

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)  
N° certificat : DQ-2017-3360

N° dossier d'accréditation : AM-1002-2088

<b>EMPLOYEUR</b>		
VILLE DE DEUX-MONTAGNES 801, CHEMIN D'OKA DEUX-MONTAGNES QC J7R 1L8  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>		
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1620 (FTQ) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>		
VILLE DE DEUX-MONTAGNES 803, CHEMIN D'OKA, CASE POSTALE 55 DEUX-MONTAGNES QC J7R 4K1		
Date signature : 2016-03-02	Nombre de salariés visés : 36	Date début : 2016-03-02
Date dépôt : 2017-04-05		Date d'expiration : 2018-12-31

Remarque :

Inclus : Résolution : n° 2015-12-10.302.

Denis Milhomme  
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365      2017-04-18  
Téléphone                      Date

Responsable de documents en relations du travail  
Direction de l'information sur le travail  
Secrétariat du travail  
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage  
Québec (Québec), G1R 5S1  
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca  
Téléphone : (418) 646-6365  
Télécopieur: (418) 644-6969

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**ENTRE**

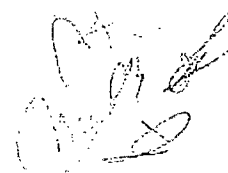
**VILLE DE DEUX-MONTAGNES**

**ET**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

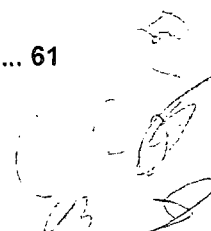
**SECTION LOCALE 1620**

**1<sup>ER</sup> JANVIER 2014 AU 31 DÉCEMBRE 2018**



## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION .....	4
ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	4
ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION .....	4
ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES .....	6
ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL .....	14
ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL.....	16
ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE .....	19
ARTICLE 8 ANCIENNETÉ.....	23
ARTICLE 9 POSTE VACANT - PROMOTION - MUTATION .....	25
ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	28
ARTICLE 11 BOURSES, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET ENCOURAGEMENT À L'ÉTUDE .....	29
ARTICLE 12 SALAIRE ET CLASSIFICATION .....	32
ARTICLE 13 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL .....	36
ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	41
ARTICLE 15 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES .....	45
ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES.....	48
ARTICLE 17 SANTÉ-SÉCURITÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL .....	51
ARTICLE 18 PROTECTION MALADIE (ASSURANCES COLLECTIVES) .....	53
ARTICLE 19 CONGÉS SPÉCIAUX .....	56
ARTICLE 20 (ABROGÉ).....	60
ARTICLE 21 RÉGIME DE RETRAITE.....	61



ARTICLE 22 BANQUE DE PRÉRETRAITE ET PRIMES DE DÉPART .....	63
ARTICLE 23 CONGÉS PARENTAUX.....	66
ARTICLE 24 CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL.....	69
ARTICLE 25 DROITS ACQUIS .....	71
ARTICLE 26 ANNEXES.....	71
ARTICLE 27 VALIDITÉ .....	71
ARTICLE 28 AIDE JUDICIAIRE.....	71
ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ.....	72
ARTICLE 30 DURÉE DE LA CONVENTION .....	73
LISTE DES ANNEXES .....	74
ANNEXE « A » FONCTIONS .....	75
ANNEXE «B» SALARIÉS RÉGULIERS, ASSIGNATIONS, ANCIENNETÉ .....	76
ANNEXE «B-1» SALARIÉS PARTIELS RÉGULIERS BIBLIOTHÈQUE .....	78
ANNEXE «B-2» SALARIÉS RÉGIE DE POLICE.....	79
ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI .....	80
ANNEXE «D» SALAIRES 2014 ET 2015 .....	133
ANNEXE «D» SALAIRES 2016, 2017 ET 2018.....	140
ANNEXE «E» HORAIRE DE TRAVAIL DES RÉPARTITEURS / RÉPARTITRICES .....	147
ANNEXE «F» HORAIRE DE TRAVAIL TECHNICIENNES EN DOCUMENTATION.....	148
ANNEXE «G» RÉGIME DE RETRAITE.....	149
LISTE DES ENTENTES.....	151

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**


La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur et le Syndicat, dans les conditions qui assurent dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des salariés, de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel, régi par les présentes.

**ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

- 2.1** L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des salariés assujettis à l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail du Québec, le 14 septembre 1973, soit: «Tous les employés de bureau, les techniciennes en documentation, les répartiteurs au Service de la Sécurité publique, les employés à la Gestion urbaine», salariés au sens du Code du travail.
- 2.2** Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention.
- 2.3** Seul le Syndicat peut, par l'entremise de ses représentants, conclure une entente concernant les salariés couverts par le présent certificat d'accréditation.

**ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION**

- 3.1** Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de L'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer en conformité avec ses obligations les dispositions de la convention collective.
- 3.2** Cependant, l'Employeur convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et il accepte que toute décision qu'il rend, qui affecte les conditions de travail d'un ou de plusieurs salariés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 7 de la présente.



**3.3 PROGRAMME D'AIDE À L'EMPLOI**

- 3.3.1** Dans tous les cas de projets intégrés ou spécifiques, subventionnés par les gouvernements provincial ou fédéral, l'Employeur doit faire part au Syndicat, quant à l'embauche de salariés pour de tels projets, de l'ampleur de ces travaux et du nombre de salariés requis, ainsi que de la durée du projet. De plus, les nouveaux postes affectés aux projets ne remplaceront pas des postes déjà existants.
- 3.3.2** Dans le cas où l'Employeur obtient un tel projet, il doit remettre au Syndicat, photocopies des projets dès que l'Employeur reçoit l'avis d'obtention de la subvention.
- 3.3.3** Ces salariés n'ont pas droit aux avantages de la présente convention. Le salaire sera établi par l'Employeur compte tenu des exigences minimales des projets. Ces salariés ne sont pas régis par la déduction de la cotisation syndicale. Les heures de travail sont celles prévues à l'article 13 de la présente, selon les catégories de salariés.
- 3.3.4** Les salariés, embauchés en vertu d'un programme d'aide à l'emploi, ne devront pas être utilisés pour le remplacement des vacances, maladies, etc.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES****4.1 «SALARIÉ RÉGULIER»**

Désigne tout salarié qui compte six (6) mois de service pour l'Employeur, incluant et ayant complété sa période d'essai et qui est désigné comme tel par résolution du conseil. Les parties reconnaissent que les salariés, dont les noms apparaissent à l'annexe «B» au moment de la signature de la présente convention, sont des salariés réguliers.

**4.2 «SALARIÉ À L'ESSAI»**

Désigne tout salarié qui ne compte pas six (6) mois de service pour l'Employeur. Ce salarié bénéficie de tous les avantages de la présente convention. Cependant, ledit salarié n'aura pas droit à la procédure de grief et d'arbitrage s'il est mis à pied avant la fin de sa période d'essai. Il est également admissible au régime de retraite après 700 heures conformément à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et ses amendements. Quant au régime d'assurance collective, il est admissible après trois (3) mois de service continu à ce titre.

Les salariés partiels réguliers à l'essai de la bibliothèque doivent cumuler l'équivalent de la période d'essai en heures.

**4.3 «SALARIÉ TEMPORAIRE»**

Désigne tout salarié embauché pour les raisons suivantes:

1. Surcroît temporaire de travail;
2. Pour répondre à une situation particulière;
3. Remplacer un salarié absent pour raison prévue à la convention collective ou autorisée par l'Employeur, d'une manière continue.

Cependant, le salarié temporaire ne doit pas avoir pour effet de limiter l'embauche de salariés réguliers. Il est assujéti aux heures de travail prévues à la présente.



Le salarié engagé sous le titre de «salarié temporaire» se verra allouer comme rémunération, quatre-vingt-dix pour cent (90%) du salaire de l'échelon inférieur de la classification applicable.

De plus, ce salarié a droit au paiement des jours fériés, si ce dernier travaille la veille et le lendemain de la journée fériée et au quatre pour cent (4%) de vacances.

Ce salarié n'a pas droit de recours à la procédure de grief, s'il est mis à pied. Il n'a pas droit également aux autres avantages de la présente convention, sauf pour les primes prévues aux articles 13.2.1 et 13.2.2.

**4.4 «SALARIÉ PARTIEL RÉGULIER DE PLUS DE VINGT-QUATRE (24) HEURES - BIBLIOTHÈQUE»**

**4.4.1** Désigne tout salarié qui travaille vingt-quatre (24) heures et plus par semaine, à l'exclusion des heures de remplacement d'un autre salarié.

**4.4.2** Ces salariés ont droit au changement d'échelon lorsqu'ils ont complété les heures équivalentes d'un salarié régulier. Toute interruption de service ou fin d'emploi interrompt le cumul des heures.

**4.4.3** Ces salariés n'ont pas droit aux avantages de la convention. Ils reçoivent, en plus du salaire prévu à la présente convention, une compensation hebdomadaire équivalente à vingt pour cent (20%), pour l'ensemble des avantages prévus à la présente convention, y compris ceux prévus par la Loi, et ce, pour la durée de la présente convention collective. Toutefois, ils ont droit à une (1) journée de congé mobile. De plus, ces salariés ont droit à un maximum de trois (3) journées flottantes non monnayable (calculées au prorata des heures travaillées l'année précédente). L'utilisation de ces congés nécessite un préavis de cinq (5) jours ouvrables et l'assentiment du supérieur immédiat.

**4.4.4** L'Employeur reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les salariés dont les noms apparaissent à l'annexe «B-1», attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des salariés dits «Partiels réguliers de plus de vingt-

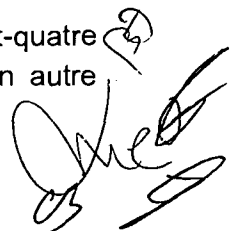
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

quatre (24) heures» et que cette liste constitue la liste d'ancienneté pour ce groupe de salariés.

- 4.4.5** Ces salariés, après entente avec leur supérieur, pourront prendre des vacances sans salaire, en tenant compte de l'ancienneté à l'annexe «B-1», au prorata du nombre d'années de service, selon le quantum prévu à la présente convention collective.
- 4.4.6** Ces salariés ont droit à la sécurité d'emploi, prévue à l'article 10 des présentes. Ces salariés auront préséance sur le salarié régulier partiel moins de 24 heures ou une personne de l'extérieur, pour un poste régulier à être comblé d'une manière permanente, en autant qu'ils rencontrent les exigences de l'emploi. Le poste sera accordé selon la liste d'ancienneté prévue à l'annexe « B-1 ».
- 4.4.7** La période d'essai des salariés partiels réguliers de plus de 24 heures s'établit comme étant 871 heures travaillées qui est l'équivalent de six (6) mois.
- 4.4.8** Dans l'éventualité où un salarié ayant le statut de «partiel régulier de plus de vingt-quatre (24) heures » est embauché par l'Employeur au statut de salarié à l'essai, tel que prévu à la présente convention, ce dernier bénéficiera de la reconnaissance de son ancienneté qu'il a accumulée au statut de «partiel régulier de plus de vingt-quatre (24) heures », lorsqu'il obtiendra son statut de salarié régulier. Cette ancienneté sera calculée sur un quantum moyen de 33.50 heures/semaine et le nom du salarié sera intégré à l'annexe «B».
- 4.4.9** Les parties conviennent que cette reconnaissance d'ancienneté n'a aucun effet rétroactif et ne servira que dans l'application future des droits résultant d'une telle reconnaissance pour le salarié, et ce, à compter de l'obtention de son statut de «salarié régulier».
- 4.4.10** Ces salariés ont droit à la procédure de grief pour les avantages applicables à ces derniers couverts par la présente convention.

**4.5 «SALARIÉ PARTIEL RÉGULIER - MOINS DE 24 HEURES - BIBLIOTHÈQUE»**

- 4.5.1** Désigne tout salarié travaillant régulièrement, à raison de moins de vingt-quatre (24) heures par semaine, à l'exclusion des heures de remplacement d'un autre salarié.



- 4.5.2 L'embauche de tels salariés n'a pas pour effet de réduire le nombre de salariés réguliers plus de vingt-quatre (24) heures.
- 4.5.3 Ces salariés ont droit au changement d'échelon lorsqu'ils ont complété les heures équivalentes d'un salarié régulier. Toute interruption de service ou fin d'emploi interrompt le cumul des heures.
- 4.5.4 Ce salarié n'a pas droit aux avantages des présentes, sauf qu'il reçoit en plus de son salaire, une compensation hebdomadaire équivalente à douze pour cent (12%) pour l'ensemble des avantages prévus à la présente convention collective, y compris ceux prévus par la Loi. Les salariés partiels réguliers de moins de vingt-quatre (24) heures sont autorisés à dépasser les vingt-quatre (24) heures hebdomadaires et dans ce cas, ces salariés recevront, pour les heures de travail excédant vingt-quatre (24) heures, en plus du salaire prévu à la convention collective, une compensation hebdomadaire équivalente à vingt pour cent (20%) du salaire pour l'ensemble des avantages prévus à la convention.
- De plus, ces salariés ont droit à un maximum de trois (3) journées flottantes non monnayables (calculées au prorata des heures travaillées l'année précédente). L'utilisation de ces congés nécessite un préavis de cinq (5) jours ouvrables et l'assentiment du supérieur.
- 4.5.5 Ce salarié ne peut refuser sans raison valable un ajout d'heures à son horaire régulier alors que son Employeur l'a informé un minimum de quarante-huit (48) heures à l'avance.
- 4.5.6 La période d'essai des salariés partiels réguliers de moins de vingt-quatre (24) heures s'établit comme étant 871 heures travaillées qui est l'équivalent de six (6) mois.
- 4.5.7 Ces salariés ont droit à la procédure de grief pour les avantages prévus à la présente convention applicables à ces salariés.
- 4.5.8 Les salariés sur l'annexe « B-1 » ont droit à la sécurité d'emploi prévue à l'article 10 des présentes.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Wey' with a flourish, and there are some other scribbles and initials above it.

4.5.9 Lorsqu'un poste de salarié partiel régulier moins de vingt-quatre (24) heures devient vacant, l'Employeur doit prendre la personne ayant le plus d'ancienneté parmi les salariés temporaires commis à la bibliothèque.

4.6 **«SALARIÉ TEMPORAIRE AVEC ÉCHELONS»**

4.6.1 Désigne tout salarié travaillant occasionnellement ou régulièrement désignés à l'annexe «B-2».

4.6.2 Cependant, le salarié temporaire avec échelons ne doit pas avoir pour effet de limiter l'embauche de salariés réguliers. Il est assujetti aux heures de travail prévues à son horaire.

4.6.3 Le salarié engagé sous le titre de «salarié temporaire avec échelons» se verra allouer comme rémunération, quatre-vingt-dix pour cent (90%) du salaire de l'échelon applicable de sa classification. Le passage d'un échelon à l'autre se fait lorsque le salarié a complété le même nombre d'heures travaillées qu'un salarié régulier.

4.6.4 De plus, ce salarié a droit au paiement des jours fériés, si ce dernier travaille la veille et le lendemain de la journée fériée et au quatre pour cent (4%) de vacances.

4.6.5 Ce salarié n'a pas droit de recours à la procédure de grief, s'il est mis à pied. Il n'a pas droit également aux autres avantages de la présente convention, sauf pour les primes prévues à l'article 13.2.

4.7 **«SALARIÉ REMPLAÇANT»**

4.7.1 Désigne tout salarié embauché sous le titre de «salarié remplaçant». Ce salarié remplace un salarié régulier absent, pour des motifs prévus à la convention collective et pour une période de plus de six (6) mois continus.

4.7.2 Ils sont assujettis à la présente convention jusqu'au retour ou à la démission du salarié régulier absent, selon les dispositions de la présente convention.



**4.7.3** Lorsque la raison pour laquelle ce salarié a été embauché n'a plus lieu, l'Employeur doit donner un avis de licenciement. Ce salarié a droit au temps supplémentaire, seulement si les autres salariés en mesure de faire le travail requis ont refusé. Ce salarié bénéficie de tous les avantages prévus à la présente convention, à l'exception du droit de recours à la procédure de grief et d'arbitrage s'il est mis à pied et de l'adhésion au régime d'assurance collective et du régime de retraite s'il y a lieu.

#### **4.8** «SALARIÉS - ÉTUDIANTS»

**4.8.1** Désigne le salarié embauché sous le titre de «salarié étudiant» et qui est inscrit à une institution scolaire reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec et ne fait pas partie d'un programme d'aide à l'emploi subventionné par les différents gouvernements.

**4.8.2** La période d'emploi est comprise entre le 15 avril et la fête du Travail.

**4.8.3** Ce salarié effectue la fonction de «Étudiant-commis de bureau» ou «Étudiant-préposé au Service de la gestion urbaine», prévue à l'annexe «C» de la convention collective.

**4.8.4** À l'exception du salarié étudiant-préposé au Service de la gestion urbaine, le salarié étudiant ne remplace pas le salarié régulier absent pour vacances ou autres absences prévues à la convention collective.

**4.8.5** L'horaire régulier du salarié étudiant assigné à la fonction de «Étudiant-commis de bureau» et de «Étudiant-préposé au Service de la gestion urbaine» est de trente-trois heures et demie (33.5) par semaine, réparties selon le paragraphe 13.1.1 des présentes.

**4.8.6** La rémunération régulière du salarié étudiant est prévue à l'annexe «D» de la convention collective.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**4.9 «DATE D'ENTRÉE»**

Signifie le jour, mois et année d'entrée en fonction du salarié, à compter duquel ses droits d'ancienneté sont reconnus, en vertu des dispositions de la convention collective de travail.

**4.10 «FONCTION OU POSTE»**

Signifie l'emploi, tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe «C» de la présente convention.

**4.11 «TÂCHE»**

Signifie l'assignation particulière du salarié dans le cadre général de sa fonction.

**4.12 «EMPLOYEUR» OU «LA VILLE»**

Signifie la Ville de Deux-Montagnes.

**4.13 «ASSEMBLÉE DU CONSEIL»**

Signifie une séance du conseil municipal de la Ville de Deux-Montagnes.

**4.14 «SYNDICAT»**

Signifie le Syndicat des salariés de la Ville de Deux-Montagnes (S.C.F.P. - Section locale 1620).

**4.15 «SALARIÉ»**

Signifie tout salarié de la Ville de Deux-Montagnes couvert par le présent certificat d'accréditation.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Ones' with '05' written below it. There are also some scribbles and a date '30' written above the signature.

**4.16 «SERVICE»**

Signifie l'unité administrative, sous la responsabilité d'un directeur de Service.

**4.17 «AFFECTATION EN FONCTION SUPÉRIEURE OU PROMOTION»**

Signifie le passage d'un salarié à une classification supérieure.

**4.18 «PERMUTATION»**

Signifie le changement de fonction entre deux (2) salariés dans une même classification.

**4.19 «MUTATION»**

Signifie le passage d'un salarié d'une fonction à une autre, à l'intérieur d'une même classification.

**4.20 «CONJOINT»**

Les personnes

a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;

b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;

c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

**4.21 «STATUT D'EMPLOI»**

Afin de faciliter les dispositions du présent article, l'Employeur convient d'aviser par écrit le nouveau salarié de la nature du statut qui lui est accordé et en avise également le Syndicat.



**ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**

**5.1** Ni la Ville, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les salariés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque salarié que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques, de son handicap, ou de ses activités syndicales. Les deux (2) parties doivent s'opposer à toute distinction de cet ordre.

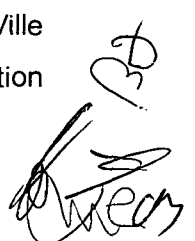
**5.2 DÉFINITION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**

**5.2.1** Le harcèlement psychologique constitue une forme de 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.

**5.2.2** Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister ni être tolérées.

**5.2.3** Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe et consiste en des pressions physiques ou psychologiques indues exercées par une personne sur une autre personne pour obtenir ou offrir des faveurs sexuelles. Il se manifeste aussi lorsque les gestes posés contre une personne peuvent avoir ou ont comme conséquence de pouvoir compromettre ou de compromettre le droit à l'égalité à l'emploi ou à la dignité humaine ou de pouvoir occasionner la privation ou la perte d'avantages ou de droits à la suite du refus de faveurs sexuelles offertes ou demandées.

**5.2.4** La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister, ni être tolérées. À ce titre, la Ville et le Syndicat collaborent pour prévenir les situations de harcèlement psychologique et sexuel par la mise sur pied de moyens appropriés d'information et de sensibilisation à être convenus entre les parties. La Ville s'engage à ouvrir une enquête dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception



de toute plainte de harcèlement psychologique ou sexuel qui lui est formulée soit par le salarié ou le Syndicat et de fournir, par écrit, au salarié ou au Syndicat, selon le cas, dans les trente (30) jours du début de l'enquête, les résultats de cette dernière ou de sa progression, si à cette échéance celle-ci n'est pas terminée. Les parties en cause s'engagent à traiter avec célérité, objectivité, équité et confidentialité toute plainte et les résultats de l'enquête en découlant. La Ville et le Syndicat conviennent, de plus, de tenter avec les personnes concernées de résoudre le problème une fois l'enquête terminée, et ce, dans la mesure où toutes les parties impliquées y consentent. Il est entendu que la présente procédure ne prive en rien le salarié victime ou le Syndicat des recours possibles en vertu des différentes lois.

- 5.2.5** Aux fins d'application des dispositions du présent article, le terme « résultat » signifie si la plainte est fondée ou non fondée.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL****6.1 SÉCURITÉ SYNDICALE**

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 membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

**6.2** Tout salarié embauché après la signature de la présente convention ou occupant un emploi régi par cette convention, est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de l'Employeur.

**6.3** L'Employeur s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauche de tout salarié régi par la présente convention, la cotisation syndicale, au montant que lui indiquera le Syndicat, de temps à autres, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque, dans les quinze (15) jours suivant le mois terminé, ainsi que la liste des noms et le montant perçu.

**6.4 AFFICHAGE D'AVIS**

Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de l'Employeur, aux endroits approuvés par l'Employeur. Le Syndicat a aussi le droit d'envoyer des messages aux membres en utilisant l'adresse courriel de la Ville.

**6.5 ABSENCES MOTIVÉES**

Tout membre du Syndicat désigné pour participer à des congrès, stages d'étude, préparation de convention, ou toute autre activité syndicale légitime, est autorisé à quitter son travail sans perte d'ancienneté et d'aucun droit, à la condition cependant, qu'il avise le directeur du Service concerné au moins cinq (5) jours avant son départ.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- 6.6 L'Employeur n'autorisera au cours d'une même année de calendrier, qu'un maximum de trois cents (300) heures ouvrables en totalité, couvrant l'ensemble des membres, comme congés payés pour des activités syndicales, telles que mentionnées à l'article 6.5 ci-dessus; l'excédent de ces trois cents (300) heures sera sans salaire.

Advenant que durant une année de calendrier, un résidu d'heures ouvrables prévu n'est pas pris par l'ensemble des membres, le différentiel est transféré à l'année de calendrier suivante, jusqu'à un maximum quatre-vingt-dix (90) heures ouvrables pour un maximum annuel de trois cent quatre-vingt-dix(390) heures.

- 6.7 L'Employeur convient en toute équité, d'accorder à deux (2) membres du comité de griefs ou à trois (3) membres du comité de négociations, dont la présence est requise durant les heures de travail, la transaction par voie directe des affaires du Syndicat avec l'Employeur, concernant respectivement l'application ou la négociation de la convention collective. Le temps ainsi passé en séance avec les représentants de l'Employeur durant les heures de travail, n'entraîne pas de perte de salaire.

- 6.8 Deux (2) officiers du Syndicat peuvent, avec la permission de leur supérieur, à condition que la demande soit faite trois (3) jours à l'avance, s'absenter de leur travail, et ce, avec ou sans salaire, pour voir à l'administration courante des affaires de leur Syndicat, selon les dispositions prévues à l'article 6.6 des présentes.

#### 6.9 AVISEURS EXTÉRIEURS

Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de l'Employeur, ont droit à participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

- 6.10 L'Employeur s'engage à accorder sur demande, entrée libre sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat. Cependant, une telle demande ne doit être refusée que pour une raison valable.



**6.11 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

**6.11.1** Les parties conviennent d'établir un comité de relations de travail, composé de quatre (4) membres, dont deux (2) membres représentant l'Employeur et deux (2) membres représentant le Syndicat. Ce comité se réunit aussi souvent que requis.

**6.11.2** Ce comité de relations de travail peut étudier et discuter de toute question qui lui est soumise. Les parties reconnaissent que tout différend entre l'Employeur et les salariés pourra être soumis à ce comité, avant de recourir à la procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 7 de la présente convention.

**6.11.3** Au besoin, la Ville autorisera le ou les membres du comité de relations de travail à rencontrer un de leurs membres sur leur lieu de travail et ce durant les heures normales de bureau. À la demande du comité de relations de travail, le directeur du Service concerné rencontrera le ou les membres du comité dans les 5 jours suivants.

**6.12 STATUT DU SALARIÉ**

L'Employeur, lors de l'engagement du salarié ou du changement de statut dudit salarié, doit faire parvenir au Syndicat, copie de la résolution d'engagement ou de modification, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables de son adoption.

**6.13 LOCAL SYNDICAL**

La Ville fournit au Syndicat un local syndical sur les lieux de travail suite à la signature de la présente convention collective.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'M. [unclear]' with '03' written below it. There are also some other scribbles and initials nearby.

**ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE**

7.1 L'Employeur reconnaît comme représentants du Syndicat, les salariés élus à ce poste. Le Syndicat fournit à l'Employeur, la liste de ses salariés dans les trente (30) jours de l'élection. Les délégués ou membres du comité de griefs ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom d'un salarié, d'un ex-salarié ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et l'Employeur, ou un représentant de l'Employeur. Les rencontres avec les supérieurs immédiats pourront avoir lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

7.2 Le salarié qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instances, dans le but d'inciter un salarié à faire un grief ou à le retirer.

