'Employeur.
- 16.05
- a) Le salarié régulier bénéficie de trois (3) congés mobiles par année civile. Ces congés sont pris au choix du salarié régulier mais après entente avec son supérieur immédiat.
  - b) Le salarié temporaire bénéficie d'un (1) congé mobile par année civile. Ce congé est pris au choix du salarié temporaire mais après entente avec son supérieur immédiat.
- 16.06 Le salarié régulier à temps partiel bénéficie des jours de fêtes chômées et payées tel que prévu à l'article 16.01, selon la cédule de travail qui lui est attribuée au moment où survient ladite fête. Il bénéficie de trois (3) congés mobiles au prorata des heures travaillées par année civile :
- Salariés cléricaux : 1 690 heures de travail donnent droit à 19,5 heures de congé.
- Salariés manuels : 2 080 heures de travail donnent droit à 24,0 heures de congé.
- 16.07 Les salariés temporaires reçoivent comme paiement des jours chômés et payés, une indemnité égale à 5,4 % du salaire horaire du salarié, prévu à l'annexe A, pour chaque heure travaillée à la Municipalité. Cette indemnité est payable à chaque semaine en même temps que la paie du salarié.

## **ARTICLE 17 VACANCES ANNUELLES**

- 17.01
- a) Tout salarié qui a moins d'un (1) an de service continu au 30 avril de l'année aura droit à une période de vacances payées équivalente à une (1) journée par mois de travail, avec un maximum de dix (10) jours.
  - b) Tout salarié a droit au cours de chaque année à trois (3) semaines de calendrier de vacances payées, après un (1) an de service continu.
  - c) Tout salarié a droit au cours de chaque année à quatre (4) semaines de calendrier de vacances payées, après cinq (5) ans de service continu.
  - d) Tout salarié a droit au cours de chaque année à cinq (5) semaines de calendrier de vacances payées, après douze (12) ans de service continu.
  - e) Tout salarié a droit, à compter de la dix-huitième (18e) année de service continu, à deux (2) journées additionnelles de vacances pour un total de cinq (5) semaines et deux (2) jours.
  - f) Tout salarié a droit, à compter de la dix-neuvième (19e) année de service continu, à deux (2) journées additionnelles de vacances pour un total de cinq (5) semaines et quatre (4) jours.
  - g) Tout salarié a droit, à compter de la vingtième (20e) année de service continu, à une (1) journée additionnelle de vacances par année pour un total de six (6) semaines.
  - h) Tout salarié a droit, à compter de la vingt-cinquième année de service continu, à une journée additionnelle de vacances par année de service jusqu'à concurrence de sept semaines.
- 17.02
- La période de référence servant au calcul de l'indemnité de vacances s'établit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année précédant la prise des vacances.
- 17.03
- Les vacances seront payées au taux normal de rémunération hebdomadaire que le salarié gagne au moment où il prend ses vacances. Si un salarié a travaillé moins de dix (10) mois au cours de l'année se terminant le 30 avril d'une année, il sera payé au pourcentage de ses revenus bruts au 30 avril. Ces pourcentages sont :
- 4 % = 2 semaines
  - 6 % = 3 semaines
  - 8 % = 4 semaines
  - 10 % = 5 semaines
- Jusqu'à 12 % de la cinquième (5e) à la sixième (6e) semaine de vacances.
- Jusqu'à 14% de la sixième (6e) à la septième (7e) semaine de vacances

- 17.04 Le directeur général ou le représentant de l'Employeur affiche au plus tard le 15 avril une liste des salariés avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels ils ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Le salarié y inscrit sa préférence au plus tard le 1<sup>er</sup> mai. Dans tous les cas, l'Employeur détermine, au plus tard le 15 mai, la date des congés annuels en fonction de l'ancienneté de chacun et du choix exprimé.
- En aucun cas, le choix de vacances des personnes exclues de l'unité d'accréditation ne doit affecter le choix de vacances des salariés compris dans l'unité d'accréditation.
- 17.05 Afin de permettre à tous de prendre des vacances entre le 24 juin et le 1<sup>er</sup> septembre, l'Employeur doit accorder à tous les salariés qui en font la demande, au moins deux (2) semaines consécutives de vacances entre ces dates.
- 17.06 Dans le cas de maladie, accident du travail, congé sans solde, congé de maternité ou tout autre cas imprévu, le salarié pourra reporter son solde de vacances au-delà de la période fixée après avis au directeur général ou le représentant de l'Employeur. Après entente entre les parties, tout solde de vacances restant pourra être monnayé au taux de salaire du salarié.

## **ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- 18.01 L'Employeur fournit sans frais tous les vêtements et pièces d'équipement ci-dessous :
- a) SALARIÉS MANUELS AFFECTÉS À LA VOIRIE : (travaux municipaux)
    - Bottes de sécurité (été et hiver)
    - Couvre-botte en caoutchouc
    - Chapeau de sécurité
    - Mitaines ou gants
    - Habit de pluie
    - Habit d'hiver
    - 1 paire de lunettes de sécurité ajustée (aux 2 ans sur présentation de la prescription)
    - Survêtement «overhall» (été (2) et hiver (1))
    - 5 chandails
    - 3 pantalons
    - Service d'entretien et de réparation pour les survêtements «overhall»
  - b) INSPECTEUR EN BÂTIMENT :
    - Chapeau et 1 paire de lunettes de sécurité ajustée (aux 2 ans sur présentation de la prescription)
    - Bottes de sécurité
    - Habit de pluie
    - Gants
  - c) BRIGADIÈRE SCOLAIRE :
    - Survêtement de sécurité
    - Habit de pluies
    - Habit d'hiver
    - Bottes d'hiver
    - Mitaines ou gants d'hiver
  - d) JOURNALIER PRÉPOSÉ À LA CONCIERGERIE :
    - Protège-genoux
    - Chaussures de protection
  - e) CAPTURE DES ANIMAUX :
    - Perche avec collet
    - Gants
    - Enclos ou cages
- 18.02 Les vêtements et pièces d'équipements énumérés à l'article 18.01 sont renouvelés sur remise du vêtement ou pièce d'équipement usagé. L'Employeur pourra refuser de la remplacer en cas d'abus, fausse déclaration ou détérioration par suite de négligence du salarié.
- 18.03 Les vêtements et pièces d'équipements énumérés à l'article 18.01 demeurent la propriété de la Municipalité et le salarié ne peut en aucun temps les prêter, donner, vendre ou échanger.
- 18.04 L'Employeur s'engage à respecter toutes les lois en vigueur relatives à la santé et sécurité au travail et à maintenir des lieux, méthodes et équipements de travail propres à protéger la santé et la sécurité des salariés.

- 18.05 Le salarié victime d'un accident du travail ou atteint d'une maladie professionnelle ne perd aucun droit relatif à la présente convention collective.
- 18.06 En cas d'accident du travail, l'Employeur s'engage à donner les premiers soins au blessé, à défrayer le coût du transport vers un centre hospitalier et/ou chez un médecin et à payer le salarié pour le reste de la journée comme s'il était au travail.

