

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-2021-8076

N° dossier d'accréditation : AM-2001-7542

<b>EMPLOYEUR</b> MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT 21, RUE PRINCIPALE SAINT-ESPRIT QC J0K 2L0  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b> SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313 565, BOUL CRÉMAZIEE , 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b> SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2022-08-17 Date dépôt : 2022-08-23	Nombre de salariés visés : 13	Date début : 2022-01-01 Date d'expiration : 2026-12-31

NUMÉRISÉ

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2022-09-12  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b  
Québec (Québec) G1W 2K7  
Téléphone : 418 643-4817  
Sans frais : 1 800 643-4817  
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel: [service\\_clientele@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service_clientele@mtess.gouv.qc.ca)

94

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**  
ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »



ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313**  
ci-après appelé « LE SYNDICAT »



**1<sup>ER</sup> JANVIER 2022 AU 31 DÉCEMBRE 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	JURIDICTION.....	2
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES.....	5
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL .....	8
ARTICLE 6	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	9
ARTICLE 7	MESURES DISCIPLINAIRES .....	11
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE ..	12
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ .....	13
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	15
ARTICLE 11	MOUVEMENT DE PERSONNEL ET AFFICHAGES DE POSTES ..	17
ARTICLE 12	SALAIRES ET POSTES.....	21
ARTICLE 13	HEURES DE TRAVAIL .....	23
ARTICLE 14	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	25
ARTICLE 15	JOURS FÉRIÉS .....	27
ARTICLE 16	VACANCES ANNUELLES .....	29
ARTICLE 17	CONGÉS SOCIAUX.....	32
ARTICLE 18	CONGÉS PERSONNELS-MALADIES .....	34
ARTICLE 19	MALADIES INDUSTRIELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	35
ARTICLE 20	ASSURANCES COLLECTIVES.....	36
ARTICLE 21	RÉGIME DE RETRAITE .....	37
ARTICLE 22	VÊTEMENTS .....	38
ARTICLE 23	COURS DE PERFECTIONNEMENT .....	39
ARTICLE 24	CONGÉS PARENTAUX.....	40
ARTICLE 25	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	41
ARTICLE 26	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	44
ARTICLE 27	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....	45
ARTICLE 28	DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ.....	46
ANNEXE « A »	CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION.....	47

ANNEXE « B »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES, ANCIENNETÉ ET POSTE.....	48
ANNEXE « C »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL ET TEMPORAIRE, ANCIENNETÉ ET POSTE .....	49
ANNEXE « C-1 »	TÂCHES ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES .....	50
ANNEXE « D »	SALAIRES ET POSTES.....	51
ANNEXE « E »	DESCRIPTIONS DE FONCTIONS .....	52
ANNEXES « F-1 » ET « F-2 »	VÊTEMENTS ET ARTICLES DE SÉCURITÉ PERSONNELS.....	72
ANNEXE « G »	HORAIRE BIBLIOTHÈQUE, ARCHIVES ET GYMNASÉ.....	76
ANNEXE « H »	LETTRES D'ENTENTE .....	77

## **ARTICLE 1      BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01      Le but de la convention est d'établir des conditions de travail entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat afin d'assurer des relations harmonieuses entre les parties en facilitant un règlement équitable des problèmes qui peuvent survenir.

## **ARTICLE 2        JURIDICTION**

- 2.01        La présente convention collective de travail s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du Code du travail tel qu'il appert à l'annexe « A » de la présente convention collective.

**ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les personnes salariées couvertes par l'accréditation.
- 3.02 L'Employeur agit par l'entremise de son ou de ses représentants dans toute négociation, discussion ou entente avec le Syndicat. Le nom du ou des représentants de l'Employeur sera fourni dans les plus brefs délais. L'Employeur informera le Syndicat de tout changement de son ou de ses représentants.
- Le nom du ou des représentants du Syndicat sera fourni dans les plus brefs délais. Le Syndicat informera l'Employeur de tout changement de son ou de ses représentants.
- 3.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les dispositions de la présente convention collective et des lois en vigueur.
- 3.04 Les conseillers extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.05 Toute personne salariée peut, durant les heures régulières d'ouverture des bureaux administratifs de l'Employeur, avec l'autorisation écrite de son supérieur immédiat, consulter son dossier personnel et obtenir une copie des documents y apparaissant. Cette autorisation ne peut être refusée sans motif valable et elle doit être accordée dans les dix (10) jours de la demande. La demande d'autorisation doit être faite par écrit. L'objet et le genre de documents requis doivent être précisés. Pour la consultation de son dossier, la personne salariée peut être accompagnée d'une personne représentante syndicale si tel est son choix et en présence d'un représentant de l'Employeur. Ce choix doit être exprimé dans sa demande d'autorisation. Cette consultation ne doit pas être d'une durée qui affecte les opérations normales.
- 3.06 L'Employeur remet, à toute personne salariée, au moment de son départ, ou dont l'emploi prend fin, un certificat de travail faisant état de la nature et de la durée de son emploi.
- 3.07 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective, entre une personne salariée et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle ne reçoive l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.
- 3.08 Une personne non régie par la présente convention ou un sous-traitant ne doit pas exécuter de travail qui par sa nature est normalement fait par les personnes salariées régies par la présente convention collective sauf :

1. Aux fins d'entraînement de personnes salariées;
2. Pour répondre à un cas d'urgence, pour le temps requis;
3. Pour répondre à un cas de force majeure à l'égard duquel les personnes salariées ne peuvent accomplir seules les travaux;
4. Si le travail ne peut être fait dans le délai requis ou si l'Employeur n'a pas les outils ou équipements nécessaires.
5. S'il n'a pas de personnel qualifié de disponible et qu'il y a pénurie de main-d'œuvre qualifiée.

Toutefois, si l'Employeur se devait d'utiliser l'une ou l'autre de ces exceptions, cela ne doit pas avoir pour effet d'occasionner de mises à pied ou de baisse d'heures de travail pour les personnes salariées ainsi que d'empêcher leur rappel au travail.

### 3.09 Harcèlement psychologique ou sexuel

L'Employeur et le Syndicat visent à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique ou sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

Le harcèlement sexuel se définit comme étant des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales, écrites, iconographiques ou gestuelles.

L'Employeur et ses représentants doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel. Lorsqu'une telle conduite est portée à la connaissance de l'Employeur, ce dernier doit prendre les moyens raisonnables pour la faire cesser.

L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'enquêter dans le cas de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel.

Les parties conviennent de se rencontrer, au besoin, pour discuter de toute plainte de harcèlement psychologique ou sexuel.

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice des droits et libertés prévus dans la Charte des droits et libertés de la personne.

**ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES**

4.01 Aux fins de la présente convention collective de travail, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

4.02 **Conjoints** : désigne les personnes :

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

4.03 **Personne salariée** : Désigne une personne couverte par l'unité de négociation.

4.04 **Personne salariée en probation** : désigne toute personne salariée nouvellement embauchée et qui n'a pas complété la période de probation de huit cent quarante (840) heures travaillées. La personne salariée en probation bénéficie de tous les avantages de la présente convention collective selon le statut d'emploi du poste obtenu par cette dernière. L'Employeur peut mettre fin, à tout moment, à l'emploi de la personne salariée en probation, sans qu'elle puisse recourir à la procédure de grief et d'arbitrage. Toutefois, cette période de probation peut être prolongée après entente entre les parties. Nonobstant ce qui précède, la période de probation pour les personnes salariées à temps partiel et temporaire, est de deux cent cinquante (250) heures travaillées.

4.05 **Personne salariée régulière** : désigne toute personne salariée qui détient un poste (temps plein ou temps partiel) et qui a terminé sa période de probation.

Les noms et les postes, des personnes salariées régulières, figurent à l'entrée en vigueur de la présente convention collective et leur date d'embauche respective apparaissent aux annexes « B » et « C » de la présente convention collective.

4.06 **Personne salariée régulière à temps partiel** : désigne la personne salariée dont sa période d'emploi est en moyenne, sur une base annuelle, d'une durée inférieure à une semaine régulière de travail de trente-cinq (35) heures.

4.07 **Personne salariée temporaire** : désigne toute personne salariée sans poste embauchée pour remplacer une personne salariée régulière qui est absente ou pour combler un surcroît de travail que ne peuvent accomplir les personnes salariées régulières à taux simple.

Cette personne salariée est également assujettie aux dispositions de l'annexe « C-1 » de la présente convention collective.

- 4.08 **Poste à temps plein** : poste dont l'horaire de travail est de quarante (40) heures/semaine pour les personnes salariées cols bleus et de trente-cinq (35) heures/semaine pour les personnes salariées cols blancs.
- 4.09 **CRT** : désigne le Comité de relations de travail prévu à l'article 6.06.
- 4.10 **Jour ouvrable** : désigne tous les jours de la semaine à l'exclusion des samedis, des dimanches et des jours de congé chômé et payé.
- 4.11 **Mise à pied** : état d'une personne salariée qui n'a plus de travail dû à un manque de travail.
- 4.12 **Services** : désigne les trois services suivants :
- Service administratif;
  - Service des travaux publics;
  - Service des loisirs.
- 4.13 **Employeur** : désigne la Municipalité de Saint-Esprit.
- 4.14 **Grief** : signifie une mésentente relative à l'application ou l'interprétation de la présente convention collective.
- 4.15 **Fonction** : ensemble de tâches regroupées qui constitue le travail auquel la personne salariée est normalement affectée.
- 4.16 **Tâches** : représentent les différentes activités d'une fonction qui sont déterminées à l'annexe « E » de la présente.
- 4.17 **Poste** : affectation de la personne salariée dont elle est titulaire dans le cadre général de sa fonction.
- 4.18 **Syndicat** : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5313.
- 4.19 **Urgence**
- Aux fins d'interprétation, une urgence est reconnue lorsque :
- a) Une opération doit être effectuée immédiatement dans le but d'éviter tout dommage imminent;
  - b) Il y a danger pour la vie, la santé ou la sécurité des travailleurs et des travailleuses ou de la population.
  - c) Il y a risque de destruction ou de détérioration des biens meubles ou immeubles ou autres cas de force majeure.

- 4.20 **Année de référence** : L'année de référence est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre à moins de stipulation contraire à cet effet.
- 4.21 **Gains ou gains bruts** : Chaque fois que les termes « gains » ou « gains bruts » sont utilisés, ils correspondent à :
- Les heures travaillées ou les jours considérés comme travaillés (fériés, maladies, congés sociaux, vacances).

**ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL**

- 5.01 Tout employé qui, à la signature de la convention collective, était membre du Syndicat ou qui le deviendra par la suite doit demeurer membre en règle du Syndicat, et ce, sans préjudice aux droits prévus par le Code du travail.
- 5.02 L'Employeur doit déduire à la source à chaque paie, à toute personne salariée couverte par l'unité d'accréditation représentée par le Syndicat, toute cotisation régulière ou spéciale qui sera requise par écrit par le Syndicat, laquelle réquisition sera accompagnée du procès-verbal de la résolution autorisant une telle cotisation. L'Employeur effectue une déduction dès la première paie de la personne salariée.
- De plus, l'Employeur fait parvenir au plus tard le 20 de chaque mois au représentant du Syndicat les sommes ainsi recueillies le mois précédent ainsi que l'information pertinente reliée à ces sommes.
- 5.03 L'Employeur met à la disposition du Syndicat, à la Mairie un tableau d'affichage distinct sur lequel le Syndicat peut afficher tout avis de convocation de même que tout autre document relatif au Syndicat et à son fonctionnement, signé par une personne représentante syndicale autorisée.
- 5.04 Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque personne salariée que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de son âge, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques, ou des activités syndicales; et les deux (2) parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.
- 5.05 Un conseiller syndical a accès à l'établissement durant les heures d'ouverture des bureaux administratifs après en avoir fait la demande et en avoir eu l'autorisation. Ces visites ne doivent pas entraver la bonne marche des affaires ou nuire au fonctionnement des opérations de l'Employeur et ne doivent pas être d'une durée de plus de trente (30) minutes.

**ARTICLE 6 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

6.01 Deux (2) personnes membres de l'exécutif syndical représentant les personnes salariées peuvent s'absenter sans solde de son travail, pour assister aux congrès, forum ou aux cours de formation ainsi que pour préparation préalable de la négociation collective. Ces absences ne peuvent excéder cinq (5) jours annuellement pour chacune de ces personnes. L'Employeur doit recevoir un préavis de cinq (5) jours ouvrables. Cette libération ne doit pas avoir comme effet de nuire aux activités de la municipalité.

L'Employeur facturera au Syndicat, les salaires et bénéfices et le Syndicat remboursera l'Employeur à l'intérieur d'un délai de quinze (15) jours.

6.02 Deux (2) membres du comité de négociation sont autorisés à assister aux séances de négociation et de conciliation pour la négociation et le renouvellement de la convention collective.

L'Employeur libère sans perte de traitement ces deux (2) personnes salariées pendant la tenue des séances de négociation ainsi que pour la préparation à ces dernières pour la même durée de temps que la durée de la séance elle-même.

6.03 Pour la durée d'un arbitrage de grief, un (1) membre de l'exécutif syndical est libéré sans perte de traitement.

Pour toutes matières ayant trait à la présente convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne représentante syndicale lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de l'Employeur. La présente n'a pas pour effet de limiter les relations normales entre l'Employeur et les personnes salariées.

6.04 Toute demande de rencontre avec un représentant de l'Employeur doit être faite par écrit. Un délai de réponse de trois (3) jours ouvrables est alloué. La rencontre devra avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réponse. Les parties conviennent de l'importance de ces rencontres.

6.05 L'Employeur reconnaît l'exécutif syndical aux fins de discussions et de règlements de tout grief qui peut survenir durant la présente convention collective. Lorsque ces derniers sont retenus en réunion avec l'Employeur, ceci se fera sans perte de traitement.