**7.3 GRIEFS****7.3.1 Étape préliminaire**

Le salarié ou le groupe de salariés, accompagné d'un membre du comité de griefs du Syndicat doit avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le directeur du Service ou son représentant. Ce dernier a dix (10) jours, suite à la rencontre avec le comité, pour rendre réponse par écrit. À défaut d'une réponse écrite ou si la réponse n'est pas rendue dans ledit délai, l'étape suivante s'applique.

**7.3.2 Première étape**

Le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis par écrit, dans les cent (100) jours suivant l'incident lui donnant naissance, au directeur général de la Ville ou à son représentant ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'O. M.' with some additional scribbles and initials above it.

**7.3.3 Deuxième étape**

Les parties doivent se rencontrer dans les dix (10) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

**7.3.4 Troisième étape**

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la partie intéressée doit envoyer un avis écrit dans les douze (12) jours qui suivent la rencontre prévue à l'étape précédente.

**7.3.5** À défaut d'une réponse dans les délais prévus, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage selon les procédures indiquées plus loin, et ce, dans les quarante (40) jours du délai prévu au paragraphe précédent.

**7.3.6** Les limites de temps déterminées à l'article précédent peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

**7.3.7** Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief.

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

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

**7.3.10** Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure peut être soumis à l'arbitrage.

**7.3.11** La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avisera par écrit l'autre partie et l'arbitre approprié en vertu de ce qui suit.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'W. K. P.' with '05' written below it.

7.3.12 L'arbitre sera choisi par les deux (2) parties. À défaut d'entente dans le choix, la demande sera faite au ministère du Travail pour nommer un arbitre.

7.3.13 Compte tenu de ce qui précède, les arbitres fixeront sans délai, la date de la première audition. Les auditions auront lieu à la Ville de Deux-Montagnes.

7.3.14 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective, et pour les griefs concernant des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité. Il n'a autorité en aucun cas, pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

7.3.15 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit, aux deux (2) parties, au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la dernière audition des parties.

7.3.16 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

7.3.17 Les honoraires de l'arbitre sont payés à part égale par l'Employeur et le Syndicat.

7.4 Le comité de griefs peut en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.

7.5 Toute mésentente entre l'Employeur et le Syndicat, qui ne constitue pas un grief, est sujette à la procédure prévue au règlement des griefs et d'arbitrage par les deux (2) parties.

## 7.6 MESURES DISCIPLINAIRES

7.6.1 Le directeur d'un Service peut convoquer formellement un salarié pour raison disciplinaire, et dans ce cas, celui-ci a le droit d'être accompagné par un représentant syndical.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'R. G. G.' with a circled '3' above it and '03' below it. There is also a large, stylized signature below it.

- 7.6.2** Un salarié dont la conduite est sujette à un avis ou à une mesure disciplinaire, en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance de l'infraction qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.
- 7.6.3** Le salarié peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire selon l'article 7 de la présente convention.
- 7.6.4** Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont inscrits au dossier du salarié. Toute mesure disciplinaire portée au dossier du salarié ne peut être invoquée contre lui, si le salarié a été au service de l'Employeur pendant douze (12) mois, à la suite de la dernière inscription pour acte similaire à son dossier. Tout avis ou mesure disciplinaire rescindé par l'Employeur ou déclaré non fondé par une décision arbitrale est retiré du dossier du salarié.
- 7.6.5** Si un salarié formule un grief au sujet d'un avis ou d'une mesure disciplinaire, l'Employeur doit établir par preuve, le bien-fondé, les motifs d'un tel avis ou mesure disciplinaire.

*Handwritten signature and initials:*  
C3  
C3

**ARTICLE 8 ANCIENNETÉ**

**8.1 DÉFINITION**

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours (ou l'équivalent en heures) de service à l'Employeur, de tout salarié régi par les présentes.

**8.2 ACQUISITION D'ANCIENNETÉ**

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de six (6) mois de service ou l'équivalent en heures d'un salarié à l'essai, tel que prévu à l'article 4.2, et elle est rétroactive à la première (1<sup>ère</sup>) journée à titre de salarié à l'essai.

**8.3 CONSERVATION, ACCUMULATION ET PERTE D'ANCIENNETÉ**

**8.3.1 Conservation et accumulation d'ancienneté**

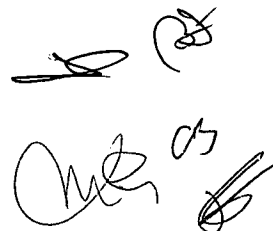
Le salarié régulier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

**8.3.1.1** Dans le cas d'absence au travail par suite de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail;

**8.3.1.2** Dans le cas d'absence au travail, pour raison de maladie ou accident autre qu'un accident de travail, pour une période n'excédant pas trente-six (36) mois;

**8.3.1.3** Dans le cas d'absence au travail pour service public;

**8.3.1.4** Dans le cas de suspension disciplinaire-n'excédant pas trente (30) jours de calendrier;



8.3.1.5 Dans le cas d'absence autorisée ou selon les dispositions de la convention collective.

### 8.3.2 Conservation d'ancienneté

Le salarié régulier conserve son ancienneté, mais sans accumulation dans les cas suivants:

8.3.2.1 Dans le cas d'absence au travail, pour raisons de maladie ou pour raisons d'accident, autre qu'un accident de travail, lorsqu'une telle absence est pour une durée supérieure à trente-six (36) mois de calendrier.

### 8.3.3 Perte de l'ancienneté

Le salarié régulier perd son ancienneté dans les cas suivants:

8.3.3.1 Abandon volontaire du service de l'Employeur;

8.3.3.2 Renvoi pour cause juste et équitable;

8.3.3.3 Dans le cas d'absence au travail pour service public de plus d'un terme;

8.3.3.4 Les avantages, tels que vacances, jours de maladie, etc., ne s'accumulent que durant une (1) année complète, à compter de la date de l'une ou l'autre des absences prévues à l'ensemble de l'article 8.3 ci-haut.

Lors d'une invalidité à long terme, le solde des vacances accumulées pendant la première année selon le paragraphe précédent, au 30 avril de l'année concernant l'invalidité, pourra être reporté. Toutefois, pour une raison valable, ledit solde pourra être exceptionnellement payé en cours d'année s'il y a entente écrite entre l'Employeur, le salarié et le Syndicat.

**8.4 LISTE D'ANCIENNETÉ**

Les annexes «B», «B-1» et «B-2» des présentes constituent, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des salariés de l'Employeur à cette même date.

- 8.5** L'Employeur s'engage à mettre à jour et à afficher, s'il y a changement, au mois de janvier et au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, aux endroits de travail respectifs, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition, par suite à de nouveaux engagements, apportent automatiquement un amendement à l'annexe.

**ARTICLE 9 POSTE VACANT - PROMOTION - MUTATION****9.1**

- 9.1.1** Dans tous les cas de poste vacant, de promotion, d'affectation en fonction supérieure, permutation, mutation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que le salarié ne puisse remplir les exigences normales du poste ou de la fonction. Il incombe à l'Employeur de prouver que le salarié est incapable de remplir les exigences normales.

L'Employeur peut recourir à des examens afin de vérifier si le salarié satisfait aux exigences normales du poste. Dans un tel cas, la note de passage est déterminée à l'avance par l'Employeur et communiquée à la personne candidate et au Syndicat. S'il y a plusieurs candidats pour le poste, le poste sera attribué à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté parmi celles ayant obtenu la note de passage au test.

- 9.1.2** Malgré le paragraphe 9.1.1 des présentes, dans le cas d'affectation en fonction supérieure, permutation, mutation, l'ancienneté ne s'applique pas dans les cas inférieurs à trente (30) jours ouvrables consécutifs.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'We' followed by a flourish, and there are other initials above it.

**9.2. Affichage**

**9.2.1.** Dans tous cas de poste vacant et que l'Employeur juge à propos de le combler, ou lors de la création d'une nouvelle fonction, l'Employeur doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables et transmettre l'affichage par courriel. Les salariés intéressés doivent transmettre, par écrit, dans le délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'affichage, leur candidature pour l'emploi en question au Service des ressources humaines. Après cette période, l'Employeur communique par écrit au Syndicat, les noms des salariés qui ont posé leur candidature. L'Employeur doit faire connaître sa décision, dans un délai de dix (10) jours ouvrables au terme de la période d'affichage et le salarié nommé doit recevoir son nouveau salaire et occuper sa nouvelle fonction.

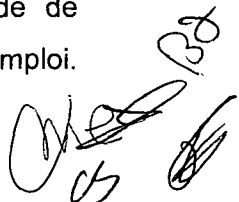
Toutefois, si le salarié ne remplissait pas les conditions normales de ladite fonction, il serait réintégré au poste qu'il occupait auparavant, avec tous ses droits d'ancienneté. Dans ce cas, le poste sera comblé en tenant compte des candidatures sur le dernier affichage sans afficher ce poste de nouveau.

Les parties conviennent que lors de tout affichage d'un poste régulier, le Syndicat pourra appliquer, pour et au nom de toute personne, dont il a tout lieu de croire qu'il ou elle sera absent (e) pendant la période d'affichage.

Lorsque le Syndicat fait une demande d'emploi pour et au nom d'un salarié, ce dernier peut obtenir le poste à la date prévue de son retour au travail. Si le salarié n'est pas de retour au travail à la date prévue, l'Employeur affiche à nouveau le poste et le Syndicat ne peut postuler pour et au nom du salarié.

**9.2.2 Période d'essai**

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours travaillés. Au cours de cette période d'essai, le salarié réintègre son ancien poste s'il le désire, avec un avis écrit d'au moins trois (3) jours ouvrables de son intention, à son supérieur, ou à la demande de l'Employeur, si ledit candidat ne répond pas aux exigences normales de l'emploi.



Dans les deux cas, il le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

- 9.3 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou permutation n'affecte en rien le droit du salarié à une promotion ou permutation ultérieure.
- 9.4 L'Employeur a le privilège de donner un entraînement spécial en vue d'une promotion aux salariés qui sont qualifiés pour être entraînés dans des fonctions supérieures, en autant que l'article 9.1 ci-dessus soit respecté.
- 9.5 L'Employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat, toute copie d'affichage concernant le personnel, tel que défini au paragraphe 9.2.1 des présentes.
- 9.6 Si aucune candidature n'est reçue des salariés de la Ville dans le délai prévu ci-haut, l'Employeur se réserve le privilège de procéder par appel d'offres d'emploi à l'extérieur.
- 9.7 Un salarié qui est appelé à occuper une fonction exclue de l'unité de négociation, conserve son ancienneté et continue de l'accumuler pendant une (1) année complète.



**ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

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

**10.2** L'Employeur s'engage, lors de toute éventualité d'annexion ou de fusion dont il fait partie, d'exiger que l'ancienneté et toutes les autres conditions de travail de ses salariés, à la date de ladite fusion ou annexion, soient reconnues par le nouvel organisme ainsi créé.

De plus, les parties s'entendent pour former un comité de deux (2) membres respectifs de chacune des accréditations syndicales et de l'Employeur, pour discuter des modalités applicables en regard des dispositions des conventions collectives des salariés alors fusionnés ou annexés. Advenant un désaccord, les articles de la Loi sur l'organisation territoriale municipale et les articles du Code du travail alors en vigueur s'appliquent.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner, including the number '03'.

**ARTICLE 11 BOURSES, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET ENCOURAGEMENT  
À L'ÉTUDE**

**11.1** Le salarié désireux d'acquérir une plus grande compétence professionnelle, en poursuivant des études par correspondance ou autrement, peut obtenir de l'Employeur une aide financière. L'Employeur en acquitte les frais de scolarité, sur présentation du certificat de réussite.

Les études ou cours en question doivent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que le salarié accomplit, ou sur toutes autres matières qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

**11.2** Le salarié qui quitte l'emploi de la Ville dans les deux (2) années qui suivent la fin desdits cours, devra rembourser le montant ainsi reçu de l'Employeur, selon le calcul suivant:

Six (6) mois ou moins après la fin du cours: Rembourser la totalité dudit montant;

De six (6) à douze (12) mois après la fin du cours: Rembourser la moitié dudit montant;

De douze (12) à vingt-quatre (24) mois après la fin du cours: Rembourser le tiers dudit montant.

**11.3** Toute demande de bourse doit être formulée, par écrit, au bureau du directeur général de la Ville, et ce, avant l'inscription auprès de l'institution d'enseignement. Le montant alloué pour ce cours ne doit pas excéder quatre cents dollars (400,00\$) par année par salarié. Cependant, le montant total mis à la disposition des salariés par l'Employeur est de deux mille dollars (2 000,00\$) par année. Si ce montant de deux mille dollars (2 000,00\$) est épuisé, l'Employeur pourra accepter ou refuser toute autre demande subséquente.

**11.4** **HEURES DE COURS**

Il est entendu que ces cours doivent être suivis en dehors des heures normales de travail stipulées à la présente convention.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**11.5 COURS OBLIGATOIRES**

Malgré tout ce qui précède, lorsque l'Employeur juge qu'il est nécessaire d'inscrire un salarié à un cours, afin de répondre aux exigences d'une nouvelle technologie ou autre besoin de même nature, l'Employeur s'engage à :

a) permettre l'accès au cours selon l'horaire établi par l'institution d'enseignement qui prodigue ces cours ou selon l'horaire de la formation donnée par la Ville. Le salarié a le choix de modifier son horaire pour lui permettre l'accès au cours si ce cours est dispensé au-delà de l'horaire régulier d'une journée de travail du salarié, lesdites heures sont rémunérées au taux du temps supplémentaire, le salarié doit les prendre en temps accumulé selon l'article 14.8;

b) payer les frais d'inscription et de scolarité;

c) rembourser les frais de déplacement au tarif établi à l'article 24.2, si le salarié utilise son automobile, ou lui rembourser le prix du billet de train ou d'autobus, et tout autre frais encouru, si tel est le cas;

d) verser le plein traitement au salarié lorsque ces cours sont suivis durant les heures normales de travail;

e) payer le salarié pour le temps de déplacement avant et après la formation. Dans l'éventualité où ce serait en temps supplémentaire, le salarié doit le prendre en temps accumulé selon l'article 14.8;

f) dans la mesure du possible, la Ville utilise le 1% de la masse salariale des membres du syndicat pour la formation de ces derniers.

**11.6 FORMATION DES RÉPARTITEURS**

La formation des répartiteurs est d'une durée de trois (3) à cinq (5) semaines excluant les cours du CRPQ et du MIP. Les salariés nouvellement embauchés seront payés à quatre-vingts pour cent (80%) de l'échelon 1 pour la durée de cette formation. Par la suite le salarié est rémunéré selon le taux en vigueur. Les cours sont payés par la Ville.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**11.7 PRIMES D'ENTRAÎNEMENT**

Tout salarié assigné à l'entraînement d'un nouveau salarié reçoit une prime de cinq pour cent (5%) pour les heures autorisées par le supérieur immédiat. La prime reste la même lorsque le salarié forme plus d'une personne à la fois.

Toutefois, pour le technicien informatique / bureautique, cet article s'applique seulement lorsque le technicien informatique / bureautique entraîne une personne pour le remplacer ou le seconder.

**11.8 FORMATION TECHNICIEN INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE**

Le salarié occupant le poste de technicien informatique / bureautique doit accepter de suivre une formation entre trente-six (36) et soixante-douze (72) heures par année sur demande de l'Employeur en recevant une rémunération à temps simple s'il est en dehors de ses heures régulières de travail.

03  
me

**ARTICLE 12 SALAIRE ET CLASSIFICATION****12.1 POLITIQUE D'ADMINISTRATION**

Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe «D», qui fait partie intégrante de la présente convention et sont sujets à la politique d'administration des salaires ci-après décrite. La progression salariale du salarié se fait annuellement à sa date anniversaire d'entrée en service à la Ville. Cette progression salariale annuelle est accordée automatiquement d'année en année et équivaut à un échelon dans l'échelle de salaire du salarié concerné jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de cette échelle.

**12.2 TRAITEMENT**

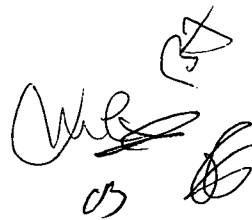
**12.2.1** Le traitement est le salaire attaché à une fonction, additionné de tous les avantages stipulés à la présente convention.

**12.2.2** Tout salarié régi par la présente convention est rémunéré suivant les échelles de salaires prévues à l'annexe «D», qui fait partie intégrante de la présente convention collective.

**12.3 CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTION**

**12.3.1** Si, pendant la durée de la présente convention collective, l'Employeur décide de créer une nouvelle fonction ou de modifier le contenu d'une fonction actuelle, il doit au préalable, s'entendre avec le Syndicat au sujet des modalités et du salaire attaché à ladite fonction. En cas de désaccord, le cas peut être soumis selon la procédure régulière des griefs.

**12.3.2** À cette fin, les parties aux présentes conviennent de maintenir un comité conjoint qui procédera à la révision des descriptions d'emploi et à l'évaluation des tâches de toutes les fonctions actuelles et nouvelles selon le paragraphe précédent en utilisant le système de points qui a servi à l'implantation de l'équité salariale.



Handwritten signature and initials, possibly 'WLB' and '05', with a checkmark above.

**12.4 JOUR ET DÉTAILS DE LA PAIE**

**12.4.1** Tous salariés régis par les présentes sont rémunérés comme suit:

**12.4.1.1** Le salarié reçoit sa paie hebdomadairement le jeudi avant-midi suivant la deuxième (2<sup>ième</sup>) semaine travaillée; si le jeudi est fête chômée, le salarié reçoit sa paie le jour précédant la fête.

**12.4.1.2** Toute rémunération excédant le salaire de base (temps supplémentaire, prime, changement de classe temporaire ou autre) est payée le deuxième jeudi avant-midi, suivant la semaine travaillée.

**12.4.2** En cas de maladie ou d'accident de travail, la partie assumée par un tiers, autre que la Ville, sera payée par chèque hebdomadaire ou dépôt direct.

**12.4.3** Quant à la modalité de paie, les parties s'entendent que le mécanisme «Dépôt-direct-paie» s'applique à tous les salariés. Le salarié a le choix de son institution financière.

**12.5** Les détails suivants doivent apparaître sur les talons des chèques de paie de chaque salarié:

- a) le nom;
- b) la date de la période de paie;
- c) le nombre d'heures travaillées;
- d) le montant brut de la paie;
- e) les détails de déduction;
- f) le montant net de la paie;
- g) le taux de salaire du salarié;
- h) Fonds de solidarité de la F.T.Q., avec retour fiscal immédiat;
- i) Pension alimentaire.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a large signature that appears to be 'ME' with a flourish above it, and two smaller signatures or initials to its right, one of which looks like 'CS'.

12.6 Tout salarié qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels dans la 2<sup>ième</sup> semaine qui suit son départ.

12.7 Les corrections des erreurs dans les paies des salariés se font de la manière suivante:

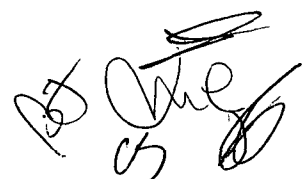
- Les erreurs supérieures à vingt-cinq dollars (25,00\$) se font dans les vingt-quatre (24) heures, suivant la demande du salarié.
- Les erreurs inférieures à vingt-cinq dollars (25,00\$) se font sur la paie suivante.

12.8 **CHANGEMENT DE SALAIRE À LA SUITE D'UNE AFFECTATION TEMPORAIRE OU PERMANENTE**

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

12.9 Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur, selon le palier de sa classification. De plus, l'accumulation des vacances de l'article 16 s'applique seulement si un minimum de 4 semaines durant l'année de référence a été fait dans cette fonction de classification supérieure.

12.10 Un salarié promu reçoit immédiatement le titre attaché à sa nouvelle fonction et reçoit, soit le minimum de la nouvelle classe ou l'échelon qui accorde une augmentation, représentant la différence entre les deux premiers échelons de sa nouvelle classe. Si l'augmentation situe le salaire entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur. La date de nomination du salarié dans sa nouvelle fonction devient sa nouvelle date statutaire pour les fins de progression dans l'échelle salariale.



**12.11 CHANGEMENT DE SALAIRE À LA SUITE D'UNE CLASSIFICATION OU RECLASSIFICATION D'EMPLOI**

**12.11.1** Le fait qu'un salarié accède à une classe supérieure, à la suite d'une classification ou reclassification entraîne l'augmentation de salaire suivante:

- Soit le minimum de salaire prévu pour cette classe;
- Soit l'échelon qui accorde une augmentation, représentant la différence entre les deux premiers échelons de sa nouvelle classe de salaire. Si l'augmentation situe le salaire entre deux échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

**12.11.2** Dans le cas de reclassification ou de classification à la baisse d'une fonction, le salaire d'un salarié n'est pas diminué de ce fait, tant qu'il demeurera dans cette fonction.

**12.11.3** La classification et la reclassification d'une fonction n'entraînent pas pour le titulaire de ladite fonction, un changement de sa date d'ancienneté.

**12.11.4** L'augmentation de salaire consécutive à une classification ou une reclassification à la hausse est effective à la date de la demande de classification ou de révision de la classification déjà existante.

**12.12** Aucun salarié n'a le droit à un salaire plus élevé que le maximum prévu pour sa nouvelle classe.

*Handwritten signatures and initials:*  
A large stylized signature at the top right.  
Below it, the initials "PZ" and "Ome 03" are written.  
At the bottom right, there is another signature.

**ARTICLE 13 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

**13.1 SALARIÉS DE BUREAU**

**13.1.1 Services du Secrétariat général, Services communautaires, Service des communications, Sécurité publique, Gestion urbaine et Cour municipale**

La semaine régulière de travail pour les salariés aux Services du Secrétariat général, des Services communautaires, du Service des communications, de la Sécurité publique et de la Gestion urbaine (inspecteur en bâtiment) et Cour Municipale est de trente-trois heures et trente minutes, réparties comme suit:

Du lundi au jeudi:

De huit heures trente minutes (8h30) à midi (12h00) et de treize heures (13h00) à dix-sept heures (17h00).

Le vendredi:

De huit heures trente minutes (8h30) à midi (12h00).

**13.1.2 Travaux publics**

La semaine régulière de travail pour les secrétaires au Service des travaux publics et au Service de l'urbanisme ainsi que le technicien services aux citoyens est de trente-six heures, réparties comme suit:

Du lundi au jeudi:

De huit heures (08h00) à midi (12h00) et de treize heures (13h00) à dix-sept heures (17h00).

Le vendredi:

De huit heures (08h00) à midi (12h00).

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'O. M. P.' with '05' written below it. There are also some scribbles and the number '30' written above the signature.

**13.1.3 Répartiteurs au Service de la Sécurité publique**

**13.1.3.1** Tout travail exécuté en dehors des heures régulières de travail est considéré comme travail supplémentaire. Ce dernier est rémunéré au taux de temps et demi conformément à l'article 14.2.

**13.1.3.2** La semaine régulière de travail des répartiteurs régis par la présente convention est celle prévue à l'annexe «E» intitulée: «Horaire de travail des répartiteurs». La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures et est répartie de la manière suivante:

a) Sur semaine (du dimanche 23h00 au vendredi 23h00), les quarts de travail sont les suivants:

-07h00 à 15h00

-08h00 à 16h00

-15h00 à 23h00

-16h00 à 00h00

-23h00 à 07h00

b) Lorsqu'il y a deux (2) répartiteurs en devoir, la période de repas de quarante (40) minutes, doit se prendre un répartiteur à la fois au poste de police et les répartiteurs doivent, durant cette période, demeurer en disponibilité.

c) Lorsqu'il y a un (1) seul répartiteur en devoir, la période de repas se prend au poste de travail du répartiteur.

**13.1.3.3** Les fins de semaine (du vendredi 23h00 au dimanche 23h00), les quarts de travail sont effectués par des salariés temporaires avec échelons et/ou par des salariés temporaires.

Les heures travaillées et refusées par le salarié seront comptabilisées afin d'établir l'ordre de rappel de ces derniers.



**13.1.3.4** La semaine régulière du répartiteur chef d'équipe est de quarante (40) heures réparties comme suit :

Du lundi au vendredi de neuf (9) heures (09h00) à 17 heures (17h00) incluant une période de repas de quarante (40) minutes.

**13.1.4 Technicien(ne) en documentation**

La semaine régulière de travail des technicien(nes) en documentation à la bibliothèque est de trente-trois heures et demie (33.5hrs), du lundi au vendredi midi, telles que réparties selon l'horaire de travail inscrite à l'annexe «F» de la présente convention.

**13.1.5 Commis bibliothèque / salarié régulier**

La semaine régulière de travail est de trente-trois heures et demie (33.5hrs) par semaine réparties sur cinq (5) jours par semaine incluant le samedi ou le dimanche.

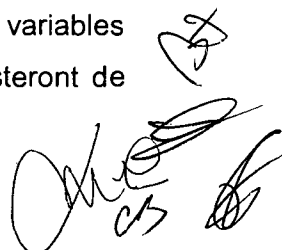
**13.1.6 Technicien informatique / bureautique - Technicien informatique / bureautique chef d'équipe**

La semaine régulière de travail pour le technicien informatique / bureautique est de trente-six (36) heures réparties comme suit :

Conformément à l'horaire des Services du secrétariat général et des Services communautaires et deux heures et demie (2.5) de la plage horaire sont effectuées selon les besoins du travail ou le vendredi après-midi.

**13.1.7 Horaires variables**

Après entente entre le salarié, l'Employeur et le Syndicat, des horaires variables pourront être mis en place du lundi au vendredi. De tels horaires resteront de



trente-trois heures et demie (33.5) ou trente-six heures (36) par semaine de travail, quarante heures (40) pour les répartiteurs, soit de sept heures et demie (7.5) par jour, huit (8) pour les répartiteurs, la gestion du territoire et le technicien informatique / bureautique. Toutes les heures de travail effectuées en dehors de ces trois (3) plages seront considérées comme du temps supplémentaire.

### **Horaires flexibles**

Après entente entre le salarié, l'Employeur et le Syndicat, un horaire flexible de trente-trois heures et demie (33.5) ou trente-six heures (36) par semaine peut être mis en place du lundi au vendredi, le nombre d'heures par jour peut excéder sept heures et demie (7.5) ou huit heures (8) par jour à la condition que ces heures soient remises dans la même semaine. Le salarié ou l'Employeur peut mettre fin à cette entente en donnant un avis d'au moins deux (2) jours. Cet horaire ne s'applique pas aux répartiteurs.