## **ARTICLE 19 CONGÉS PERSONNELS**

- 19.01 Il est accordé à chaque salarié régulier à temps plein quatorze (14) jours de congé à être pris pour raisons personnelles (maladie, obligations familiales et dont trois (3) sont mobiles) tel que défini au sens de la Loi sur les normes du travail. Sept (7) de ces jours sont payables au 31 décembre de chaque année. Ces jours sont non cumulatifs d'une année à l'autre.
- 19.02 Tel que prévu à la LNT, pour les 3 premières périodes d'absence de 3 jours de suite ou moins par période de 12 mois, l'employeur ne peut pas exiger de document officiel, comme un billet médical, pour justifier l'absence du travailleur. Cependant, l'employeur peut demander un document officiel attestant du motif de l'absence si les circonstances le justifient, notamment en raison de la durée ou de la fréquence de l'absence.
- 19.03 Le salaire du salarié régulier temps plein absent pour raisons personnelles lui est payé jusqu'à concurrence du crédit non utilisé de congés.
- 19.04 Les salariés réguliers à temps partiel ont droit à l'utilisation des congés personnels prévus à 19.01, au prorata des heures rémunérées selon le calcul suivant :
- Salariés cléricaux : 
$$\frac{\text{Nbre d'heures rémunérées} \times 52}{1\ 690 \text{ heures}}$$
- Salariés manuels : 
$$\frac{\text{Nbre d'heures rémunérées} \times 52}{2\ 080 \text{ heures}}$$
- Ces jours sont non cumulatifs et un maximum de cinq (5) jours est monnayable au prorata des heures travaillées, à la fin de l'année.
- 19.05 Il est accordé à chaque salarié temporaire une (1) journée de congé personnel pour chaque mois de travail, jusqu'à un maximum de neuf (9) journées.
- Ces journées sont prises et calculées en fonction de l'horaire propre à chaque salarié.
- Pour les salariés temporaires, 50% des congés personnels auxquels ils ont droit sont monnayable au 31 décembre. Ces jours sont non cumulatifs d'une année à l'autre.
- 19.06
- a) Cette banque de congés inclus les deux jours d'absence payés (obligation familiale) tels que prévus à la LNT.
  - b) Ces deux jours d'absence payés (obligation familiale) peuvent être fractionnés si l'Employeur y consent.

## **ARTICLE 20 CONGÉS SOCIAUX**

- 20.01** Tout salarié a droit à un congé avec solde dans les cas suivants :
- a) Mariage du salarié : deux (2) jours ouvrables, soit la veille et le jour du mariage.
  - b) Décès du conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint : 7 jours ouvrables.
  - c) Décès du père, mère, frère ou sœur : quatre (4) jours ouvrables.
  - d) Décès du beau-père, belle-mère : trois (3) jours ouvrables.
  - e) Décès du gendre, de la belle-fille et des petits-enfants : deux (2) jours ouvrables.
  - f) Décès du grand-père, de la grand-mère, du beau-frère, de la belle-sœur : deux (2) jours ouvrables.
  - g) Naissance ou adoption ou mariage d'un enfant : deux (2) jours ouvrables.
  - h) Dans les cas d'absences prévues précédemment, le salarié régulier a droit à 1 jour ouvrable additionnel si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de son lieu de résidence.
- 20.02** Les congés prévus à l'article 20.01 au paragraphe e) sont accordés de la date du décès à celle des funérailles.
- 20.03** Les congés liés à un décès peuvent être reportés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances en vertu de la présente convention.
- 20.04** Dans tous les cas, le salarié devra prévenir son supérieur immédiat.
- 20.05** Le salarié appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties reçoit la différence entre l'indemnité ou les honoraires qui lui sont versés et son salaire réel.

## **ARTICLE 21 ASSURANCE**

- 21.01 L'Employeur maintien en vigueur le régime d'assurance actuel et fournit au Syndicat copie de la police d'assurance. Les conditions qui y apparaissent font partie intégrale de la convention collective et doivent faire l'objet de discussions entre les parties avant d'y apporter quelque modification que ce soit.
- 21.02 La prime de cette police d'assurance est répartie de la façon suivante :
- 60 % Employeur
  - 40 % Salarié

## **ARTICLE 22 RÉGIME DE RETRAITE**

22.01 L'Employeur continue, pour la durée de la convention, à verser un pourcentage du salaire du salarié régulier temps plein dans le régime de retraite choisi par ce dernier.

Pour la durée de la convention, les pourcentages versés seront les suivants :

2024 : 6.25 %

2025 : 6.25 %

2026 : 6.5 %

2027 et suivants : 6.75 %

La personne salariée temporaire qui en fait la demande bénéficiera du régime de retraite au même titre que les salariés réguliers à temps plein à condition de payer sa quote-part.

22.02 Le salarié qui le désire peut, après entente avec l'employeur, à compter de cinquante-cinq (55) ans d'âge réduire sa semaine régulière de travail à trois (3) jours, tout en maintenant sa contribution ainsi que celle de l'Employeur aux régimes de retraite et d'assurance collective.

Il continue également à bénéficier des autres avantages de la convention collective au prorata du temps travaillé.

L'employeur conserve le droit de remplacer en tout, en partie ou non les heures de travail non effectuées par la personne.

## **ARTICLE 23 CONGÉ DE MATERNITÉ**

- 23.01 La salariée enceinte a droit à un congé, sans traitement, d'une durée de dix-huit (18) semaines pour maternité à la condition de produire une attestation médicale attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement, accompagnées d'un avis écrit de trois (3) semaines transmis à l'Employeur indiquant la date du début du congé. L'avis peut être moindre sur recommandation du médecin de la salariée.
- 23.02 Ce congé débute au plus tôt la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après l'accouchement.
- 23.03 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours de ce congé, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'Employeur, pendant la durée de cette hospitalisation.
- 23.04 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit au moins à deux (2) semaines de congé maternité, sans traitement, après l'accouchement.
- 23.05 Lorsqu'il y a danger d'interruption de la grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans traitement, de la durée indiquée au certificat médical sans excéder la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'accouchement.
- 23.06 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans traitement, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines.
- 23.07 Si l'interruption survient à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la salariée a droit à un congé de maternité, sans traitement, d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.
- 23.08 En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la salariée doit, le plus tôt possible, donner à l'Employeur, un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.
- 23.09 À partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'Employeur peut exiger par écrit de la salariée, encore au travail, un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.
- Si la salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.
- 23.10 La salariée a droit, en vertu du congé prévu en 23.01, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-douze pour cent (92%) de son salaire brut régulier et les prestations hebdomadaires versées par le Régime québécois d'assurance parentale.
- 23.11 La salariée qui s'absente en raison d'un congé maternité ne subit aucune réduction de ses bénéfices et avantages au niveau de l'ancienneté, des vacances, des congés maladie et mobiles.

23.12

**Congé parental**

Le salarié suite à la naissance d'un enfant ou l'adoption d'un enfant, autre que celui de son conjoint, a droit à un congé parental, sans traitement, d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

23.13

Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant ou de la prise en charge lors d'une adoption ou la semaine où le salarié quitte son travail pour se rendre à l'étranger lors d'une adoption internationale et se termine au plus tard dans un délai de soixante-dix (70) semaines.

Celui-ci doit être précédé d'un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant les dates de début du congé et de retour au travail.

23.14

Ce congé peut être interrompu par un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur l'informant de son intention.