**6.06 Comité des relations de travail**

Le comité des relations de travail est formé de deux (2) officiers du Syndicat et d'au plus deux (2) représentants de l'Employeur. Ce comité a pour objet de discuter toute question relative aux relations de travail à l'exclusion des questions faisant l'objet de grief. Il se réunit au besoin et un maximum de trois

(3) fois par année. Le temps ainsi passé à ces réunions n'entraîne pas de perte de traitement pour ces deux (2) personnes mentionnées.  
Ce comité est formé dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

- 6.07 Sur demande du Syndicat, laquelle ne peut être refusée sans motif raisonnable, l'Employeur met à la disposition une salle servant à des fins syndicales, soit pour tenir une assemblée ou réunion avec les membres qu'il représente pour la durée de celle-ci. Ces réunions se tiennent en dehors des heures régulières de travail.
- 6.08 L'Employeur permet qu'une personne représentante de l'exécutif syndical puisse rencontrer une personne salariée pour enquêter et déposer un grief durant les heures de travail après avoir avisé son directeur de service ou son remplaçant, ainsi que le directeur de service de la personne salariée concernée, lesquels ne pourront refuser sans motif raisonnable.
- 6.09 Une telle rencontre a lieu au moment où elle n'affecte pas le travail normal et en aucun cas, n'excédera trente (30) minutes. Au terme de cette rencontre, la personne représentante de l'exécutif syndical et la personne salariée concernée se rapporteront à leur directeur de service respectif.

**ARTICLE 7 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 7.01 L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires.
- 7.02 Une personne salariée dont la conduite peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire en est avisée dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la connaissance de l'événement.
- 7.03 La personne salariée convoquée par l'Employeur pour des raisons disciplinaires peut se faire accompagner de son représentant syndical.
- 7.04 En même temps qu'elle signifie un avertissement écrit ou toute autre mesure disciplinaire à une personne salariée, l'Employeur transmet au Syndicat copie de cet avertissement ou de cette mesure disciplinaire.
- 7.05 Un avis de mesure disciplinaire ou toute autre mesure disciplinaire est retiré du dossier d'une personne salariée après dix-huit (18) mois de l'événement y donnant lieu et ne peut être invoqué contre elle, à moins qu'il y ait eu récidive dans ledit délai.
- 7.06 La suspension d'une personne salariée pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.
- 7.07 L'arbitre, dans les cas de griefs relatifs à des mesures disciplinaires, a juridiction pour :
- a) Réintégrer la personne salariée avec pleine compensation;
  - b) Rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances;
  - c) Maintenir la décision disciplinaire.
- 7.08 Dans le cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante incombe à l'Employeur.
- 7.09 Une mesure disciplinaire déclarée non fondée par le tribunal d'arbitrage ne peut pas être invoquée contre la personne salariée.

**ARTICLE 8 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le meilleur délai possible tout grief pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention collective; à cette fin, la procédure suivante s'applique :

Préalablement au dépôt d'un grief, les parties se rencontrent afin de discuter et, si possible, trouver un terrain d'entente.

8.02 **Première étape :**

Tout grief individuel ou collectif doit obligatoirement être soumis à l'autre partie dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement.

**Deuxième étape :**

La partie qui est l'objet du grief doit répondre dans les vingt (20) jours ouvrables suivants le dépôt du grief.

**Troisième étape :**

Si la partie qui amorce le grief décide de le déférer à l'arbitrage, elle doit le faire par avis écrit à l'autre partie, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse de celle-ci.

8.03 Tout grief doit être formulé par écrit. Néanmoins, une erreur purement technique à la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas. Les délais prévus aux présentes sont de rigueur, sauf si les parties conviennent, par écrit, de prolonger les délais.

8.04 Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. Si elles ne peuvent s'entendre, elles réfèrent au Ministère du Travail afin que ce dernier procède à la nomination d'un arbitre.

8.05 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les deux (2) parties.

8.06 Chacune des deux (2) parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

**ARTICLE 9 ANCIENNETÉ****9.01 Définition**

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service chez l'Employeur, en années, en mois et en jours de calendrier de toute personne salariée régulière.

**9.02 Acquisition d'ancienneté**

L'ancienneté s'acquiert dès qu'une personne salariée régulière a terminé sa période de probation et elle est calculée à compter de la date d'embauche.

**9.03 La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté, dans les cas suivants :**

- 1) Absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pour une période d'au plus trente-six (36) mois;
- 2) Absence pour lésion professionnelle admise par la CNESST et prévue aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LRQ c. A-3.001) pour une période d'au plus trente-six (36) mois;
- 3) Absence autorisée en vertu de la convention collective pour une période d'au plus trente-six (36) mois;
- 4) Congé de maternité, de paternité ou parental prévu à la convention collective.

**9.04 La personne salariée régulière perd son ancienneté et rompt son service avec l'Employeur dans les cas suivants :**

- a) Abandon volontaire du service de l'Employeur (démission);
- b) Congédiement pour cause juste et suffisante;
- c) Absence sans donner d'avis ou sans raison valable excédant trois (3) jours consécutifs de travail;
- d) Lors d'une absence pour accident ou maladie autre qu'un accident du travail ou maladie professionnelle supérieure à trente-six (36) mois d'absence;
- e) Lors d'une absence pour cause de lésion professionnelle supérieure à trente-six (36) mois;

- f) Lors d'une mise à pied, supérieure à douze (12) mois ;
- g) Lorsqu'elle néglige de reprendre son travail dans les dix (10) jours suivants l'avis de rappel prévu à la présente convention collective.

#### 9.05 **Liste d'ancienneté**

L'annexe « B » et l'annexe « C » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur à cette même date.

9.06 L'Employeur s'engage à mettre à jour et à afficher sur les lieux de travail au tout début de chaque année ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement l'amendement de l'annexe « B » et de l'annexe « C ».

9.07 L'Employeur convient d'aviser par écrit la nouvelle personne salariée de la nature du statut qui lui est accordé. L'Employeur doit informer le Syndicat, par écrit, dans les dix (10) jours de toute embauche, mise à pied, rappel au travail suite à une mise à pied, congédiement et démission de toute personne salariée régulière, temporaire ou à temps partiel.

**ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

10.01 Les personnes salariées bénéficient de la sécurité d'emploi pour la durée de la convention collective. Aucune personne salariée ne sera licenciée ou ne subira de baisse de salaire ni de perte de travail supplémentaire; par suite de l'attribution de travaux à forfait ou dans le cas de fusion partielle ou complète avec une ou des municipalités ni par suite d'un manque de travail ou de changements technologiques dans son organisation ou ses activités par leur nature ou leur mode d'opération, ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif (raisons administratives) de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail.

Les travaux à forfait pourront être réalisés par voie de sous-traitance lors de situation où la municipalité n'a pas les équipements, la compétence ou l'expertise pour réaliser lesdits travaux.

L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat, sur demande, toute information écrite et verbale qui a trait à la sous-traitance.

L'Employeur s'engage à ce qu'il y ait toujours à son service au moins cinq (5) personnes salariées cols blancs ayant le statut de personne salariée régulière à temps plein et deux (2) personnes salariées cols bleus ayant le statut de personne salariée régulière à temps plein. Malgré ce qui précède, le nombre de personnes salariées cols blancs ayant le statut de personne salariée régulière à temps plein peut être maintenu à quatre (4) dans le seul et unique cas où les tâches reliées à la fonction d'inspecteur municipal sont prises en charge par la Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC) et ce, en tout ou en partie.

10.02 Si l'Employeur achète de nouveaux appareillages techniques ou de nouveaux logiciels qui exigent, de la part de la personne salariée qui doit opérer ceux-ci, une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les appareillages actuellement utilisés par l'Employeur, elle permettra aux personnes salariées intéressées, aptes à être formées et choisies en conformité avec les conditions des articles 9.07 et 11.00 de la convention actuelle, de suivre la formation nécessaire pour que ladite personne salariée, aux frais de l'Employeur, puisse acquérir la compétence technique, pourvu qu'un tel entraînement soit de nature technique seulement et que cet entraînement ne dépasse pas une durée de trois (3) mois.

La personne salariée qui suit des cours durant les heures régulières de travail, à la demande de l'Employeur, ne subit pas de réduction de son salaire régulier.

- 10.03 Pour la durée de la convention collective, l'Employeur accepte de ne pas soustraire, transférer, céder à bail, assigner, ni transporter, en tout ou en partie, à quelque autre personne, entreprise, ou personne salariée ne faisant pas partie de l'unité de négociation, le travail régi par le certificat d'accréditation et la convention collective qui aurait pour effet d'éliminer du travail, du temps supplémentaire, ou de diminuer les conditions de travail des personnes salariées régies par la présente.

**ARTICLE 11      MOUVEMENT DE PERSONNEL ET AFFICHAGES DE POSTES**

11.01      Aux fins de la présente section, les termes suivants signifient :

- a) « **Promotion** » : signifie le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction de classe supérieure.
- b) « **Mutation** » : signifie le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction de classe égale.
- c) « **Rétrogradation** » : signifie le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction de classe inférieure.

11.02      **Affichages**

- a) Lorsqu'un poste devient vacant de façon définitive et que l'Employeur désire le combler, il s'engage dans un délai de dix (10) jours ouvrables à procéder par affichage auprès des personnes salariées. Il en est de même lorsque l'Employeur crée un nouveau poste.

La décision de l'Employeur d'abolir ou de combler le poste vacant doit être prise à la prochaine séance ordinaire du conseil municipal qui suit la vacance du poste.

- b) L'Employeur doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables. Les personnes salariées intéressées doivent faire part par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question au bureau administratif de l'Employeur. Au terme de la période d'affichage précitée, l'Employeur fera connaître sa décision en regard de telles candidatures reçues, dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables.

Une copie de la décision de l'Employeur doit parvenir au Syndicat dans ce même délai.

- c) Une personne salariée qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé, ou qui l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes vacants ou nouvellement créés.
- d) Tout membre de l'exécutif du Syndicat peut remplir un formulaire de demande d'emploi au nom d'une personne salariée absente qui a complété et signé une procuration ad hoc pour chacun des postes qui l'intéressent.
- e) En même temps qu'elle l'affiche, l'Employeur transmet une copie de l'affichage au Syndicat local. Les indications devant apparaître au Syndicat local et les indications devant apparaître sur les affichages comprendront :

1. Une copie de la description d'emploi;
  2. Le taux de salaire;
  3. Le département;
  4. La période d'affichage.
- f) Dans les cinq (5) jours ouvrables de la fin de la période d'affichage, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des personnes candidates ayant postulé au poste affiché.
- 11.03 a) Au terme du délai mentionné à l'article 11.02 a) précité, l'Employeur s'engage à accorder ce poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation et qui ont postulé le poste vacant ou nouvellement créé, à la condition que celle-ci puisse satisfaire aux exigences normales du poste auquel elle voulait être promue ou transférée.
- b) La personne candidate auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours travaillés. Au cours de cette période d'essai, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste volontairement ou à la demande de l'Employeur, si ladite personne candidate ne répond pas aux exigences normales de la tâche. Dans ce cas, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.
- c) **Nomination d'un poste hors de l'unité**
- La personne salariée qui accepte un poste permanent hors de l'unité accumule son ancienneté durant une période de six (6) mois à moins qu'une entente entre les parties convienne du prolongement. Après cette période, elle perd son ancienneté.
- 11.04 Aux fins du présent article, si aucune personne candidate ne postule à un poste, ou si aucune personne candidate de celles qui ont postulé à un poste ne peut satisfaire, dans les délais précités à l'article 11.02, aux exigences normales de l'emploi, le poste sera comblé par voie d'embauchage à l'externe par l'Employeur.
- 11.05 Dans l'éventualité où l'Employeur ne désire pas combler un poste vacant, elle en avise le Syndicat par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la décision du conseil.
- 11.06 **Remplacement d'un supérieur immédiat (poste non syndiqué)**
- À la demande de l'Employeur, lorsqu'une personne salariée est chargée de remplacer temporairement le supérieur immédiat, il reçoit en prime un montant équivalent à dix pour cent (10 %) de son salaire régulier.

**11.07 Affectation temporaire**

Aucune affectation temporaire ou surcroît de travail ne peut excéder cent quatre-vingts (180) jours de travail dans une période de trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier à compter de la première journée de l'affectation temporaire. Si le délai ci-haut est dépassé, l'Employeur doit afficher un nouveau poste selon les procédures prévues aux présentes, à moins que cette affectation ne soit pour remplacer une personne salariée qui est absente pour cause de lésions professionnelles, de maladie ou d'accident dit non occupationnel ou de toute autre absence reliée à des congés parentaux et qu'elle jouit de l'ancienneté.

Il est convenu qu'une personne salariée a le droit de refuser d'être affectée temporairement à un poste couvert par la présente convention collective, et ce, uniquement avant le début de ladite affectation temporaire. Advenant un tel refus, l'Employeur peut embaucher une personne salariée temporaire, le tout conformément aux dispositions de la présente convention collective.

**11.08 Maintien des droits**

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

**11.09** Dans le cas d'une affectation temporaire, le poste, lorsqu'il est comblé par une personne salariée couverte par les présentes, est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, pourvu qu'elle puisse remplir les exigences normales de l'emploi. Les personnes salariées remplissant déjà la classification auront la priorité selon l'ancienneté, nonobstant les dispositions des présentes.

Il est de plus convenu que la procédure d'affichage et de candidature décrite au présent article ne sera pas utilisée aux fins d'affectation temporaire.

**11.10** Dans tous les cas d'affectation de travail, la personne salariée régulière a toujours préférence sur toute autre personne salariée.

**11.11** Toute personne salariée régulière qui ne peut plus exercer ses fonctions habituelles par suite de maladie ou d'accident, mais qui demeure capable d'exécuter une autre fonction disponible au service de l'Employeur, sera rémunérée, après entente entre les parties, au taux de salaire prévu pour cette classification. Aucune supplantation ne peut cependant avoir lieu.

- 11.12 La personne salariée qui doit posséder un permis de conduire pour réaliser ses tâches est réaffectée dans un autre poste ne sollicitant pas la possession du permis de conduire, dans la mesure du possible, sauf dans le cas de la perte du permis de conduire résultant d'une conduite avec facultés affaiblies par l'alcool dans le cadre de son travail.

**ARTICLE 12 SALAIRES ET POSTES**

12.01 Les postes auxquels s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chaque poste sont indiqués à l'annexe « D ». Les descriptions de fonctions sont présentes à l'annexe « E ».