## **13.2 PRIMES.**

### **13.2.1 Salariés de la bibliothèque et horaires variables**

Les salariés pour qui les heures régulières de travail prévues à leur horaire sont après dix-huit heures (18h00), reçoivent une prime horaire de cinq pour cent (5%). Cette prime ne s'applique pas lorsque le salarié est en temps supplémentaire.

### **13.2.2 Répartiteur -Service de la Sécurité publique**

Les répartiteurs réguliers dont les heures régulières se situent entre 19h00 et 07h00 reçoivent une prime de cinq pour cent (5%) de leur taux horaire pour chaque heure régulière travaillée.

Les répartiteurs temporaires avec échelons et temporaires reçoivent une prime de cinq pour cent (5%) de leur taux horaire pour chaque heure travaillée en temps simple entre 19h00 et 07h00.



**13.2.3 Répartiteur chef d'équipe – Service de la Sécurité publique**

Le répartiteur chef d'équipe des répartiteurs reçoit une prime de cinq pour cent (5%).

**13.2.4 Technicien informatique / bureautique chef d'équipe.**

Abrogé

**13.3 PÉRIODE DE REPAS RETARDÉE**

À la demande de l'Employeur, dans les cas d'urgence où les salariés doivent travailler pendant la période régulière du repas, on doit leur allouer ce même temps, aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé, et à tout événement, pas plus tard qu'une heure et demie (1.5) après la période de repas. Si la période de repas est retardée de plus d'une heure et demie (1.5), le salarié a droit à un montant de neuf dollars (9,00\$), à titre d'indemnité de repas.

**13.4 PÉRIODE DE REPOS INTERCALAIRE**

Tout salarié a droit à deux (2) périodes de repos, d'une durée de dix (10) minutes chacune, par journée de travail. L'une vers le milieu de la première moitié de la journée, et l'autre vers le milieu de la deuxième moitié de la journée, à l'exception de ceux assignés comme répartiteurs. Le vendredi, seulement une (1) période de repos est applicable.

30  
05  
[Signature]

**ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

Il est convenu que le présent article traite séparément de la reconnaissance et de la rémunération du temps supplémentaire accordé aux différents groupes de salariés, dont la semaine et les heures régulières de travail sont identifiées aux paragraphes 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5 et 13.1.6 respectivement.

**14.1 SALARIÉS DE BUREAU**

**14.1.1** Tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures régulières de travail mentionnées aux paragraphes 13.1.1, 13.1.2 et 13.1.6 et tout temps effectué le samedi est considéré comme temps supplémentaire et sera rémunéré au taux de temps et demi (150%).

**14.1.2** Tout travail effectué le dimanche est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps double (200%).

**14.1.3** Tout travail effectué durant les jours de fêtes chômées payées, prévues pour les salariés de bureau à l'article 15 de la présente convention, est rémunéré au taux de temps double (200%) pour les heures travaillées, en plus de la rémunération régulière à laquelle le salarié a droit pour la fête.

**14.2 RÉPARTITEURS AU SERVICE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE**

**14.2.1** Tout travail effectué en dehors des heures régulières de travail des répartiteurs, mentionnées au paragraphe 13.1.3 est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi (150%).

**14.2.2** Tout travail effectué durant les jours de fêtes chômés payées, prévues pour les répartiteurs à l'article 15.2 de la présente convention n'est pas considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux régulier en plus de la rémunération régulière à laquelle il a droit pour la fête. Cependant, les répartiteurs auront congé le Jour de Noël ou le Jour de l'An.



**14.2.3** Tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures régulières et tout travail effectué du vendredi 23h00 au dimanche 23h00 est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi (150%).

**14.2.4** Tout travail effectué par un salarié temporaire avec échelons et temporaire après quarante (40) heures par semaine est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (150%).

### **14.3 SALARIÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE**

**14.3.1** Tout travail effectué en dehors des heures régulières mentionnées au paragraphe 13.1.4 et tout travail effectué le samedi par les technicien(nes) en documentation est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi (150%).

**14.3.2** Tout travail effectué par les techniciens(nes) en documentation le dimanche est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps double (200%).

**14.3.3** Tout travail effectué durant les jours de fêtes chômées et payées, prévues à l'article 15.1 des présentes est considéré comme temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps double (200%) en plus de la rémunération régulière.

**14.3.4** Tout travail effectué par les commis partiels réguliers plus de 24 heures et partiels réguliers moins de 24 heures à la bibliothèque qui excède trente-trois heures et demie (33.5) par semaine, est rémunéré au taux de temps et demi (150%).

**14.3.5** Tout travail effectué par les commis partiels réguliers plus de 24 heures et les commis partiels réguliers moins de 24 heures à la bibliothèque le samedi ou le dimanche est considéré comme temps régulier à moins que l'article 14.3.4 ne s'applique.



**14.4** Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire (à l'exception des répartiteurs) et il est réparti aussi également que possible parmi les salariés qui sont aptes à faire ce travail. Tout travail supplémentaire est accompli par un salarié couvert par la présente convention. Si toutefois, aucun salarié n'était disponible, l'Employeur pourra engager la main-d'œuvre nécessaire.

**14.4.1** Dans le but de répartir équitablement le temps supplémentaire, la Ville cumule le temps supplémentaire des salariés, qu'ils aient refusé ou non.

**14.5** Pour les fins du présent article, lorsque du travail sera effectué en temps supplémentaire, il sera compilé demi-heure par demi-heure. Toute fraction d'une demi-heure sera considérée comme demi-heure entière.

**14.6** Toute période de temps supplémentaire de plus de trois (3) heures sera coupée d'une période de repos intercalaire de dix (10) minutes payées, à l'exception de ceux assignés comme répartiteurs.

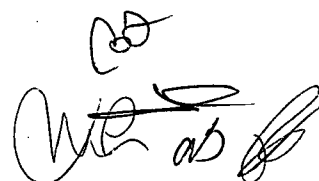
**14.7** **RAPPEL AU TRAVAIL**

Tout salarié rappelé au travail et requis de faire du temps supplémentaire sans continuité avec la journée régulière de travail est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures, au taux de temps supplémentaire.

**14.8** **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EN CONGÉ (TEMPS ACCUMULÉ)**

Le salarié qui est appelé à effectuer du travail supplémentaire, aura le choix, selon le taux prévu aux articles 14 et suivants, de se faire payer les heures faites ou d'accumuler ses heures afin qu'elles lui soient compensées sous forme de congé, le tout selon les dispositions suivantes :

**14.8.1** L'accumulation maximale est l'équivalent de deux (2) semaines de travail régulier du salarié. Le salarié qui utilise du temps de sa banque de T/A peut continuer d'accumuler du temps jusqu'au maximum alloué.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**14.8.2** Le choix de vacances annuelles a priorité sur ces congés.

**14.8.3** Le salarié doit s'entendre avec son supérieur trois (3) jours ouvrables avant la reprise dudit temps.

**14.8.4** Le répartiteur ayant accumulé des heures de temps supplémentaire, conformément au présent article, pourra les reprendre en autant qu'il y ait un répartiteur pour le remplacer.

**14.8.5** Le temps ainsi accumulé ne peut être reporté sur une autre année civile.

À la demande du salarié, seul le temps supplémentaire effectué après le ou vers le 15 novembre (date de fermeture de la banque), pourra exceptionnellement être reporté à l'année suivante sinon il sera automatiquement payé.

**14.8.6** À la fin de chaque année couverte par ladite convention, le résidu du temps supplémentaire en congé, non pris, sera payé par l'Employeur en totalité, à la première paie du mois de décembre de l'année courante, au taux de salaire en vigueur, à la date de mise en banque, prévu à l'annexe «D».

**14.8.7** Le temps supplémentaire accumulé pourrait être monnayable avant la période prévue à l'article 14.8.6 s'il fait l'objet d'une demande dans le cadre du traitement normal de la paie.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are somewhat stylized and overlapping.

**ARTICLE 15 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES**

Il est convenu que le présent article traite séparément de la reconnaissance des fêtes chômées et payées accordées aux différents groupes de salariés identifiés aux articles 13 et 14 précédemment.

**15.1 SALARIÉS DE BUREAU, TECHNICIENS EN DOCUMENTATION ET TECHNICIENS INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE**

**15.1.1** Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux salariés de bureau à leur taux régulier :

-Vendredi saint;

-Lundi de Pâques;

-Journée nationale des patriotes;

-Fête nationale (Saint-Jean-Baptiste);

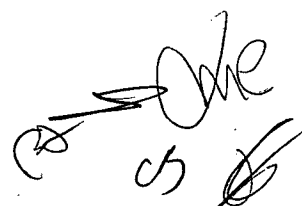
-Fête du Canada;

-Fête du Travail;

-L'Action de Grâce;

-Du 23 décembre au 3 janvier inclusivement;

-Trente-quatre (34) heures de congés mobiles, couvrant la compensation pour l'après-midi du vendredi Saint. Si la fête nationale et la fête du Canada tombent un vendredi ou un samedi, le salarié se voit attribuer 4 heures additionnelles par jour de plus dans sa banque de congés mobiles. L'utilisation d'un congé mobile nécessite un préavis de cinq (5) jours ouvrables et l'assentiment du supérieur immédiat.



-Trois (3) journées flottantes non monnayable. L'utilisation d'un congé flottant nécessite un préavis de cinq (5) jours ouvrables et l'assentiment du supérieur immédiat;

Pour les techniciens informatique / bureautique, après entente entre les trois (3) parties (salarié, Employeur et Syndicat), ils pourront convenir de reporter une fête chômée et payée pour faciliter l'accès aux ordinateurs alors que les utilisateurs sont absents.

## **15.2 RÉPARTITEUR AU SERVICE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET SALARIÉS RÉGULIERS COMMIS BIBLIOTHÈQUE**

**15.2.1** Les jours suivants sont des jours chômés et payés à leur taux régulier:

- Veille du jour de l'An;
- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An;
- L'Épiphanie;
- Vendredi saint;
- Dimanche de Pâques;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des Patriotes;
- Fête nationale (Saint-Jean-Baptiste);
- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- L'Action de Grâce;
- Jour du Souvenir;
- Veille de Noël;
- Jour de Noël;
- Lendemain de Noël.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

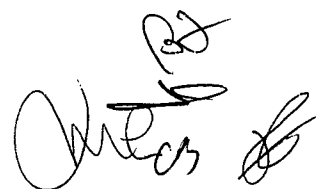
L'Employeur accordera chaque année avec plein salaire à ces salariés, les seize (16) jours fériés énumérés ci-haut ou tout autre jour devant les remplacer. Le paiement de ces jours fériés s'effectuera une fois par année, à la première semaine de décembre de l'année courante, au taux de salaire en vigueur prévu à l'annexe « D ». Cependant, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur, il est loisible au salarié d'utiliser un ou plusieurs de ces jours fériés durant l'année en cours, pour des fins personnelles.

- De plus, les répartiteurs ont droit à quatre (4) journées mobiles (32 heures), et les salariés réguliers commis bibliothèque ont droit à quatre (4) journées (30 heures) de congés mobiles moyennant un préavis de cinq (5) jours ouvrables et l'assentiment du supérieur immédiat. Advenant le refus, le temps ainsi refusé sera monnayable en totalité par l'Employeur, à la première semaine de décembre de l'année courante, au taux de salaire en vigueur prévu à l'annexe « D » des présentes. De plus les répartiteurs et les salariés réguliers commis bibliothèque ont droit à trois (3) journées flottantes non monnayable. L'utilisation d'un congé flottant nécessite un préavis de cinq (5) jours ouvrables et l'assentiment du supérieur immédiat.

**15.3** Lorsque le jour chômé mentionné tombe un samedi ou un dimanche, celui-ci sera pris comme suit :

- Si c'est un samedi : le vendredi précédant
- Si c'est un dimanche : le lundi suivant

**15.4** Lorsque le jour chômé mentionné coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 16 de la présente convention, le salarié recevra le bénéfice d'une journée additionnelle de vacances à son choix, avec le consentement de son supérieur.



**ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES**

**16.1** Tout salarié couvert par la présente convention a droit suivant son statut sous réserve de 8.3.3.4:

**16.1.1 S'il a moins d'un (1) an de service continu :**

À une journée de vacances payée à son taux régulier de salaire, pour chaque mois de service, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;

**16.1.2 Après douze (12) mois de service continu :**

À deux (2) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

**16.1.3 Après trois (3) ans de service continu :**

À trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

**16.1.4 Après cinq (5) ans de service continu :**

À quatre (4) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

**16.1.5 Après dix (10) ans de service continu :**

À quatre (4) semaines et deux (2) jours de vacances payées à son taux régulier de salaire;

**16.1.6 Après quinze (15) ans de service continu :**

À cinq (5) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**16.1.7 Après vingt (20) ans de service continu :**

À six (6) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

**16.1.8 Après vingt-cinq (25) ans de service continu :**

À sept (7) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire dont une (1) semaine pourra être cumulée dans une banque de préretraite (articles 22.2);

**16.1.9 Après trente (30) ans de service continu:**

À sept (7) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire et une semaine de vacances supplémentaire sera cumulée dans une banque de préretraite (article 22.2);

**16.1.10** Les vacances apparaissant aux paragraphes 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, 16.1.8 et 16.1.9 du présent article ne peuvent être prises plus de trois (3) semaines à la fois par ronde de sélection. Ainsi, l'employeur permet à tous les salariés par ordre d'ancienneté d'inscrire leur choix de trois semaines. Il passera ensuite à la deuxième ronde et ainsi de suite. L'employeur peut restreindre le nombre de semaine de vacances pendant la deuxième et la troisième ronde si les besoins du service ne le permettent pas. Cependant, avant de refuser, l'employeur prend tous les moyens raisonnables pour accommoder l'employé, et ce, sans restreindre le service aux citoyens.

**16.2** La rémunération pour la période de vacances est remise au salarié avant son départ à sa demande.

**16.3 PÉRIODE DE VACANCES**

**16.3.1** La période de vacances pour chacun sera fixée au choix du salarié et suivant l'ancienneté, tel que défini dans la convention collective, et cela, dans chacun de leur Service respectif.



**16.3.2** La période de service continu donnant droit à une période de vacances est établie du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

**16.3.3** À partir du 1<sup>er</sup> avril, l'employeur établie avec ses employés, par ordre d'ancienneté et ce, selon l'article 16.1.10, le calendrier de vacances et l'affichera par la suite avant le 1<sup>er</sup> mai.

Tous les employés réguliers ont droit d'avoir une sélection de vacances pendant la période estivale soit de la mi-juin à la fin du mois d'août. Les semaines prises à l'extérieur de cette période peuvent être prise en faisant la demande deux semaines à l'avance.

**16.4** Si pour une raison ou une autre, un salarié quitte le service de l'Employeur, il a droit aux bénéfiques des jours de vacances accumulés à la date de son départ.

**16.5** Un salarié qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel, peut s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui et l'Employeur.

**16.6** REPORT DES VACANCES

Advenant que le salarié soit en vacances lors de l'application de l'article 18, le salarié peut reporter lesdites vacances s'il y a une réclamation d'assurance acceptée.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'J. B. S.' with 'CS' written below it.

**ARTICLE 17 SANTÉ-SÉCURITÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL**

**17.1** Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions, le salarié reçoit son plein salaire jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce que le médecin de l'Employeur et la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST) fassent rapport qu'il souffre d'une incapacité permanente totale ou partielle, contractée au travail, qui le rend incapable de remplir ses fonctions ou qu'il est apte à retourner au travail. Dans telle éventualité, le salarié reçoit les prestations et autres compensations accordées en pareils cas par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST).

**17.2** Cependant, il est entendu que le salarié doit remettre à l'Employeur, toute prime ou compensation en salaire qu'il pourrait recevoir d'une assurance payée par l'Employeur à cet effet.

**17.2.1** Lorsqu'un salarié est victime d'un accident de travail, il s'engage à en informer son directeur ou un représentant de l'Employeur avant de quitter l'établissement, ou, dans les plus brefs délais. Le salarié s'engage aussi à faire parvenir le rapport médical initial au Service des ressources humaines le plus rapidement possible dans un délai raisonnable.

**17.3 RECOUVREMENT DU SALAIRE**

Cependant, il est entendu que si la réclamation du salarié est refusée à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST), le salarié s'engage à remettre sur demande expresse de l'Employeur, tout salaire versé en trop par l'Employeur, tel que défini à l'article 18.17.

**17.4** Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours en maladie accumulés en faveur du salarié.

**17.5** Le salarié qui bénéficie de tout paiement ou compensation ou salaire versé en vertu du présent article, subroge de plein droit l'Employeur en réclamation, de tout paiement effectué en vertu du présent article contre tous tiers responsables.

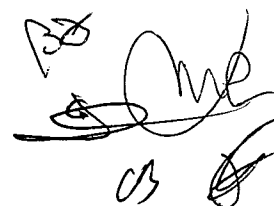
BT  
DME  
CS

- 17.6** En conséquence, le salarié est tenu de collaborer dans la plus grande mesure du possible, en fournissant dans les délais requis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST), les certificats médicaux ou tout autre document établissant la preuve de réclamation.
- 17.7** L'Employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables, afin d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés (ex : une température adéquate).
- 17.8** Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des salariés.
- 17.9** L'Employeur doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage, dans le but de protéger les salariés contre les blessures. Il doit mettre une trousse de premiers soins à leur disposition.
- 17.10** Dans les cas d'accidents, l'Employeur s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à l'hôpital ou chez le médecin, et à les payer pour le reste de leur journée de travail.
- 17.11** La Ville s'engage à fournir au besoin aux inspecteurs municipaux et technicien en urbanisme les vêtements appropriés pour l'exercice de leur travail, sans frais. Ceci comprend casque protecteur, manteau d'hiver, manteau de printemps, chaussures de sécurité.
- 17.12** La Ville s'engage à fournir au besoin au répartiteur- chef d'équipe affecté à la fourrière ainsi qu'aux techniciens informatique / bureautique, les vêtements appropriés pour l'exercice de leur travail, sans frais. Ceci comprend manteau d'hiver, manteau de printemps, chaussures de sécurité.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'O. K. B.' with '03' written below it.

**ARTICLE 18 PROTECTION MALADIE (ASSURANCES COLLECTIVES)**


- 18.1** Un régime d'assurances collectives reste en vigueur pour la durée de la présente convention. Il est entendu entre les parties que la participation de l'Employeur sera conforme aux engagements prévus dans la lettre d'entente sur l'assurance collective.
- 18.2** La police d'assurance fait partie intégrante de la convention collective.
- 18.3** Lors d'invalidité de courte durée tout salarié régulier de l'annexe « B » assujetti à la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en cas d'absence pour cause de maladie, et ce, aux conditions prévues à la lettre d'entente d'assurance. Le salarié a l'obligation de fournir et remplir la documentation nécessaire dans la mesure du possible le plus promptement possible.
- 18.4** Tout salarié régulier a droit à la protection du présent plan; cette protection cesse cependant, lorsqu'il quitte son emploi à la Ville ou au plus tard, au moment où il prend sa retraite.
- 18.5** Pour chaque mois de service, le salarié a droit à un crédit de 0.83 jour de maladie, dont il sera tenu au compte appelé «Banque de congé en maladie», totalisant dix (10) jours dont trois (3) jours ou l'équivalent seront rémunérés selon l'annexe « D » des salaires le premier jeudi d'avril, le premier jeudi d'août et la balance le premier jeudi de décembre de chaque année.
- 18.6** Abrogé
- 18.7** Pour chaque période admissible d'une semaine ou moins, le salarié est rémunéré à même les journées de maladie portée à son crédit, tel qu'établi au sous-article 18.5. Si le salarié n'a pas cumulé le nombre d'heures suffisant, l'Employeur avancera le crédit d'heures requis.
- 18.8** L'indemnité prévue à l'article 18.3 est avancée par l'Employeur, sous réserve que le salarié accepte que la compagnie d'assurance verse l'indemnité requise à la Ville. Le salarié s'engage à rembourser à la Ville les prestations reçues de l'assurance-emploi et / ou en auto-assurance.
- 18.9** L'Employeur continue à verser au régime complémentaire de retraite, une contribution égale à celle du salarié qui reçoit une indemnité en vertu du présent plan.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

- 18.10** Advenant le départ d'un salarié, soit par suite de démission ou autrement, l'Employeur pourra retenir de son dernier salaire, la somme équivalente aux crédits avancés à ce membre, ou payer s'il y a lieu, en vertu de l'article 18.5, selon le taux de 0.83 jour par mois travaillé. En cas de décès les ayants droit reçoivent la somme due.
- 18.11** Pour chaque absence pour cause de maladie excédant une période de trois (3) jours ouvrables, sur demande de l'Employeur, le salarié doit fournir un certificat médical indiquant la nature exacte de sa maladie.
- 18.12** Le salarié doit informer son supérieur immédiat de sa maladie, autant que possible dans la première journée de son absence, pour avoir droit au paiement. À son retour au travail et sur demande de l'Employeur, le salarié devra produire un certificat médical de son médecin traitant, que pour les absences de plus de trois (3) jours
- 18.13** L'Employeur peut faire examiner le salarié malade par un médecin de son choix. Cependant, le bureau dudit médecin doit être situé à l'intérieur des limites territoriales de la M.R.C. de Deux-Montagnes. En cas de mésentente, l'article 7.3.11 s'applique.
- 18.14** Lorsqu'un salarié est obligé de quitter son travail parce qu'il est malade, il sera payé pour le reste de la journée de travail, et ce temps sera soustrait du temps porté à son actif pour le congé de maladie.
- 18.15** Les salariés concernés renoncent à la proportion de 5/12 de la réduction du taux de cotisation qui pouvait être accordé à l'Employeur, en vertu du paragraphe 64 (4) de la Loi de 1971 de l'assurance-emploi.
- 18.16** Pour les fins d'application des dispositions du présent article, un mois de service signifie un mois que le salarié a travaillé durant la totalité des jours ouvrables, sauf les absences prévues aux articles 6, 11, 15, 16, 17, 18, et 19 de la présente convention.

**18.17 RECouvreMENT SUR LE SALAIRE**

Cependant, il est entendu que si la réclamation du salarié est refusée par l'assurance-emploi ou l'assureur ou la Ville (auto assurance), le salarié s'engage à remettre sur demande expresse de l'Employeur, tout salaire versé en trop par l'Employeur, dès la première (1<sup>ière</sup>) journée de l'événement, soit:



- a) En vertu du paragraphe 18.5 si possible.
- b) Par un remboursement direct à raison de cinq pour cent (5%) de la somme due par période de paie.
- c) Par une combinaison de a) et de b) précédents.

**18.18 REPORT DES VACANCES**

Advenant que le salarié soit en vacances lors de l'application de l'article 18, le salarié peut reporter lesdites vacances s'il y a une réclamation d'assurance acceptée (tel que stipulé à l'article 16.6).

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ARTICLE 19 CONGÉS SPÉCIAUX**

**19.1** Tout salarié régi par la présente convention bénéficie de congés payés. Ils peuvent être pris consécutivement à l'évènement ou fractionner selon le choix du travailleur. La convention prévoit des congés pour les cas suivants:

**19.1.1 Lors de son mariage:**

Trois (3) jours ouvrables.

**19.1.2 Lors du mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère:**

Un (1) jour ouvrable.

**19.1.3 Lors du décès du conjoint, d'un enfant:**

Cinq (5) jours ouvrables.

\*\* Cependant, sur demande du salarié, l'Employeur convient d'accorder un congé sans salaire jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables en plus des jours prévus.

**19.1.4 Lors du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une soeur, du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-soeur, d'un grand-parent, du gendre, de la bru, d'un petit enfant:**

Trois (3) jours ouvrables.

**19.1.5 Lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant:**

Trois (3) jours ouvrables.

**19.2** Dans tous les cas, le salarié doit prévenir son supérieur et produire sur sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

**19.3** Concernant le décès des personnes mentionnées ci-haut, si ces personnes résident à plus de cent soixante (160) kilomètres de l'Employeur, le salarié aura droit à une (1) journée supplémentaire, et ce, sans diminution de salaire.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**19.4** Lorsqu'un salarié est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, ce salarié peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. L'Employeur continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais le salarié rembourse à l'Employeur, le montant des honoraires reçus pour les jours d'absences correspondant aux journées ouvrables.

Le salarié qui travaille de nuit au moment où il est appelé comme juré ou témoin, bénéficie des dispositions du présent alinéa comme si ces heures de travail correspondaient avec celles de sa présence en Cour, s'il y a moins de douze (12) heures consécutives entre la fin de sa journée de travail et l'heure à laquelle sa présence est requise en cour ou inversement.

**19.5** Advenant que le salarié soit en vacances lors de l'application du présent article, le salarié peut reporter lesdites vacances, et ce, avec l'assentiment de son supérieur.

#### **19.6 CONGÉ SANS SALAIRE**

Le salarié régulier qui le désire, peut prendre un congé sans salaire d'une période minimale de un (1) mois et d'un maximum de un (1) an, selon les critères suivants:

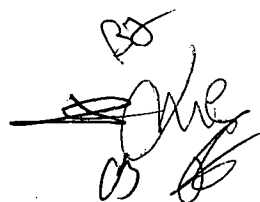
**19.6.1** Le salarié doit, lors de sa demande, avoir accumulé au moins cinq (5) années d'ancienneté;

**19.6.2** En faire l'avis, par écrit, à son supérieur, au moins un (1) mois de calendrier à l'avance;

**19.6.3** Lors de ce congé, le salarié défraie seul et à cent pour cent (100%) la prime d'assurance-groupe;

**19.6.4** Lors de ce congé, si le salarié défraie sa quote-part au régime de retraite, la Ville doit assumer sa participation requise en vertu de l'article 21.1;

**19.6.5** Le salarié cumule son ancienneté lors de ce congé;



- 19.6.6** À son retour au travail, le salarié reprend le poste qu'il occupait avant son départ;
- 19.6.7** Le salarié, lors de son congé, n'a pas le droit aux avantages prévus aux articles 15, 16, 19 et 23, sauf le paragraphe 8.3.3.4 des présentes, et ce, au prorata de la durée du congé;
- 19.6.8** Le salarié ne peut reprendre un congé sans salaire ultérieur, qu'après un délai de cinq (5) ans de son retour de congé ainsi pris;
- 19.6.9** Un salarié désirant mettre fin à son congé sans salaire peut le faire en avisant par écrit, son supérieur immédiat, 30 jours à l'avance, en y indiquant la date prévue pour son retour.