23.15

Durant ce congé parental, le salarié peut maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite en s'acquittant de sa part et dont l'Employeur assume également la sienne. Les autres bénéfices et avantages de la convention collective sont suspendus à l'exception du mouvement de main-d'œuvre et du cumul d'ancienneté.

23.16

À la fin de ces congés, le salarié doit être réintégré dans son poste régulier avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

## **ARTICLE 24 CONGÉ SANS SOLDE**

24.01 Tout salarié régulier qui bénéficie de cinq (5) ans de service continu pour l'Employeur peut, s'il en fait la demande un (1) mois à l'avance, obtenir un congé sans solde d'une durée variant entre douze (12) et cinquante-deux (52) semaines.

Une telle demande peut être refusée par l'Employeur si elle a pour objectif de permettre au salarié d'occuper une fonction similaire dans une autre organisation.

24.02 Un tel congé peut être demandé une fois par période de cinq (5) ans.

24.03 Durant ce congé, l'ancienneté continue de s'accumuler pour trois (3) mois et le salarié régulier peut continuer de bénéficier de la protection offerte par le plan d'assurance collective à condition de payer sa quote-part.

24.04 Pour les congés sans solde se situant entre seize (16) semaines et cinquante-deux (52) semaines, le salarié régulier, sur avis écrit d'un (1) mois, peut mettre fin à son congé et reprendre le poste qu'il occupait au moment de son départ. Dans le cas d'un congé sans solde pour scolarité, le salarié régulier pourra mettre fin en tout temps à son congé sans solde, sur avis écrit d'un mois.

### 24.05 **Congé autofinancé**

Sur une base volontaire, les salariés réguliers temps plein pourront cumuler, à même leur salaire hebdomadaire, un montant équivalent à un maximum de deux (2) heures de salaire, lequel montant servira de congé autofinancé annuel d'un maximum de trois (3) semaines.

Seules les vacances annuelles d'un salarié d'un même service et excluant la période du 1<sup>er</sup> juin au 14 sept., peuvent empêcher le salarié, qui en fait la demande, de prendre son congé autofinancé. Le congé différé peut être pris consécutivement par le salarié à moins d'entente contraire avec l'employeur.

La période d'accumulation du congé s'établit entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de chaque année.

La période de prise de congé pourra s'effectuer entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mai et/ou entre le 15 septembre et le 31 décembre. Les heures cumulées doivent se prendre dans la même année d'accumulation ou dans l'année d'accumulation suivante.

La période de prise de congé pourra s'effectuer, seulement lorsque la planification des vacances est déposée et approuvée par l'Employeur. Une fois que les vacances de chaque département sont apposées, le congé autofinancé peut être pris, après en avoir avisé l'Employeur, lequel ne peut refuser à moins d'une circonstance exceptionnelle

Si les vacances n'ont pas encore été apposées sur le tableau de planification, avant le 30 avril, une entente avec l'Employeur, doit être prise, pour prendre un congé autofinancé.

Si pour une raison justifiée, les vacances ne peuvent être prises, elles ne peuvent pas être remplacées pour un congé autofinancé.

Avant de partir en congé autofinancé, le salarié doit aviser l'employeur quinze (15) jours ouvrables à l'avance.

Si pendant la période d'accumulation survient une absence de plus de cinq (5) jours pour cause de maladie, la participation du congé **autofinancé** est suspendue. La prise du congé pour l'année suivante s'effectue au prorata de son accumulation.

Pendant la période de prise de congé, le salarié concerné accumule son ancienneté et conserve tous ses droits et privilèges relatifs à ses vacances, congés mobiles, jours de maladie, assurance collective, régime de retraite et tout autre article de la convention collective de travail en vigueur.

Le salarié qui adhère à ce régime devra signer une entente type avec l'Employeur.

Cette entente prévoira entre autres les conditions d'application du régime, les conditions d'annulation ou d'interruption, de prolongation de l'entente, les garanties monétaires, l'intérêt en cause et tous autres éléments pertinents.

## **ARTICLE 25 FRAIS D'UTILISATION DE VÉHICULE**

25.01 Le salarié qui utilise son véhicule personnel aux fins de son travail, à la demande de l'Employeur, reçoit une allocation équivalente à celle prévue à la politique de déplacement de la municipalité.

## **ARTICLE 26 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 26.01 Le salarié appelé par l'Employeur à suivre un cours, de participer à un colloque, une réunion, séminaire ou autre, recevra, sur présentation de pièces justificatives, le paiement des dépenses encourues pour l'inscription, l'achat du matériel requis, l'hébergement, les repas ainsi que l'allocation prévue à l'article 25 si le salarié utilise son véhicule personnel et le salarié devra être payé au maximum deux (2) semaines après le dépôt de la réclamation produite avec les pièces justificatives.

## **ARTICLE 27 TRAVAIL À FORFAIT OU PROJET GOUVERNEMENTAL**

- 27.01 Le fait de donner des contrats à forfait et de se prévaloir de projets gouvernementaux ne doit pas avoir pour effet de causer des mises à pied, de réduire le nombre de salariés requis au fonctionnement normal de la municipalité, ni de causer une réduction de traitement.

## **ARTICLE 28 FUSION**

- 28.01 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la municipalité, le salarié régi par les présentes, conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et le salarié sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la municipalité. L'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 29    CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE**

- 29.01            Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'Employeur doit, de concert avec le Syndicat, tout mettre en œuvre afin de permettre au salarié de s'adapter aux dites améliorations, modifications ou transformations.
- 29.02            Lors des changements décrits à l'article 29.01, l'Employeur avise le Syndicat au moins trois (3) mois de calendrier avant la mise en vigueur de cesdits changements.
- 29.03            Aucun salarié ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion de l'un ou l'autre des changements prévus ci-dessus. Cependant, le salarié ne sera pas sujet aux augmentations salariales prévues par la convention collective durant la période où le salaire de la nouvelle fonction qu'il occupe atteindra le salaire qui lui est payé.

## **ARTICLE 30 DESCRIPTION ET ÉVALUATION DES EMPLOIS**

- 30.01 Le salarié travaille selon la description de tâches qui est propre à sa fonction et qui se retrouve en annexe de la convention collective.
- 30.02 L'évaluation des fonctions s'effectue à l'aide du plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SCFP au Québec (édition octobre 1998).
- 30.03 La pondération et le système de pointage sont selon le tableau ci-dessous :

<b>FACTEUR</b>	<b>%</b>	<b>POINTS</b>	<b>% RÉEL</b>
1a) Formation	20	200	20
1b) Expérience	12	120	12
1c) Coordination et dextérité	4	40	4
<b>SOUS-TOTAL 1</b>	<b>36</b>	<b>360</b>	<b>36</b>
2a) Autonomie et jugement	10	100	10
2b) Communications	15	150	15
2c) Imputabilité	10	100	10
2d) Sécurité autrui	4	40	4
<b>SOUS-TOTAL 2</b>	<b>39</b>	<b>390</b>	<b>39</b>
3a) Efforts sensoriels	5	50	5
3b) Efforts physiques	5	50	5
3c) Complexité	10	100	10
<b>SOUS-TOTAL 3</b>	<b>20</b>	<b>200</b>	<b>20</b>
4a) Inconvénients	5	50	5
<b>SOUS-TOTAL 4</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	<b>5</b>
Coordination	100	100	100
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>1100</b>	

- 30.04 Chaque description représente l'ensemble des tâches à exécuter pour remplir l'emploi. Toute description ne peut être considérée comme étant une énumération limitative et exhaustive des tâches à accomplir. Une description ne peut servir à remettre en question les méthodes de travail établies par l'Employeur.
- 30.05 Les descriptions d'emploi et les évaluations en vigueur sont celles ratifiées par les parties ou confirmées par une décision arbitrale. Seul un changement significatif ayant une incidence au niveau de la description d'un emploi peut justifier une demande de réévaluation de la part d'un salarié ou de l'Employeur.