Advenant une mésentente entre les parties concernant le taux de salaire applicable au nouveau poste créé ou au poste ayant subi des changements substantiels, l'Employeur fixe le taux de salaire et le Syndicat peut déposer un grief à l'encontre de la décision de l'Employeur.

12.02 Les détails suivants doivent apparaître sur les bulletins de paie de chaque personne salariée, en version papier, si désirée :

- Le nom de l'Employeur
- Les nom et prénom de la personne salariée;
- L'identification de l'emploi du salarié ;
- La date du paiement et la période de travail correspondant au paiement;
- Le taux du salaire ;
- Le nombre d'heures payées au taux régulier et au taux de temps supplémentaires;
- La nature et le montant des primes ou indemnités ;
- Le montant brut de la paie;
- Les détails des déductions;
- Le montant net de la paie;
- Les totaux des banques de congés;
- Les cumulatifs depuis le début de l'année.

12.03 Les personnes salariées sont payées tous les deux (2) jeudis, par dépôt direct. Cependant, si le jeudi tombe un jour férié, le dépôt bancaire est effectué le jour ouvrable précédent au plus tard à midi.

12.04 L'Employeur remet à la personne salariée le jour même de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition que la personne salariée l'avise par écrit de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

12.05 À défaut d'avis, l'Employeur remet ou expédie à la personne salariée à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie y incluant ses avantages sociaux.

12.06 Lorsqu'un montant dépassant cinquante dollars (50 \$) est manquant sur la paie régulière d'une personne salariée, la correction doit lui être versée dans les soixante-douze (72) heures suivantes. Tout autre montant manquant lui est versé à la paie suivante.

Avant de réclamer d'une personne salariée les montants qui lui ont été versés en trop, l'Employeur consulte la personne salariée sur le mode de remboursement.

**ARTICLE 13 HEURES DE TRAVAIL**

- 13.01 L'horaire de travail pour les personnes salariées régulières à temps plein est ainsi réparti, toutefois à la demande de la personne salariée, après entente avec son supérieur immédiat, la semaine régulière de travail peut être modifiée :

**Cols blancs (35 heures / semaine) :**

8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h du lundi au jeudi et de 8 h à 13 h le vendredi.

Malgré ce qui précède, la durée de la semaine régulière de travail de la responsable de la bibliothèque et des archives est de trente-cinq (35) heures réparties selon l'horaire prévu à l'annexe « G » de la présente convention collective.

De plus, la durée de la semaine régulière de travail du responsable des loisirs et communications est de trente-cinq (35) heures réparties sur un horaire flexible de sept (7) jours du dimanche au samedi dont un minimum de quinze (15) heures sont réparties du lundi au vendredi, le tout sauf exception. Chaque semaine comprend deux (2) jours de congé hebdomadaire consécutifs. L'horaire de travail est soumis au moins une (1) semaine à l'avance et est en vigueur pour un minimum de trois (3) semaines; étant entendu que cet horaire est sujet à changement au cours de cette période.

**Cols bleus (40 heures / semaine) :**

7 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 7 h à 13 h le vendredi.

L'horaire de travail du journalier aux opérations est celui des cols bleus de la semaine comprenant le 1<sup>er</sup> avril, de chaque année, jusqu'à la semaine comprenant le 30 novembre. Pendant la période hivernale, la garantie d'heures est de trente (30) heures par semaine à l'intérieur de l'horaire de travail.

Malgré ce qui précède, advenant l'absence du titulaire du poste d'inspecteur voirie pendant la période hivernale, le titulaire du poste de journalier aux opérations est assujéti à l'horaire complet de cols bleus (40 heures).

- 13.02 a) L'horaire de travail pour les personnes salariées régulières à temps partiel est ainsi réparti :

**Préposé à la bibliothèque :**

La durée de la semaine régulière de travail du préposé à la bibliothèque

est d'un minimum de cinq (5) heures réparties selon l'horaire prévu à l'annexe « G » de la présente convention collective.

Pour toute heure effectuée en sus de son horaire régulier, le préposé à la bibliothèque devra recevoir une autorisation de l'Employeur.

Journalier / gymnase :

Pour chacune des sessions de loisirs intérieurs d'une durée de treize (13) semaines soit approximativement entre le mois de septembre et de décembre et du mois de janvier au mois d'avril, la durée de la semaine de travail est d'un minimum de quinze (15) heures réparties sur un horaire flexible de cinq (5) jours du lundi au vendredi selon l'horaire prévu à l'annexe « G » de la présente convention collective.

Journalier / patinoire :

Pour la période d'ouverture de la patinoire, la durée de la semaine de travail est établie par l'Employeur et est d'un minimum de quinze (15) heures, selon les besoins et la température et répartie sur un horaire flexible de sept (7) jours du dimanche au samedi avec une garantie de 640 heures s'étalant sur une durée de seize (16) semaines soit pour la période entre la semaine complète avant celle comprenant le 1<sup>er</sup> décembre et la semaine complète suivant celle comprenant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

- b) L'horaire de travail pour une personne salariée temporaire est sur appel tel que prévu par l'Employeur et cette personne salariée est affectée à toutes activités reliées au travail d'un journalier aux travaux publics.

13.03 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes payées par journée de travail.

Ces périodes de repos sont prises au meilleur moment considérant les activités à réaliser et à un endroit salubre jugé adéquat, le tout tel qu'autorisé par le supérieur immédiat.

13.04 La période de temps allouée pour le repas est d'une (1) heure complète et est non rémunérée.

13.05 La personne salariée qui est tenue de prendre son repas sur les lieux de travail bénéficie d'une période de repas d'une demi-heure sans perte de salaire et d'un local aménagé à cette fin.

**ARTICLE 14      TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

14.01      Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de la semaine régulière de travail de sa catégorie d'emploi est rémunéré au taux applicable du temps supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat.

Malgré le paragraphe précédent, lorsque la personne salariée effectue plus de trois (3) heures de travail dans une journée que la journée régulière de sa catégorie d'emploi, l'excédent de ces trois (3) heures est considéré et rémunéré comme du temps supplémentaire au taux applicable.

14.02      Pour toutes les personnes salariées, le temps supplémentaire est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée concernée.

Malgré ce qui précède, le temps supplémentaire est rémunéré à deux cents pour cent (200 %) du salaire horaire de la personne salariée s'il survient lors d'un jour férié prévu à l'article 15.01 de la présente convention collective.

14.03      Lorsqu'une personne salariée est rappelée pour effectuer un travail d'urgence (call), la personne salariée est payée au taux régulier et reçoit une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures.

Ces heures s'ajoutent au calcul des heures justifiant le temps supplémentaire comme prévu à 14.01.

14.04      Le minimum de trois (3) heures mentionné à 14.03 ne s'applique pas si les heures précèdent ou suivent immédiatement les heures régulières de travail de la personne salariée.

14.05      Pour toute période de temps de plus de quatre (4) heures continues de travail effectué en sus de sa journée normale de travail, la personne salariée a droit à une période de pause payée de trente (30) minutes.

14.06      **Banque de temps accumulé**

Les heures supplémentaires effectuées par la personne salariée régulière en dehors des heures normales de travail peuvent être accumulées, au choix de l'employé, dans une banque de temps. Pendant l'année en cours, un maximum d'heures peut être accumulé en fonction du nombre d'heures déterminé pour le poste.

La personne salariée régulière qui désire reprendre le temps accumulé doit en faire la demande avec un préavis d'un minimum de quarante-huit (48) heures avant la date prévue de la reprise du temps accumulé.

La reprise en temps doit être prise par bloc minimum d'une heure à la fois.

La reprise en temps peut être jumelée à une période de vacances après entente avec l'Employeur et selon les opérations. Cette reprise de temps doit se faire dans l'année en cours.

Le temps accumulé non utilisé et la banque de maladie sont monnayables vers la mi-décembre de chaque année et remis sur une paie supplémentaire. Le 1<sup>er</sup> janvier, les banques repartent à zéro.

**ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS**

15.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux personnes salariées régulières à temps plein à l'année au taux régulier :

- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La journée nationale des patriotes;
- La fête nationale;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâces;
- Le jour du Souvenir.

L'Employeur décrète la fermeture de la Mairie pour la période du 23 décembre au 3 janvier inclusivement de chaque année. Lors de cette période, les personnes salariées régulières à temps plein à l'année ayant terminé leur période probatoire ne subissent aucune perte de traitement pendant la période mentionnée. La personne salariée n'ayant pas terminé sa période probatoire recevra la rémunération prévue à la loi.

Le traitement versé aux personnes salariées visées inclut, entre autres, les jours fériés compris dans cette période, soit :

- Le Jour de l'an;
- Le lendemain du Jour de l'an;
- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël;
- La veille du jour de l'an.

15.02 Pour avoir droit à un congé férié prévu à l'article 15.01, la personne salariée doit travailler le jour ouvrable précédant immédiatement le jour de congé ou le jour ouvrable suivant immédiatement le congé, à moins qu'elle soit absente à l'un ou l'autre des jours ouvrables en raison d'un congé autorisé.

15.03 Si un congé survient au cours d'un congé hebdomadaire ou au cours des vacances, le congé est reporté le jour ouvrable immédiatement précédant ou immédiatement suivant le congé, ou selon son choix, le congé est reporté à une date convenue entre les parties en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée régulière.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour ouvrable pour une personne salariée, l'Employeur verse une indemnité égale à son salaire journalier régulier.

Lorsqu'un congé férié survient un vendredi, l'horaire normal de travail du vendredi est basculé au jeudi précédent.

La personne salariée, dont les services sont requis les jours de fêtes chômées prévus à l'article 15.01 de la présente convention collective, est payée au taux double (200 %) pour le travail accompli prévu à son horaire.

**ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES**

16.01 a) Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, toute personne salariée régulière à temps plein à l'année couverte par la présente convention a droit :

- 1) Si elle a moins d'un (1) an de service continu: à une journée de vacances pour chaque mois de service continu jusqu'à maximum de dix (10) jours de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ou, si plus avantageux, à quatre pour cent (4 %) de ses gains réalisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente;
- 2) Après douze (12) mois de service continu : à dix (10) jours de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ou, si plus avantageux, à quatre pour cent (4 %) de ses gains réalisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente;
- 3) Après trois (3) ans de service continu, à quinze (15) jours de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ou, si plus avantageux, à six pour cent (6 %) de ses gains réalisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente;
- 4) Après six (6) ans de service continu, à vingt (20) jours de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ou, si plus avantageux, à huit pour cent (8 %) de ses gains réalisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente;
- 5) Après dix (10) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ou, si plus avantageux, à dix pour cent (10 %) de ses gains réalisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente;
- 6) Après quinze (15) ans de service continu, à trente (30) jours de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ou, si plus avantageux, à douze pour cent (12 %) de ses gains réalisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année précédente.

b) Compensation pour avantages sociaux pour les personnes salariées régulières à temps partiel et temporaire :

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ces personnes salariées ont droit au même nombre de jours de vacances que ceux prévus au paragraphe 16.01 a), ceux-ci devant être pris en semaine pleine (cinq (5) jours consécutifs), à l'exception des personnes salariées ayant moins d'un (1) an de service et selon les conditions monétaires énumérées ci-après.

Ces personnes salariées reçoivent à chaque paie, à titre de compensation pour les avantages prévus dans la présente convention aux articles 15 (Jours fériés), 16 (vacances annuelles), 17 (congés sociaux), 18 (congés personnels - maladies), 20 (assurances collectives) et 21 (régime de retraite), une majoration équivalente à :

- Douze pour cent (12 %) si elles ont moins d'un an (1) de service;
- Quatorze pour cent (14 %) après un (1) an et moins de trois (3) ans;
- Seize pour cent (16 %) après trois (3) ans et moins de six (6) ans;
- Dix-huit pour cent (18 %) après six (6) ans et moins de dix (10) ans;
- Vingt pour cent (20 %) après dix (10) ans et moins de quinze (15) ans;
- Vingt-deux pour cent (22 %) par la suite.

Le pourcentage change à la première paie suivant la date d'anniversaire d'entrée en fonction, si applicable.

16.02 Aux fins de calcul des vacances, la période de service continu donnant droit à une période de vacances est établie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

16.03 La période de vacances s'acquiert en conformité avec les articles 16.01 et 16.02 de la présente convention collective et se prend dans l'année suivante.

La personne salariée qui obtient une augmentation du nombre d'années de service continu, lui donnant droit à une période de vacances supérieure en vertu du paragraphe 16.01a) de la présente convention collective, a droit aux vacances supplémentaires à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année où elle obtient cette augmentation dans le cas où sa date de changement se situe entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin, et à partir du 1<sup>er</sup> juillet dans le cas où sa date de changement se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre.

16.04 Pour la nouvelle personne salariée embauchée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juin, cette dernière peut prendre jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances sans solde.

16.05 Le calendrier des périodes de vacances est affiché par l'Employeur le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. L'attribution des périodes de vacances se détermine par les salariés entre eux. À défaut d'entente, l'Employeur applique l'ancienneté et chaque salarié choisit dans un premier temps une période maximale de trois (3) semaines durant la période estivale.

Le ou vers le 15 mars de chaque année, la liste, indiquant obligatoirement le choix complet de vacances pour chacune des personnes salariées régulières, est acheminée à la direction pour approbation.

Le ou vers le 31 mars de chaque année, la liste des vacances est approuvée par l'Employeur et les règles d'ancienneté s'appliquent lors de la prise de vacances des personnes salariées régulières.

16.06 La personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les vacances des autres

personnes salariées. La personne salariée régulière qui désire modifier sa période de vacances doit faire une demande écrite à l'Employeur. L'ancienneté de la personne salariée n'est pas considérée pour la modification des vacances. Seule la date de réception de la demande sera considérée.

16.07 Si pour une raison ou une autre une personne salariée quitte le service de l'Employeur, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés prévus à l'article 16.01 à la date de son départ.