### 19.7. CONGÉ AUTOFINANCÉ

- a) Tout salarié régulier ayant cinq (5) ans de service peut s'inscrire en tout temps à un congé autofinancé. À cet effet, il doit fournir à son Employeur un avis de trente (30) jours de même que lui indiquer les modalités du congé demandé. Dans le cadre du financement de ce congé, il ne recevra qu'une partie de son salaire pendant deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans afin de bénéficier d'un congé de six (6) à douze (12) mois. Toutefois la Ville et le salarié continuent de verser en totalité leur part respective au régime de retraite dans le but de ne pas retarder la retraite. Il en est de même pour la contribution au régime de l'assurance collective.
- b) Ratio

Le ratio de salaire obtenu est le suivant :

DURÉE DU RÉGIME				
DURÉE DU CONGÉ	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
6 MOIS	75 %	83,3 %	87,5 %	90 %
7 MOIS	70,8 %	80,5 %	85,4 %	88,3 %
8 MOIS	.....	77,8 %	83,3 %	86,6 %
9 MOIS	.....	75,0 %	81,3 %	85,5 %
10 MOIS	.....	72,2 %	79,2 %	83,3 %
11 MOIS	.....	.....	77,1 %	81,7 %
12 MOIS	.....	.....	75,0 %	80,0 %

*Handwritten signature and initials*

## c) Congé

Pendant son congé, le salarié est réputé être au travail et bénéficie de tous les avantages et cumul d'avantages de la convention au prorata. Toutefois, si la durée du congé est d'un (1) an, le salarié est réputé avoir pris son quantum annuel de vacances payées auxquelles il a droit. Si la durée du congé est inférieure à un (1) an, le salarié est réputé avoir pris le quantum annuel de vacances payées auquel il a droit, au prorata de la durée du congé.

## d) Départ

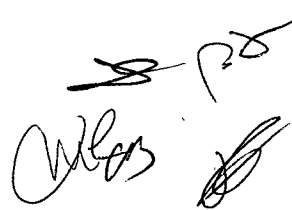
Si un salarié décède ou quitte son emploi suite à un départ volontaire ou un congédiement pour cause juste et suffisante, le régime du traitement autofinancé cesse et l'Employeur remet au salarié toutes les sommes retenues. Ces sommes d'argent peuvent, au choix du salarié, lui être transférées dans un RÉER dans la mesure de son admissibilité ou lui être remboursées.

## e) Congé sans salaire pendant la période de financement

Tout congé sans salaire d'un salarié au cours de la période de financement a pour effet de prolonger la période de financement pour une durée égale au congé sans salaire.

## f) Report du congé autofinancé

Un salarié peut reporter la date du début de son congé pour un maximum d'un (1) an. À cette fin, il avise l'Employeur quarante-cinq (45) jours avant le début présumé du congé qu'il reporte le début de son congé. Lorsque le salarié désire débiter son congé, il avise l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance.



## g) Nouveau congé autofinancé

Un salarié doit respecter un délai de cinq (5) ans d'attente avant de pouvoir quitter pour un prochain congé autofinancé.

**19.8 Obligations familiales**

L'employeur met à la disposition du travailleur une banque de cent soixante (160) heures sans salaire pour des obligations familiales. Le travailleur peut utiliser ces heures pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Cette banque peut être utilisée en heure ou en journée selon le choix du travailleur. Ce dernier doit aviser l'employeur le plus rapidement possible de son absence. Le salarié peut maintenir durant son absence ses avantages sociaux s'il rembourse la part employeur et la part employé à défaut, les avantages sociaux ne seront pas maintenus.

**ARTICLE 20 (ABROGÉ)**Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ARTICLE 21 RÉGIME DE RETRAITE**

**21.1** La lettre d'entente sur la loi 15 favorisant la santé financière et la pérennité des régimes à prestations déterminées du secteur municipal fait partie intégrante de la présente convention et a préséance sur l'application de cet article.

**21.2** L'Employeur s'engage à verser au régime de retraite pour chacun des participants dudit régime, neuf pour cent (9%) du salaire brut de chaque salarié. De plus, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2011, la Ville verse 1.3% supplémentaire dans un fonds distinct pour l'amélioration des avantages des salariés. Cette amélioration est au choix du Syndicat.

Il est entendu entre les parties que la responsabilité financière de l'Employeur audit fonds de retraite se limite exclusivement à la participation financière mentionnée au présent article.

**21.3** L'Employeur reconnaît le comité de retraite, composé de sept (7) personnes, soit:

- a. Un (1) représentant de la Section locale 985, S.C.F.P., Cols Bleus;
- b. Un (1) représentant de la Section locale 1620, S.C.F.P., Cols Blancs;
- c. Un (1) représentant de la Fraternité des Policiers de Deux-Montagnes;
- d. Un (1) représentant des cadres de la municipalité;
- e. Un (1) représentant de l'Employeur;
- f. Un (1) membre indépendant voté par le comité;
- g. Un (1) membre représentant les participants non actifs et les participants retraités.

Ce comité a pour mandat, la gestion du régime de retraite des salariés de la Ville de Deux-Montagnes, et qu'à ce titre, ce comité a le pouvoir de prendre les décisions que lui confère ledit régime.

Le Syndicat peut déléguer un observateur à l'entraînement.



**21.4** Le salarié participant s'engage à verser au régime de retraite, au moins huit pourcent (8%) de son salaire brut pour la durée de la présente convention.

**21.5** Tout nouveau salarié réputé admissible au régime, doit participer au régime de retraite des salariés de la Ville.

**21.6** FONDS DE SOLIDARITÉ DE LA F.T.Q.

**21.6.1** L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux salariés de bénéficier du plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ):

**21.6.2** À cette fin, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque salarié qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par le salarié, pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

**21.6.3** Un salarié peut en tout temps modifier le montant de ses versements, ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Employeur.

**21.6.4** L'Employeur s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds à tous les mois (au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant le prélèvement), les sommes déduites en vertu du paragraphe 21.5.2 du présent article. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale de chaque salarié, le montant prélevé pour chacun, en vertu du paragraphe 21.5.2 du présent article.

**21.7** FORMATION RETRAITE

**21.7.1** Le salarié qui prend sa retraite a droit à une formation fournie par le Syndicat dans les trois (3) ans précédant la prise de cette retraite ou préretraite et est libéré une seule fois, sans perte de salaire, pour suivre cette formation d'un maximum de trois (3) jours. Le maximum de participants par année est de cinq (5) salariés et la formation doit se faire entre les mois de septembre et avril.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Phil' with '03' below it, and there are other scribbles and initials to the right.

**ARTICLE 22 PRIMES D'ANCIENNETÉ, BANQUE DE PRÉRETRAITE ET PRIMES DE****DÉPART**

**22.1** Les salariés réguliers bénéficient d'un boni d'ancienneté payable le 1<sup>er</sup> mai de chaque année établi de la façon suivante :

Après cinq (5) ans de service :	125\$
Après dix (10) ans de service :	185\$
Après quinze (15) ans de service :	235\$
Après vingt (20) ans :	310\$

**22.2 BANQUE DE PRÉRETRAITE**

Les salariés accumulent, dans une banque de préretraite, des heures de vacances prévues à l'article 16.1.8 et 16.1.9. Ces vacances sont monnayables en cas de départ.

Les parties conviennent que les salariés peuvent accumuler des jours de congé conformément aux dispositions pertinentes des articles 14.8 et 18.5 de la convention collective sous réserve d'un maximum de 160 heures par année à compter du 1er janvier 2008 et ce d'année en année en vue de prendre un congé d'une durée maximale d'un an, préalablement à la date de la retraite. Ces heures ainsi accumulées sont transférées dans la banque de temps préretraite du salarié.

En aucun temps, cette banque de temps n'est monnayable sauf pour les ayants droit du salarié dans l'éventualité où ce dernier décède ou dans l'éventualité où le salarié démissionne pour une cause autre que la retraite.

En tout temps le salarié doit donner à la Ville un préavis de trois mois quant à son intention de se prévaloir de cette disposition et par la suite, prendre sa retraite.

La retraite est obligatoire suite à l'utilisation de la banque de préretraite.

Le salarié en congé en vertu de la présente bénéficie de l'ensemble des dispositions de la convention collective. Toutefois, le salarié en congé préretraite ne reçoit aucune prime ou allocation prévue à la convention collective.

### 22.3 PRIME DE DÉPART

Les salariés réguliers ayant quinze années et plus de service bénéficient d'une prime de départ équivalente à la somme suivante :

15 ans                                      x 400\$                      = 6000\$

Années additionnelles                      x 400\$

La prime de départ est acquise au salarié seulement s'il quitte définitivement la Ville entre l'âge de 55 et 65 ans. Cette prime cesse de cumuler à partir de l'âge de 63 ans.

Au moment de bénéficier de cette prime, le salarié doit indiquer son choix de versement selon l'une des modalités suivantes :

- A** Ajouter à son salaire de base de sa dernière année de service de la Ville, et ce au prorata des semaines résiduelles au service de la Ville, déductions faites des retenues à la source telles que prévues par les lois fédérales et provinciales applicables à cet égard ainsi que du régime de régime de retraite.
- B** Versement à un REER ou au fonds de la FTQ.
- C** Versement à titre de cotisations volontaires dans le régime de retraite pour achat de rentes additionnelles à vie ou complémentaires temporaires et ce, pour l'usage exclusif du salarié.
- D** Versement forfaitaire.

BT  
[Signature]

Toutes ces options sont assujetties au maximum permis par la Loi de l'impôt sur le revenu. De plus, en aucun temps, son choix de modalité de versement ne peut avoir pour effet d'augmenter le salaire de base d'une année donnée, utilisée pour calculer les prestations de retraite à recevoir du régime complémentaire de retraite des salariés cols blancs. Cette prime est remise au salarié sur un chèque distinct dans les quinze (15) jours suivant son départ.

### **22.3.1 OFFRE MISE À LA RETRAITE**

La Ville accepte de verser les montants suivants au salarié ou à ses ayants droit si celui-ci décède, ce montant est versé à titre d'incitatif à la retraite en fonction de l'âge de la prise de la retraite. Le salarié doit avoir un minimum de 72 mois d'ancienneté pour bénéficier de cet avantage.

Retraite prise à 56 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 1 \text{ an} = 2,000\ \$$

Retraite prise à 57 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 2 \text{ ans} = 4,000\ \$$

Retraite prise à 58 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 3 \text{ ans} = 6,000\ \$$

Retraite prise à 59 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 4 \text{ ans} = 8,000\ \$$

Retraite prise à 60 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 5 \text{ ans} = 10,000\ \$$

Retraite prise à 61 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 4 \text{ ans} = 8,000\ \$$

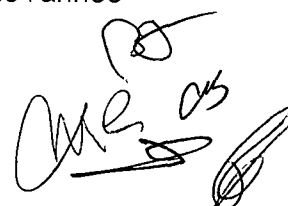
Retraite prise à 62 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 3 \text{ ans} = 6,000\ \$$

Retraite prise à 63 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 2 \text{ ans} = 4000\ \$$

Retraite prise à 64 ans :  $2,000\$/\text{an} \times 1 \text{ an} = 2,000\ \$$

Retraite prise à 65 ans :  $0\ \$$

Le premier versement annuel de cet incitatif est versé le ou vers le 1<sup>er</sup> décembre de l'année suivant la prise de la retraite.



**ARTICLE 23 CONGÉS PARENTAUX**

- 23.1** L'Employeur ne peut refuser d'embaucher, rétrograder ou congédier une salariée ou lui refuser une promotion ou exercer à son endroit quelque discrimination pour cause de grossesse.
- 23.2** La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire et il lui est loisible de cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse, tout en respectant les dispositions de l'article 23.3 suivant.
- 23.3** La salariée avise l'Employeur par écrit de son état et indique la date probable de son accouchement, au moins trente (30) jours avant la date qu'elle indique pour son départ.
- 23.4** Sauf si elle se prévaut des dispositions du congé parental, la salariée doit reprendre son travail entre la quatre-vingt-dixième (90<sup>ième</sup>) et la cent quatre-vingt-dixième (190<sup>ième</sup>) journée suivant l'accouchement. Avant de reprendre ses fonctions, la salariée doit fournir un certificat du médecin attestant qu'elle est apte à reprendre le travail, accompagné de son avis de retour au travail, au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour sa rentrée.

Un congé sans salaire pourra être pris à la suite d'un congé de maternité débuté après la signature du présent contrat, à la demande de la salariée. Ce congé, incluant le congé de maternité pourra avoir une durée maximale de dix-huit (18) mois. Si la salariée veut se prévaloir d'un tel congé prolongé, elle devra en aviser son supérieur par écrit, trois (3) mois avant la fin de son congé de maternité. Cependant, les vacances, les jours fériés, les journées mobiles cessent de s'accumuler durant toute la période d'absence.

- 23.5** Si elle est dans l'incapacité de travailler en raison de son état de santé, soit après la cent-quatre-vingt-dixième (190<sup>ième</sup>) journée, elle peut bénéficier des dispositions de congés de maladie et autres avantages sociaux, selon le régime applicable aux autres congés de maladie.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'M. J. O. B.' with a large flourish above it. There are also some scribbles and a small circular mark above the signature.

**23.6** L'Employeur doit informer tout le personnel de l'établissement lorsqu'est déclaré un cas de maladie infectieuse pouvant mettre en danger la femme enceinte ou le fœtus. La salariée, en cas de danger, a droit à un congé payé. Ce congé n'est pas imputable à sa caisse de congés de maladie et s'ajoute au congé prévu en cas de maternité.

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

**23.8** L'Employeur doit la reprendre à son emploi, dans la classification qu'elle occupait au moment du début de son absence et si le poste n'existe plus, dans une autre fonction, sans perte de salaire.

**23.9** Les congés prévus dans cette clause n'interrompent pas le cumul d'ancienneté.

**23.10** Congé de maternité:

- a) La salariée enceinte peut se prévaloir d'un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines à compter de la naissance.
- b) La salariée qui reçoit des prestations de maternité en vertu du régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir de la Ville, durant son congé de maternité, une indemnité complémentaire additionnelle égale à vingt pour cent (20%) de son salaire brut régulier.
- c) La salariée en congé de maternité continue de participer aux régimes de retraite et d'assurance qui lui sont applicables. Elle verse sa part des cotisations et primes et la Ville verse la sienne. Durant le congé de maternité, la salariée continue d'accumuler ses autres avantages et son ancienneté.

**23.11** Congé pour adoption:

Le salarié qui peut bénéficier de prestations d'adoption suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit jusqu'à trente-sept (37) semaines de congé pour adoption,

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'RJ' followed by a stylized name and the year '03'.

selon le nombre de semaines qu'il choisit de prendre en vertu dudit régime. Les paragraphes b) et c) de l'article congé de maternité s'appliquent en pareil cas, en faisant les adaptations nécessaires.

**23.12** Congé de paternité:

Le salarié qui peut bénéficier de prestations de paternité suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit jusqu'à cinq (5) semaines de congé de paternité, selon le nombre de semaines qu'il choisit de prendre en vertu dudit régime. Les paragraphes b) et c) de l'article congé de maternité s'appliquent en pareil cas, en faisant les adaptations nécessaires.

**23.13** Congé parental:

Le salarié qui peut bénéficier de prestations parentales suivant le régime québécois d'assurance parentale a droit jusqu'à trente-deux (32) semaines de congé parental, selon le nombre de semaines qu'il choisit de prendre en vertu dudit régime. Les paragraphes b) et c) de l'article congé de maternité s'appliquent en pareil cas, en faisant les adaptations nécessaires.

**23.14** Le père d'un nouveau-né ou qui adopte un enfant n'ayant pas l'âge scolaire peut en remplacement de la mère prendre un congé parental sans salaire d'au plus 52 semaines continues. Le salarié qui adopte l'enfant de son conjoint n'a pas droit à ce congé.

Le congé parental ne peut commencer avant le jour de la naissance ou le jour où l'enfant est confié au salarié (adoption) et il se termine au plus tard 70 semaines après.

**23.15** Tout texte du présent article pourra être modifié pour devenir conforme aux lois en vigueur.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ARTICLE 24 CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL**

**24.1** Il est loisible à l'Employeur de déroger à la présente convention, d'établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui sont prévues aux présentes, pour les salariés victimes de déficiences physiques ou dont l'aptitude est diminuée à cause de l'âge ou tout autre cause. Il doit, en pareil cas, y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.

**24.2 UTILISATION DU VÉHICULE ET ALLOCATION AUTOMOBILE**

Pour les salariés réguliers occupant les postes de techniciens en informatique et d'inspecteurs en bâtiments, l'employeur rembourse le coût du permis de conduire sans les points d'inaptitude, le cas échéant.

Le salarié qui accepte d'utiliser occasionnellement son automobile pour l'exercice de ses fonctions reçoit l'allocation généralisée à la Ville suivante:

Selon le taux défini par Revenu Québec.

Au salarié qui accepte d'utiliser occasionnellement son automobile pour l'exercice de ses fonctions la Ville défraie au salarié la surprime « Plaisir d'affaire » occasionnée par cette activité, sur présentation de la police d'assurance et de la facture inhérente et un montant maximum de 250\$ quant à son déductible d'assurance advenant un accident lors de son travail.

Cependant, le salarié ayant droit à ces avantages, doit au préalable, obtenir l'approbation de l'Employeur.

**24.3 AVANTAGES SOCIAUX**

Aux fins du calcul des avantages sociaux, il convient de transposer en «heures» l'application des «jours» ou «semaines», comme suit:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. ...', located in the bottom right corner of the page.

**24.3.1** Lorsque les jours des avantages sociaux d'une même catégorie est un multiple de cinq (5), le nombre d'heures équivaut au total des heures régulières de la semaine normale de travail.

**24.3.2** Lorsque les jours des avantages sociaux d'une même catégorie sont inférieurs ou supérieurs à un multiple de cinq (5), le nombre d'heures consenties pour la journée régulière est le suivant:

-7.5 pour l'horaire de 33.5 heures

-8.0 pour l'horaire de 36 heures et 40 heures

#### **24.4 PRÉREQUIS POUR CERTAINES FONCTIONS**

Les salariés occupant les postes suivants doivent posséder un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) émis par une institution d'enseignement reconnue au Québec ou l'équivalent dans un domaine connexe au poste :

-Préposée évaluation/taxation et perception

-Secrétaire

Les salariés occupant les postes suivants doivent posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) émis par une institution d'enseignement reconnue au Québec ou l'équivalent dans un domaine connexe au poste :

-Technicien/Technicienne aux archives;

-Préposé/Préposée aux déboursés;

-Préposé/Préposée à la rémunération;

-Technicien informatique / bureautique;

-Technicien/Technicienne en documentation;

-Technicien/Technicienne en urbanisme;

-Adjoint administratif

-Technicien services aux citoyens

-Technicien aux finances;

-Adjointe au directeur des communications.



**ARTICLE 25 DROITS ACQUIS**

25.1 Les salariés conservent tous les privilèges, avantages et droits acquis, dont ils jouissent actuellement. Cependant, la présente convention primera pour fins d'interprétation.

**ARTICLE 26 ANNEXES**

26.1 Les annexes «A» à «H» et les lettres d'entente signées après la signature de la convention collective, font partie intégrante de la présente convention collective.

**ARTICLE 27 VALIDITÉ**

27.1 Si une partie quelconque de cette convention ou une disposition quelconque y contenue, ou partie de celle-ci est ou devient nulle, en raison de toute législation existante ou promulguée subséquemment, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.

27.2 Toute disposition qui est ou devient non avenue, sera révisée par les parties pour la rendre conforme.

**ARTICLE 28 AIDE JUDICIAIRE**

28.1 L'Employeur assume, à ses frais, la défense d'un salarié poursuivi devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés au salarié ne constituent pas une faute lourde. Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du procureur devant représenter le salarié.

28.2 Dans le cas où le salarié fait usage dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'un véhicule automobile appartenant à l'Employeur ou loué par celui-ci, l'Employeur s'engage à tenir ce salarié indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés dans l'usage de ce véhicule automobile, sauf si ce salarié est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel, reliée à l'usage de ce véhicule automobile.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Orie' with a checkmark, and there are initials 'BS ab' above it.

- 28.3** La protection prévue à l'article précédent est également accordée par l'Employeur au salarié qui, dans l'exercice de son travail, et avec l'assentiment de l'Employeur, est passager d'un véhicule appartenant à l'Employeur ou loué par ce dernier.
- 28.4** Lorsqu'un salarié perd le privilège d'utiliser son permis de conduire en raison de l'application d'une loi quelconque et qu'un tel permis lui est nécessaire pour exécuter ses fonctions, l'Employeur assigne le salarié à des tâches qui ne nécessitent pas un permis de conduire, jusqu'à l'obtention d'un permis. Lorsque le salarié bénéficie à nouveau d'un permis de conduire, il reprend le poste qu'il occupait avant. Tout salarié peut se prévaloir du présent article une seule fois.

### ARTICLE 29 RÉTROACTIVITÉ

L'Employeur convient de remettre aux salariés dans les trente (30) jours qui suivront la date de la signature de la présente convention, le montant de la rétroactivité due, pour toute clause monétaire excluant les articles 22.3 et 24.2..

La rétroactivité s'applique aux salariés à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la convention et pour les salariés réguliers ayant pris leur retraite entre le 1 janvier 2014 et la date de la signature de la convention.

Handwritten signature and date '03 26' in the bottom right corner.

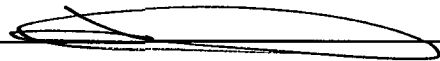
**ARTICLE 30 DURÉE DE LA CONVENTION**

30.1 La présente convention entre en vigueur à sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2018.

30.2 La présente convention demeure en vigueur pendant la durée des négociations et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail, en la Ville de Deux-Montagnes, ce 2<sup>e</sup> jour du mois de MARS 2010

**VILLE DE DEUX-MONTAGNES**

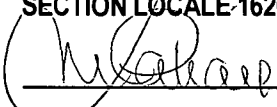
  
\_\_\_\_\_

Denis Martin, Maire

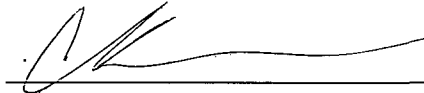
  
\_\_\_\_\_

Benoit Ferland, Directeur général


**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 1620**

  
\_\_\_\_\_

Maryse Lahaie, Présidente

  
\_\_\_\_\_

Christopher Brown, Vice-président

  
\_\_\_\_\_

Francis Gervais, Représentant syndical (SCFP)

LISTE DES ANNEXES

- «A» Fonctions
- «B» Salariés réguliers, Assignations, Ancienneté
- «B-1» Salariés partiels réguliers – Bibliothèque
- «B-2» Salariés Régie de police
- «C» Descriptions d'emploi
- «D» Salaires
- «E» Horaire de travail des répartiteurs
- «F» Horaire de travail des techniciens (nes) en documentation
- «G» Régime de retraite
- «H» Liste des ententes

Handwritten initials and a signature in the bottom right corner of the page.

ANNEXE «A» FONCTIONS

- 1 Étudiant/Étudiante - Commis de bureau
- 2 Étudiant/Étudiante – Commis de bureau Préposé/Préposée à la Gestion urbaine
- 3 Commis à la Bibliothèque
- 3A Commis à la Bibliothèque régulier 33.5 heures/semaine
- 4 Réceptionniste
- 5 Préposé/Préposée à la perception à la Cour municipale
- 6 Préposé/Préposée à l'évaluation /taxation et perception
- 7 Technicien(ne) aux archives
- 8 Secrétaire
- 8A Secrétaire travaux publics et urbanisme
- 9 Répartiteur/Répartitrice - Service de la Sécurité publique
- 9A Répartiteur/Répartitrice- chef d'équipe
- 10 Technicien/Technicienne en documentation
- 10A Technicien(ne) à l'urbanisme
- 11 Adjoint-administratif/Adjointe-administrative Loisirs
- 11A Agente de communication
- 12 Préposé(e)aux déboursés
- 12A Technicien informatique / bureautique senior
- 12B Technicien informatique / bureautique junior
- 13 Préposé(e) à la rémunération
- 14 Greffier-adjoint/Greffière-adjointe - Cour municipale
- 15 Adjointe-administratif Service juridiques et greffe
- 16 Inspecteur en bâtiments
- 16A Adjointe administratif Cour municipale
- 16B Technicien(ne) aux finances
- 16C Adjointe au directeur des communications
- 17 Technicien(ne) services aux citoyens

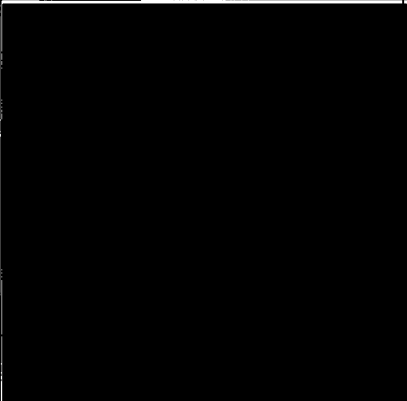
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ANNEXE «B» SALARIÉS RÉGULIERS, ASSIGNATIONS, ANCIENNETÉSALARIÉ RÉGULIER FONCTION ANCIENNETÉ

SALARIÉS RÉGULIERS	FONCTION	DATE D'ANCIENNETÉ
	Inspecteur en bâtiment	1976-10-29
	Secrétaire Loisirs	1979-06-11
	Adjointe administrative Loisirs	1980-06-23
	Technicienne en documentation	1980-07-09
	Technicien informatique / bureautique	1984-04-23
	Greffière-adjointe - Cour municipale	1989-01-04
	Technicienne en documentation	1989-02-27
	Technicienne aux finances	1989-11-13
	Adjointe-administrative Greffe	1993-01-01
	Adjointe-administrative Cour municipale	1999-02-01
	Secrétaire Loisirs	2002-01-07
	Adjointe administrative Incendie	2004-04-19
	Greffière-adjointe Cour municipale	2005-05-30
	Préposée à la perception Cour municipale	2006-07-12
	Technicien informatique / bureautique	2006-07-18
	Préposée aux comptes payables	2007-08-01
	Technicienne aux archives	2007-08-01
	Préposée à la rémunération	2009-07-09
	Secrétaire Travaux publics	2009-08-25
	Inspecteur en bâtiment	2009-10-29
	Secrétaire Urbanisme	2009-11-01
	Secrétaire Cour municipale	2010-09-19
	Secrétaire incendie	2012-06-04

BT

CS  
MP

	Adjointe aux communications	2012-09-23
	Préposée à la perception Cour municipale	2014-03-01
	Préposée à la perception Cour municipale	2015-03-15
	Préposée à la perception Cour municipale	2015-04-10
	Préposée évaluation/taxation perception	2015-04-27
	Préposée évaluation/taxation perception	2015-04-30

9

BT as  
CNR

**ANNEXE «B-1» SALARIÉS PARTIELS RÉGULIERS BIBLIOTHÈQUE****1- SALARIÉS PARTIELS RÉGULIERS PLUS DE 24 HEURES**

Le nombre d'heures équivalent à une année est de 1742 heures.