- 30.06 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à remettre copie à l'autre partie de toute correspondance ou document relatif à l'évaluation, description ou modification d'un emploi.
- 30.07 Chacune des parties peut au besoin s'adjoindre d'autres personnes spécialisées en évaluation des emplois, à titre d'experts.
- 30.08 Lorsque la demande de réévaluation d'un salarié est accueillie par le comité de relations de travail, le salaire est ajusté rétroactivement à compter de la date de sa demande, s'il y a lieu.
- 30.09 Lorsqu'une réévaluation d'emploi entraîne une baisse de salaire, le ou les salariés concernés conservent un taux de salaire privilégié.
- 30.10 Lors de la création d'un nouvel emploi, aux fins d'affichage, l'Employeur procède à la description et à l'évaluation de celui-ci et le soumet au Syndicat pour discussion.
- 30.11 En cas de désaccord, l'Employeur procède à l'affichage avec mention que cet emploi est soumis à la procédure d'évaluation.
- 30.12 Dans le cas où cet emploi est révisé à la hausse, le salaire est réajusté rétroactivement à compter de la date de nomination, s'il y a lieu.
- 30.13 Toute mésentente au comité, quant à la description et à l'évaluation d'un emploi peut être soumise à une procédure de médiation pré arbitrale.

## **ARTICLE 31 COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL**

31.01 Les parties conviennent de maintenir pour la durée de la convention collective, un comité de relations de travail composé de deux (2) membres choisis par le Syndicat et de deux (2) membres choisis par l'Employeur. Chacune des parties peut être accompagnée par une personne-ressource de leur choix.

Sur demande écrite ou verbale d'une des parties, le Comité de relation de travail se réunit.

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent le Comité de relations de travail dont les buts sont :

- a) De fournir un moyen de communication entre les salariés et l'Employeur.
- b) De promouvoir l'esprit de collaboration entre les salariés et l'Employeur.
- c) D'étudier les moyens d'accroître la satisfaction que les salariés peuvent retirer de leur travail.
- d) D'étudier les moyens d'accroître l'efficacité et tout sujet susceptible d'intéresser les deux parties.
- e) D'étudier les projets et bilans relatifs à la formation des salariés.
- f) Le Comité de relations de travail (CRT) se réunit au minimum de deux (2) fois par année. Un calendrier sera établi en début d'année afin de planifier des rencontres à chaque début de saison. L'une ou l'autre des parties peut demander une réunion spéciale lorsque requis.

Ces rencontres se tiennent sur les heures régulières de travail. Le temps passé à ces rencontres est réputé être du temps de travail.

Le CRT dresse un compte-rendu à la suite de chaque réunion, lequel est signé par chacune des parties dans un délai n'excédant pas dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre. La rédaction du compte-rendu est la responsabilité de l'Employeur.

### **31.02 Non-discrimination et harcèlement**

Tout Salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

Le harcèlement psychologique se définit comme suit : 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 du Salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

La violence à caractère sexuel se définit comme suit : Toute forme de violence visant la sexualité ou toute autre inconduite se manifestant notamment par des gestes, des pratiques, des paroles, des comportements ou des attitudes à connotation sexuelle non désirés, qu'elles se produisent à une seule occasion ou de manière répétée, ce qui inclut la violence relative à la diversité sexuelle et de genre.

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, il doit prendre les mesures appropriées pour faire cesser ce comportement dans les meilleurs délais possible.

Le Syndicat s'engage à porter à la connaissance de l'Employeur toute situation de harcèlement.

En matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, la plainte ou le grief doit être déposé dans un délai n'excédant pas deux (2) ans suivant la dernière manifestation du harcèlement.

Les parties s'engagent à n'exercer aucune forme de discrimination dans l'exercice d'un droit ou de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la présente convention ou la loi.

## **ARTICLE 32    RÉTROACTIVITÉ**

- 32.01            Les clauses à incidence monétaire convenues dans cette convention collective ont un effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2024 hormis celle prévue à l'article 15,02.
- 32.02            La rétroactivité sera payée aux salariés dans les trente (30) jours de la signature des présentes.

**ARTICLE 33 ANNEXES**

33.01 Les annexes font partie intégrante de la convention collective.

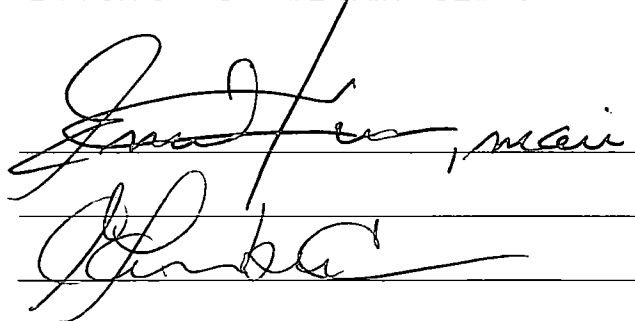
**ARTICLE 34 DURÉE**

34.01 Cette convention collective entre en vigueur, pour une période de six (6) ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour se terminer le 31 décembre 2029.

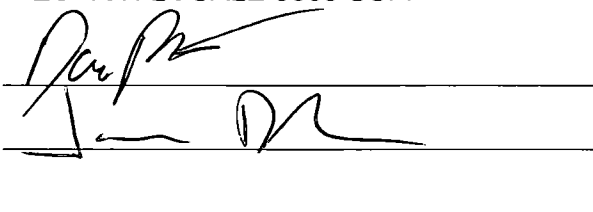
EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-GÉDÉON,

PROVINCE DE QUÉBEC, CE 10 IÈME JOUR DE février 2025.

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 3603 SCFP

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANNEXE A**  
**SALAIRE HORAIRE 2024 PAR CLASSE**

Classe	Pointage	Échelon 1 (94%) Moins de 1 an	Échelon 2 (96%) 1 an à 2 ans	Échelon 3 (98%) 2 ans à 3 ans	Échelon 4 (100%) 3 ans et plus
1	225-269	20,68 \$	21,12 \$	21,56 \$	22,00 \$
2	270-314	21,51 \$	21,96 \$	22,42 \$	22,88 \$
3	315-359	22,37 \$	22,84 \$	23,32 \$	23,80 \$
4	360-404	23,26 \$	23,76 \$	24,25 \$	24,75 \$
5	405-449	24,19 \$	24,71 \$	25,22 \$	25,74 \$
6	450-494	25,16 \$	25,70 \$	26,23 \$	26,77 \$
7	495-539	26,17 \$	26,72 \$	27,28 \$	27,84 \$
8	540-584	27,21 \$	27,79 \$	28,37 \$	28,95 \$
9	585-629	28,30 \$	28,90 \$	29,51 \$	30,11 \$
10	630-674	29,43 \$	30,06 \$	30,69 \$	31,31 \$
11	675-719	30,61 \$	31,26 \$	31,91 \$	32,57 \$
12	720-764	31,84 \$	32,51 \$	33,19 \$	33,87 \$
13	765-809	33,11 \$	33,81 \$	34,52 \$	35,22 \$
14	810-854	34,43 \$	35,17 \$	35,90 \$	36,63 \$
15	855-899	35,81 \$	36,57 \$	37,33 \$	38,10 \$


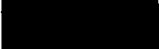
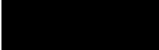
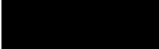

Tout autre exercice de réévaluation ou toute nouvelle embauche de salariés au cours de la durée de cette convention collective ne pourra servir à calculer les augmentations des salaires sur la masse salariale.