16.08 Une personne salariée qui est absente pour cause de maladie ou d'accident et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour son congé annuel remettra son congé annuel à une autre date. Cependant, toute maladie contractée pendant les vacances ne sera pas considérée comme journée de maladie, à moins qu'il y ait eu hospitalisation. Dans ce cas, la personne salariée peut reporter le solde de ses vacances, soit à la fin de son invalidité ou à une période ultérieure à convenir avec son supérieur immédiat. De plus, cette personne salariée ne pourra déplacer les vacances d'une autre personne salariée.

16.09 Lors d'une période de fermeture estivale de la Mairie décrétée par l'Employeur d'un maximum de deux (2) semaines, les personnes salariées doivent appliquer leurs périodes de vacances lors de cette dite période.

Pour les personnes salariées qui n'ont pas accumulé suffisant de jours de vacances pour couvrir cette période de fermeture, les jours résiduels de fermeture sont à leur frais.

16.10 La personne salariée reçoit la rémunération prévue à 16.01 normalement selon la période de paie.

**ARTICLE 17      CONGÉS SOCIAUX**

17.01      Toute personne salariée régulière régie par la présente convention bénéficie d'un congé sans perte de salaire, dans les cas suivants :

- a)      À l'occasion de son mariage : trois (3) jours suivant ou précédent immédiatement son mariage selon le choix du salarié;
- b)      À l'occasion du décès de la personne conjointe ou de son enfant : cinq (5) jours consécutifs de salaire normal ou une (1) semaine payée selon l'horaire établi;
- c)      À l'occasion du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur : trois (3) jours ouvrables consécutifs de salaire normal ou une (1) semaine payée selon l'horaire établi;
- d)      À l'occasion du décès de son beau-père, belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, bru, gendre, petit-enfant : deux (2) jours ouvrables consécutifs de salaire normal ou une (1) semaine payée selon l'horaire établi;
- e)      À l'occasion du décès d'un grand-père, d'une grand-mère; le jour des funérailles;

Si la mise en terre de la personne décédée est reportée en raison de la saison hivernale ou autre raison, l'employé peut demander qu'une (1) journée du congé prévu soit déplacée pour la mise en terre.

- f)      À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.
- g)      Obligations familiales : Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année 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 en raison 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. Nonobstant ce qui est prévu précédemment, les deux premières journées sont rémunérées et ce, peu importe le statut d'emploi.

Fractionnement : Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- 17.02 Dans les cas prévus à l'article 17.01, à l'exception des items a) et f), si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres et plus de l'hôtel de ville de St-Esprit, la personne salariée a droit à un (1) jour additionnel sans perte de traitement.
- 17.03 Toute personne salariée qui, durant ses heures régulières de travail, est assignée par l'Employeur à comparaître en Cour ou à une enquête dans une cause autre que syndicale où l'Employeur est impliqué, ne subit aucune baisse de salaire. De plus, la municipalité assume tous les frais de séjour et de déplacement de l'employé.
- 17.04 La personne salariée appelée à se présenter comme jurée ne doit subir aucune perte de salaire et l'Employeur lui verse son salaire comme si elle avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, la personne salariée s'engage à remettre à l'Employeur le montant en salaire reçu de la Cour.
- 17.05 Congés spéciaux
- La personne salariée, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement selon la loi électorale applicable.

**ARTICLE 18      CONGÉS PERSONNELS-MALADIES**

- 18.01      Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les personnes salariées régulières couvertes par la présente convention bénéficient d'un crédit en congés personnels - maladies de jours payables à son taux régulier de salaire, soit sept (7) jours.

Aux fins d'application du présent article, un jour équivaut à sept virgule cinq (7,5) heures pour les personnes salariées assujetties à un horaire de trente-cinq (35) heures et de huit virgule cinq (8,5) heures pour les personnes salariées assujetties à un horaire de quarante (40) heures. Un calcul doit s'effectuer au prorata des heures réellement rémunérées pendant la période d'hiver pour la personne salariée titulaire de la fonction de journalier aux opérations.

À l'exception d'une maladie, l'utilisation des congés personnels est sujette à un préavis de 24 heures. Ces congés personnels peuvent être pris par tranche minimum d'une heure à la fois à moins que les parties n'en décident autrement.

- 18.02      La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement des jours de congés personnels - maladies monnayables non utilisés à la date de son départ au prorata du nombre de mois écoulés dans l'année.
- 18.03      La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet ses journées de congés personnels maladies durant l'année se fait rembourser les heures non utilisées le ou vers le 15 décembre de l'année courante au taux en vigueur. Si la personne salariée est malade entre la date de ce paiement et la fin de l'année, elle pourra anticiper sur ses crédits de l'année suivante et sera rémunérée selon le taux horaire en vigueur au moment de l'anticipation des crédits. De plus, la personne salariée devra obligatoirement fournir une attestation médicale pour justifier cette prise de congé.
- 18.04      La personne salariée doit informer l'Employeur de son absence maladie le plus tôt possible avant le début de son horaire de travail.
- 18.05      Sur demande, la personne salariée devra produire un certificat médical de son médecin traitant pour toute absence de plus de trois (3) jours, lors d'abus ou lors de situation douteuse.
- 18.06      Dans tous les cas, l'Employeur peut faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix. Cependant, l'Employeur doit rembourser tous les frais inhérents à une telle demande.

**ARTICLE 19 MALADIES INDUSTRIELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL**

- 19.01 L'Employeur s'engage comme base minimale de santé et sécurité au travail à respecter les mesures prévues par les lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail.
- 19.02 La personne salariée blessée ou malade aura le choix du médecin ou de l'hôpital dans la mesure du possible; dans le cas où cette dernière est incapable d'exprimer un choix avant d'être hospitalisée, elle devra accepter l'hôpital choisi par l'Employeur.
- 19.03 La personne salariée blessée devra, lorsque ceci sera possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures doivent être rapportés immédiatement au superviseur et un rapport d'accident approprié sera préparé sans délai.
- 19.04 Dans le cas où une personne salariée est déclarée incapable d'exercer ses fonctions d'une façon permanente par suite d'une lésion professionnelle et/ou maladie professionnelle, elle aura droit à l'allocation accordée en vertu des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- 19.05 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de la personne salariée.

**ARTICLE 20 ASSURANCES COLLECTIVES**

20.01 L'Employeur s'engage à maintenir un plan d'assurance-groupe collectif. La prime et les taxes sont payables à cent pour cent (100 %) par l'Employeur. Toute surprime doit être assumée par la personne salariée.

Seuls les salariés réguliers qui sont admissibles en vertu de la police doivent adhérer au régime d'assurance collective.

Lors d'un accident ou d'une maladie, l'Employeur doit continuer à payer sa part d'assurance-groupe.

20.02 Le régime comprend, notamment, l'assurance vie, l'assurance salaire, l'assurance dentaire et l'assurance maladie.

20.03 L'Employeur s'engage à aviser le Syndicat dans un délai raisonnable de toute modification apportée au régime d'assurance collective.

**ARTICLE 21 RÉGIME DE RETRAITE**

21.01 À compter de la signature de la présente convention collective, et pour la durée de celle-ci, l'Employeur verse dans un régime de retraite, ou ce qui en tient lieu, à chaque paie, quatre pour cent (4 %) les trois (3) premières années et cinq pour cent (5 %) les deux (2) dernières années du salaire hebdomadaire brut de la personne salariée régulière.

21.02 L'Employeur retient à chaque paie, à chaque personne salariée, quatre pour cent (4 %) les trois (3) premières années et cinq pour cent (5 %) les deux (2) dernières années de ses gains bruts à titre de participation personnelle au régime enregistré d'épargne retraite.

21.03 L'Employeur s'engage à adhérer au Régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) à la date où le Syndicat en fera la demande par écrit.

La Municipalité n'est pas tenue responsable de tout déficit du régime et le surplus, le cas échéant, appartient à la personne salariée ou à toute autre personne qui y cotise, selon les dispositions au régime.

L'Employeur s'engage également à signer une lettre d'entente à cet effet advenant que ce soit la volonté du Syndicat.

**ARTICLE 22 VÊTEMENTS**

- 22.01 À compter de la date de signature de la présente convention collective, l'Employeur s'engage à fournir à toute personne salariée, les pièces d'habillement ainsi que les équipements de sécurité personnels requis à l'accomplissement de leur travail en fonction des saisons de l'année et décrits aux annexes « F-1 et F-2 ».
- 22.02 Lorsque le matériel mentionné aux annexes « F-1 et F-2 », sauf si autrement spécifié, ne répond plus à l'usage pour lequel il est destiné, en raison de sa désuétude ou de son usure, il est remplacé sur remise du matériel.
- 22.03 Le port des vêtements ou de toute autre pièce d'équipement fournis gratuitement par l'Employeur est obligatoire.

**ARTICLE 23 COURS DE PERFECTIONNEMENT**

23.01 L'Employeur encourage la formation et le perfectionnement pour tout le personnel régulier afin de :

- a) Susciter un intérêt et un désir de se perfectionner et d'accroître les compétences selon les besoins jugés valables;
- b) Permettre au personnel de parfaire leurs connaissances dans un domaine immédiatement relié à leurs fonctions;

Dans ce sens, sur présentation d'une attestation de réussite, l'Employeur s'engage à rembourser à toute personne salariée régulière qui suit un ou plusieurs cours, les frais d'inscription et les frais de scolarité. Les demandes doivent être accompagnées de reçus ou de preuves pertinentes.

23.02 Il est à noter que ces cours doivent être connexes au travail qu'accomplit la personne salariée régulière et être approuvés et acceptés au préalable par l'Employeur.

23.03 Toute personne salariée régulière qui désire suivre un programme de formation doit soumettre sa demande par écrit à la direction de leur service respectif.

**ARTICLE 24      CONGÉS PARENTAUX**

- 24.01      Les congés de maternité et parental sont régis par la *Loi sur les normes du travail* et les règlements pertinents relevant de cette loi et leurs amendements. De plus, le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) trouve application.
- 24.02      Au retour du congé, et/ou de l'extension de son congé parental (de maternité ou parental), la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'Employeur replace la personne salariée à un poste équivalent.

**ARTICLE 25 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DISPOSITIONS DIVERSES**

25.01 La personne salariée qui doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions et à la demande de l'Employeur reçoit un montant, pour chaque kilomètre parcouru. Le tarif applicable est le même que celui prévu par les élus dans le règlement en vigueur à cet effet.

25.02 Permis de conduire

Une personne salariée dont le permis de conduire est nécessaire à sa fonction et qui perd son permis de conduire ou dont le permis de conduire est suspendu, sera suspendu de son travail, sans solde, pour la durée de la suspension de son permis de conduire.

Cependant, l'Employeur s'engage, dans les limites du possible, à trouver un accommodement raisonnable pour aider une personne salariée se retrouvant dans une telle situation.

25.03 Téléphone cellulaire

L'Employeur fournit gratuitement, à sa discrétion, un téléphone cellulaire ou une allocation de 50,00\$/mois aux personnes salariées qui en ont besoin dans l'exercice de leur fonction. Le cellulaire fourni demeure la propriété de la municipalité et devra être remis dans le cas où la personne salariée n'est plus à l'emploi de la municipalité. La personne salariée pourra être tenue responsable d'assumer tous frais excédentaires liés à la consommation d'Internet.

25.04 Personne salariée en disponibilité

L'Employeur fournit un téléphone cellulaire ou une allocation de 50,00\$/mois à la personne salariée assignée à se rendre disponible et reçoit 110,00\$ par jour de disponibilité sur demande du supérieur immédiat. Ce montant est fixé pour une période de vingt-quatre (24) heures de garde soit le samedi, le dimanche ou un jour férié. Pour toute période de moins de vingt-quatre (24) heures de disponibilité, la personne salariée reçoit 60,00\$ par jour soit du lundi au vendredi. Les montants sont majorés annuellement conformément à l'annexe « D » de la présente convention collective.

Pour la personne salariée visée, le travail effectivement accompli est rémunéré selon l'article 14 de la présente convention collective.

**Garde de fin de semaine**

Une (1) personne salariée doit être de garde la fin de semaine débutant à 13 h le vendredi et se terminant à 7 h le lundi ou le premier jour ouvrable de travail

suivant le dimanche lorsqu'un ou des jours de congés fériés sont contiguës au dimanche.

Sauf dans les cas d'urgence, la garde de fin de semaine est répartie équitablement et à tour de rôle parmi toutes les personnes salariées capables d'accomplir le travail requis. La rotation des personnes salariées se fait sur une base hebdomadaire.

### **Garde sur semaine**

Une personne salariée doit être de garde sur semaine, chaque jour de garde est défini comme suit :

Du lundi au jeudi inclusivement, de 16 h 30 une journée à 7 h 00 la journée suivante.

Sauf dans les cas d'urgence, la garde sur semaine est assurée, à tour de rôle, par chacune des personnes salariées capables d'accomplir le travail requis. La rotation des personnes salariées se fait sur une base quotidienne.

25.05 Les dispositions décrites ci-dessous s'appliquent pour la garde de fin de semaine ainsi que pour la garde sur semaine :

Malgré les paragraphes précédents, la personne salariée en vacances ne peut être requise d'assumer le temps de garde et ce, pour la période couvrant le dernier vendredi précédant le début de son congé annuel et se terminant le premier lundi suivant la fin dudit congé.

Lors des fêtes de Noël et du Jour de l'An, le temps de garde est assumé à tour de rôle pour chaque année de la présente convention collective.

L'Employeur affiche un (1) mois à l'avance une liste comprenant le nom des personnes salariées affectées au temps de garde.

25.06 Télé-travail

Les personnes salariées titulaires des fonctions suivantes sont assujetties au télé-travail, à raison d'un minimum d'une journée par semaine à convenir avec son supérieur immédiat :

- Adjointe à la direction et au greffe;
- Inspecteur municipal;
- Responsable des loisirs et des communications;
- Responsable de la comptabilité

La personne salariée visée reste assujettie, entre autres, à l'horaire de travail prévu à l'article 13.01 de la convention collective.

L'Employeur fournit tout l'équipement nécessaire aux fins du télé-travail.

Toute autre journée en télé-travail est sujette à l'approbation du supérieur immédiat.