**2- SALARIÉS PARTIELS RÉGULIERS MOINS DE 24 HEURES**

SALARIÉS PARTIELS RÉGULIERS (-24 HRS)	FONCTION	DATE EMBACUHE HEURES AU 2016-02-27
	Commis à la bibliothèque	2011-02-02 5989 h
	Commis à la bibliothèque	2014-01-12 1885 h
	Commis à la bibliothèque	2014-08-20 1678 h


Le nombre d'heures équivalent à une année est de 1742 heures

US  


ANNEXE «B-2» SALARIÉS - RÉGIE DE POLICE

## 1- SALARIÉS - RÉGIE DE POLICE

SALARIÉS	FONCTION	DATE D'ANCIENNETÉ
	Technicienne aux archives	1987-07-14
	Secrétaire	2004-01-12
	Répartiteur	2005-03-11
	Secrétaire	2006-08-28
	Secrétaire	2009-01-26
	Secrétaire	2009-08-10
	Répartiteur	2009-11-26
	Secrétaire (temporaire)	2014-08-24

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 1: ÉTUDIANT/ÉTUDIANTE - COMMIS DE BUREAU

Sommaire:

Effectuer les tâches reliées à la réception des appels téléphoniques. Accueillir, répondre, diriger les citoyens. Effectuer diverses tâches de bureau.

Responsabilités:

Le ou la titulaire du poste a les responsabilités suivantes:

1. Recevoir et filtrer les appels. Prendre les messages, renseigner les clients ou les diriger à la personne concernée.
2. Accueillir la clientèle, offrir le service nécessaire ou les diriger à la personne-ressource concernée.
3. Informer de façon générale la clientèle.
4. Effectuer diverses tâches de bureau.

05  


**ANNEXE «C»**      **DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 2:**      **ÉTUDIANT/ÉTUDIANTE - COMMIS DE BUREAU****GESTION URBAINE****Sommaire:**

Effectuer les tâches reliées à la réception des appels téléphoniques. Accueillir, répondre, diriger les citoyens. Effectuer diverses tâches de bureau. Effectuer certains travaux dévolus aux secrétaires du Service.

**Responsabilités:**

Le ou la titulaire du poste a les responsabilités suivantes:

1. Recevoir et filtrer les appels. Prendre les messages, renseigner les clients ou les diriger à la personne concernée.
2. Accueillir la clientèle, offrir le service nécessaire ou les diriger à la personne-ressource concernée.
3. Informer de façon générale la clientèle.
4. Effectuer diverses tâches de bureau.
5. Effectuer certaines courses.
6. Effectuer des inspections sommaires relativement aux nouvelles constructions ou aux constructions rénovées et en rendre compte.
7. Émettre, sous la responsabilité de l'inspecteur en bâtiment ou du directeur de Service, des permis de coupe d'arbre, arrosage de pelouse, vente de garage.
8. Effectuer la collecte d'information, dans le but de préparer différents permis de construction, rénovation, installation de piscine ou accessoire et la transmettre à l'inspecteur en bâtiment ou au directeur du Service.
9. Mettre à jour différents plans du Service de la Gestion urbaine.
10. Recevoir des plaintes. Effectuer la collecte d'information afin de rédiger un rapport d'intervention destiné à l'inspection en bâtiment ou au directeur du Service. Envoyer, le cas échéant, des avis aux clients.
11. Agir, lors de périodes de pointe ou en l'absence des titulaires des postes, à titre de secrétaire pour le Service de la Gestion urbaine.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE «C»**                      **DESCRIPTION 'EMPLOI'**

**FONCTION 3 ET 3 A:**            **COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE**

**Sommaire:**

Recevoir les usagers, offrir le service nécessaire ou les diriger aux personnes-ressources.

**Responsabilités:**

**1. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives dans son domaine, ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Maintenir un rangement ordonné de la documentation afin de pouvoir accéder ou retracer rapidement l'information recherchée.
- 1.2 Offrir le service nécessaire aux usagers relativement au prêt ou au retour de la documentation à la référence, à l'aide au lecteur ou à tout autre service d'information ou service disponible à la bibliothèque.
- 1.3 Assurer la préparation ou la réparation de la documentation afin de permettre un usage prolongé du document.
- 1.4 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'O. M. S.' with a large flourish, and the initials 'O.M.S.' are written below it.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 4: RÉCEPTIONNISTE**

**Sommaire:**

Effectuer les tâches reliées à la réception des appels téléphoniques et du courrier. Accueillir, répondre, diriger les citoyens. Assister le ou la préposé (e) à la perception.

**Responsabilités:**

**1. Accueil:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de l'accueil. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Recevoir et filtrer les appels. Prendre les messages, renseigner les clients ou les diriger à la personne concernée.
- 1.2 Accueillir la clientèle et offrir le service nécessaire ou les diriger à la personne concernée.

**2. Information:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de l'information générale. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Informer de façon générale la clientèle.
- 2.2 Ouvrir et distribuer le courrier de la Ville.
- 2.3 Assurer la disponibilité des documents d'information générale.

**3. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:




**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 4: RÉCEPTIONNISTE (suite)**

- 3.1 Affranchir et transmettre des documents.
- 3.2 Rédiger de la correspondance reliée à ses fonctions.
- 3.3 Assister et agir au besoin de Préposé/Préposée à la perception.
- 3.4 Assurer le bon fonctionnement de l'équipement du Service.
- 3.5 Maintenir l'inventaire du matériel d'usage commun.
- 3.6 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'M. P.' with a flourish, and there are some initials above it, possibly 'CS'.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 5: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À LA PERCEPTION À LA COUR MUNICIPALE**

**Sommaire:**

Vérifier et encaisser les sommes reçues par la Ville. Répondre à diverses demandes d'informations et s'acquitter de diverses tâches de bureau.

**Responsabilités:**

**1. Gestion des encaissements:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des encaissements. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Effectuer des encaissements, faire des dépôts et toutes autres manipulations d'argent. Préparer et transmettre les documents qui en résultent;
- 1.2 Analyser les dossiers de perception exigeant des ajustements et en assurer le suivi administratif aux fins de perception;

**2. Gestion de l'information:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de l'information de première ligne. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Recevoir la clientèle, offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne-ressource appropriée;
- 2.2 Recevoir des appels et renseigner les clients ou les diriger à la personne-ressource appropriée;



ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 5: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À LA PERCEPTION À LA COUR MUNICIPALE

(SUITE)

**2. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

**3.1** Classer et archiver des documents;

**3.2** Rédiger et transcrire de la correspondance;

**3.3** Préparation sommaire des dossiers de cour;

**3.4** Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

03  


ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOIFONCTION 6: PRÉPOSÉ(E) À L'ÉVALUATION/TAXATION ET PERCEPTIONOPÉRATIONS ADMINISTRATIVES

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions.  
Ceci consiste entre autres à

- 1.1 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie des données statistiques.
- 1.2 Donner des renseignements relatifs aux rôles de taxation et de perception.
- 1.3 Traiter les plaintes et contestations reliées à ses activités.
- 1.4 Classer et archiver des documents.
- 1.5 Rédiger et transcrire de la correspondance reliée au Service des finances.
- 1.6 Effectuer les déboursés et les renflouements de la petite caisse.
- 1.7 Maintenir l'inventaire du matériel d'usage commun.
- 1.8 Affranchir et transmettre des documents.
- 1.9 S'assurer du bon fonctionnement de l'équipement du Service et en assurer le soutien au besoin.
- 1.10 Émettre des requêtes d'approvisionnement et en assurer le suivi (inventaire, soumission, commande, bon de commande et suivi).
- 1.11 Recevoir la clientèle, offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne ressource appropriée.
- 1.12 Recevoir et filtrer les appels. Prendre les messages et renseigner les clients ou les diriger à la personne ressource appropriée.
- 1.13 Distribuer des documents d'information générale/ d'objets promotionnels.
- 1.14 Ouvrir, estamper et distribuer le courrier de la Ville.
- 1.15 Émettre et enregistrer des licences de chiens.
- 1.16 Tenir à jour des registres reliés à ses fonctions.
- 1.17 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail .

15  
D  
38  
DM

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 6: PRÉPOSÉ(E) À L'ÉVALUATION/TAXATION ET PERCEPTION (suite)****PERCEPTION :****SOMMAIRE:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des encaissements. Vérifier, encaisser les sommes reçues par la Ville, répondre à diverses demandes d'informations et s'acquitter de diverses tâches de bureau.

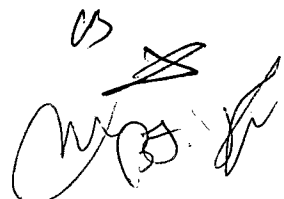
Ceci consiste entre autres à

- 1.1 Effectuer des encaissements (au comptoir, chèques postdatés, chèques créanciers, rapports SIPC, TELPAY ou autres), faire des dépôts et toutes autres manipulations d'argent. Préparer les documents qui en résultent.
- 1.2 S'assurer qu'un policier vienne chercher les documents pour les déposer à la banque.
- 1.3 Analyser les dossiers de perception exigeant des ajustements et en assurer le suivi administratif aux fins de perception.
- 1.4 Répondre aux banques, caisses et notaires pour toute demande d'information concernant les comptes de taxes.

**ÉVALUATION ET TAXATION**

Exécuter les tâches relatives à l'évaluation, la taxation et la facturation des droits sur les mutations immobilières, répondre à diverses demandes d'informations et s'acquitter de diverses tâches de bureau.

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de la taxation. Ceci consiste entre autres à:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 6: PRÉPOSÉ(E) À L'ÉVALUATION/TAXATION ET PERCEPTION (suite)

- 1.1. Tenir à jour les registres reliés à l'évaluation et taxation.
- 1.2. Agir à titre « d'agent de liaison » entre les différents intervenants relatifs aux rôles d'évaluation.
- 1.3. Compiler, vérifier et concilier les documents relatifs à la matrice graphique.
- 1.4. Confectionner et balancer les rôles de taxation et les comptes de taxes.
- 1.5. Effectuer les ajustements ou corrections (chèques retournés, demande de remboursement, correction de solde).

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de la facturation. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1. Traiter les actes notariés, confectionner et transmettre la facturation des droits sur les mutations immobilières.
- 1.2. Traiter les certificats de l'évaluateur, confectionner et transmettre la facturation supplémentaire.

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 7: TECHNICIEN/TECHNICIENNE AUX ARCHIVES****Sommaire:**

Exécuter les tâches relatives aux archives, à l'accès à l'information et s'acquitter de diverses tâches de bureau.

**1. Responsabilités:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des archives. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Établir les modes de protection, de classement de document et s'assurer de leur application.
- 1.2 Établir des délais de conservation de documents et s'assurer de leur application.
- 1.3 Prendre périodiquement l'inventaire des documents.
- 1.4 Classer, transférer, élaguer et détruire des documents.

**2. Accès à l'information:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de l'accès à l'information, ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Traiter les demandes d'accès à l'information.
- 2.2 Appliquer et formuler des opinions sur les règlements et des lois relatives à l'accès à l'information.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

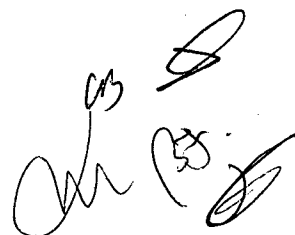
**FONCTION 7: TECHNICIEN/TECHNICIENNE AUX ARCHIVES (suite)**

**3. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 3.1 Traiter des dossiers confidentiels.
- 3.2 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques.
- 3.3 Rédiger de la correspondance.
- 3.4 Effectuer des recherches reliées à ses fonctions.
- 3.5 Soumettre des rapports et des recommandations.
- 3.6 Assurer la préparation matérielle de documents.
- 3.7 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

**ANNEXE «C»**      **DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 8 ET 8A: SECRÉTAIRE****Sommaire:**

Assurer le service à la clientèle, supporter les opérations courantes.

**Responsabilités:****1. Gestion de l'information:**

- 1.1 Le ou la titulaire du poste est responsable de l'information de première ligne du Service. Ceci consiste entre autres à:
- 1.2 Rédiger, transcrire les rapports, lettres, tableaux et correspondance du Service.
- 1.3 Recevoir la clientèle, offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne-ressource appropriée.
- 1.4 Recevoir les appels, renseigner les clients ou les diriger à la personne-ressource appropriée.
- 1.5 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques concernant les opérations du Service.

**2. Secrétariat:**

Le ou la titulaire du poste est responsable du secrétariat du Service. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Traiter des dossiers et des informations confidentielles.
- 2.2 Classer et archiver les documents du Service.
- 2.3 Effectuer, pour le service, le suivi des dossiers qui lui sont confiés.
- 2.4 Dépouiller et distribuer le courrier du Service.

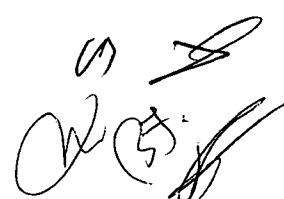


**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 8 ET 8A: SECRÉTAIRE (suite)****3. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 3.1 Effectuer des encaissements, faire des dépôts et toutes autres manipulations d'argent.
- 3.2 Tenir le registre des présences des salariés du Service.
- 3.3 Émettre des requêtes d'approvisionnement et de paiement pour le Service et en assumer le suivi.
- 3.4 Effectuer les déboursés et les renflouements de la petite-caisse du Service.
- 3.5 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 9 : RÉPARTITEUR/RÉPARTITRICE - SÉCURITÉ PUBLIQUE****Sommaire:**

Recevoir et transmettre les appels de la sécurité publique. Assurer le service à la clientèle et supporter les opérations courantes.

**Responsabilités:****1. Communication:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des télécommunications de la sécurité publique. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Recevoir et transmettre des appels d'interventions courantes ou d'urgence aux ressources appropriées.
- 1.2 Assigner les ressources pertinentes aux appels d'intervention.
- 1.3 Recevoir la clientèle, offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne-ressource appropriée.

**2. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Effectuer des recherches à même plusieurs sources d'information et alimenter leurs banques de données, transmettre les informations pertinentes aux interventions.
- 2.2 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques.
- 2.3 Exécuter une routine pour s'assurer du bon fonctionnement des équipements nécessaires aux opérations des répartiteurs.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 9: RÉPARTITEUR/RÉPARTITRICE - SÉCURITÉ PUBLIQUE (suite)**

- 2.4** Classer des documents.
- 2.5** Traiter des dossiers confidentiels.
- 2.6** Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 9 A: RÉPARTITEUR/RÉPARTITRICE CHEF D'ÉQUIPE**

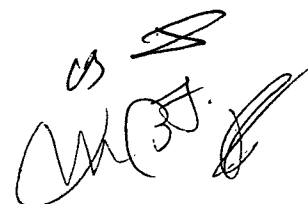
Le répartiteur chef d'équipe est responsable des opérations reliées à ses fonctions de répartiteur ainsi qu'à la gestion journalière de la fourrière municipale. Ceci consiste entre autres à :

**1. Répartition:**

- 1.1. Préparer les cédules de travail des répartiteurs
- 1.2. Faire les copies des systèmes informatiques
- 1.3. Faire les enregistrements des mandats au CRPQ et MIP
- 1.4. Remplacer les répartiteurs absents la semaine, de jour seulement, lorsque aucun autre répartiteur n'est disponible.
- 1.5. Seconder les répartiteurs de jour lorsqu'il y a surplus de travail
- 1.6. Aider et voir à la formation des nouveaux répartiteurs
- 1.7. Contrôle de la qualité CRPQ et MIP

**2. Fourrière:**

- 2.1. Inscrire le procès-verbal à l'ordinateur
- 2.2. Vérifier à la SAAQ pour procès-verbal inscrit
- 2.3. Contacter la SAAQ pour problème avec procès-verbal
- 2.4. Recevoir les appels des contrevenants pour rendez-vous
- 2.5. Encaisser les argents pour libérer une voiture en remisage ou saisie

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 9 A: RÉPARTITEUR/RÉPARTITRICE CHEF D'ÉQUIPE (SUITE)**

- 2.6. Vérifier et autoriser le paiement des factures du remorqueur
- 2.7. Organiser l'encan annuel : préparation et liste d'effets
- 2.8. Disposer des voitures en remisage cédées à la Ville par la SAAQ
- 2.9. Disposer des voitures en remisage cédées par le curateur public (V/R laissé à la fourrière par le propriétaire)
- 2.10. Gérer les saisies par les différents corps policiers
- 2.11. Disposer des véhicules non réclamés

**3. Gestion courante**

- 3.1. Lors de ses absences, la semaine, un autre répartiteur peut être assigné à cette fonction si nécessaire.
- 3.2. Le répartiteur assigné à titre de chef d'équipe doit compter cinq (5) années de service comme répartiteur au service de la Ville de Deux-Montagnes. Cependant, lors d'absence du « répartiteur chef d'équipe » régulier, le poste pourrait être occupé par un autre répartiteur, et ce, en respectant l'ancienneté générale des réguliers.
- 3.3. Il est entendu que si la Ville n'opère plus la fourrière municipale, le chef d'équipe des répartiteurs demeure en poste mais retourne sur la cédule régulière des répartiteurs de semaine.
- 3.4. En outre, le répartiteur régulier ayant le moins d'ancienneté pourra être assigné les fins de semaine, s'il n'a pas complété quarante (40) heures sur les plages régulières de la semaine.



- 3.5. Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques du chef d'équipe des répartiteurs et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'M. X. 30' with a flourish.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 10: TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION****Sommaire:**

Assurer le support technique dans la préparation et le catalogage de la documentation de la Bibliothèque.

**Responsabilités:****1. Gestion de la documentation:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de la documentation. Ceci consiste

entre autres à:

- 1.1 Cataloguer, classier et identifier la documentation, à l'aide des outils de référence, la documentation disponible à la Bibliothèque, afin de permettre à l'utilisateur d'y avoir accès.
- 1.2 Trier, élaguer la documentation de la Bibliothèque, afin de permettre à l'utilisateur d'avoir accès à une documentation pertinente.
- 1.3 Saisir les données de tous les documents, afin que l'utilisateur puisse y accéder.
- 1.4 À l'aide de nouvelles technologies, accéder et rendre disponible l'information provenant de diverses sources, afin que l'utilisateur puisse avoir accès à une plus grande variété d'information.

**2. Services aux usagers:**

Le ou la titulaire du poste est responsable du service aux usagers. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Offrir le service nécessaire aux usagers relativement au prêt ou au retour de la documentation, à la référence, à l'aide au lecteur ou à tout autre service en information ou service disponible à la Bibliothèque.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 10: TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION (suite)**

- 2.2 Assurer le suivi de la procédure établie pour les retards sur les prêts, afin de récupérer le plus rapidement les documents de la Ville.
- 2.3 Accueillir les nouveaux usagers de la Bibliothèque et les informer sur les services et les procédures, afin qu'ils puissent facilement accéder à l'information recherchée.

**3. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 3.1 Préparer les rapports statistiques nécessaires, afin d'établir le taux de fréquentation et d'utilisation de la documentation de la Bibliothèque.
- 3.2 Collaborer au maintien du rangement ordonné de la documentation, afin de pouvoir accéder ou retracer rapidement l'information recherchée.

Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 10A: TECHNICIEN / TECHNICIENNE À L'URBANISME****Sommaire:**

Assister l'inspecteur municipal dans l'application des règlements municipaux et répondre au public sur tout ce qui concerne la Gestion du territoire.

**Responsabilités :****1. Bureautique**

- 1.1. Compléter des formulaires et procéder à l'archivage des documents du Service.
- 1.2. Rédiger la correspondance et les documents du Service.
- 1.3. Établir les compilations et les statistiques reliées au Service.
- 1.4. Répondre aux appels du Service.

**2. Service à la clientèle**

- 2.1. Préparer et distribuer les permis.
- 2.2. Expliquer les règlements municipaux aux citoyens.

**3. Visite sur le terrain**

- 3.1. Procéder à des relevés sur le terrain.
- 3.2. Rapporter des constatations utiles au Service
- 3.3. Rapporter des dérogations à certains règlements municipaux dont ceux sur les bâtiments accessoires et signer certains permis non reliés au code du bâtiment (ventes de garage, affichage, plantation d'arbres).



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 11: ADJOINT-ADMINISTRATIF/ADJOINTE-ADMINISTRATIVE LOISIRS****Sommaire:**

Assurer le support administratif dans les dossiers touchant la gestion des activités, des locaux et de l'information.

**Responsabilités:****1. Gestion des locaux:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des locaux. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Traiter les demandes de réservation de terrains sportifs et des patinoires extérieures, faire les réservations nécessaires, en faire le suivi; s'assurer que les facilités correspondent aux besoins des usagers et exécuter les opérations reliées à la facturation et à la perception d'argent.
- 1.2 A l'aide de logiciel approprié à la gestion des locaux, s'assurer que le personnel est inscrit sur l'horaire de travail et bien informé, afin d'éviter des déplacements inutiles soit du personnel, soit de la clientèle.

**2 Gestion des activités:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des activités. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Participer à l'élaboration des programmes d'activités, créer les activités dans le logiciel approprié; réserver les locaux nécessaires; s'assurer de la participation des animateurs; surveiller de près le déroulement des inscriptions, afin de faire les modifications nécessaires (annulation, ajout, etc.) et en faire le suivi.
- 2.2 Rédiger les textes nécessaires à la préparation de l'information relative aux programmations dans le bulletin municipal.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 11: ADJOINT-ADMINISTRATIF/ADJOINTE-ADMINISTRATIVE LOISIRS****(suite)****3 Gestion de l'information:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de l'information. Ceci consiste entre autres à:

- 3.1 Rédiger, transcrire et traduire les rapports, lettres, tableaux, affiches, pamphlets du Service, en corriger les erreurs et en soigner la présentation.
- 3.2 Recevoir la clientèle et offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne-ressource appropriée.
- 3.3 Recevoir les appels et renseigner les clients ou les diriger à la personne-ressource appropriée.
- 3.4 Compiler, effectuer la mise à jour et faire l'entrée des données des statistiques, concernant les opérations du Service.

**4. Gestion des associations:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des associations. Ceci consiste entre autres à:

- 4.1 Préparer les dossiers et traiter les demandes d'accréditation et d'assistance financière et en faire le suivi, afin d'accélérer les demandes.

**5. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives dans son domaine. Ceci consiste entre autres à:



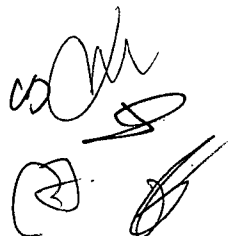
ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 11: ADJOINT-ADMINISTRATIF/ADJOINTE-ADMINISTRATIVE LOISIRS

(suite)

- 5.1 Préparer les dépôts des sommes d'argent reçues des différentes activités du Service.
  
- 5.2 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 11A: AGENT DE COMMUNICATION**

Le/la titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec le directeur du Service des communications, dans le cadre de projets de rédaction, recherche d'information et de coordination de projets, le tout à des fins de communication publique au sein de la Ville de Deux-Montagnes.

**RESPONSABILITÉS**

1. Rédiger des textes, chroniques, allocutions, destinés à une diffusion publique, externe ou interne;
2. Corriger et réviser les documents produits par le Service des communications et autres services;
3. Solliciter différents groupes et individus en vue d'obtenir leur collaboration, participation dans divers projets et activités émanant du Service;
4. Coordonner divers projets d'écriture (bulletin municipal, chronique, dépliant, allocution);
5. Élaborer des calendriers de production et des échéanciers;
6. Faire de la recherche d'informations auprès d'acteurs et collaborateurs de la Ville de Deux-Montagnes, concernés par des activités et événements spéciaux;
7. Assurer une collaboration avec les médias dans le cadre de la diffusion des informations produites par le Service;
8. Assurer un soutien administratif au sein du Service des communications et du Service de la Direction générale ;
9. Toutes autres tâches connexes à la fonction.

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



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE AUX DÉBOURSÉS****Sommaire:**

Effectuer les déboursés. Comptabiliser diverses transactions et en faire l'analyse périodique.  
Préparer des dossiers comptables.

**Responsabilités:****1. Gestion des déboursés:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion des déboursés. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Traiter les documents relatifs aux déboursés, afin de régler les créances en respectant les politiques budgétaires.
- 1.2 Préparer les rapports relatifs aux déboursés.

**2. Comptabilité:**

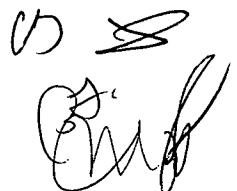
Le ou la titulaire du poste est responsable de la comptabilité. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Effectuer de la tenue de livres, analyser les composantes du grand livre et préparer les rapports qui en résultent. Appliquer les politiques budgétaires.
- 2.2 Effectuer des procédures comptables de fin d'année.