**AUGMENTATIONS SALARIALES**

2025, 2026, 2027, 2028 et 2029 : Augmentation selon l'IPC Québec, basé sur une la moyenne de 12 mois précédent le 1<sup>er</sup> novembre au 31 octobre, avec un minimum de 2,25 % et un maximum de 3,25 %.

**MONTANT FORFAITAIRE**

Pour l'année 2024 seulement, les salariés suivants auront droit à un unique montant forfaitaire.

 : 1 037,88\$  
 : 56.43\$  
 : 263.32\$  
 : 35,64\$  
 : 1 446.11\$

*D.P.*

*J.D.*  
*R.J.*

### CLASSE D'EMPLOI

<b>SALARIÉS CLÉRIKAUX</b>	<b>CLASSE</b>
Secrétaire administrative	11
Secrétaire	10
Inspecteur en bâtiment/environnement	12
Technicienne en Loisirs, Sports et Vie communautaire	12
<b>SALARIÉS MANUELS</b>	<b>CLASSE</b>
Chef d'équipe	14
Journalier préposé à la conciergerie	3
Journalier	5
Journalier opérateur	9
Animateur sportif	5
Journalier préposé à la patinoire	4
Brigadière scolaire	2
Horticultrice	6
Jardinier	2
<b>SALARIÉS TEMPORAIRES ÉTÉ</b>	<b>CLASSE</b>
Animateur de camp de jour	4
Sauveteur camping	4
Préposé au camping	2
Préposé à la bibliothèque	2

**ANNEXE B**  
**LISTE D'ANCIENNETÉ ET STATUT DES SALARIÉS**

LISTE D'ANCIENNETÉ MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON					
SERVICE CONTINU : 2024-09-30					
NOM	DATE EMBAUCHE	ANNÉE	MOIS	JOUR	
	1982-01-01	42	9	0	Salarié régulier
	1999-05-25	24	4	6	Salarié régulier
	2001-11-07	13	1	15	Salarié régulier
	2009-07-14	11	3	1	Salarié régulier
	2014-02-24	10	7	5	Salarié régulier
	2015-06-22	8	1	17	Salarié régulier
	2010-03-29	6	0	1	Salarié régulier
	2018-08-30	5	1	9	Salarié temporaire
	2018-06-04	3	1	6	Salarié temporaire
	2020-06-22	3	5	11	Salarié temporaire
	2022-05-24	1	1	16	Salarié temporaire
	2023-04-22	1	0	12	Salarié temporaire
	2023-05-30	1	4	0	Salarié régulier
	2023-09-18	1	0	10	Salarié temps partiel
	2023-10-09	0	3	4	Salarié temporaire
	2024-05-27	0	3	19	Salarié temporaire

**ANNEXE C**  
**LISTE DES FONCTIONS DES SALARIÉS**

**SALARIÉ-E (CLÉRIKAUX) :**

- Secrétaire administrative
- Secrétaire
- Inspecteur en bâtiment/environnement
- Technicien loisirs, sports et vie communautaire

**SALARIÉ-E (MANUELS) :**

- Chef d'équipe
- Journalier opérateur
- Journalier
- Brigadière scolaire
- Journalier préposé à la patinoire
- animateur sportif
- Journalier préposé à la conciergerie
- Jardinier
- Horticulteur
- Technicien en gestion des eaux

**ANNEXE D**  
**LOCATION DE SALLES**

Le partage des frais de location de salles effectué au profit de la personne salariée affectée à la conciergerie sera conforme au tarif présenté ci-bas à compter de la signature de la convention.

**Tarifs payés au journalier préposé à la conciergerie  
lors de l'utilisation des locaux de l'édifice municipal**

Cours, réunions, rencontres, assemblées, organismes municipaux locaux, Âge d'or, etc. à l'exclusion des « réceptions » et des « décès »	
	<b>TARIF</b>
Du lundi au vendredi jusqu'à 23 h	Nil
Samedi et dimanche (peu importe l'heure)	35,70 \$/fixe
Pour les organismes municipaux reconnus, avec gratuité limitée, le tarif horaire s'applique.	

<b><u>GRANDE SALLE ET MISTRAL</u></b>	
« Réceptions », on entend par réception repas ou goûter organisé ou soirée avec boisson ou non	
	<b>TARIF</b>
En tout temps, jusqu'à 1h30 a.m.	99,32 \$/fixe
Toute heure dépassant 1h30 a.m.	35,70 \$/fixe
« Décès »	
	<b>TARIF</b>
Tarif	99,32 \$/jr

## **ANNEXE E** **PLAN DES MESURES D'URGENCE**

Il est convenu entre les parties que dans l'éventualité où le plan de mesures d'urgence existant à la municipalité est mis en application dans toutes circonstances le justifiant, les salariés faisant partie de l'unité d'accréditation appelée à agir dans ce cadre bénéficient de toutes les dispositions de la convention collective applicables comme s'il s'agissait de travail en situation normale.

Il en va de même lors d'application de décrets gouvernementaux en matière d'urgence ou de sécurité civile ou autre.

**ANNEXE F**  
**DESCRIPTIONS DE TÂCHES ET ÉVALUATION**

Les descriptions de tâches annexées à la convention collective sont celles entendues lors du processus menant à l'équité salariale.

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON**

<b>TITRE DE L'EMPLOI:</b>	<b>SECRÉTAIRE</b>
<b>SERVICE:</b>	<b>ADMINISTRATIF</b>
<b>PONDÉRATION:</b>	<b>631 POINTS</b>

---

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES**

- Assure le service téléphonique en acheminant les appels à leurs destinataires, transmet les messages, donne les renseignements s'il y a lieu.
- Accueille les personnes se présentant, s'enquiert du but de leur visite, donne les renseignements usuels et, au besoin, les dirige à qui de droit.
- Fait l'encaissement de toutes sommes et chèques reçus au comptoir.
- Effectue l'ensemble des activités hebdomadaires, mensuelles et annuelles relatives au service de paie.
- Assume la responsabilité du journal municipal (planification, rédaction, facturation, etc.)
- À l'aide de notes, traite sur ordinateur ou dactylographie des lettres, procès-verbaux des différents comités, rapports, documents de soumissions, etc.
- Prend les rendez-vous des citoyens pour l'inspecteur en bâtiment.
- Voit à la réquisition du matériel de bureau en fonction des politiques en vigueur.
- Reçoit, photocopie, assemble, prépare, classe et expédie divers documents.
- Reçoit le courrier électronique et transmet aux destinataires s'il y a lieu.
- Par téléphone ou par courrier, convoque les participants aux réunions de certains comités.
- Imprime les chèques fournisseurs et classement des comptes à payer.
- Produit le rapport trimestriel de réclamation des taxes.
- Au besoin effectue diverses tâches confiées à la secrétaire administrative.
- Effectue la facturation des différents services ou revenus (locations diverses, loyers, photocopies, etc.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