25.07 Équité salariale

L'Employeur s'engage à effectuer l'exercice d'équité salariale conjointement avec le Syndicat et ce, conformément à la *Loi sur l'équité salariale*, advenant que la Municipalité y soit assujettie, le cas échéant.

**ARTICLE 26 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- 26.01 L'Employeur doit prendre les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses personnes salariées durant les heures de travail.
- 26.02 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées.
- 26.03 L'Employeur doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre équipement requis par la Loi, dans le but de protéger les personnes salariées contre les blessures.
- 26.04 Le volet de santé sécurité au travail est discuté en CRT (article 6.06) et a pour fonctions, en conformité avec l'article 78 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, sur demande du Syndicat ou de l'Employeur :
- a) D'étudier les accidents de travail;
  - b) D'examiner l'équipement des services;
  - c) D'examiner les conditions d'accomplissement du travail;
  - d) D'étudier et de recommander des normes de sécurité;
  - e) De surveiller l'application des normes de sécurité, dont les normes québécoises;
  - f) De recommander les mesures propres à assurer la sécurité des personnes salariées;
  - g) De recommander la mise sur pied de programmes de formation en prévention des accidents et maladies industriels pour les personnes salariées. Cette formation est donnée aux personnes salariées durant les heures normales de travail, et ce, sans perte de salaire.

**ARTICLE 27      ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

27.01      Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

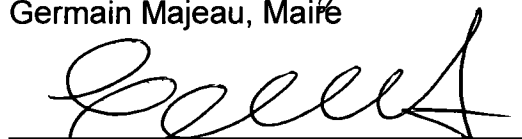
**ARTICLE 28 DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ**

- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et se termine le 31 décembre 2026.
- 28.02 Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.
- 28.03 La rétroactivité est calculée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 sur les gains bruts et est versée, dans les dix (10) jours ouvrables de la signature de la présente convention collective, aux personnes salariées à l'emploi de l'Employeur à la signature de la présente convention collective ainsi que celles ayant travaillées des heures depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Les heures régulières étant rémunérées au taux horaire régulier et les heures supplémentaires au taux majoré de cinquante pour cent (150 %). Cette rétroactivité s'appliquera également au régime de retraite établi à quatre pour cent (4 %).
- 28.04 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention collective est jugée nulle, les autres clauses de ladite convention ne sont pas affectées par cette nullité.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Esprit, ce 17<sup>e</sup> jour du mois de AOÛT 2022.

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**

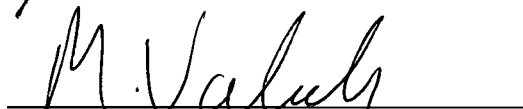
  
 Germain Majeau, Maire

  
 Caroline Aubertin, Directrice générale

**SCFP – SECTION LOCALE 5313**

  
 Annie Chaumont, Présidente

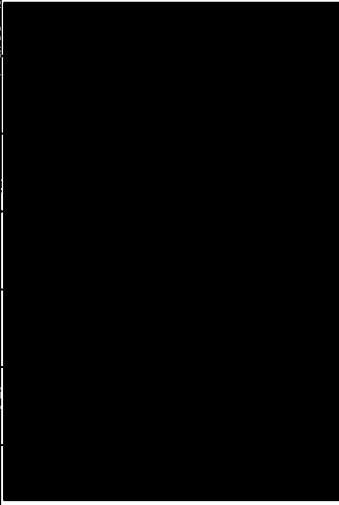
  
 Réjean Lapalme, Vice-président

  
 Maxime Valade, Conseiller syndical

## **ANNEXE « A » CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION**

La présente convention collective s'applique à tous les salariés au sens du Code du travail couverts par le certificat d'accréditation émis le 5 octobre 2016 par le tribunal administratif du travail au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5313.

**ANNEXE « B » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES,  
ANCIENNETÉ ET POSTE**

<b>Nom</b>	<b>Date d'embauche</b>	<b>Poste</b>
	6 janvier 2004	Responsable bibliothèque et archives
	17 octobre 2016	Adjointe à la direction et au greffe
	19 août 2019	Journalier aux opérations
	22 novembre 2021	Inspecteur en voirie
	24 février 2022	Secrétaire-réceptionniste / Préposée à la taxation
	14 mars 2022	Responsable de la comptabilité
	24 mai 2022	Coordonnatrice aux loisirs, vie communautaire et communications

**ANNEXE « C » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL ET TEMPORAIRE, ANCIENNETÉ ET POSTE**

<b>Nom</b>	<b>Date d'embauche</b>	<b>Poste</b>
	15 décembre 2008	Journalier patinoire
	12 juin 2012	Journalier travaux publics
	5 mars 2018	Journalière gymnase et préposée à la bibliothèque
	22 mars 2022	Inspectrice municipale
	1 <sup>er</sup> juin 2022	Journalier travaux publics
	18 juillet 2022	Journalier travaux publics

**ANNEXE « C-1 » TÂCHES ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES**

1. La personne salariée temporaire est appelée à effectuer des travaux dans les postes prévus dans la présente convention suivant les besoins de l'Employeur et dans le cadre de l'article 4.07.
2. Nonobstant toutes les dispositions prévues à l'article 9 en entier, le nom d'une personne salariée temporaire sera retiré de la liste ci-dessus suite à une mise à pied excédant deux (2) ans.
3. En aucun cas, la date d'embauche d'une personne salariée temporaire ne pourra servir à l'encontre de l'ancienneté accumulée d'une personne salariée régulière pour quelque raison que ce soit.
4. L'embauche d'une personne salariée temporaire ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de postes de travail réguliers.
5. Exception faite de la situation où la personne salariée temporaire remplace temporairement une personne salariée, régulière absente, l'Employeur ne peut embaucher une personne salariée temporaire pour plus de six (6) mois. Dans le cas d'un remplacement, l'Employeur peut continuer l'emploi de la personne salariée temporaire jusqu'au retour au travail de la personne salariée régulière remplacée.
6. Le critère d'embauche d'une personne salariée temporaire est l'ancienneté.

Toute personne salariée temporaire qui se voit accorder le statut de personne salariée régulière se verra reconnaître ses états de service à titre de temporaire (les heures régulières de travail) comme ses droits d'ancienneté à compter de son premier jour de travail.

Les personnes salariées dont le nom apparaît à l'annexe « B » ou « C » de la présente, se verront reconnaître leurs états de service effectués à titre de temporaire.

La personne salariée temporaire qui obtient un poste régulier et qui a complété la période probatoire prévue à l'article 4.04 de la présente convention collective dans une fonction autre que le poste qu'elle obtient verra sa période d'essai établie à trente (30) jours.

La personne salariée temporaire qui obtient un poste régulier et qui occupe ce poste depuis plus d'un (1) an n'aura pas de période d'essai à compléter et sera nommée personne salariée régulière.

**ANNEXE « D » SALAIRES ET POSTES**

Poste	1 <sup>er</sup> janvier 2021	1 <sup>er</sup> janvier 2022	1 <sup>er</sup> janvier 2023	1 <sup>er</sup> janvier 2024	1 <sup>er</sup> janvier 2025	1 <sup>er</sup> janvier 2026
		5 %	IPC - Min. 3%**	IPC - Min. 3%**	IPC - Min. 3%**	IPC - Min. 3%**
Technicien administratif	24,56 \$	26.79 \$ *				
Adjoint à la direction et au greffe		32,20 \$	33.17 \$			
Secrétaire-réceptionniste / Préposé à la taxation	22,46 \$	24.58 \$ *	26.35 \$ *			
Inspecteur municipal	30,67 \$	32.20 \$	33.17 \$			
Inspecteur en voirie	28,37 \$	29.73 \$	30.62 \$			
Journalier aux opérations		24.58 \$	26.35 \$			
Responsable bibliothèque et archives	22,46 \$	24.58 \$ *	26.35 \$ *			
Préposé bibliothèque	17,68 \$	19.56 \$ *	21,18 \$ *			
Coordonnateur loisirs, vie communautaire et communications	19,83 \$	<u>23.58 \$</u>	24.29 \$			
Responsable comptabilité	28,37 \$	29.73 \$	30.62 \$			
Journalier / gymnase	17,68 \$	19.56 \$ *	21.18 \$ *			
Journalier / patinoire	19,29 \$	21.15 \$ *	22.81 \$ *			
Journalier / travaux publics (temporaire)	18,08 \$	19.98 \$ *	21.61 \$ *			

\* 1 \$ de rattrapage salarial inclus (1 \$ pour 2022 et 1 \$ pour 2023)

\*\* Indexation rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier si l'I.P.C./ Canada / septembre de l'année qui vient de se terminer par rapport à septembre de l'année précédente excède trois pour cent (3,00 %) suivant un pourcentage équivalent à l'excédent.

— Le taux provient du poste du responsable des communications, vu la fusion entre ce dernier et le poste de coordonnateur aux loisirs, vie communautaire et communications

**ANNEXE « E » DESCRIPTIONS DE FONCTIONS****Adjointe à la direction et au greffe****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste d'adjointe à la direction et au greffe est un poste de nature administratif, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches en fonction des différents volets tant administratifs que financiers, et entre autres :

**Responsabilités :**

- Préparer, en collaboration avec la direction générale, l'ordre du jour et les projets de résolutions pour les séances du conseil et de consultation publique;
- Assister, en l'absence de la direction générale, aux séances du conseil, dresser les procès-verbaux et assurer l'organisation et le suivi;
- Participer à la rédaction, en collaboration avec la direction générale, de projets de procès-verbaux, de règlements, d'avis publics ou autres documents de greffe;
- Supporter et assister la direction générale dans ses fonctions;
- Superviser, en collaboration avec la direction générale, la formation des employés;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Rédiger et proposer des projets de correspondances;
- Corriger des projets de texte en préparation;
- Assurer ou collaborer à la préparation de tous rapports ou documents;
- Organiser et assister à des rencontres et rédiger un compte rendu;
- Préparer des résumés de dossiers;
- Procéder aux convocations des membres du conseil municipal ou des membres de comités et assurer l'envoi des documents appropriés à cette fin;
- Participer à la préparation de devis quant à la forme, la correction des textes et envoyer les invitations ou publier sur le site SE@O;
- Remplacer, lorsque requis, la secrétaire réceptionniste / préposée à la taxation;
- Remplacer, lorsque requis, le greffier;
- Effectuer du travail de secrétariat relié au mandat du président d'élection et travailler lors de la période électorale et référendaire le cas échéant;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Collaborer à la gestion des ressources humaines de la Ville, incluant l'établissement des politiques de gestion du personnel, la sélection et l'embauche du personnel, la négociation et l'application de conventions collectives et assure l'évaluation du personnel;

**Finances municipales :**

- Effectuer, lorsque requis par son supérieur, toutes tâches reliées à la taxation municipale, à la mise à jour du rôle d'évaluation, etc.;
- Procéder au traitement de la paie en l'absence du responsable de la comptabilité;
- Collaborer à la préparation des documents nécessaires à l'audit intérimaire et à l'audit final.

**Niveau d'autorité**

Le titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Posséder de très bonnes connaissances informatiques;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Favoriser le travail d'équipe;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir une capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une grande facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

Formation et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou expérience équivalente;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Connaissances en informatique : MS Office, PG Megagest;
- Connaître les principales Lois qui régissent le monde municipal est un atout.

**Spécifications particulières**

Environnement et conditions de travail : Travail de bureau

Nombre d'heures exigées : Nombre heures / semaine : 35 h du lundi au vendredi

**Secrétaire réceptionniste / préposée à la taxation****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste de secrétaire réceptionniste / préposée à la taxation est un poste de nature administrative, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches en fonction des différents volets municipaux, et entre autres :

**Responsabilités :**

- Assurer l'accueil des citoyens et la réception des appels téléphoniques, donner les renseignements pertinents ce qui implique d'être obligatoirement présente à l'ouverture de la Mairie le matin et à la fermeture;
- Faire l'implantation et effectuer la saisie des données dans l'application AccèsCité Territoire et ses modules;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Mettre à jour l'inventaire des luminaires de rues, des bacs de collecte, des hydromètres ou de toute autre nature, procéder aux appels de réparations et en faire le suivi.

**Secrétariat :**

- Dépouiller le courrier, en faire un résumé, le distribuer et/ou l'expédier, et assurer le suivi de l'index du courrier pour l'envoi aux élus municipaux;
- Tenir à jour le système de classement de tous les documents d'archives (dossiers physiques et informatiques) conformément au calendrier de conservation;
- Effectuer diverses tâches de nature cléricale reliées au secrétariat général, et ce, pour tous les départements;
- Effectuer diverses tâches en lien avec la gestion des actifs (saisie de données, mises à jour, etc.);
- Collaborer à l'élaboration des textes pour les communications (bulletin municipal, site Web, etc.);
- Collaborer à la révision, la correction, la préparation et l'assemblage du projet de bulletin municipal selon les directives de son supérieur immédiat et en collaboration avec la technicienne administrative volets finances et communications;
- Collaborer à la préparation de toute autre communication (publipostage, bulletin, livret, etc.);
- Effectuer le maintien de la page Facebook de la municipalité;
- Procéder aux envois des messages de toutes natures requis par le biais du système d'urgence prévu à cet effet;
- Procéder à l'affichage des avis publics aux endroits requis;
- Gérer l'adresse [info@saint-esprit.ca](mailto:info@saint-esprit.ca) et acheminer les requêtes au bon département pour suivi;
- Tenir à jour le registre de plaintes et de requêtes et en assurer le suivi;
- Préparer les contrats de location de divers locaux et terrains municipaux (salle du conseil, etc.);
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Valider certaines transactions comptables pour contrôle interne et imprimer les chèques;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**Taxation :**

- Outre les tâches hebdomadaires courantes (encaissements, etc.), effectuer, lorsque requis par son supérieur, toutes tâches reliées à la taxation municipale, aux mutations et à la mise à jour du rôle d'évaluation, etc.;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Collaborer à la préparation des documents nécessaires à l'audit intérimaire et à l'audit final.

**Activités de loisirs municipaux :**

- Sur demande, être présente lors des activités;
- Remplacer, lorsque requis, le coordonnateur aux loisirs municipaux.