**3. Préparation des dossiers comptables:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la préparation des dossiers comptables. Ceci consiste entre autres à:

- 3.1 Préparer des dossiers comptables.



ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 12: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE AUX DÉBOURSÉS (SUITE)

**4. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

4.1 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques.

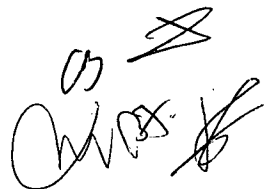
4.2 Agir, au besoin, à titre de Préposé/Préposée à la rémunération.

4.3 Classer et archiver des documents.

4.4 Effectuer les déboursés et renflouement de la petite caisse du Service.

4.5 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12 A: TECHNICIEN INFORMATIQUE /BUREAUTIQUE SÉNIOR****Sommaire:**

Effectuer les installations des ordinateurs, des logiciels et entretenir les réseaux Intranet et Internet de la Ville. Former les utilisateurs, coordonner les systèmes téléphoniques, s'il y a lieu, résoudre tous les problèmes liés à l'opération des équipements informatiques et bureautiques.

**Responsabilités:****1. Bureautique :**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la technologie de la bureautique. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Recommander et procéder aux achats;
- 1.2 Rencontrer les différents fournisseurs et effectuer les demandes de soumissions en se basant sur les besoins et recommandations techniques;
- 1.3 Créer, modifier, supprimer les usagers dans les différents systèmes de la Ville (Active directory, courriel, système de Mirabel – police)
- 1.4 Gérer les systèmes téléphoniques filaires et s'assurer de l'exactitude de la facturation selon les contrats en vigueur. Contacter les fournisseurs pour y apporter les correctifs;
- 1.5 Gérer les cellulaires et blackberry et s'assurer de l'exactitude de la facturation selon les contrats en vigueur. Contacter les fournisseurs pour y apporter les correctifs et distribuer les factures aux différents services;
- 1.6 Faire les copies de sécurité des différents systèmes de la Ville et s'assurer de leur fonctionnalité;
- 1.7 Tenir un inventaire de l'équipement;
- 1.8 Placer les appels de service pour les équipements défectueux;

CS  
[Signature]

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12 A: TECHNICIEN INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE SÉNIOR (SUITE)**

- 1.9 Utiliser le courriel et/ou le système de plaintes et requêtes pour gérer les demandes de support;
- 1.10 Responsable de garder les différents locaux informatiques (salles de serveurs, bureau informatique) en ordre (câblage, gestion des équipements).

**2. Informatique**

Le ou la titulaire du poste est responsable du fonctionnement entre autres :

- 2.1 Installer les logiciels sur les ordinateurs;
- 2.2 Installer le matériel physique et s'occuper des déménagements d'équipements lorsque possible. Sinon, contacter le service et/ou fournisseur nécessaire;
- 2.3 Configurer les utilisateurs sur leur poste de travail
- 2.4 Effectuer les mises à jour de tous les logiciels incluant les systèmes d'exploitation, anti-virus, Office etc.;;
- 2.5 Former les utilisateurs sur le fonctionnement des systèmes et sur nos politiques d'utilisation des systèmes;
- 2.6 Diagnostiquer les problèmes logiciels et matériels. Faire les correctifs pour en assurer la fonctionnalité. Communiquer avec le fabricant au besoin;
- 2.7 Continuer le développement et travailler avec les différents avancements technologiques (nouvelles versions de logiciels, nouveaux matériels);
- 2.8 S'occuper des événements spéciaux ainsi qu'installer divers équipements (projecteurs, portables, location d'équipements au besoin) ou faire appel à un sous-traitant;
- 2.9 S'occuper du nettoyage intérieur des équipements et de la fonctionnalité des pièces (ventilateurs etc.);



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12 A: TECHNICIEN INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE SÉNIOR (SUITE)**

- 2.10** Gérer les clés d'accès informatisées, préparer les rapports de gestion et liste des usagers;
- 2.11** Gérer les différents serveurs. Apporter des correctifs au besoin ou contacter un sous-traitant;
- 2.12** Contacter le fournisseur de service téléphonique en cas de problème et/ou modifications dans tous les édifices de la Ville, incluant les parcs et terrains de jeu;
- 2.13** S'occuper de faire respecter les garanties ou contrats de service en cas de bris ou de panne d'équipement / logiciels. Effectuer le retour d'équipement défectueux;
- 2.14** Suivre les différentes formations pour assurer le service aux usagers, après entente avec l'employeur;
- 2.15** S'assurer du bon fonctionnement des imprimantes;
- 2.16** Effectuer la gestion et assurer le bon fonctionnement du système d'authentification forte et communiquer avec le fournisseur du contrat de service si besoin.

**3. Gestion du réseau**

Le ou la titulaire du poste est responsable des services Internet haute vitesse entre autres :

- 3.1** Assurer le bon fonctionnement du réseau (architecture et/ou autres);
- 3.2** Assurer la sécurité du réseau que ce soit par politiques internes (utilisateurs, mot de passe, droits de réseau, etc.) matériel informatique (pare-feu, câblage), logiciels (Anti-virus, anti-spam, filtre web) et procéder aux tests d'intrusions si besoin ;



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12 A: TECHNICIEN INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE SÉNIOR (SUITE)****4. Gestion de l'internet**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 4.1 Recommander le choix du fournisseur internet et coopérer avec celui-ci pour s'assurer du service continu et les mise à jour / changements su service web;;
- 4.2 S'occuper des contrats avec les registraires pour les noms de domaine;
- 4.3 Gérer le service courriel de la Ville;

**5. Administration**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 5.1 Réaliser des estimations budgétaires sur demande;
- 5.2 Classer, archiver et organiser toute la documentation du département informatique;
- 5.3 Gérer les licences des logiciels;
- 5.4 Recommander et gérer les sous-traitants en informatique.

**6. Autres**

- 6.1 Utiliser le véhicule du service pour ses déplacements;
- 6.2 Transporter l'équipement informatique lorsque nécessaire;
- 6.3 S'occuper des projets spéciaux;

CS ~~CS~~  
CS  
CS

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12 A: TECHNICIEN INFORMATIQUE /BUREAUTIQUE SÉNIOR (SUITE)**

**6.4** Assister aux réunions concernant l'informatique.

**Le technicien informatique sénior ayant le plus d'ancienneté**

- Recevoir et distribuer les demandes de services et réquisitions de travail;
- Gérer les employés du service informatique;
- Gérer les priorités du département;
- Effectuer le suivi du budget du service informatique sans en être le responsable.

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

**EXIGENCES DU POSTE (SÉNIOR)**

- Diplôme dans un domaine pertinent;
- Expérience de 6 années au sein du service informatique de la Ville de Deux-Montagnes

CB  
BT  
MX

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 12B: TECHNICIEN INFORMATIQUE /BUREAUTIQUE JUNIOR****RESPONSABILITÉ****1. Bureautique :**

- 1.1 Faire les copies de sécurité des différents systèmes de la Ville et s'assurer de leur fonctionnalité ;
- 1.2 Tenir un inventaire de l'équipement;
- 1.3 Placer les appels de service pour les équipements défectueux;
- 1.4 Utiliser le courriel et/ou le système de plaintes et requêtes pour gérer les demandes de support
- 1.5 Garder les différents locaux informatiques (salles de serveurs, bureau informatique) en ordre (câblage, gestion des équipements);

**2. Informatique :**

- 2.1 Installer les logiciels sur les ordinateurs;
- 2.2 Installer le matériel physique et s'occuper de déménagements d'équipements lorsque possible. Sinon, contacter le service et/ou fournisseur nécessaire;
- 2.3 Configurer les utilisateurs sur leur poste de travail;
- 2.4 Effectuer les mises à jour de tous les logiciels incluant les systèmes d'exploitation, anti-virus, Office etc.;
- 2.5 Former les utilisateurs sur le fonctionnement des systèmes et sur nos politiques d'utilisation des systèmes;
- 2.6 Installer divers équipements (projecteur, portables, location d'équipements au besoin) ou assister le sous-traitant;
- 2.7 S'occuper du nettoyage intérieur des équipements et de la fonctionnalité des pièces (ventilateurs, etc.);
- 2.8 S'occuper de faire respecter les garanties ou contrats de service en cas de bris ou de panne d'équipement / logiciels. Effectuer le retour d'équipement défectueux.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 12B: TECHNICIEN INFORMATIQUE /BUREAUTIQUE JUNIOR (SUITE)**

- 2.9 Suivre les différentes formations pour assurer le service aux usagers, après entente avec l'employeur;
- 2.10 S'assurer du bon fonctionnement des imprimantes.

**3. Administration :**

- 3.1 Classer, archiver et organiser toute la documentation du département informatique.


**4. Autre :**

- 4.1 Utiliser le véhicule du service pour ses déplacements;
- 4.2 Transporter l'équipement informatique lorsque nécessaire.

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

**EXIGENCES DU POSTE (JUNIOR)**

- Diplôme (DEP) dans un domaine pertinent;
- Expérience de 6 à 12 mois dans un poste similaire.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 13: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À LA RÉMUNÉRATION****Sommaire:**

Préparer la paie du personnel et tenir à jour les renseignements relatifs à la rémunération.  
Comptabiliser diverses transactions et en faire l'analyse périodique. Supporter les opérations courantes du système informatique central.

**Responsabilités:****1. Gestion de la rémunération:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de la rémunération. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Compiler, vérifier et concilier tous documents, afin d'assurer la rémunération du personnel.
- 1.2 Interpréter et appliquer les dispositions des conventions collectives et ententes de travail, des résolutions du conseil et de la législation du travail, relative à la rémunération et en assumer la diffusion.
- 1.3 Administrer les régimes d'avantages sociaux.

**2. Comptabilité:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la comptabilité. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Effectuer de la tenue de livres, analyser les composantes du grand livre et préparer les rapports qui en résultent.
- 2.2 Effectuer des procédures comptables de fin d'année.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 13: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À LA RÉMUNÉRATION (suite)****3. Gestion informatique:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion informatique du système central. Ceci consiste entre autres à:

3.1 Supporter les opérations courantes du système informatique central.

**4. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

4.1 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques.

4.2 Préparer les diverses facturations et en faire le suivi.

4.3 Participer au maintien à jour des fichiers de taxation.

4.4 Agir, au besoin, à titre de Préposé/Préposée aux déboursés.

4.5 Classer et archiver des documents.

4.6 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

**5. Volet ressources humaines**

5.1. Agir à titre de personne ressource pour toutes questions ou renseignements pour l'assurance groupe, l'assurance emploi, le fonds de pension et la CSST.



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 13: PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À LA RÉMUNÉRATION (suite)**

- 5.2. Compléter divers rapports mensuels entre autre : assurance-emploi et statistiques Canada
  
- 5.3. Agir à titre de personne ressource pour les nouveaux salariés
  
- 5.4. Tenir à jour les dossiers des salariés
  
- 5.5. Effectuer le suivi lors de tout congé ; maladie, sans salaire ou autre

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

05  
[Signature]

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 14: GREFFIER-AJOINT / GREFFIÈRE-ADJOINTE - COUR MUNICIPALE****Sommaire:**

Participer à l'organisation de la Cour municipale, à l'enregistrement des causes et à la perception des amendes. Supervision, l'exécution des ordonnances de la Cour et le suivi des différentes causes.

**Responsabilités:****1. Greffe de la Cour municipale:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations courantes du greffe de la Cour. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Saisir les constats d'infraction et s'assurer de leur suivi.
- 1.2 Émettre les procédures appropriées reliées aux juridictions déléguées à la Cour municipale et voir à leur suivi.
- 1.3 Agir à titre de percepteur des amendes conformément aux dispositions du Code de procédure pénale.
- 1.4 Agir à titre de juge de paix conformément à la juridiction accordée par arrêté ministériel.
- 1.5 Participer à l'organisation de la Cour municipale.
- 1.6 Agir au besoin, à titre de greffier-audiencier/greffière-audiencière.

**2. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Rédiger, transcrire des rapports, lettres, tableaux et correspondance.

ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 14: GREFFIER-AJOINT / GREFFIÈRE-ADJOINTE - COUR MUNICIPALE

(suite)

- 2.2 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques.
- 2.3 Classer et archiver des documents.
- 2.4 Agir à titre de greffier/greffière de la Cour municipale, lors de l'absence du titulaire du poste.
- 2.5 Agir, au besoin, à titre de secrétaire.
- 2.6 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

05  
[Signature]  
[Signature]

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 15: ADJOINT-ADMINISTRATIF/ADJOINTE-ADMINISTRATIVE GREFFE****SOMMAIRE**

Sous l'autorité du Directeur des Services juridiques et greffier, l'adjoint administratif assure le secrétariat du Service. Il règle certains détails administratifs afin d'alléger le travail du directeur. Le titulaire du poste s'assure de faire un suivi des demandes des clients internes et externes et des dossiers de nature juridique et en faire la gestion documentaire. Il est aussi responsable de la préparation des documents pour les séances publiques du Conseil, de la transmission des appels téléphoniques et de la correspondance.

**RESPONSABILITÉS****1. Gestion de l'information:**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion de l'information. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1. Assure le secrétariat général, soit : traitement, rédaction et création (liste, formulaire, tableau, lettre et document).
- 1.2. Recevoir la clientèle et offrir le service nécessaire ou la diriger à la personne ressource appropriée.
- 1.3. Répondre aux appels téléphoniques et régler, si possible, les demandes de renseignements.
- 1.4. Recevoir et prendre connaissance du courrier adressé au directeur et en assurer le suivi, selon les directives données.
- 1.5. Assurer le suivi dans les demandes d'accès aux documents, selon les directives données.
- 1.6. Assurer le classement des dossiers et la gestion documentaire du Service à l'aide du logiciel approprié.



ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOIFONCTION 15: ADJOINT-ADMINISTRATIF/ADJOINTE-ADMINISTRATIVE GREFFE  
(SUITE)2. Opérations administratives:

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives dans son domaine. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Tenir à jour les agendas des activités et en assurer le suivi. Traiter les réquisitions d'achats, bon de commande, vérifier les factures et assurer le suivi des pièces de compte à payer.
- 2.2. Participer à l'élaboration et à la révision des ententes, contrats et devis et s'assurer du respect des échéances. De plus, assurer les suivis appropriés auprès des collaborateurs à l'externe (notaires, avocats, etc.)
- 2.3 Coordonne et prépare les séances du Conseil municipal : rédige et corrige les projets de résolutions, monte les dossiers, rédige les ordres du jour, ordre de présentation et avis de convocation.
- 2.4 Rédige les procès-verbaux et produits les extraits.
- 2.5 Dans le cadre de l'adoption d'un règlement municipal, tenir à jour les listes, s'assurer de l'obtention des diverses signatures et approbations, préparer et voir aux différentes transmissions, recevoir les approbations et tenir un registre de l'état des procédures et effectuer les suivis requis.
- 2.6 Préparer les avis publics et certificats de publication émanant de la Ville.
- 2.7 Assister le Directeur lors des ouvertures de soumissions ou autres réunions, à sa demande, et rédige les procès-verbaux.
- 2.8 Effectuer toutes tâches requises lors de la tenue de référendums et lors de l'organisation d'élection, incluant la tenue des registres sur les règlements d'emprunt.
- 2.9 Assister le greffier lors de la vente pour taxes et en rédige les procès-verbaux.




ANNEXE «C»                      DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 15:                      ADJOINT-ADMINISTRATIF/ADJOINTE-ADMINISTRATIVE                      GREFFE  
(SUITE)

- 2.10 Assister dans la gestion des réclamations d'assurances de la Ville et en assurer le suivi.
- 2.11 Agir à titre de commissaire à l'assermentation\*.
- 2.12 Émettre des certificats de vie.
- 2.13 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

\* Les coûts de commissariat sont assurés par la Ville.

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



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 16: INSPECTEUR/INSPECTRICE EN BÂTIMENTS****Sommaire:**

Veiller à l'application des règlements, des lois régissant l'urbanisme, le zonage, les établissements industriels et commerciaux, le lotissement, l'hygiène et les nuisances et construction.

**Responsabilités:****1. Inspection en bâtiment:**

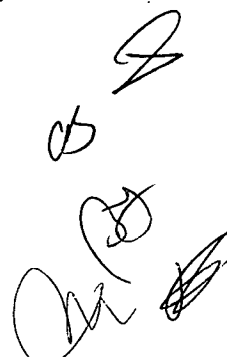
Le ou la titulaire du poste est responsable de l'inspection en bâtiment. Ceci consiste entre autres à:

- 1.1 Appliquer les règlements municipaux et les lois en vigueur en terme de zonage, de construction et d'urbanisme, d'établissements industriels et commerciaux, de lotissement, d'hygiène et de nuisances.
- 1.2 Émettre des permis et s'assurer de la conformité des projets en regard des permis autorisés.
- 1.3 Effectuer de la surveillance et de l'inspection, afin d'assurer le respect des règlements et des lois sous sa responsabilité.
- 1.4 Effectuer divers relevés techniques.
- 1.5 Émettre des constats d'infraction et représenter la municipalité en cas de poursuite.
- 1.6 Effectuer des recherches auprès de différentes instances reliées à ses fonctions.

**2. Opérations administratives:**

Le ou la titulaire du poste est responsable des opérations administratives reliées à ses fonctions. Ceci consiste entre autres à:

- 2.1 Fournir des informations aux clients.



ANNEXE «C»      DESCRIPTION D'EMPLOI

FONCTION 16:      INSPECTEUR/INSPECTRICE EN BÂTIMENTS (suite)

- 2.2 Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques.
- 2.3 Classer et archiver des documents.
- 2.4 Rédiger, transcrire des rapports, des lettres, des tableaux et de la correspondance.
- 2.5 Répondre au téléphone et au comptoir.
- 2.6 Participer à différents comités reliés à son travail.
- 2.7 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be the initials 'CB' and a signature that looks like 'R'. Below these, there are more complex handwritten marks, possibly another signature or set of initials.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**  
**FONCTION 16A: ADJOINT ADMINISTRATIF À LA COUR MUNICIPALE**

**Sommaire:**

Tenir à jour l'agenda de la directrice, faire un suivi des demandes des clients internes et externes, s'occuper de la logistique des événements, s'assurer que le service livré à la clientèle est de qualité et participer activement aux travaux d'équipe et générer des idées innovatrices.

**Responsabilités:**

**1. Opérations administratives:**

- 1.1 Gérer l'agenda de la directrice;
- 1.2 Fixer les rendez-vous et accueillir les visiteurs;
- 1.3 Réserver les locaux et les équipements en vue des rencontres;
- 1.4 Recevoir et prendre connaissance du courrier adressé à la directrice et en assurer le suivi;
- 1.5 Transcrire et rédiger la correspondance;
- 1.6 Répondre aux appels téléphoniques et régler, si possible, les demandes de renseignements;
- 1.7 Assurer le classement des dossiers et le bon ordre des documents;
- 1.8 Assister la directrice dans la préparation des réceptions civiques;
- 1.9 Participer à la préparation, gestion et au contrôle du budget, selon le processus établi;
- 1.10 Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

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



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 16B: TECHNICIEN AUX FINANCES****SOMMAIRE**

Sous l'autorité de la Directrice des finances et trésorière, le technicien aux finances exécute diverses tâches comptables et financières reliées aux activités du Service, complète des rapports gouvernementaux et effectue diverses entrées de données. Sa principale responsabilité est de s'assurer de la qualité de l'information financière. Il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de la Ville et effectue différentes analyses financières liées aux déboursés, aux immobilisations, en plus de superviser le traitement de la paie, des comptes payables et de la taxation.

**RESPONSABILITÉS**

1. Prépare et analyse les états financiers mensuels;
2. Effectue la conciliation bancaire de tous les comptes de la Ville; apporte toutes les corrections comptables et communique aux besoins avec les institutions financières pour solutionner des problèmes;
3. Effectue des analyses et fait les suivis des dossiers de travaux en cours;
4. Analyse les comptes de grand livre, les concilient avec les pièces justificatives et si nécessaire, fait les écritures au grand livre;
5. Prépare, concilie et journalise la facturation diverse et en effectue le suivi mensuel.
6. Procède à l'envoi des factures;
7. Analyse les différents contrats nécessaires à la préparation du budget annuel;
8. Analyse tous les postes de grand livre pour la vérification annuelle servant à la production des rapports financiers et du rapport au MAM;



**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 16B: TECHNICIEN AUX FINANCES (SUITE)**

9. Apporte le soutien aux usagers internes dans l'utilisation du logiciel de comptabilité municipal lors de la préparation du budget annuel et du suivi budgétaire annuel;
10. Effectue diverses analyses pour fin de statistiques;
11. Recherche, corrige et codifie l'encaissement des chèques pour lesquels les caissières ignorent l'origine;
12. Prépare les avis de retard pour les factures non payées et procède à leur envoi;
13. Prépare et complète les formulaires pour l'obtention de subventions gouvernementales et tenant lieu de taxes;
14. Complète les rapports de TPS et de TVQ pour les deux paliers de gouvernement;
15. Supervise le traitement de la paie, des comptes payables et de la taxation.

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

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner, including the letters 'AS' and several illegible signatures.

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 16C: ADJOINT AU DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS**

**Sommaire:**

Sous la responsabilité du directeur des communications- projets spéciaux, le titulaire du poste agit dans les domaines des relations publiques, communications, analyses et études pour des projets spéciaux.

Plus particulièrement, mais sans en être une énumération exhaustive, l'adjoint ( e ) :

1. Rédige divers outils de communications et participe à la mise en place de stratégies de déploiement et de diffusion;
2. Soutient le cabinet du maire et la direction générale dans le cadre de ses responsabilités;
3. Soutient les membres du Conseil dans leurs engagements auprès de la Ville et de ses citoyens;
4. Soutient les services de la Ville et divers organismes communautaires et matière de communication et réalisation de projets spéciaux;
5. Collabore à la rédaction et à la révision des documents de communication de la Ville;
6. Coordonne les mandats donnés à l'externe dans le cadre de ses responsabilités;
7. Participe à la coordination et à la tenue d'évènements spéciaux de la Ville;
8. Collabore à la gestion des relations médias;
9. Gère et met à jour le site internet de la Ville.

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



**EXIGENCES DU POSTE**

- Formation de niveau universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en communications, sciences politiques, relations publiques ou urbanisme;
- Expérience professionnelle et communication et développement de projets, minimum 3 années;
- Connaissance des enjeux du milieu municipal
- Maîtrise de la langue française tant en communication écrite qu'orale;
- Bilinguisme un atout
- Facilité à respecter les échéanciers;
- Dextérité et connaissance relativement aux technologies de l'information et aux outils informatiques accessoires;
- Autonomie, flexibilité, disponibilité, capacité d'analyse et de synthèse, efficace.

Ch  
AS  
MOR

**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 17: TECHNICIEN SERVICES AUX CITOYENS****SOMMAIRE :**

Le technicien services aux citoyens assume le suivi des plaintes et des requêtes des citoyens et de l'interne et coordonne les interventions requises. Il veille au maintien et à la mise à jour de tous les plans des infrastructures municipales. Il assiste le Service de l'urbanisme au niveau des inspections selon les besoins. Il assure une surveillance des différents contrats octroyés par la Ville de Deux-Montagnes.

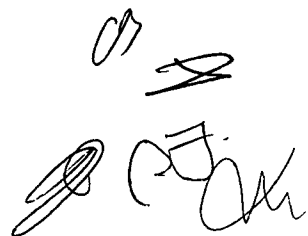
**Responsabilités :**

Le ou la titulaire du poste est responsable d'assurer le suivi des plaintes et requêtes des citoyens et de l'interne. Ceci consiste entre autres à :

1. Répondre au téléphone et au comptoir ;
2. Se rendre avec un véhicule de la Ville à différents endroits pour constater les problèmes;
3. Rédiger des rapports;
4. Faire un suivi des travaux;
5. Écrire des lettres aux citoyens;
6. Faire des recommandations d'interventions.

Le ou la titulaire du poste est responsable d'effectuer la surveillance des différents contrats octroyés par la Ville. Ceci consiste entre autres à :

1. Prendre connaissance de plans, devis ou autres documents contractuels
2. Assister à des réunions de chantier ;
3. Effectuer la surveillance sur le site des travaux pour en assurer la conformité ;
4. Compiler les données;
5. Préparer des décomptes
6. approuver des travaux
7. Émettre des avis de chantiers



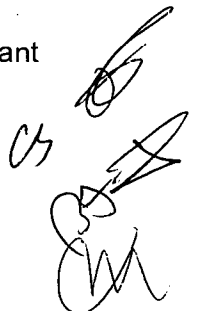
**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI****FONCTION 17: TECHNICIEN SERVICES AUX CITOYENS (SUITE)**

Le ou la titulaire du poste est responsable de la géomatique. Ceci consiste entre autres à :

1. Mettre à jour des plans et dessins;
2. Faire l'inspection des bâtiments;
3. Répondre aux questions techniques des citoyens;
4. Localisation des infrastructures publiques;
5. Effectuer divers relevés techniques;
6. Compiler et tenir à jour l'inventaire des infrastructures;
7. Remplacer l'inspecteur au besoin pour ses vacances ou maladie pour un maximum d'un mois consécutif ;
8. Faire respecter les règlements municipaux concernant son domaine
9. Préparation des rapports de contravention et représenter la Ville en cas de poursuite.

**Opérations administratives**

1. Fournir des informations aux clients ;
2. Compiler, effectuer la mise à jour et faire la saisie de données statistiques;
3. Classer et archiver des documents
4. Rédiger, transcrire des rapports, lettres, des tableaux et de la correspondance
5. Répondre au téléphone et au comptoir
6. Participer à différents comités reliés à son travail
7. Monter, gérer, effectuer les mises à jour des bases de données pour des projets spécifiques
8. Effectuer des recherches et produire des cartes thématiques pour répondre aux besoins des différents partenaires
9. Transmettre les mises à jour de la matrice graphique pour diffusion sur internet
10. Travailler en étroite collaboration avec des consultants, firmes d'évaluation concernant la matrice graphique
11. Assurer le lien avec la MRC et autres partenaires

CS  


**ANNEXE «C» DESCRIPTION D'EMPLOI**

**FONCTION 17: TECHNICIEN SERVICES AUX CITOYENS (SUITE)**

12. Collaborer avec les autres départements afin d'analyser les besoins en matière géomatique en vue de l'implantation d'un système informatisé de cartographie en intranet
13. Suggérer les besoins du département en logiciels informatiques
14. Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.