**TITRE DE L'EMPLOI:**            **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**  
**SERVICE:**                        **ADMINISTRATIF**  
**PONDÉRATION:**                **699 POINTS**

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Effectue divers travaux reliés à la taxation et à l'évaluation en assurant la mise à jour du rôle d'évaluation à partir des données du service d'évaluation de la MRC en entrant les changements au rôle d'après les certificats reçus, corrige les dossiers en conséquence et procède au remboursement ou à la taxation complémentaire à l'informatique des dossiers traités selon le cas, balance le rôle d'évaluation ainsi que les taxes à recevoir et participe aux procédures de fin d'année.
- Effectue les procédures informatiques pour exécuter la taxation annuelle et complémentaire et l'envoi des comptes de taxes.
- Effectue l'entrée des factures des fournisseurs et leur comptabilisation.
- Répond aux demandes d'informations relatives à l'imposition des taxes municipales.
- Compile les données en vue de la préparation de rapports, listes, questionnaires, etc.
- Effectue la rédaction de divers documents relatifs aux travaux du Conseil municipal, tels que; procès-verbaux, résolutions, règlements, lettres diverses, communiqués, comptes-rendus, soumissions et autres, à partir de notes manuscrites, brouillons ou d'autres documents en utilisant un logiciel de traitement de texte ou de dactylo.
- Compose et rédige des discours, vœux, hommages spéciaux, publications spéciales, articles et autres pour et au nom du Conseil municipal.
- Assume la responsabilité du montage et de la mise à jour du site internet de la municipalité.
- Accomplit d'autres tâches générales de bureau, telles que: service du téléphone, réception des gens et touristes, perception au comptoir, transmission, tri et distribution du courrier, classement de dossiers, photocopies.
- Effectue le classement et l'archivage des dossiers selon le calendrier de conservation et voit à sa tenue à jour.
- Effectue les rapports de caisse et les dépôts bancaires.
- Effectue la conciliation bancaire.
- Au besoin, remplace la secrétaire en effectuant les tâches qui lui sont habituellement confiées.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

**TITRE DE L'EMPLOI:** ANIMATEUR SPORTIF  
**SERVICE:** LOISIRS  
**PONDÉRATION:** 436 POINTS

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Anime, encadre et supervise les activités offertes à la population au gymnase en collaboration avec la secrétaire exécutive en loisirs.
- Contrôle les entrées et sorties du gymnase.
- Perçoit les droits d'entrée selon les politiques établies.
- Assure en tout temps le respect des règlements d'utilisation du gymnase.
- Fournit aux utilisateurs le matériel nécessaire et s'assure du maintien de l'inventaire et du bon état dudit matériel.
- Voit à la planification de l'horaire d'utilisation et à l'organisation des diverses activités, en collaboration avec la secrétaire exécutive aux loisirs
- Range l'ensemble du matériel à la fin de chaque activité.
- Collabore activement à la recherche de la clientèle en vue d'une utilisation optimale des installations.
- Fait l'entretien ménager.
- Outre les tâches de l'opération du gymnase, des heures de travail pourront être exécutées pour diverses tâches liées au Service des loisirs.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

<b>TITRE DE L'EMPLOI:</b>	<b>INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET ENVIRONNEMENT</b>
<b>SERVICE:</b>	<b>URBANISME</b>
<b>PONDÉRATION:</b>	<b>755 POINTS</b>

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Est le fonctionnaire désigné pour l'émission de permis et certificats, conformément aux lois et règlements en vigueur.
- Agit à titre d'inspecteur agraire pour la municipalité.
- Assiste aux assemblées du conseil lorsque requis, aux assemblées régulières du Comité consultatif d'urbanisme où il y est d'office, secrétaire.
- Reçoit les citoyens et professionnels et donne des explications qui concernent les règlements d'urbanisme, les lois et règlements connexes ainsi que les modifications à apporter pour rendre un projet conforme.
- Inspecte les bâtiments existants pour vérifier leurs conformités selon les lois et règlements en vigueur, exécute les travaux de contrôle et de vérification concernant la conformité des travaux exécutés par rapport aux travaux autorisés et exige les modifications.
- Vérifie et approuve les plans et documents en fonction des règlements municipaux d'urbanisme, des lois et règlements applicables dans le but d'émettre un permis ou certificat.
- Vérifie et approuve la construction des installations septiques résidentielles existantes et nouvelles.
- Reçoit les plaintes auxquelles il doit donner suite et voit au règlement des problèmes reliés à l'occupation du sol et à l'aménagement du territoire.
- Relève les infractions aux règlements d'urbanisme et autres lois et règlements connexes et rédige les avertissements, les achemine aux personnes concernées et voit à ce que les corrections soient apportées.
- Voit à l'accumulation de la preuve dans le cas de contrevenants refusant les avis d'infraction et agit comme témoin à la cour.
- Participe à l'identification des contraintes, potentiels d'aménagement, concept d'ensemble d'organisation de l'espace, alternatives et scénarios d'aménagement ou de lotissement.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

**TITRE DE L'EMPLOI:** CHEF D'ÉQUIPE  
**SERVICE:** TRAVAUX PUBLICS  
**PONDÉRATION:** 844 POINTS

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Dirige, distribue, coordonne et vérifie le travail des employés sous sa responsabilité.
- En concertation avec le directeur général ou le représentant de l'Employeur, voit à la planification et à la coordination des travaux municipaux à être réalisés par les employés affectés aux travaux publics.
- Effectue les tâches relatives à l'opération et au suivi des installations des eaux usées et de l'eau potable.
- Prend les mesures prévues en cas d'incendies et utilise l'équipement requis.
- Contrôle l'inventaire des équipements, fournitures, outils et autres.
- Prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des employés et du public lors des travaux municipaux à être réalisés par les employés affectés aux travaux publics.
- Conduit et opère divers types de véhicules, tels que: pelle rétrocaveuse, camion 5 tonnes, sableur, souffleuse.
- Effectue le déneigement des trottoirs, stationnements des édifices publics et de la patinoire.
- Effectue divers travaux d'entretien et de réparation mécanique sur la machinerie municipale.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation des voies publiques.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation des systèmes d'aqueduc et d'égouts.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation dans les parcs, terrains de jeux, espaces verts et bâtiments de la Municipalité.
- Voit au bon entretien de l'outillage pour son travail.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