**Niveau d'autorité**

La titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste****Aptitudes, habiletés et qualités :**

- Posséder de très bonnes connaissances informatiques;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être ponctuel;
- Faire preuve d'entregent, d'autonomie et d'initiative;
- Favoriser le travail d'équipe;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une grande facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

**Formation et expérience requises :**

- Détenir un DEP en secrétariat (avec option comptabilité est un atout) ou équivalent;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire;
- Posséder une expérience dans une tâche similaire dans le milieu municipal est un atout;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, PG Mégagest, Publisher, etc.;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**

**Environnement et conditions de travail :** Travail de bureau

**Nombre d'heures exigées :** Nombre heures / semaine : 35 h du lundi au vendredi

## Inspecteur municipal

### Sommaire du poste

Relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement, le poste d'inspecteur municipal est un poste de nature administratif, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

### Description des tâches

L'employé doit assurer les tâches en fonction des différents volets municipaux et entre autres :

#### Responsabilités :

- Informer les visiteurs ou citoyens au sujet des règlements en vigueur, les informer sur le cheminement légal et administratif lors de demandes;
- Participer à la réalisation du plan d'urbanisme de la municipalité et d'autres outils de planification local;
- Faire rapport de ses activités mensuellement;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné.

#### Inspection et permis :

- Agir comme inspecteur municipal : inspecter le territoire, relever les infractions, émettre les permis et les certificats conformément aux dispositions des règlements municipaux en vigueur et effectuer le suivi des dossiers en faisant rapport à son supérieur;
- Émettre les avis et constats d'infraction selon les directives de son supérieur;
- Effectuer des relevés sur le terrain, recueillir et analyser les données utiles à la prise de décision visant à régir la qualité, la sécurité et l'esthétique des milieux bâtis;
- Effectuer des travaux sommaire de cartographie;
- Faire le suivi nécessaire pour la suite du programme visant la conformité des fosses septiques;
- Siéger et renseigner les membres du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) lors des rencontres du comité;
- Sur demande, assister aux séances du conseil municipal et aux séances de travail du comité consultatif d'urbanisme;
- Effectuer les tâches connexes associées aux éléments ci-haut mentionnés.

### Niveau d'autorité

Le titulaire du poste relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement pourra prendre des décisions relatives à son poste avec l'accord de son supérieur.

### Exigences du poste

#### Aptitudes, habiletés et qualités :

- Posséder de très bonnes connaissances informatiques;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Favoriser le travail d'équipe;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une grande facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

Formation et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'aménagement et d'urbanisme ou l'équivalent;
- Posséder une expérience de 2 ans dans une tâche similaire dans le milieu municipal;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, Accès Cité;
- Connaître les principales Lois qui régissent le monde municipal : Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Loi sur les compétences municipales, Code municipal, Code National du bâtiment, Loi sur la protection du territoire agricole et des activités agricoles, Loi sur la qualité de l'environnement, etc.

<u>Spécifications particulières</u>	
-------------------------------------	--

<u>Environnement et conditions de travail :</u>	Travail de terrain principalement et de bureau
---	--

<u>Nombre d'heures exigées :</u>	Nombre heures / semaine	:	35 h
----------------------------------	-------------------------	---	------

**Inspecteur en voirie****Sommaire du poste**

Relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement, le poste d'inspecteur en voirie est un poste de nature technique, col bleu syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches en fonction des différents volets municipaux, et entre autres :

**Responsabilités :**

- Effectuer les travaux manuels d'entretien général, de réparation et d'amélioration des infrastructures municipales de voirie, des réseaux : routier municipal (signalisation, etc.) d'aqueduc et d'égout pluvial et sanitaire;
- Effectuer l'entretien des bâtiments, des équipements municipaux, des parcs et des installations de loisirs;
- Inspecter l'état des infrastructures municipales de voirie, des réseaux : routier municipal (signalisation, etc.) d'aqueduc et d'égout pluvial et sanitaire, des bâtiments, des équipements municipaux, des parcs et des installations de loisirs;
- Planifier et organiser l'agenda des travaux publics en collaboration avec son supérieur;
- En tant que préposé à l'aqueduc (OPA), investiguer le réseau (détections de fuites, ouvertures et fermetures de boîtes de vannes, entretien préventif, etc.), procéder aux réparations de fuites et de toutes autres interventions nécessaires;
- Répondre aux appels d'urgence et aux alarmes lorsque requis de son supérieur ou par une centrale et prendre action;
- Effectuer l'entretien des ponceaux et des fossés (déblocage);
- Conduire et opérer tous les véhicules municipaux (camionnette, tracteur, surfaceuse à glace, etc.);
- Collaborer avec son supérieur au suivi quotidien et saisonnier des tâches qui lui sont confiées;
- Effectuer la rédaction de rapports et le suivi des registres d'événements;
- Superviser les travaux de certains sous-traitants selon les contrats en vigueur;
- Sur demande, agir à titre de surveillant de chantier, transmettre les directives et faire rapport à son supérieur;
- Effectuer des petits travaux de déneigement et voir à dégager les entrées des édifices municipaux lorsque nécessaire;
- Fournir l'information pertinentes pour la préparation des bons de commandes appropriés pour les travaux à réaliser et pour assurer le maintien de l'inventaire et soumettre le tout pour approbation à son supérieur;
- Effectuer les commissions requises sur présentation d'un bon de commande;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Tenir à jour l'inventaire des pièces et accessoires entreposés dans les bâtiments municipaux et annuellement produire cet inventaire au 31 décembre pour la fin d'année fiscale;
- Collaborer au suivi des travaux de déneigement et faire rapport à son supérieur des situations qui méritent une intervention auprès des entrepreneurs;
- S'assurer du bon état des véhicules, de la machinerie, de l'équipement, du matériel, de l'outillage, etc., et du garage de la municipalité;
- Collaborer et participer activement à la préparation et la tenue des événements municipaux et de façon non exhaustive, aux activités suivantes : Journée verte (RDD), Journée de la Pêche, Fête nationale, La Galopade, etc.;
- Effectuer les lectures des compteurs d'eau sur demande;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris, anomalies ou déficiences portés à sa connaissance ou pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son lieu de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Effectuer les tâches connexes associées aux éléments ci-haut mentionnés ou demandées par son supérieur.

**Niveau d'autorité**

Le titulaire du poste relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement pourra prendre des décisions relatives à son poste avec l'accord de son supérieur.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne forme physique;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait;
- Maîtriser la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir des connaissances informatiques (MS Office).

Formation et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Détenir les attestations de compétences : SIMDUT, ASP Construction (santé et sécurité sur les chantiers de construction), signaleur routier;
- Détenir un certificat de préposé à l'aqueduc (OPA), un atout;
- Détenir un certificat à jour de cours de premiers soins, un atout;
- Posséder une expérience de 2 ans dans une tâche similaire;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**

Environnement et conditions de travail : Travail de terrain principalement et de bureau occasionnellement

Nombre d'heures exigées : Nombre heures / semaine : 40 h  
Disponible de soir, de fin de semaine et lors de situation d'urgence : Au besoin et à la demande de son supérieur

**Journalier aux opérations****Sommaire du poste**

Relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement, le poste de journalier aux opérations est un poste de nature technique, col bleu syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches en fonction des différents volets municipaux, et entre autres :

**Responsabilités :**

- Effectue les travaux manuels d'entretien général, de réparation et d'amélioration des infrastructures municipales de voirie, des réseaux d'aqueduc et d'égout pluvial;
- Inspecter l'état des infrastructures municipales de voirie, des réseaux : routier municipal (signalisation, etc.) d'aqueduc et d'égout pluvial et sanitaire, des bâtiments, des équipements municipaux, des parcs et des installations de loisirs;
- Effectue l'entretien des bâtiments, des équipements municipaux, des parcs et aménagement paysager et des installations de loisirs;
- Effectue les tâches d'entretien au terrain de balle, soit : tonte de gazon, préparation lignes, etc.
- Effectuer le maintien de l'inventaire des unités d'occupation réparties sur le territoire et des bacs de matières résiduelles fournis par la municipalité qui leurs sont associés (nombre, numéro de série, etc...);
- Effectue divers travaux de déneigement, de tonte de gazon et d'arrosage de patinoire;
- Répond aux appels d'urgence et aux alarmes lorsque requis de son supérieur ou par une centrale et prendre action;
- Opère tous les véhicules municipaux (camionnette, tracteur, surfaceuse à glace, etc.)
- Renseigner la personne responsable de la rédaction de rapports et le suivi des registres d'événements;
- Superviser les travaux de certains sous-traitants selon les contrats en vigueur;
- Sur demande, agir à titre de surveillant de chantier, transmettre les directives et faire rapport à son supérieur;
- Fournir l'information pertinentes pour la préparation des bons de commandes appropriés pour les travaux à réaliser et pour assurer le maintien de l'inventaire et soumettre le tout pour approbation à son supérieur;
- Effectuer les commissions requises sur présentation d'un bon de commande;
- Tenir à jour l'inventaire des pièces et accessoires entreposés dans les bâtiments municipaux et annuellement produire cet inventaire au 31 décembre pour la fin d'année fiscale;
- Effectuer l'entretien des ponceaux et des fossés (déblocage);
- Collaborer avec son supérieur au suivi quotidien et saisonnier des tâches qui lui sont confiées;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Collaborer au suivi des travaux de déneigement et faire rapport à son supérieur des situations qui méritent une intervention auprès des entrepreneurs;
- S'assurer du bon état des véhicules, de la machinerie, de l'équipement, du matériel, de l'outillage, etc., et du garage de la municipalité;
- Collaborer et participer activement à la préparation et la tenue des événements municipaux et de façon non exhaustive, aux activités suivantes : Journée verte (RDD), Journée de la Pêche, Fête nationale, Fête des récoltes, La Galopade, etc.;
- Effectuer les lectures des compteurs d'eau sur demande;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris, anomalies ou déficiences portés à sa connaissance ou pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son lieu de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Effectuer les tâches connexes associées aux éléments ci-haut mentionnés ou demandées par son supérieur.

**Niveau d'autorité**

Le titulaire du poste relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement pourra prendre des décisions relatives à son poste avec l'accord de son supérieur.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne forme physique;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait;
- Maîtriser la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;

Formation et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Détenir les attestations de compétences : SIMDUT, ASP Construction (santé et sécurité sur les chantiers de construction), signaleur routier;
- Détenir un certificat à jour de cours de premiers soins, un atout;
- Posséder une expérience de 2 ans dans une tâche similaire;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**Environnement et conditions de travail :

Travail de terrain principalement

Nombre d'heures exigées :

Nombre heures / semaine : 40 heures/semaine, sauf en période hivernale où l'horaire pourrait être flexible entre 30 à 40 heures semaine.

Disponible de soir, de fin de semaine et lors de situation d'urgence :

Au besoin et à la demande de son supérieur

**Responsable de la bibliothèque et des archives****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste de responsable de la bibliothèque et des archives est un poste de nature administratif, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches inhérentes à la tenue d'une bibliothèque incorporée au Réseau Biblio.

**Responsabilités à la bibliothèque :**

- Assurer l'accueil des abonnés, des citoyens et des écoliers;
- Participer à la préparation du budget annuel;
- Établir et définir un plan d'action ou un plan de développement pour la bibliothèque en collaboration avec le directeur général de la municipalité;
- Assurer et exécuter le traitement matériel des documents selon les normes en vigueur dans le Réseau Biblio et selon les besoins de la municipalité;
- Promouvoir et soutenir le développement de la collection locale de la bibliothèque en complémentarité avec la collection déposée par le réseau (achats, réception et tri des dons, supervision de l'élagage, choix des périodiques);
- Coordonner les échanges périodiques de biens culturels avec le CRSBP (Réseau biblio) et s'assurer d'acheminer au Centre les demandes de prêt entre bibliothèques des usagers et les livres demandés par le Centre pour d'autres bibliothèques;
- Gérer les dossiers d'abonnés, le prêt et le service à la clientèle, incluant la référence;
- Entretenir l'esprit d'équipe, déléguer les tâches, voir au renouvellement des membres, s'assurer que le personnel bénévole respecte les politiques et procédures de la bibliothèque;
- Planifier le calendrier de travail en fonction des disponibilités du personnel et des besoins spécifiques;
- Assurer le recrutement du personnel bénévole et faire rapport à sa supérieure immédiate avant celui-ci;
- Travailler en proximité avec un groupe de bénévoles;
- Évaluer ses besoins de formation et ceux des bénévoles œuvrant à la bibliothèque, communiquer l'information à sa supérieure et demander l'assistance du CRSBP (Réseau biblio), s'assurer que le personnel de la bibliothèque suit les formations nécessaires à l'exercice des diverses fonctions;
- Planifier, organiser et voir à la réalisation d'un programme de promotion, de publicité et d'animation pour la bibliothèque à l'aide des outils mis à sa disposition par le CRSBP (Réseau biblio) et selon les ressources de la municipalité;
- Assurer la bonne transmission des informations (statistiques, rapports d'activités) entre la municipalité et sa supérieure immédiate, le personnel des bibliothèques et le CRSBP (Réseau biblio);
- Participer à la réalisation des tâches effectuées au comptoir, appliquer les règlements de la bibliothèque et toutes les politiques et procédures établies;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son superviseur immédiat;
- Après autorisation, procéder aux achats requis d'accessoires (papeterie, collation, etc.) pour la réalisation des activités tenues à la bibliothèque et demander remboursement sur présentation de pièces justificatives dans les délais impartis;
- Annuellement, remettre à la municipalité un rapport des revenus générés par la vente sur place (livres, amendes, cafés, etc.);
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations et la santé et sécurité du personnel et des usagers;
- Participer aux ateliers de formation, aux rencontres proposées par le réseau (rencontre d'automne, rencontre avec les personnes-ressources du réseau, rencontre régionale des coordonnateurs), à l'assemblée annuelle et exercer son droit de vote lors de l'élection des membres du conseil d'administration ou tout autre vote demandé;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à ce poste.

Responsabilités aux archives :

- Procède au classement des archives physiques ou informatiques selon les procédures établies;
- Tenir à jour le système de classement de tous les documents d'archives municipales (dossiers physiques et informatiques) conformément au calendrier de conservation;
- Établir de nouvelles procédures au besoin.