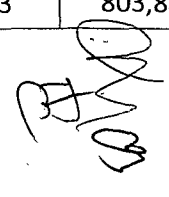
**ANNEXE «D» SALAIRES 2014 ET 2015**

FONCTIONS		ÉCHELONS	ANNÉE 2014				ANNÉE 2015			
			01-janv-14		01-juin-14		01-janv-15		01-juin-15	
			1 %		1 %		1 %		1 %	
1	Étudiant/Étudiante Commis de bureau	0 à 12	12,90		13,03		13,16		13,29	
2	Étudiant/Étudiante Commis de bureau de la Gestion du territoire	0 à 12	15,16		15,31		15,46		15,61	
3	Commis partiel à la bibliothèque	0 à 12	19,00		19,19		19,38		19,57	
		12 à 24	19,95		20,15		20,35		20,55	
		24 à 36	20,96		21,17		21,38		21,59	
		36 à 48	22,01		22,23		22,45		22,67	
		48 à 60	23,09		23,32		23,55		23,79	
		60 à 72	24,26		24,50		24,75		25,00	
		72 et +	24,86		25,11		25,36		25,61	
3A	Commis à la bibliothèque (33,5 heures)	0 à 12	19,00	636,50	19,19	642,87	19,38	649,23	19,57	655,60
		12 à 24	19,95	668,33	20,15	675,03	20,35	681,73	20,55	688,43
		24 à 36	20,96	702,16	21,17	709,20	21,38	716,23	21,59	723,27
		36 à 48	22,01	737,34	22,23	744,71	22,45	752,08	22,67	759,45
		48 à 60	23,09	773,52	23,32	781,22	23,55	788,93	23,79	796,97
		60 à 72	24,26	812,71	24,50	820,75	24,75	829,13	25,00	837,50
		72 et +	24,86	832,81	25,11	841,19	25,36	849,56	25,61	857,94
4	Réceptionniste	0 à 12	19,82	663,97	20,02	670,67	20,22	677,37	20,42	684,07
		12 à 24	20,81	697,14	21,02	704,17	21,23	711,21	21,44	718,24
		24 à 36	21,86	732,31	22,08	739,68	22,30	747,05	22,52	754,42
		36 à 48	22,96	769,16	23,19	776,87	23,42	784,57	23,65	792,28
		48 à 60	24,09	807,02	24,33	815,06	24,57	823,10	24,82	831,47

		60 à 72	25,30	847,55	25,55	855,93	25,81	864,64	26,07	873,35
		72 et +	25,92	868,32	26,18	877,03	26,44	885,74	26,70	894,45
5	Préposé/Préposée à la perception Cour municipale	0 à 12	22,04	738,34	22,26	745,71	22,48	753,08	22,70	760,45
		12 à 24	23,13	774,86	23,36	782,56	23,59	790,27	23,83	798,31
		24 à 36	24,29	813,72	24,53	821,76	24,78	830,13	25,03	838,51
		36 à 48	25,51	854,59	25,77	863,30	26,03	872,01	26,29	880,72
		48 à 60	26,77	896,80	27,04	905,84	27,31	914,89	27,58	923,93
		60 à 72	28,10	941,35	28,38	950,73	28,66	960,11	28,95	969,83
		72 et +	28,82	965,47	29,11	975,19	29,40	984,90	29,69	994,62
6	Préposé (e) à l'évaluation/taxation et perception	0 à 12	22,48	753,08	22,70	760,45	22,93	768,16	23,16	775,86
		12 à 24	23,60	790,60	23,84	798,64	24,08	806,68	24,32	814,72
		24 à 36	24,78	830,13	25,03	838,51	25,28	846,88	25,53	855,26
		36 à 48	26,03	872,01	26,29	880,72	26,55	889,43	26,82	898,47
		48 à 60	27,32	915,22	27,59	924,27	27,87	933,65	28,15	943,03
		60 à 72	28,68	960,78	28,97	970,50	29,26	980,21	29,55	989,93
		72 et +	29,41	985,24	29,70	994,95	30,00	1 005,00	30,30	1 015,05
7	Technicien/Technicienne aux archives	0 à 12	22,75	762,13	22,98	769,83	23,21	777,54	23,44	785,24
		12 à 24	23,89	800,32	24,13	808,36	24,37	816,40	24,61	824,44
		24 à 36	25,08	840,18	25,33	848,56	25,58	856,93	25,84	865,64
		36 à 48	26,34	882,39	26,60	891,10	26,87	900,15	27,14	909,19
		48 à 60	27,66	926,61	27,94	935,99	28,22	945,37	28,50	954,75
		60 à 72	29,04	972,84	29,33	982,56	29,62	992,27	29,92	1 002,32
		72 et +	29,75	996,63	30,05	1 006,68	30,35	1 016,73	30,65	1 026,78
8	Secrétaire	0 à 12	23,17	776,20	23,40	783,90	23,63	791,61	23,87	799,65
		12 à 24	24,33	815,06	24,57	823,10	24,82	831,47	25,07	839,85
		24 à 36	25,55	855,93	25,81	864,64	26,07	873,35	26,33	882,06
		36 à 48	26,83	898,81	27,10	907,85	27,37	916,90	27,64	925,94

		48 à 60	28,16	943,36	28,44	952,74	28,72	962,12	29,01	971,84
		60 à 72	29,57	990,60	29,87	1 000,65	30,17	1 010,70	30,47	1 020,75
		72 et +	30,31	1 015,39	30,61	1 025,44	30,92	1 035,82	31,23	1 046,21
8A	Secrétaire Travaux publics	0 à 12	23,17	834,12	23,40	842,40	23,63	850,68	23,87	859,32
		12 à 24	24,33	875,88	24,57	884,52	24,82	893,52	25,07	902,52
		24 à 36	25,55	919,80	25,81	929,16	26,07	938,52	26,33	947,88
		36 à 48	26,83	965,88	27,10	975,60	27,37	985,32	27,64	995,04
		48 à 60	28,16	1 013,76	28,44	1 023,84	28,72	1 033,92	29,01	1 044,36
		60 à 72	29,57	1 064,52	29,87	1 075,32	30,17	1 086,12	30,47	1 096,92
		72 et +	30,31	1 091,16	30,61	1 101,96	30,92	1 113,12	31,23	1 124,28
9	Répartiteur/Répartitrice - Sécurité publique	0 à 12	23,39	935,60	23,62	944,80	23,86	954,40	24,10	964,00
		12 à 24	24,56	982,40	24,81	992,40	25,06	1 002,40	25,31	1 012,40
		24 à 36	25,80	1 032,00	26,06	1 042,40	26,32	1 052,40	26,58	1 063,20
		36 à 48	27,09	1 083,60	27,36	1 094,40	27,63	1 105,20	27,91	1 116,40
		48 à 60	28,43	1 137,20	28,71	1 148,40	29,00	1 160,00	29,29	1 171,60
		60 à 72	29,87	1 194,80	30,17	1 206,80	30,47	1 218,80	30,77	1 230,80
		72 et +	30,60	1 224,00	30,91	1 236,40	31,22	1 248,80	31,53	1 261,20
10	Technicien/Technicienne en documentation	0 à 12	23,85	798,98	24,09	807,02	24,33	815,06	24,57	823,10
		12 à 24	25,05	839,18	25,30	847,55	25,55	855,93	25,81	864,64
		24 à 36	26,31	881,39	26,57	890,10	26,84	899,14	27,11	908,19
		36 à 48	27,63	925,61	27,91	934,99	28,19	944,37	28,47	953,75
		48 à 60	29,00	971,50	29,29	981,22	29,58	990,93	29,88	1 000,98
		60 à 72	30,45	1 020,08	30,75	1 030,13	31,06	1 040,51	31,37	1 050,90
		72 et +	31,22	1 045,87	31,53	1 056,26	31,85	1 066,98	32,17	1 077,70
10A	Technicien/Technicienne à l'urbanisme	0 à 12	23,85	798,98	24,09	807,02	24,33	815,06	24,57	823,10
		12 à 24	25,05	839,18	25,30	847,55	25,55	855,93	25,81	864,64
		24 à 36	26,31	881,39	26,57	890,10	26,84	899,14	27,11	908,19

		36 à 48	27,63	925,61	27,91	934,99	28,19	944,37	28,47	953,75
		48 à 60	29,00	971,50	29,29	981,22	29,58	990,93	29,88	1 000,98
		60 à 72	30,45	1 020,08	30,75	1 030,13	31,06	1 040,51	31,37	1 050,90
		72 et +	31,22	1 045,87	31,53	1 056,26	31,85	1 066,98	32,17	1 077,70
11	Adjoint administratif /Adjointe administrative Loisirs	0 à 12	23,95	802,33	24,19	810,37	24,43	818,41	24,67	826,45
		12 à 24	25,16	842,86	25,41	851,24	25,66	859,61	25,92	868,32
		24 à 36	26,41	884,74	26,67	893,45	26,94	902,49	27,21	911,54
		36 à 48	27,73	928,96	28,01	938,34	28,29	947,72	28,57	957,10
		48 à 60	29,12	975,52	29,41	985,24	29,70	994,95	30,00	1 005,00
		60 à 72	30,58	1 024,43	30,89	1 034,82	31,20	1 045,20	31,51	1 055,59
		72 et +	31,34	1 049,89	31,65	1 060,28	31,97	1 071,00	32,29	1 081,72
11A	Agent de communications	0 à 12	23,95	802,33	24,19	810,37	24,43	818,41	24,67	826,45
		12 à 24	25,16	842,86	25,41	851,24	25,66	859,61	25,92	868,32
		24 à 36	26,41	884,74	26,67	893,45	26,94	902,49	27,21	911,54
		36 à 48	27,73	928,96	28,01	938,34	28,29	947,72	28,57	957,10
		48 à 60	29,12	975,52	29,41	985,24	29,70	994,95	30,00	1 005,00
		60 à 72	30,58	1 024,43	30,89	1 034,82	31,20	1 045,20	31,51	1 055,59
		72 et +	31,34	1 049,89	31,65	1 060,28	31,97	1 071,00	32,29	1 081,72
12	Préposé/Préposée aux déboursés	0 à 12	24,70	827,45	24,95	835,83	25,20	844,20	25,45	852,58
		12 à 24	25,93	868,66	26,19	877,37	26,45	886,08	26,71	894,79
		24 à 36	27,23	912,21	27,50	921,25	27,78	930,63	28,06	940,01
		36 à 48	28,59	957,77	28,88	967,48	29,17	977,20	29,46	986,91
		48 à 60	30,03	1 006,01	30,33	1 016,06	30,63	1 026,11	30,94	1 036,49
		60 à 72	31,53	1 056,26	31,85	1 066,98	32,17	1 077,70	32,49	1 088,42
		72 et +	32,32	1 082,72	32,64	1 093,44	32,97	1 104,50	33,30	1 115,55
12B	Technicien/Technicienne informatique/bureautique JUNIOR	0 à 12	20,64	743,04	20,85	750,60	21,06	758,16	21,27	765,72
		12 à 24	21,67	780,12	21,89	788,04	22,11	795,96	22,33	803,88

		24 à 36	22,76	819,36	22,99	827,64	23,22	835,92	23,45	844,20
		36 à 48	23,89	860,04	24,13	868,68	24,37	877,32	24,61	885,96
		48 à 60	25,09	903,24	25,34	912,24	25,59	921,24	25,85	930,60
		60 à 72	26,35	948,60	26,61	957,96	26,88	967,68	27,15	977,40
		72 et +	27,00	972,00	27,27	981,72	27,54	991,44	27,82	1 001,52
12A	Technicien/Technicienne informatique/bureautique SENIOR		N/A		N/A		N/A		N/A	
			N/A		N/A		N/A		N/A	
			N/A		N/A		N/A		N/A	
			N/A		N/A		N/A		N/A	
		48 à 60	32,33	1 163,88	32,65	1 175,40	32,98	1 187,28	33,31	1 199,16
		60 à 72	33,95	1 222,20	34,29	1 234,44	34,63	1 246,68	34,98	1 259,28
		72 et +	34,79	1 252,44	35,14	1 265,04	35,49	1 277,64	35,84	1 290,24
13	Préposé/Préposée à la rémunération	0 à 12	25,64	858,94	25,90	867,65	26,16	876,36	26,42	885,07
		12 à 24	26,92	901,82	27,19	910,87	27,46	919,91	27,73	928,96
		24 à 36	28,27	947,05	28,55	956,43	28,84	966,14	29,13	975,86
		36 à 48	29,68	994,28	29,98	1 004,33	30,28	1 014,38	30,58	1 024,43
		48 à 60	31,18	1 044,53	31,49	1 054,92	31,80	1 065,30	32,12	1 076,02
		60 à 72	32,72	1 096,12	33,05	1 107,18	33,38	1 118,23	33,71	1 129,29
		72 et +	33,54	1 123,59	33,88	1 134,98	34,22	1 146,37	34,56	1 157,76
14	Greffier-adjoint/Greffière-adjointe Cour municipale	0 à 12	26,25	879,38	26,51	888,09	26,78	897,13	27,05	906,18
		12 à 24	27,55	922,93	27,83	932,31	28,11	941,69	28,39	951,07
		24 à 36	28,95	969,83	29,24	979,54	29,53	989,26	29,83	999,31
		36 à 48	30,40	1 018,40	30,70	1 028,45	31,01	1 038,84	31,32	1 049,22
		48 à 60	31,91	1 068,99	32,23	1 079,71	32,55	1 090,43	32,88	1 101,48
		60 à 72	33,51	1 122,59	33,85	1 133,98	34,19	1 145,37	34,53	1 156,76
		72 et +	34,34	1 150,39	34,68	1 161,78	35,03	1 173,51	35,38	1 185,23

15	Adjoint administratif/Adjointe administrative Greffe	0 à 12	26,77	896,80	27,04	905,84	27,31	914,89	27,58	923,93
		12 à 24	28,11	941,69	28,39	951,07	28,67	960,45	28,96	970,16
		24 à 36	29,52	988,92	29,82	998,97	30,12	1 009,02	30,42	1 019,07
		36 à 48	31,01	1 038,84	31,32	1 049,22	31,63	1 059,61	31,95	1 070,33
		48 à 60	32,55	1 090,43	32,88	1 101,48	33,21	1 112,54	33,54	1 123,59
		60 à 72	34,19	1 145,37	34,53	1 156,76	34,88	1 168,48	35,23	1 180,21
		72 et +	35,03	1 173,51	35,38	1 185,23	35,73	1 196,96	36,09	1 209,02
16	Inspecteur/Inspectrice en bâtiments	0 à 12	27,29	914,22	27,56	923,26	27,84	932,64	28,12	942,02
		12 à 24	28,66	960,11	28,95	969,83	29,24	979,54	29,53	989,26
		24 à 36	30,11	1 008,69	30,41	1 018,74	30,71	1 028,79	31,02	1 039,17
		36 à 48	31,60	1 058,60	31,92	1 069,32	32,24	1 080,04	32,56	1 090,76
		48 à 60	33,19	1 111,87	33,52	1 122,92	33,86	1 134,31	34,20	1 145,70
		60 à 72	34,85	1 167,48	35,20	1 179,20	35,55	1 190,93	35,91	1 202,99
		72 et +	35,72	1 196,62	36,08	1 208,68	36,44	1 220,74	36,80	1 232,80
16A	Adjoint administratif à la Cour municipale	0 à 12	27,29	914,22	27,56	923,26	27,84	932,64	28,12	942,02
		12 à 24	28,66	960,11	28,95	969,83	29,24	979,54	29,53	989,26
		24 à 36	30,11	1 008,69	30,41	1 018,74	30,71	1 028,79	31,02	1 039,17
		36 à 48	31,60	1 058,60	31,92	1 069,32	32,24	1 080,04	32,56	1 090,76
		48 à 60	33,19	1 111,87	33,52	1 122,92	33,86	1 134,31	34,20	1 145,70
		60 à 72	34,85	1 167,48	35,20	1 179,20	35,55	1 190,93	35,91	1 202,99
		72 et +	35,72	1 196,62	36,08	1 208,68	36,44	1 220,74	36,80	1 232,80
16B	Technicien aux finances	0 à 12	27,29	914,22	27,56	923,26	27,84	932,64	28,12	942,02
		12 à 24	28,66	960,11	28,95	969,83	29,24	979,54	29,53	989,26
		24 à 36	30,11	1 008,69	30,41	1 018,74	30,71	1 028,79	31,02	1 039,17
		36 à 48	31,60	1 058,60	31,92	1 069,32	32,24	1 080,04	32,56	1 090,76
		48 à 60	33,19	1 111,87	33,52	1 122,92	33,86	1 134,31	34,20	1 145,70
		60 à 72	34,85	1 167,48	35,20	1 179,20	35,55	1 190,93	35,91	1 202,99
		72 et +	35,72	1 196,62	36,08	1 208,68	36,44	1 220,74	36,80	1 232,80

		72 et +	35,72	1 196,62	36,08	1 208,68	36,44	1 220,74	36,80	1 232,80
16C	Adjoint au directeur des communications	0 à 12	27,29	914,22	27,56	923,26	27,84	932,64	28,12	942,02
		12 à 24	28,66	960,11	28,95	969,83	29,24	979,54	29,53	989,26
		24 à 36	30,11	1 008,69	30,41	1 018,74	30,71	1 028,79	31,02	1 039,17
		36 à 48	31,60	1 058,60	31,92	1 069,32	32,24	1 080,04	32,56	1 090,76
		48 à 60	33,19	1 111,87	33,52	1 122,92	33,86	1 134,31	34,20	1 145,70
		60 à 72	34,85	1 167,48	35,20	1 179,20	35,55	1 190,93	35,91	1 202,99
		72 et +	35,72	1 196,62	36,08	1 208,68	36,44	1 220,74	36,80	1 232,80
17	Technicien services aux citoyens	0 à 12	28,48	1 025,28	28,76	1 035,36	29,05	1 045,80	29,34	1 056,24
		12 à 24	29,90	1 076,40	30,20	1 087,20	30,50	1 098,00	30,81	1 109,16
		24 à 36	31,39	1 130,04	31,70	1 141,20	32,02	1 152,72	32,34	1 164,24
		36 à 48	32,96	1 186,56	33,29	1 198,44	33,62	1 210,32	33,96	1 222,56
		48 à 60	34,61	1 245,96	34,96	1 258,56	35,31	1 271,16	35,66	1 283,76
		60 à 72	36,35	1 308,60	36,71	1 321,56	37,08	1 334,88	37,45	1 348,20
		72 et +	37,25	1 341,00	37,62	1 354,32	38,00	1 368,00	38,38	1 381,68



ANNEXE «D» SALAIRES 2016, 2017 ET 2018

FONCTIONS		ÉCHELONS	ANNÉE 2016				ANNÉE 2017				ANNÉE 2018			
			01-janv-16		01-juin-16		01-janv-17		01-juin-17		01-janv-18		01-juin-18	
			1 %		1 %	1 %		1 %	1 %		1 %	1 %		1 %
1	Étudiant/Étudiante Commis de bureau	0 à 12	13,42		13,55		13,69		13,83		13,97		14,11	
2	Étudiant/Étudiante Commis de bureau Gestion du territoire	0 à 12	15,77		15,93		16,09		16,25		16,41		16,57	
3	Commis partiel à la bibliothèque	0 à 12	19,77		19,97		20,17		20,37		20,57		20,78	
		12 à 24	20,76		20,97		21,18		21,39		21,60		21,82	
		24 à 36	21,81		22,03		22,25		22,47		22,69		22,92	
		36 à 48	22,90		23,13		23,36		23,59		23,83		24,07	
		48 à 60	24,03		24,27		24,51		24,76		25,01		25,26	
		60 à 72	25,25		25,50		25,76		26,02		26,28		26,54	
		72 et +	25,87		26,13		26,39		26,65		26,92		27,19	
3A	Commis à la bibliothèque (33,5 heures)	0 à 12	19,77	662,30	19,97	669,00	20,17	675,70	20,37	682,40	20,57	689,10	20,78	696,13
		12 à 24	20,76	695,46	20,97	702,50	21,18	709,53	21,39	716,57	21,60	723,60	21,82	730,97
		24 à 36	21,81	730,64	22,03	738,01	22,25	745,38	22,47	752,75	22,69	760,12	22,92	767,82
		36 à 48	22,90	767,15	23,13	774,86	23,36	782,56	23,59	790,27	23,83	798,31	24,07	806,35
		48 à 60	24,03	805,01	24,27	813,05	24,51	821,09	24,76	829,46	25,01	837,84	25,26	846,21
		60 à 72	25,25	845,88	25,50	854,25	25,76	862,96	26,02	871,67	26,28	880,38	26,54	889,09
		72 et +	25,87	866,65	26,13	875,36	26,39	884,07	26,65	892,78	26,92	901,82	27,19	910,87
4	Réceptionniste	0 à 12	20,62	690,77	20,83	697,81	21,04	704,84	21,25	711,88	21,46	718,91	21,67	725,95
		12 à 24	21,65	725,28	21,87	732,65	22,09	740,02	22,31	747,39	22,53	754,76	22,76	762,46
		24 à 36	22,75	762,13	22,98	769,83	23,21	777,54	23,44	785,24	23,67	792,95	23,91	800,99
		36 à 48	23,89	800,32	24,13	808,36	24,37	816,40	24,61	824,44	24,86	832,81	25,11	841,19

RT  
  
 05/09/18

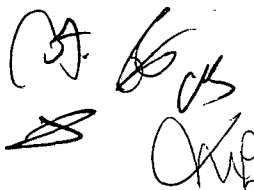
		48 à 60	25,07	839,85	25,32	848,22	25,57	856,60	25,83	865,31	26,09	874,02	26,35	882,73
		60 à 72	26,33	882,06	26,59	890,77	26,86	899,81	27,13	908,86	27,40	917,90	27,67	926,95
		72 et +	26,97	903,50	27,24	912,54	27,51	921,59	27,79	930,97	28,07	940,35	28,35	949,73
5	Préposé/Préposée à la perception Cour municipale	0 à 12	22,93	768,16	23,16	775,86	23,39	783,57	23,62	791,27	23,86	799,31	24,10	807,35
		12 à 24	24,07	806,35	24,31	814,39	24,55	822,43	24,80	830,80	25,05	839,18	25,30	847,55
		24 à 36	25,28	846,88	25,53	855,26	25,79	863,97	26,05	872,68	26,31	881,39	26,57	890,10
		36 à 48	26,55	889,43	26,82	898,47	27,09	907,52	27,36	916,56	27,63	925,61	27,91	934,99
		48 à 60	27,86	933,31	28,14	942,69	28,42	952,07	28,70	961,45	28,99	971,17	29,28	980,88
		60 à 72	29,24	979,54	29,53	989,26	29,83	999,31	30,13	1 009,36	30,43	1 019,41	30,73	1 029,46
		72 et +	29,99	1 004,67	30,29	1 014,72	30,59	1 024,77	30,90	1 035,15	31,21	1 045,54	31,52	1 055,92
6	Préposé(e) à l'évaluation/taxation et perception	0 à 12	23,39	783,57	23,62	791,27	23,86	799,31	24,10	807,35	24,34	815,39	24,58	823,43
		12 à 24	24,56	822,76	24,81	831,14	25,06	839,51	25,31	847,89	25,56	856,26	25,82	864,97
		24 à 36	25,79	863,97	26,05	872,68	26,31	881,39	26,57	890,10	26,84	899,14	27,11	908,19
		36 à 48	27,09	907,52	27,36	916,56	27,63	925,61	27,91	934,99	28,19	944,37	28,47	953,75
		48 à 60	28,43	952,41	28,71	961,79	29,00	971,50	29,29	981,22	29,58	990,93	29,88	1 000,98
		60 à 72	29,85	999,98	30,15	1 010,03	30,45	1 020,08	30,75	1 030,13	31,06	1 040,51	31,37	1 050,90
		72 et +	30,60	1 025,10	30,91	1 035,49	31,22	1 045,87	31,53	1 056,26	31,85	1 066,98	32,17	1 077,70
7	Technicien / Technicienne aux archives	0 à 12	23,67	792,95	23,91	800,99	24,15	809,03	24,39	817,07	24,63	825,11	24,88	833,48
		12 à 24	24,86	832,81	25,11	841,19	25,36	849,56	25,61	857,94	25,87	866,65	26,13	875,36
		24 à 36	26,10	874,35	26,36	883,06	26,62	891,77	26,89	900,82	27,16	909,86	27,43	918,91
		36 à 48	27,41	918,24	27,68	927,28	27,96	936,66	28,24	946,04	28,52	955,42	28,81	965,14
		48 à 60	28,79	964,47	29,08	974,18	29,37	983,90	29,66	993,61	29,96	1 003,66	30,26	1 013,71
		60 à 72	30,22	1 012,37	30,52	1 022,42	30,83	1 032,81	31,14	1 043,19	31,45	1 053,58	31,76	1 063,96
		72 et +	30,96	1 037,16	31,27	1 047,55	31,58	1 057,93	31,90	1 068,65	32,22	1 079,37	32,54	1 090,09
8	Secrétaire	0 à 12	24,11	807,69	24,35	815,73	24,59	823,77	24,84	832,14	25,09	840,52	25,34	848,89
		12 à 24	25,32	848,22	25,57	856,60	25,83	865,31	26,09	874,02	26,35	882,73	26,61	891,44
		24 à 36	26,59	890,77	26,86	899,81	27,13	908,86	27,40	917,90	27,67	926,95	27,95	936,33

20. (ME)