**TITRE DE L'EMPLOI:** JOURNALIER OPÉRATEUR  
**SERVICE:** TRAVAUX PUBLICS  
**PONDÉRATION:** 602 POINTS

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Conduit et opère divers types de véhicules, incluant la machinerie lourde
- Effectue le déneigement des trottoirs, stationnements des édifices publics et de la patinoire.
- Effectue diverses tâches relatives à l'opération et au suivi des installations d'eau potable.
- Effectue divers travaux d'entretien et de réparation mécanique sur la machinerie municipale.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation des voies publiques.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation des systèmes d'aqueduc et d'égouts.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation dans les parcs, terrains de jeux, espaces verts et bâtiments de la Municipalité.
- Voit au bon entretien de l'outillage pour son travail.
- Assure la sécurité des employés et du public en agissant comme signaleur.
- Prend les mesures prévues en cas d'incendies et utilise l'équipement requis.
- Par résolution du conseil municipal qui lui délègue ces tâches, remplace au besoin le chef d'équipe avec les mêmes pouvoirs, devoirs et responsabilités.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

<b>TITRE DE L'EMPLOI:</b>	<b>JOURNALIER</b>
<b>SERVICE:</b>	<b>TRAVAUX PUBLICS</b>
<b>PONDÉRATION:</b>	<b>411 POINTS</b>

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation des voies publiques.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation des systèmes d'aqueduc et d'égouts.
- Effectue divers travaux d'installation, d'entretien et de réparation dans les parcs, terrains de jeux, espaces verts et bâtiments de la Municipalité.
- Conduit le véhicule qui lui est assigné.
- Voit au bon entretien de l'outillage pour son travail
- Assure la sécurité des employés et du public en agissant comme signaleur
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

**TITRE DE L'EMPLOI:** PRÉPOSÉ(E) À LA CONCIERGERIE  
**SERVICE:** ENTRETIEN  
**PONDÉRATION:** 349 POINTS

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Voit à l'entretien ménager et aux travaux mineurs des bâtiments municipaux
- Voit à la surveillance des édifices municipaux
- Voit à l'ouverture et la fermeture des divers locaux des édifices municipaux
- Déblaie et sable les perrons et les escaliers extérieurs.
- Remplace les ampoules et tubes fluorescents défectueux.
- Voit au renouvellement du matériel hygiénique et produits requis pour l'entretien dans le respect des politiques établies.
- Assure la préparation et l'entretien ménager de tous locaux des bâtiments municipaux lors de locations, décès ou autres.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

**TITRE DE L'EMPLOI:** BRIGADIER SCOLAIRE  
**SERVICE:** SÉCURITÉ PUBLIQUE  
**PONDÉRATION:** 313 POINTS

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Assure la sécurité des élèves se rendant ou revenant de l'école primaire en les aidant à traverser une intersection.
- Peut être appelé à aider à assurer la sécurité des élèves lors d'activités spéciales de l'école.
- Collabore au respect des dispositions du code de la sécurité routière relatives à son poste de travail.
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées.

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉDÉON

<b>Titre de l'emploi:</b>	<b>Jardinier</b>
<b>Service:</b>	<b>Travaux publics</b>
<b>Pondération:</b>	<b>313 points</b>

---

### DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES

- Entretien des parcs et des espaces verts de la municipalité
- Effectuer la tonte du gazon des terrains municipaux
- Effectuer la plantation et l'entretien des espaces et aménagements paysagers (fleurs, arbustes et autres)
- Voir au bon fonctionnement de l'outillage utilisé pour son travail
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées

**LETTRE D'ENTENTE NO. 1**

**INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

---

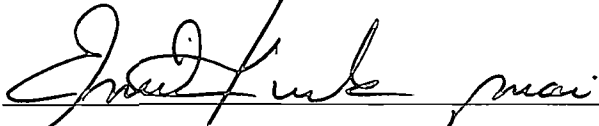
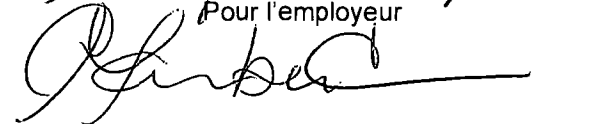
**Remplacement du chef d'équipe**



---

L'employé appelé par l'Employeur à remplacer le chef d'équipe se verra attribuer le taux de salaire de cette fonction pour la première journée complète travaillée et, par la suite, pour toutes les heures travaillées consécutivement à cette journée initiale.

Le chef d'équipe est remplacé systématiquement pour toutes les absences excédent huit (8) heures ou la durée de la journée normale de travail.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.

  
Pour l'employeur  


  
Pour le syndicat  


**LETTRE D'ENTENTE NO. 2**

**INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

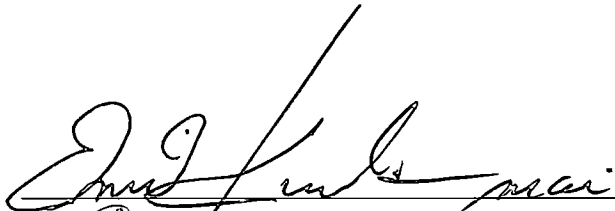
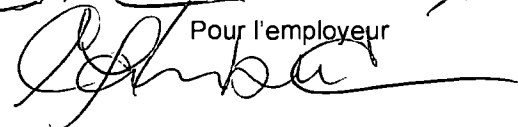
---

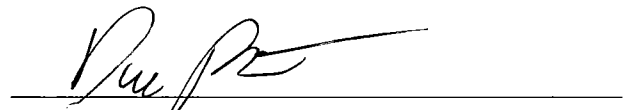
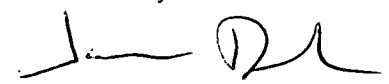
**Révision – vêtements et pièces d'équipement de sécurité**

---

Il est entendu entre les parties que l'article 18 de la convention collective sera revu en comité paritaire, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective afin de revoir les listes de vêtement et pièces d'équipement de sécurité fournis aux salariés.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.

  
Pour l'employeur  


  
Pour le syndicat  


## **LETTRE D'ENTENTE NO. 3**

### **INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

---

### **Intégration de postes**

---

**CONSIDÉRANT QUE** les postes d'animateur, de préposé à la bibliothèque, de sauveteur et de préposé à l'accueil du camping sont couverts par la convention collective ;

**CONSIDÉRANT QUE** ces postes n'ont pas fait l'objet d'une évaluation par le comité paritaire d'évaluation ;

**CONSIDÉRANT QUE** ces postes doivent faire l'objet d'une évaluation par le comité paritaire d'évaluation ;

**CONSIDÉRANT** les discussions survenues entre les parties lors de la période de négociations pour le renouvellement de la convention collective échu depuis le 31 décembre 2023.

#### **LES PARTIES AUX PRÉSENTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Les postes suivants seront intégrés à la structure salariale au 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

Animateur :	échelon 1	classe 4
Préposé à la bibliothèque :	échelon 1	classe 2
Préposé à l'accueil du camping :	échelon 1	classe 2
Sauveteur :	échelon 1	classe 4

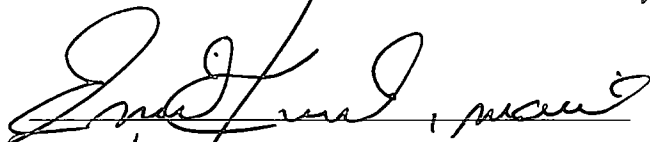
2. L'évaluation de tous ces postes devra être réalisée par le comité paritaire d'évaluation dans les six (6) mois suivant la signature. Suite à l'évaluation paritaire, une rétro sera octroyée si applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

3. Dans le cas où l'évaluation paritaire ferait en sorte qu'un poste se retrouve dans une classe inférieure à celle proposée lors de l'intégration, les salariés impactés par cette baisse n'auront pas à rembourser de montant d'argent.