Responsabilités générales :

- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Assurer ou collaborer à la préparation de tous rapports ou documents;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**Niveau d'autorité**

La titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Être à l'aise avec les outils informatiques et connaissance des logiciels du Réseau biblio;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de leadership;
- Favoriser le travail d'équipe, déléguer et répartir les efficacement les tâches;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une grande facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une technique en documentation ou expérience pertinente dans le domaine sont des atouts;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

Formation et expérience requises :

- Détenir un DES, DEP dans le champ de compétence ou équivalent;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire;
- Habilité pour la communication écrite et verbale;
- Aptitudes pour la gestion d'équipes de bénévoles;
- Avoir les connaissances de la classification Dewey et du système de gestion de bibliothèque Symphony;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**Environnement et conditions de travail :

Travail de bureau, à la bibliothèque et à la mairie

Nombre d'heures exigées :

Nombre heures / semaine : 35 h

Disponibilité de jour, de soir et de fin de semaine

**Préposé à la bibliothèque****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste de préposé à la bibliothèque, est un poste de soutien, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches suivantes :

Tâches à la bibliothèque :

- Assurer l'accueil des abonnés, des citoyens et des écoliers;
- Gérer les dossiers d'abonnés, incluant la référence et les inscriptions;
- Procéder aux retours, prêts, renouvellements et réservations pour les abonnés;
- Ranger les documents en respectant le système Dewey et l'organisation propre à la bibliothèque;
- Participer à la réalisation des tâches effectuées au comptoir, appliquer les règlements de la bibliothèque;
- Assurer et exécuter certains traitements matériels des documents (couvrir des livres, poser des étiquettes, etc.);
- Collaborer aux échanges périodiques de biens culturels avec le CRSBP (Réseau biblio) en mettant en boîte les documents demandés par le réseau et en rangeant les documents livrés par le réseau;
- Lorsque requis, préparer les expositions de livres selon le thème suggéré;
- Trier les documents donnés et mettre en vente les documents ne correspondant pas aux besoins ni aux normes de la bibliothèque;
- Collaborer dans la préparation d'expositions, décorations saisonnières et mise en place de la signalisation intérieure;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations et la santé et sécurité du personnel et des usagers;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à ce poste.

**Niveau d'autorité**

La titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne planification et démontrer un sens de l'organisation;
- Démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

Formation et expérience requises :

- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**Environnement et conditions de travail :

Travail de bureau à la bibliothèque

Nombre d'heures exigées :

Disponibilité :

Nombre heures / semaine : minimum 5 heures par semaine de jour, de soir et de fin de semaine au besoin

**Coordonnateur aux loisirs, vie communautaire et communications****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste de coordonnateur aux loisirs, vie communautaire et communications est un poste de nature administratif, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches en fonction des différents volets :

**Activités de loisirs municipaux :**

- Travailler à la mise sur pied d'un organisme à charte sans but lucratif qui sera maître d'œuvre des activités reliées aux loisirs de la municipalité;
- Organiser toutes les activités de loisirs de la municipalité et en informer les usagers;
- Participer avec l'administration générale à l'établissement des tarifs de location des locaux ou terrains de loisirs;
- Rédiger et signer les contrats de location entre la municipalité et les locateurs des locaux ou terrains de loisirs;
- Assister le journalier/gymnase pour les journées d'inscriptions annuelles et transmettre les informations aux intervenants;
- Préparer les prévisions budgétaires en vertu de la programmation établie, et en assurer le suivi;
- Superviser les bénévoles et s'assurer du respect des normes de sécurité lors des diverses activités;
- Sur demande, préparer tous rapports ou documents;
- Travailler en collaboration avec le journalier/gymnase;
- Assister à différentes rencontres avec d'autres organismes ou intervenants dont la présence est requise par son supérieur;
- Être présent aux activités relevant de sa responsabilité;
- Remplacer, lorsque requis, le journalier/gymnase;
- Organiser les rencontres concernant les activités de loisirs de la municipalité et tenir à jour l'agenda en conséquence;
- Tenir l'inventaire du matériel de loisir appartenant à la municipalité;
- Préparer le compte-rendu pour diffusion aux membres des comités et faire un suivi à la directrice générale;
- Assurer, avec l'autorisation de la directrice générale, l'approvisionnement des articles, breuvages, repas et autres accessoires nécessaires aux activités;
- Envoyer la correspondance aux dignitaires, aux commanditaires et organismes pour recueillir des fonds pour le financement de ces activités.

**Vie communautaire :**

- Mettre en œuvre et suivi du plan MADA (Municipalité amie des aînés);
- Coordonner les différentes étapes en lien avec le camp de jour;
- Établir, maintenir et soutenir les relations avec divers organismes.

**Communications :**

- Rédiger et proposer des projets de textes pour les communications municipales, mise en page, affiches promotionnelles, programmations ainsi que pour le site internet de la municipalité;
- Rédiger, réviser, corriger des textes et mettre en page le bulletin municipal;
- Effectuer le maintien de la page Facebook et du site internet de la municipalité;
- Préparer toute autre communication (publipostage, communiqués, bulletins, livrets, etc.);
- Responsable de mission des communications lors du déploiement du plan des mesures d'urgence;
- Procéder aux envois des messages de toutes natures requis par le biais du système d'urgence prévu à cet effet (Blanko ou autre).

**Tâches générales :**

- Travailler en étroite collaboration avec tous les départements de l'organisation municipale lorsque requis;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son superviseur immédiat;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Donner et recevoir de la formation;

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**Niveau d'autorité**

Le titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir de bonnes connaissances informatiques;
- Favoriser le travail d'équipe;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir une capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une grande facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

Formation et expérience requises :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs ou en récréologie est un atout;
- Un diplôme en communication est un atout;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire est un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Avoir des connaissances en informatique : MS Office, Adobe, Publisher et médias sociaux.

**Spécifications particulières**

Environnement et conditions de travail : Travail de bureau et de terrain

Nombre d'heures exigées :

Nombre heures / semaine : 35 h

Disponibilités la fin de semaine et le soir, au besoin à la demande de son supérieur et lors des activités sous sa responsabilité.

**Responsable de la comptabilité****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste de responsable de la comptabilité est un poste de nature administratif, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches en fonction des volets administratif, de taxation et comptable, et entre autres :

Comptabilité municipale :

- Planifier et coordonner toutes les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité;
- Gérer le cycle comptable mensuel et annuel;
- Procéder à la compilation des données inscrites sur les feuilles de temps et au traitement de la paie;
- Effectuer les dépôts bancaires (à la caisse);
- Fournir à la direction générale de l'information financière essentielle pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- Évaluer les processus administratifs actuels, les systèmes financiers et les mécanismes de contrôle internes, offrir des recommandations afin de les améliorer et mettre en place les améliorations requises;
- Produire le rapport financier annuel;
- Collaborer à la préparation des documents nécessaires à l'audit intérimaire et à l'audit final.
- Gérer l'accumulation et le rapprochement de toutes les données financières nécessaires pour effectuer la comptabilité des résultats de fonctionnement et d'investissement;
- Préparer des analyses financières et les présenter à la direction générale et / ou au Conseil municipal;
- Préparation du budget annuel en collaboration avec les différents départements et la direction générale;
- Rechercher les programmes d'aide financière, appliquer dans ces programmes et assurer le suivi des redditions de comptes des différents projets;
- Effectue le suivi des projets d'investissements, de la gestion contractuelle et des décomptes de ces projets;
- Compléter les engagements financiers, lorsque requis, saisir les factures fournisseurs, préparer la liste des comptes à présenter au conseil mensuellement et effectuer le processus complet de fin de mois.

Taxation :

- Collabore, lorsque requis par son supérieur, toutes tâches reliées à la taxation municipale, aux mutations et à la mise à jour du rôle d'évaluation, etc.;

Autres responsabilités :

- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Assurer ou collaborer à la préparation de tous rapports ou documents;
- Remplacer, lorsque requis, la secrétaire réceptionniste / préposée à la taxation;
- Effectuer du travail de secrétariat relié au mandat du président d'élection et travailler lors de la période électorale et référendaire le cas échéant;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**Niveau d'autorité**

Le titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste**Aptitudes, habiletés et qualités :

- Avoir la capacité à assurer une gestion saine de plusieurs dossiers à la fois;
- Avoir de très bonnes connaissances informatiques;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et d'initiative;
- Favoriser le travail d'équipe et le développement des ressources;
- Avoir une bonne planification et démontrer une grande faculté d'organisation;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une grande facilité à communiquer clairement et efficacement à tous les niveaux;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

Formation et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiale en comptabilité ou un diplôme d'études universitaires en comptabilité (un atout);
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire est un atout;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal est un atout;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique : MS Office, PG Mégagest;
- Connaître les principales Lois qui régissent le monde municipal est un atout;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**

Environnement et conditions de travail : Travail de bureau

Nombre d'heures exigées : Nombre heures / semaine : 35 h du lundi au vendredi

**Journalier/gymnase****Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste de journalier gymnase, est un poste de soutien, col blanc syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer les tâches suivantes :

**Activités de loisirs au gymnase :**

- Participer activement à toute rencontre demandée par son superviseur immédiat;
- Être présent lorsque requis lors des périodes d'inscription aux activités se déroulant au gymnase;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Assurer l'accueil des utilisateurs et des locataires et voir à sécuriser les lieux à la fin des activités (portes de secours, etc);
- Procéder à l'installation du matériel nécessaire à l'activité qui s'y déroule;
- Superviser les locataires qui organisent les activités de loisirs au gymnase et des différentes clientèles présentes dans le bâtiment;
- Collaborer à la préparation d'un calendrier des activités qui se tiennent au gymnase avec sa supérieure;
- Collaborer à la gestion des inscriptions des activités qui se tiennent au gymnase selon le tarif établie;
- Assurer une surveillance constante des lieux, des locaux et des activités se tenant au gymnase, faire respecter l'horaire des activités et faire un suivi auprès de la municipalité;
- Répondre aux appels et aux courriels des participants concernant les activités;
- Compléter les fiches occasionnelles si nécessaire et remettre rapidement à la coordonnatrice aux loisirs municipaux les sommes d'argent qui lui sont remises lors des activités;
- S'assurer que de la glace est disponible en tout temps en cas de blessure et donner les premiers soins nécessaires;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son poste de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné et s'assurer de la propreté des lieux;
- Effectuer des travaux à caractère urgent et répondre aux appels d'urgence lorsque requis de son supérieur.

**Niveau d'autorité**

La titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives de la directrice générale et greffière-trésorière.

**Exigences du poste****Aptitudes, habiletés et qualités :**

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne planification et démontrer un sens de l'organisation;
- Démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

**Formation et expérience requises :**

- Détenir une formation en premiers soins;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières****Environnement et conditions de travail :**

Travail de bureau au gymnase

**Nombre d'heures exigées :**

Nombre heures / semaine :

12 à 15 heures de soir principalement

Disponibilité :

de soir et de fin de semaine et de jour au besoin

## Journalier/patinoire

### Sommaire du poste

Relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement, le poste de journalier/patinoire, est un poste de soutien, col bleu syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

### Description des tâches

L'employé doit assurer les tâches suivantes :

#### Responsabilités :

- Effectuer les travaux préparatifs à la saison hivernale (installation des bandes, etc.);
- Faire l'entretien, le déneigement et l'arrosage de la patinoire tout au long de la saison;
- Effectuer la surveillance des lieux et des locaux lors d'activités à la patinoire et selon l'horaire établi par son supérieur;
- Collaborer avec la coordonnatrice aux loisirs municipaux pour la préparation de l'agenda des activités ainsi que des envois postaux qui sont requis pour les activités s'y tenant;
- S'occuper de la gestion des équipements relatifs aux activités de la patinoire;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son superviseur immédiat;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris ou anomalie pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Nettoyer son lieu de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné;
- Effectuer des travaux à caractère urgent et répond aux appels d'urgence lorsque requis de son supérieur.

### Niveau d'autorité

La titulaire du poste pourra prendre toutes les décisions relatives à son poste, le tout en accord avec les directives du directeur des infrastructures et de l'aménagement.

### Exigences du poste

#### Aptitudes, habiletés et qualités :

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne planification et démontrer un sens de l'organisation;
- Démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Posséder une facilité à communiquer clairement et efficacement;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

#### Formation et expérience requises :

- Détenir une formation en premiers soins;
- Posséder une expérience de 3 ans dans une tâche similaire, ou équivalent;
- Posséder un permis de conduire valide.

### Spécifications particulières

Environnement et conditions de travail : Travail de terrain

#### Nombre d'heures exigées :

Nombre heures / semaine :

40 heures, selon un horaire flexible de sept (7) jours du dimanche au samedi (tributaire de la température, horaire variable).

Disponibilité :

de jour, de soir et de fin de semaine

**Journalier/travaux publics****Sommaire du poste**

Relevant du directeur des infrastructures et de l'aménagement, le poste de journalier/travaux publics temporaire est un poste de nature technique, col bleu syndiqué. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et les citoyens. La qualité de l'accueil et du traitement offert à la population est d'une importance capitale. De plus, un employé d'un corps public a un devoir de respect à l'égard de son employeur et des élus siégeant au sein du conseil municipal et est également assujéti à une obligation de respect de l'institution.