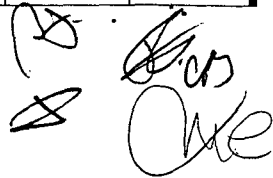
		36 à 48	27,92	935,32	28,20	944,70	28,48	954,08	28,76	963,46	29,05	973,18	29,34	982,89
		48 à 60	29,30	981,55	29,59	991,27	29,89	1 001,32	30,19	1 011,37	30,49	1 021,42	30,79	1 031,47
		60 à 72	30,77	1 030,80	31,08	1 041,18	31,39	1 051,57	31,70	1 061,95	32,02	1 072,67	32,34	1 083,39
		72 et +	31,54	1 056,59	31,86	1 067,31	32,18	1 078,03	32,50	1 088,75	32,83	1 099,81	33,16	1 110,86
8A	Secrétaire Travaux publics	0 à 12	24,11	867,96	24,35	876,60	24,59	885,24	24,84	894,24	25,09	923,24	25,34	912,24
		12 à 24	25,32	911,52	25,57	920,52	25,83	929,88	26,09	939,24	26,35	948,60	26,61	957,96
		24 à 36	26,59	957,24	26,86	966,96	27,13	976,68	27,40	986,40	27,67	996,12	27,95	1 006,20
		36 à 48	27,92	1 005,12	28,20	1 015,20	28,48	1 025,28	28,76	1 035,36	29,05	1 045,80	29,34	1 056,24
		48 à 60	29,30	1 054,80	29,59	1 065,24	29,89	1 076,04	30,19	1 086,84	30,49	1 097,64	30,79	1 108,44
		60 à 72	30,77	1 107,72	31,08	1 118,88	31,39	1 130,04	31,70	1 141,20	32,02	1 152,72	32,34	1 164,24
		72 et +	31,54	1 135,44	31,86	1 146,96	32,18	1 158,48	32,50	1 170,00	32,83	1 181,88	33,16	1 193,76
9	Répartiteur/ Répartitrice Sécurité publique	0 à 12	24,34	973,60	24,58	983,20	24,83	993,20	25,08	1 003,20	25,33	1 013,20	25,58	1 023,20
		12 à 24	25,56	1 022,40	25,82	1 032,80	26,08	1 043,20	26,34	1 053,60	26,60	1 064,00	26,87	1 074,80
		24 à 36	26,85	1 074,00	27,12	1 084,80	27,39	1 095,60	27,66	1 106,40	27,94	1 117,60	28,22	1 128,80
		36 à 48	28,19	1 127,60	28,47	1 138,80	28,75	1 150,00	29,04	1 161,60	29,33	1 173,20	29,62	1 184,80
		48 à 60	29,58	1 183,20	29,88	1 195,20	30,18	1 207,20	30,48	1 219,20	30,78	1 231,20	31,09	1 243,60
		60 à 72	31,08	1 243,20	31,39	1 255,60	31,70	1 268,00	32,02	1 280,80	32,34	1 293,60	32,66	1 306,40
		72 et +	31,85	1 274,00	32,17	1 286,80	32,49	1 299,60	32,81	1 312,40	33,14	1 325,60	33,47	1 338,80
10	Technicien/ Technicienne en documentation	0 à 12	24,82	831,47	25,07	839,85	25,32	848,22	25,57	856,60	25,83	865,31	26,09	874,02
		12 à 24	26,07	873,35	26,33	882,06	26,59	890,77	26,86	899,81	27,13	908,86	27,40	917,90
		24 à 36	27,38	917,23	27,65	926,28	27,93	935,66	28,21	945,04	28,49	954,42	28,77	963,80
		36 à 48	28,75	963,13	29,04	972,84	29,33	982,56	29,62	992,27	29,92	1 002,32	30,22	1 012,37
		48 à 60	30,18	1 011,03	30,48	1 021,08	30,78	1 031,13	31,09	1 041,52	31,40	1 051,90	31,71	1 062,29
		60 à 72	31,68	1 061,28	32,00	1 072,00	32,32	1 082,72	32,64	1 093,44	32,97	1 104,50	33,30	1 115,55
		72 et +	32,49	1 088,42	32,81	1 099,14	33,14	1 110,19	33,47	1 121,25	33,80	1 132,30	34,14	1 143,69
10 A	Technicien(ne) à l'urbanisme	0 à 12	24,82	831,47	25,07	839,85	25,32	848,22	25,57	856,60	25,83	865,31	26,09	874,02
		12 à 24	26,07	873,35	26,33	882,06	26,59	890,77	26,86	899,81	27,13	908,86	27,40	917,90

*S. Jous*  
*25.01.2016*

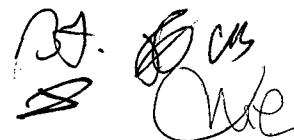
		24 à 36	27,38	917,23	27,65	926,28	27,93	935,66	28,21	945,04	28,49	954,42	28,77	963,80
		36 à 48	28,75	963,13	29,04	972,84	29,33	982,56	29,62	992,27	29,92	1 002,32	30,22	1 012,37
		48 à 60	30,18	1 011,03	30,48	1 021,08	30,78	1 031,13	31,09	1 041,52	31,40	1 051,90	31,71	1 062,29
		60 à 72	31,68	1 061,28	32,00	1 072,00	32,32	1 082,72	32,64	1 093,44	32,97	1 104,50	33,30	1 115,55
		72 et +	32,49	1 088,42	32,81	1 099,14	33,14	1 110,19	33,47	1 121,25	33,80	1 132,30	34,14	1 143,69
11	Adjoint Administratif /Adjointe administrative Loisirs	0 à 12	24,92	834,82	25,17	843,20	25,42	851,57	25,67	859,95	25,93	868,66	26,19	877,37
		12 à 24	26,18	877,03	26,44	885,74	26,70	894,45	26,97	903,50	27,24	912,54	27,51	921,59
		24 à 36	27,48	920,58	27,75	929,63	28,03	939,01	28,31	948,39	28,59	957,77	28,88	967,48
		36 à 48	28,86	966,81	29,15	976,53	29,44	986,24	29,73	995,96	30,03	1 006,01	30,33	1 016,06
		48 à 60	30,30	1 015,05	30,60	1 025,10	30,91	1 035,49	31,22	1 045,87	31,53	1 056,26	31,85	1 066,98
		60 à 72	31,83	1 066,31	32,15	1 077,03	32,47	1 087,75	32,79	1 098,47	33,12	1 109,52	33,45	1 120,58
		72 et +	32,61	1 092,44	32,94	1 103,49	33,27	1 114,55	33,60	1 125,60	33,94	1 136,99	34,28	1 148,38
11 A	Agent de communications	0 à 12	24,92	834,82	25,17	843,20	25,42	851,57	25,67	859,95	25,93	868,66	26,19	877,37
		12 à 24	26,18	877,03	26,44	885,74	26,70	894,45	26,97	903,50	27,24	912,54	27,51	921,59
		24 à 36	27,48	920,58	27,75	929,63	28,03	939,01	28,31	948,39	28,59	957,77	28,88	967,48
		36 à 48	28,86	966,81	29,15	976,53	29,44	986,24	29,73	995,96	30,03	1 006,01	30,33	1 016,06
		48 à 60	30,30	1 015,05	30,60	1 025,10	30,91	1 035,49	31,22	1 045,87	31,53	1 056,26	31,85	1 066,98
		60 à 72	31,83	1 066,31	32,15	1 077,03	32,47	1 087,75	32,79	1 098,47	33,12	1 109,52	33,45	1 120,58
		72 et +	32,61	1 092,44	32,94	1 103,49	33,27	1 114,55	33,60	1 125,60	33,94	1 136,99	34,28	1 148,38
12	Préposé/Préposée aux déboursés	0 à 12	25,70	860,95	25,96	869,66	26,22	878,37	26,48	887,08	26,74	895,79	27,01	904,84
		12 à 24	26,98	903,83	27,25	912,88	27,52	921,92	27,80	931,30	28,08	940,68	28,36	950,06
		24 à 36	28,34	949,39	28,62	958,77	28,91	968,49	29,20	978,20	29,49	987,92	29,78	997,63
		36 à 48	29,75	996,63	30,05	1 006,68	30,35	1 016,73	30,65	1 026,78	30,96	1 037,16	31,27	1 047,55
		48 à 60	31,25	1 046,88	31,56	1 057,26	31,88	1 067,98	32,20	1 078,70	32,52	1 089,42	32,85	1 100,48
		60 à 72	32,81	1 099,14	33,14	1 110,19	33,47	1 121,25	33,80	1 132,30	34,14	1 143,69	34,48	1 155,08
		72 et +	33,63	1 126,61	33,97	1 138,00	34,31	1 149,39	34,65	1 160,78	35,00	1 172,50	35,35	1 184,23



12 B	Technicien informatique/ bureautique JUNIOR	0 à 12	21,48	773,28	21,69	780,84	21,91	788,76	22,13	796,68	22,35	804,60	22,57	812,52
		12 à 24	22,55	811,80	22,78	820,08	23,01	828,36	23,24	836,64	23,47	844,92	23,70	853,20
		24 à 36	23,68	852,48	23,92	861,12	24,16	869,76	24,40	878,40	24,64	887,04	24,89	896,04
		36 à 48	24,86	894,96	25,11	903,96	25,36	912,96	25,61	921,96	25,87	931,32	26,13	940,68
		48 à 60	26,11	939,96	26,37	949,32	26,63	958,68	26,90	968,40	27,17	978,12	27,44	987,84
		60 à 72	27,42	987,12	27,69	996,84	27,97	1 006,92	28,25	1 017,00	28,53	1 027,08	28,82	1 037,52
		72 et +	28,10	1 011,60	28,38	1 021,68	28,66	1 031,76	28,95	1 042,20	29,24	1 052,64	29,53	1 063,08
12 A	Technicien informatique/ bureautique SENIOR		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A	
			N/A		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A	
			N/A		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A	
			N/A		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A	
		48 à 60	33,64	1 211,04	33,98	1 223,28	34,32	1 235,52	34,66	1 247,76	35,01	1 260,36	35,36	1 272,96
		60 à 72	35,33	1 271,88	35,68	1 284,48	36,04	1 297,44	36,40	1 310,40	36,76	1 323,36	37,13	1 336,68
		72 et +	36,20	1 303,20	36,56	1 316,16	36,93	1 329,48	37,30	1 342,80	37,67	1 356,12	38,05	1 369,80
13	Préposé/Préposée à la rémunération	0 à 12	26,68	893,78	26,95	902,83	27,22	911,87	27,49	920,92	27,76	929,96	28,04	939,34
		12 à 24	28,01	938,34	28,29	947,72	28,57	957,10	28,86	966,81	29,15	976,53	29,44	986,24
		24 à 36	29,42	985,57	29,71	995,29	30,01	1 005,34	30,31	1 015,39	30,61	1 025,44	30,92	1 035,82
		36 à 48	30,89	1 034,82	31,20	1 045,20	31,51	1 055,59	31,83	1 066,31	32,15	1 077,03	32,47	1 087,75
		48 à 60	32,44	1 086,74	32,76	1 097,46	33,09	1 108,52	33,42	1 119,57	33,75	1 130,63	34,09	1 142,02
		60 à 72	34,05	1 140,68	34,39	1 152,07	34,73	1 163,46	35,08	1 175,18	35,43	1 186,91	35,78	1 198,63
		72 et +	34,91	1 169,49	35,26	1 181,21	35,61	1 192,94	35,97	1 205,00	36,33	1 217,06	36,69	1 229,12
14	Greffier- adjoint/Greffière- adjointe Cour municipale	0 à 12	27,32	915,22	27,59	924,27	27,87	933,65	28,15	943,03	28,43	952,41	28,71	961,79
		12 à 24	28,67	960,45	28,96	970,16	29,25	979,88	29,54	989,59	29,84	999,64	30,14	1 009,69
		24 à 36	30,13	1 009,36	30,43	1 019,41	30,73	1 029,46	31,04	1 039,84	31,35	1 050,23	31,66	1 060,61
		36 à 48	31,63	1 059,61	31,95	1 070,33	32,27	1 081,05	32,59	1 091,77	32,92	1 102,82	33,25	1 113,88
		48 à 60	33,21	1 112,54	33,54	1 123,59	33,88	1 134,98	34,22	1 146,37	34,56	1 157,76	34,91	1 169,49
		60 à 72	34,88	1 168,48	35,23	1 180,21	35,58	1 191,93	35,94	1 203,99	36,30	1 216,05	36,66	1 228,11


  
 A  
 JCS  
 One

		72 et +	35,73	1 196,96	36,09	1 209,02	36,45	1 221,08	36,81	1 233,14	37,18	1 245,53	37,55	1 257,93
15	Adjointe administrative Greffe	0 à 12	27,86	933,31	28,14	942,69	28,42	952,07	28,70	961,45	28,99	971,17	29,28	980,88
		12 à 24	29,25	979,88	29,54	989,59	29,84	999,64	30,14	1 009,69	30,44	1 019,74	30,74	1 029,79
		24 à 36	30,72	1 029,12	31,03	1 039,51	31,34	1 049,89	31,65	1 060,28	31,97	1 071,00	32,29	1 081,72
		36 à 48	32,27	1 081,05	32,59	1 091,77	32,92	1 102,82	33,25	1 113,88	33,58	1 124,93	33,92	1 136,32
		48 à 60	33,88	1 134,98	34,22	1 146,37	34,56	1 157,76	34,91	1 169,49	35,26	1 181,21	35,61	1 192,94
		60 à 72	35,58	1 191,93	35,94	1 203,99	36,30	1 216,05	36,66	1 228,11	37,03	1 240,51	37,40	1 252,90
		72 et +	36,45	1 221,08	36,81	1 233,14	37,18	1 245,53	37,55	1 257,93	37,93	1 270,66	38,31	1 283,39
16	Inspecteur/Inspectrice en bâtiments	0 à 12	28,40	951,40	28,68	960,78	28,97	970,50	29,26	980,21	29,55	989,93	29,85	999,98
		12 à 24	29,83	999,31	30,13	1 009,36	30,43	1 019,41	30,73	1 029,46	31,04	1 039,84	31,35	1 050,23
		24 à 36	31,33	1 049,56	31,64	1 059,94	31,96	1 070,66	32,28	1 081,38	32,60	1 092,10	32,93	1 103,16
		36 à 48	32,89	1 101,82	33,22	1 112,87	33,55	1 123,93	33,89	1 135,32	34,23	1 146,71	34,57	1 158,10
		48 à 60	34,54	1 157,09	34,89	1 168,82	35,24	1 180,54	35,59	1 192,27	35,95	1 204,33	36,31	1 216,39
		60 à 72	36,27	1 215,05	36,63	1 227,11	37,00	1 239,50	37,37	1 251,90	37,74	1 264,29	38,12	1 277,02
		72 et +	37,17	1 245,20	37,54	1 257,59	37,92	1 270,32	38,30	1 283,05	38,68	1 295,78	39,07	1 308,85
16 A	Adjointe administrative à la Cour municipale	0 à 12	28,40	951,40	28,68	960,78	28,97	970,50	29,26	980,21	29,55	989,93	29,85	999,98
		12 à 24	29,83	999,31	30,13	1 009,36	30,43	1 019,41	30,73	1 029,46	31,04	1 039,84	31,35	1 050,23
		24 à 36	31,33	1 049,56	31,64	1 059,94	31,96	1 070,66	32,28	1 081,38	32,60	1 092,10	32,93	1 103,16
		36 à 48	32,89	1 101,82	33,22	1 112,87	33,55	1 123,93	33,89	1 135,32	34,23	1 146,71	34,57	1 158,10
		48 à 60	34,54	1 157,09	34,89	1 168,82	35,24	1 180,54	35,59	1 192,27	35,95	1 204,33	36,31	1 216,39
		60 à 72	36,27	1 215,05	36,63	1 227,11	37,00	1 239,50	37,37	1 251,90	37,74	1 264,29	38,12	1 277,02
		72 et +	37,17	1 245,20	37,54	1 257,59	37,92	1 270,32	38,30	1 283,05	38,68	1 295,78	39,07	1 308,85
16 B	Technicien aux finances	0 à 12	28,40	951,40	28,68	960,78	28,97	970,50	29,26	980,21	29,55	989,93	29,85	999,98
		12 à 24	29,83	999,31	30,13	1 009,36	30,43	1 019,41	30,73	1 029,46	31,04	1 039,84	31,35	1 050,23
		24 à 36	31,33	1 049,56	31,64	1 059,94	31,96	1 070,66	32,28	1 081,38	32,60	1 092,10	32,93	1 103,16
		36 à 48	32,89	1 101,82	33,22	1 112,87	33,55	1 123,93	33,89	1 135,32	34,23	1 146,71	34,57	1 158,10
		48 à 60	34,54	1 157,09	34,89	1 168,82	35,24	1 180,54	35,59	1 192,27	35,95	1 204,33	36,31	1 216,39



		60 à 72	36,27	1 215,05	36,63	1 227,11	37,00	1 239,50	37,37	1 251,90	37,74	1 264,29	38,12	1 277,02
		72 et +	37,17	1 245,20	37,54	1 257,59	37,92	1 270,32	38,30	1 283,05	38,68	1 295,78	39,07	1 308,85
16 C	Adjoint au directeur des communications	0 à 12	28,40	951,40	28,68	960,78	28,97	970,50	29,26	980,21	29,55	989,93	29,85	999,98
		12 à 24	29,83	999,31	30,13	1 009,36	30,43	1 019,41	30,73	1 029,46	31,04	1 039,84	31,35	1 050,23
		24 à 36	31,33	1 049,56	31,64	1 059,94	31,96	1 070,66	32,28	1 081,38	32,60	1 092,10	32,93	1 103,16
		36 à 48	32,89	1 101,82	33,22	1 112,87	33,55	1 123,93	33,89	1 135,32	34,23	1 146,71	34,57	1 158,10
		48 à 60	34,54	1 157,09	34,89	1 168,82	35,24	1 180,54	35,59	1 192,27	35,95	1 204,33	36,31	1 216,39
		60 à 72	36,27	1 215,05	36,63	1 227,11	37,00	1 239,50	37,37	1 251,90	37,74	1 264,29	38,12	1 277,02
		72 et +	37,17	1 245,20	37,54	1 257,59	37,92	1 270,32	38,30	1 283,05	38,68	1 295,78	39,07	1 308,85
17	Technicien services aux citoyens	0 à 12	29,63	1 066,68	29,93	1 077,48	30,23	1 088,28	30,53	1 099,08	30,84	1 110,24	31,15	1 121,40
		12 à 24	31,12	1 120,32	31,43	1 131,48	31,74	1 142,64	32,06	1 154,16	32,38	1 165,68	32,70	1 177,20
		24 à 36	32,66	1 175,76	32,99	1 187,64	33,32	1 199,52	33,65	1 211,40	33,99	1 223,64	34,33	1 235,88
		36 à 48	34,30	1 234,80	34,64	1 247,04	34,99	1 259,64	35,34	1 272,24	35,69	1 284,84	36,05	1 297,80
		48 à 60	36,02	1 296,72	36,38	1 309,68	36,74	1 322,64	37,11	1 335,96	37,48	1 349,28	37,85	1 362,60
		60 à 72	37,82	1 361,52	38,20	1 375,20	38,58	1 388,88	38,97	1 402,92	39,36	1 416,96	39,75	1 431,00
		72 et +	38,76	1 395,36	39,15	1 409,40	39,54	1 423,44	39,94	1 437,84	40,34	1 452,24	40,74	1 466,64

*Handwritten signature and initials:*  
 [Signature]  
 [Initials]  
 (37-01) Oke

**ANNEXE E HORAIRE DE TRAVAIL DES RÉPARTITEURS / RÉPARTITRICES**

(Selon l'article 13.1.3.4)

	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
A		1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			3	3	3	3	3			4	4	4	4	4			5	5	5	5	5	
B		2	2	2	2	2			3	3	3	3	3			4	4	4	4	4			5	5	5	5	5			1	1	1	1	1	
C		3	3	3	3	3			4	4	4	4	4			5	5	5	5	5			1	1	1	1	1			2	2	2	2	2	
D		4	4	4	4	4			5	5	5	5	5			1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			3	3	3	3	3	
E		5	5	5	5	5			1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			3	3	3	3	3			4	4	4	4	4	

REPARTITEURS :	Noms des salariés
A	
B	
C	
D	
E	

HORAIRE	
1	23h00 à 7h00
2	7h00 à 15h00
3	15h00 à 23h00
4	8h00 à 16h00
5	16h00 à 24h00

**Légende :**

Fin de semaine :

Vendredi .....	23h00 à 07h00 .....	Samedi matin.....	8 hrs
Samedi .....	07h00 à 15h00 .....		8 hrs
Samedi.....	08h00 à 16h00.....		8 hrs
Samedi .....	15h00 à 23h00 .....		8 hrs
Samedi.....	16h00 à 00h00.....	Dimanche matin.....	8 hrs
Samedi.....	23h00 à 07h00.....	Dimanche matin.....	8 hrs
Dimanche .....	07h00 à 15h00 .....		8 hrs
Dimanche .....	08h00 à 16h00 .....		8 hrs
Dimanche.....	15h00 à 23h00 .....		8 hrs
Dimanche.....	16h00 à 00h00 .....	Lundi matin .....	8 hrs
			80 hrs

ANNEXE «F» HORAIRE DE TRAVAIL TECHNICIENNES EN DOCUMENTATION

TECHNICIENNES EN DOCUMENTATION	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<b>A</b>		1 et 2	5 et 6	1 et 3	2 et 4	1	
<b>B</b>		2 et 4	1 et 3	5 et 6	1 et 3	1	

1. 8h30 à 12h00
2. 12h30 à 17h00
3. 13h00 à 17h00
4. 18h00 à 21h00
5. 12h30 à 17h30
6. 18h30 à 21h00


A)  
B)



*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature at the top right, possibly "S. G.". Below it, the initials "CS" and another signature.

**ANNEXE G** RÉGIME DE RETRAITE

- CONSIDÉRANT QUE** la Loi 15 (Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes à prestations déterminées du secteur municipal, RLRQ, chapitre S-2.1.1) qui oblige les parties à revoir les coûts du régime;
- CONSIDÉRANT QUE** des recours légaux ont été entrepris par le SFCP;
- CONSIDÉRANT QUE** toute entente relative à la restructuration imposée par la loi 15 demeure à la remorque de la décision qui découlera de la contestation juridique en cours ;
- PAR CONSÉQUENT** les parties s'entendent sur ce qui suit :
1. Après avoir remboursé le passif dû (déficit des actifs) soit cent trois milles et deux cents (103 200) dollars, le surplus restant à la suite de l'abolition du salaire final indexé tel que défini dans le règlement 1564 concernant le régime complémentaire de retraite des employés ainsi que du retrait des promotions cadres seront appliqués pour bonifier la rente des actifs en poste au 31 décembre 2013, selon la recommandation du Syndicat. Le déficit des retraités est assumé par la Ville. Tout déficit futur attribuable au service avant 2014 est assumé par la Ville.
  2. La diminution de cotisation de un demi (0,5) pourcent de l'Employeur est, à compter de la date de signature, versée en montant forfaitaire une fois par année. Ce demi (0,5) pourcent est basé sur le salaire régulier, sans prime excluant le temps supplémentaire. Le salarié a droit à ce montant forfaitaire pour une période de deux (2) ans et ce, même s'il est absent en vertu d'une disposition de la convention collective. Ceci n'est pas une augmentation de salaire.
  3. À partir du 1er janvier 2014, le coût du fond de pension est payé à part égale, incluant le fonds de stabilisation établi à dix pour cent (10,00%) de la cotisation. Le coût du régime est calculé par l'actuaire du régime selon les dispositions convenues. La cotisation minimale globale de chaque partie est de neuf pour cent (9%).
  4. Les congés de contribution sont interdits.
  5. La comptabilité distincte est maintenue dans le régime.
  6. Advenant l'abolition de la Loi 15 ou une modification d'une façon de celle-ci autre que par un recours légal ou à l'occasion d'un recours légal, les parties conviennent de revenir automatiquement aux dispositions décrites dans la convention collective de 2010 – 2013.
  7. La composition du comité de gestion (gouvernance) du fonds de pension est modifiée pour exclure les policiers et maintenir la prédominance des groupes d'employés.
  8. Le régime, le règlement ou autre disposition ne peuvent être modifiés sans l'accord du Syndicat.
  9. Toute clause de type banquier est abrogée.
  10. Tout surplus éventuel sert en premier au bénéfice des participants, à moins d'entente entre les parties.
  11. La présente entente est conforme et respecte la loi.



ANNEXE H                      LISTE DES ENTENTES

1620-19	Cour municipale
1620-08	Tâches additionnelles à la bibliothèque
1620-2013-01	Adjointe au greffe et services juridiques
1620-2014-02	Adjointe administrative à direction des loisirs, culture et vie communautaire
1620-2014-03	<i>Heures de maladie</i>
1620-2015-03	Transfert du 911
1620-2015-05	Adjointe administrative à la Direction des incendies
1620-2016-01	Régie de police- répartiteurs
1620-2016-02	Technicien en informatique remplaçant
1620-2016-04	Technicien aux finances et préposé à la rémunération (1620-2013-03, 1620-2013-04, 1620-2015-02)
LETTRE D'ENTENTE	ASSURANCES 1
LETTRE D'ENTENTE	ASSURANCES 2

5 AVR 17 PM 2:02

7.1 Syndicat canadien de la Fonction publique - Section locale 1620 -  
Signature de la convention collective 2014-2018

CONSIDÉRANT qu'une entente de principe pour le renouvellement de la convention collective avec le SCFP, section locale 1620 ;

IL EST

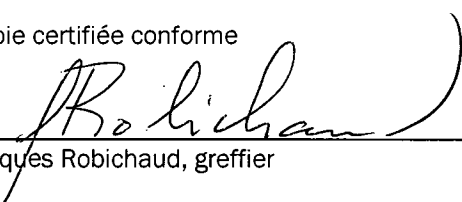
Proposé par madame Micheline Groulx Stabile  
Appuyé par madame Margaret Lavallée  
et unanimement résolu

2015-12-10.302

DE SIGNER avec le Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 1620, la convention collective 2014-2018 : le maire et le directeur général sont autorisés à signer, pour et au nom de la ville, la convention collective.

ADOPTÉE

Copie certifiée conforme



\_\_\_\_\_  
Jacques Robichaud, greffier