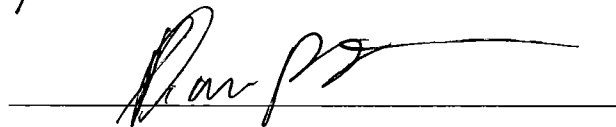
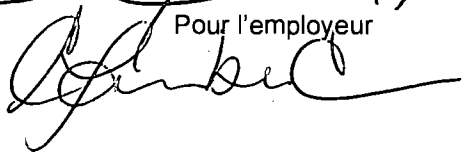
4. Dans le cas où certains salariés auraient déjà des salaires supérieurs à leur taux d'intégration, ceux-ci maintiendront leur taux horaire (cercle rouge) jusqu'à leur départ ou jusqu'à ce qu'il puisse progresser normalement dans la structure salariale.

5. Aux fins d'avancement d'échelon, seules les heures réalisées après le 1<sup>er</sup> janvier 2024 seront considérées dans le calcul.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.



Pour l'employeur



Pour le syndicat



**LETTRE D'ENTENTE NO. 4**

**INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

---

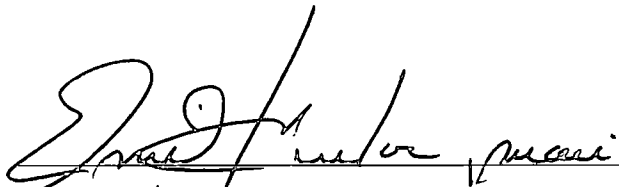
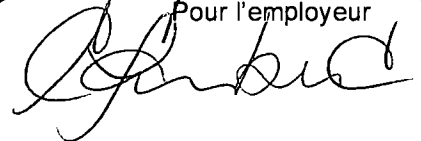
**Heures d'ouverture au public de l'édifice municipal**

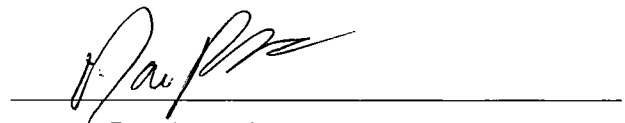
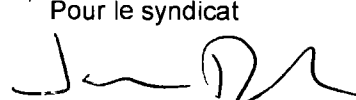
---

Les heures d'ouverture au public de l'édifice municipal sont les suivantes :

- Du lundi au jeudi de 9h30 à 12h et de 13h à 15h et le vendredi de 9h30 à 12h.
- En ce qui concerne les rendez-vous de citoyens avec l'inspecteur municipal, ceux-ci pourront se faire du lundi au jeudi de 8h30 jusqu'à 16h et le vendredi de 8h30 à 12h.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.

  
Pour l'employeur  


  
Pour le syndicat  


**LETTRE D'ENTENTE NO. 5**

**INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

---

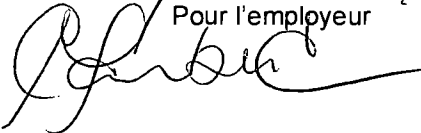
**Horaire de l'inspecteur en bâtiment**


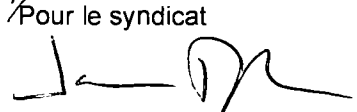
---

L'horaire de travail de l'inspecteur en bâtiment et environnement est de 35 heures par semaine. Ces heures de travail comprennent les réunions à l'extérieur de la journée normale de travail.

Cependant, jusqu'à ce qu'une 2<sup>e</sup> ressource soit embauchée à titre d'inspecteur, la semaine de travail sera de 37,5 heures/sem. À la suite de l'embauche, la semaine de travail redeviendra à 35 heures/sem.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.

  
Pour l'employeur  


  
Pour le syndicat  


## LETTRE D'ENTENTE NO. 6

### INTERVENUE ENTRE

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

---

### Évaluation de postes par le comité paritaire

---

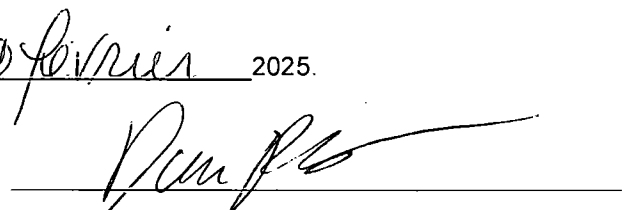
Il est entendu que les postes suivants devront être réévalués par le comité paritaire

- Secrétaire
- Secrétaire administrative
- Inspecteur en bâtiment
- Technicien loisir, sports et vie communautaire
- Technicien en gestion des eaux

L'évaluation de ces postes devra être réalisée par le comité paritaire d'évaluation dans les six (6) mois suivant la signature. Suite à l'évaluation paritaire, une rétro sera octroyée, si applicable, au 1er janvier 2024.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.

  
Pour l'employeur

  
Pour le syndicat

**LETTRE D'ENTENTE NO. 7**

**INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603


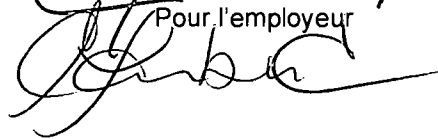
---

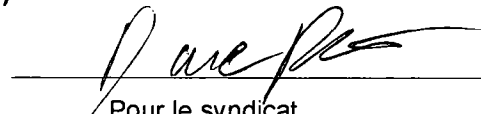
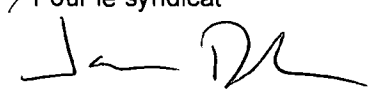
**Remplacement (partiel ou complet) d'un poste cadre**

---

Dans le cas où un employé est appelé à remplacer toutes ou une partie des fonctions d'un employé cadre pour une période d'absence supérieure à trois (3) jours consécutifs, il reçoit une prime équivalente à 8% de son salaire horaire.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.

  
Pour l'employeur  


  
Pour le syndicat  


**LETTRE D'ENTENTE NO. 8**

**INTERVENUE ENTRE**

La municipalité de Saint-Gédéon

et

Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 3603

---

**Fonctions ayant droit à un cellulaire payé par la municipalité**

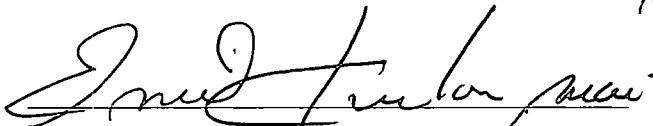
---

Les fonctions ayant droit à un cellulaire payé par la municipalité sont les suivantes :

- Travaux publics – 3 salariés à temps plein
- Service des loisirs – 1 salarié à temps plein
- Responsable de l'eau – 1 salarié à temps plein
- Inspecteur – 1 salarié à temps plein
- Concierge – 1 salarié à temps plein

Par ailleurs, l'employeur défraie, au salarié qui utilise son téléphone personnel dans le cadre de son travail, l'équivalent de la moyenne mensuelle des cellulaires de la municipalité pour 1 appareil et au prorata du temps travaillé.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Gédéon le 10 février 2025.



Pour l'employeur



Pour le syndicat