**Description des tâches**

L'employé doit assurer, sur appel lors de surcroit de travail, les tâches en fonction des besoins municipaux:

**Responsabilités :**

- Effectuer des travaux comportant l'exécution de diverses tâches manuelles diversifiées concernant les activités propres aux services municipaux;
- Collaborer aux travaux de voirie sur le réseau routier municipal (signalisation, etc.) et sur les réseaux d'aqueduc et d'égout pluvial et sanitaire;
- Collaborer à l'entretien des bâtiments, des équipements municipaux, des parcs et des installations de loisirs;
- Informer son supérieur immédiat de tout bris, anomalies ou déficiences portés à sa connaissance ou pouvant affecter le bon déroulement des opérations;
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;
- Occasionnellement être appelé à effectuer des travaux à caractère urgent et répondre aux appels d'urgence lorsque requis de son supérieur;
- Collaborer à des petits travaux de déneigement et voir à dégager les entrées des édifices municipaux lorsque nécessaire;
- Collaborer et participer à la préparation et la tenue des événements municipaux et de façon non exhaustive aux activités suivantes : Journée verte (RDD), Journée de la Pêche, Fête Nationale, Fête des récoltes, La Galopade, etc.;
- Appeler à donner et à recevoir de la formation;
- Nettoyer son lieu de travail régulièrement afin de le garder propre et ordonné (garage, camion, etc.);
- Compléter sa feuille de temps et la remettre dans le délai requis selon le calendrier établi;
- Effectuer les tâches connexes associées aux éléments ci-haut mentionnés.

**Niveau d'autorité**

Ce poste est sous l'autorité du directeur des infrastructures et de l'aménagement et travaille en collaboration avec l'inspecteur en voirie, il n'a donc aucun niveau d'autorité.

**Exigences du poste****Aptitudes, habiletés et qualités :**

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une bonne forme physique;
- Démontrer une très grande disponibilité pour offrir un service à la population irréprochable;
- Faire preuve de rigueur, car elle est essentielle à l'accomplissement du travail;
- Démontrer un intérêt sans borne pour le travail bien fait.

**Formation et expérience requises :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder une expérience d'un an dans une tâche similaire;
- Posséder un permis de conduire valide.

**Spécifications particulières**

**Environnement et conditions de travail :** Travail de terrain uniquement

**Nombre d'heures exigées :** Nombre heures / semaine : Sur appel

**Disponibilités :** la semaine, la fin de semaine et lors de situation d'urgence : Au besoin et à la demande de son supérieur.

**ANNEXES « F-1 » ET « F-2 » VÊTEMENTS ET ARTICLES DE SÉCURITÉ PERSONNELS**

1. Selon le travail à effectuer, l'Employeur doit fournir tous les vêtements et les articles de sécurité nécessaires que doivent porter les personnes salariées et les remplacer selon les spécifications au tableau, sur remise de ceux antérieurement fournis. Les personnes salariées devront effectuer les achats auprès du fournisseur désigné par l'Employeur.
2. Le choix des vêtements et articles de sécurité se discute en CRT.
3. L'Employeur doit mettre à la disposition des personnes salariées l'équipement nécessaire permettant de limiter les efforts physiques et les risques d'accident.
4. À moins de l'être déjà, les vêtements et articles de sécurité ci-haut mentionnés sont mis à la disposition des personnes salariées admissibles dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective et par la suite, avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année de remplacement.

**ANNEXE « F-1 » PERSONNEL AFFECTÉ AUX TRAVAUX PUBLICS, À LA PATINOIRE ET TERRAIN DE BALLE (personne régulière et régulière à temps partiel)**

Travaux publics	Quantité				Vêtements et articles de sécurité personnels	Fréquence de remplacement et/ou allocation
	Patinoire	Terrain de balle	Loisirs	Ins. municipal		
1	1	1		1	Lunettes de sécurité	L'Employeur fournit les lunettes de sécurité sans prescription. L'Employeur fournit les lunettes de sécurité avec prescription après la période de probation à tous les deux (2) ans. Si à l'intérieur de la période de deux (2) ans les lunettes doivent être remplacées, la personne salariée doit en justifier le remplacement.
1	1	1		1	Paire de bottes de sécurité (normes CSA)	L'Employeur verse annuellement un montant forfaitaire de deux cents dollars (200 \$) aux personnes salariées visées, pour l'achat de bottes de sécurité. L'équipement de sécurité doit en tout temps être maintenu en bon état. Les bottines ou souliers de sécurité devront correspondre aux normes de sécurité approuvées par la CNESST et protéger les personnes salariées pour les risques auxquels elles sont exposées.
3	2	2	3	3	Chemises	Par année
3	2	2			T-shirts ou chandails à manches longues	
3	1	1	3	3	Pantalons de travail	
1	1		1	1	Tuque	
1	1		1	1	Paire de gants ou mitaines d'hiver	
1		1	1	1	Casquette	
1	1		1	1	Manteau d'hiver	Deux ans
1			1	1	Manteau de printemps	
		1			Manteau de printemps	Au besoin

1	1	1			Gants de cuir	
1	1	1			Gants de caoutchouc (longs)	
1	1	1			Protection auditive (coquilles)	
1	1	1			Imperméable (habit en caoutchouc)	
1	1	1			Casque protecteur été adaptable pour l'hiver	
1					Salopettes de travail (couvre-tout)	
1	1		1	1	Paire de bottes d'hiver ou couvre-chaussures	
1	1				Paire de bottes caoutchouc hiver avec feutres	
1		1			Paire de bottes caoutchouc été	

**ANNEXE « F-2 » PERSONNEL AFFECTÉ AUX TRAVAUX PUBLICS, À LA PATINOIRE ET TERRAIN DE BALLE (personne salariée temporaire)**

Quantité	Vêtements et articles de sécurité personnels	Fréquence de remplacement et/ou allocation
1	Lunettes de sécurité	L'Employeur fournit les lunettes de sécurité sans prescription.
		L'Employeur fournit les lunettes de sécurité avec prescription après la période de probation à tous les deux (2) ans. Si à l'intérieur de la période de deux (2) ans les lunettes doivent être remplacées, la personne salariée doit en justifier le remplacement.
1	Paire de bottes de sécurité (normes CSA)	L'Employeur verse annuellement un montant forfaitaire de deux cents dollars (200 \$) aux personnes salariées visées, pour l'achat de bottes de sécurité. L'équipement de sécurité doit en tout temps être maintenu en bon état. Ce montant sera versé lorsque la personne salariée aura terminé sa période probatoire.
		Les bottines ou souliers de sécurité devront correspondre aux normes de sécurité approuvées par la CNESST et protéger les personnes salariées pour les risques auxquels elles sont exposées.
1	Chemises	Par année
1	T-shirts	
1	Pantalons de travail	
1	Tuque	
1	Salopettes de travail (couvre-tout)	
1	Casquette	
1	Paire de mitaines	Aux deux (2) ans
1	Paire de gants	
1	Manteau d'hiver	
1	Manteau de printemps	
1	Gants de cuir	Au besoin
1	Gants de caoutchouc (longs)	
1	Protection auditive (coquilles)	
1	Imperméable (habit en caoutchouc)	
1	Casque protecteur d'été adaptable pour l'hiver	

## ANNEXE « G »

## HORAIRE BIBLIOTHÈQUE, ARCHIVES ET GYMNASÉ

Heures d'ouverture de la biblio							
Nom	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Bibliothèque ouverte au public	Fermé	Fermé	9h à 17h30	12h30 à 17h30	12h30 à 17h30	12h30 à 19h	10h à 14h
Responsable (1 sem/2-mercredi soir)	Fermé	Fermé	9h à 17h30	12h30 à 17h30 + 18h30 à 21h30 (conférence ou club)	13h à 15h	12h30 à 19h	10h à 14h
Responsable (1 sem/2- samedi robot)	Fermé	Fermé	9h à 17h30	12h30 à 17h30		12h30 à 19h	10h à 17h (inclus robot)
Responsable (aux archives)	Fermé	Fermé		8h30 à 11h30	8h30 à 11h30		Fermé
Préposé	Fermé	Fermé			12h30 à 17h30 (inclus formation tablette)		
Journalier (au gymnase)	Fermé	18 h à 21 h	18 h à 21 h	18 h à 21 h	18 h à 21 h	18 h à 21 h	Fermé

**ANNEXE « H »****LETTRES D'ENTENTE****LETTRE D'ENTENTE 2022-01**

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**

Ci-après « Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313**

Ci-après « Syndicat »

---

**OBJET : Création de la fonction de brigadier scolaire**

**Considérant** que l'Employeur a annoncé au Syndicat la création de la fonction de brigadier scolaire;

**Considérant** qu'en vertu de l'article 12.01 de la convention collective, le taux de salaire de toute nouvelle fonction est établi après entente entre l'Employeur et le Syndicat;

**Considérant** que les modalités d'application ne sont pas définies dans la convention collective;

**Considérant** le besoin temporaire de deux brigadiers scolaires pendant la durée de certains travaux routiers;

**Considérant** la lettre d'entente d'origine 2018.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes ;
2. La Municipalité procède à la création de la fonction de brigadier scolaire et deux postes s'y rattachant sont affichés directement à l'externe dont le titulaire a le statut de personne salariée régulière temporaire tel que prévu à l'article 4.07 de la convention collective;
3. Par conséquent, les principales tâches de la fonction sont :
  - Accompagner de façon sécuritaire les écoliers aux traverses désignées;
  - Assurer la sécurité des écoliers afin de prévenir les accidents de circulation;
  - Sécuriser les chantiers de construction lors de travaux routiers;
  - Informer et renseigner les écoliers sur les règles de sécurité;

4. Le taux horaire de la fonction est établi à 19,98 \$ pour l'année 2022 et est assujéti aux augmentations salariales prévues à la convention collective;
5. La durée de la semaine régulière de travail du brigadier scolaire est répartie sur un horaire flexible de cinq (5) jours du lundi au vendredi dont environ douze heures et demie (12,5) sont réparties comme suit à chaque jour :
  - 7 h 30 à 8 h (30 minutes)
  - 11 h 30 à 13 h (1 h 30 minutes)
  - 14 h 50 à 15 h 20 (30 minutes)

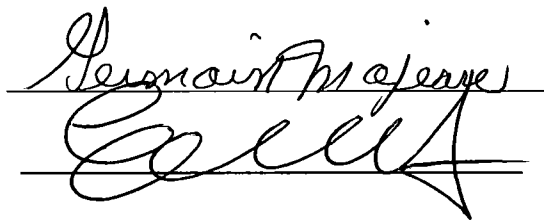
L'horaire de travail est soumis au moins une (1) semaine à l'avance et est en vigueur pour un minimum de trois (3) semaines; étant entendu que cet horaire est sujet à changement au cours de cette période.

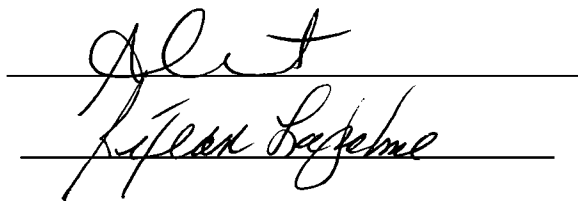
6. La présente lettre d'entente est en vigueur dès sa signature par les parties;
7. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et sera déposée au Ministère du travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Esprit, ce 17 AOÛT 2022.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 5313

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

**LETTRE D'ENTENTE 2022-02**

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**

Ci-après « Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313**

Ci-après « Syndicat »

---

**OBJET : Création de la fonction de préposé d'établissement de loisirs**

- Considérant** que l'Employeur a annoncé au Syndicat la création de la fonction de préposé d'établissement de loisirs;
- Considérant** qu'en vertu de l'article 12.01 de la convention collective, le taux de salaire de toute nouvelle fonction est établi après entente entre l'Employeur et le Syndicat;
- Considérant** que les modalités d'application ne sont pas définies dans la convention collective;
- Considérant** le besoin temporaire à cette fonction dont le titulaire du poste doit avoir au plus 30 ans, puisque cet emploi cadre dans le programme Emploi d'été Canada;
- Considérant** la lettre d'entente d'origine 2021-01.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes ;
2. La Municipalité procède à la création de la fonction de préposé d'établissement de loisirs et un poste s'y rattachant est affiché directement à l'externe dont le titulaire a le statut de personne salariée temporaire tel que prévu à l'article 4.07 de la convention collective;
3. Par conséquent, les principales tâches de la fonction sont :
  - Collabore aux travaux manuels d'entretien général, de réparation et d'amélioration des infrastructures, parcs, installations de loisirs et équipement municipaux;
  - Collabore aux tâches d'entretien des parcs et espaces verts, soit : tonte de gazon, arrosage, préparation lignes au terrain de balle, etc.

- Collabore au maintien de l'inventaire des unités d'occupation réparties sur le territoire;
  - Collabore aux différentes commissions requises sur présentation d'un bon de commande;
  - Collabore et participe activement à la préparation et la tenue des événements municipaux;
  - Toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur
4. Le taux horaire de la fonction est établi à 19,98 \$ pour l'année 2022 et est assujetti aux augmentations salariales prévues à la convention collective;
  5. La durée de la semaine régulière de travail du préposé d'établissement de loisirs est répartie sur huit (8) semaines à raison de 40 heures par semaine.
  6. La présente lettre d'entente est en vigueur dès sa signature par les parties;
  7. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et sera déposée au Ministère du travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Esprit, ce 17 AOÛT 2022.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 5313

Germain Majeau  
[Signature]

Alet  
[Signature]

**LETTRE D'ENTENTE 2022-03**

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**

Ci-après « Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313**

Ci-après « Syndicat »

---

**Objet : Fonction de moniteur de camp de jour**

- Considérant que** la personne salariée titulaire d'un emploi cité en objet occupe une fonction couverte par l'unité d'accréditation;
- Considérant que** les parties souhaitent regrouper dans un même document l'ensemble des conditions de travail de cette personne salariée;
- Considérant que** le titulaire du poste doit avoir au plus 30 ans, puisque cet emploi cadre dans le programme Emploi d'été Canada;
- Considérant** la lettre d'entente d'origine 2021-02.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

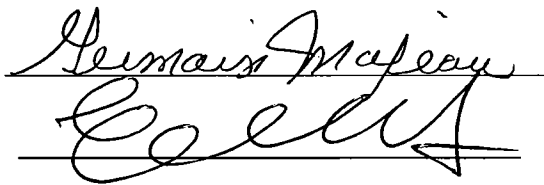
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. L'ensemble des conditions de travail de la personne salariée occupant la fonction de moniteur de camp de jour sont prévues à la présente entente. La convention collective ne s'applique pas à cette personne salariée,
3. L'horaire de travail est déterminé selon les besoins de l'Employeur et est communiqué au Syndicat avant l'entrée en fonction de la personne salariée;
4. Le salaire applicable à la personne salariée est, au minimum, le salaire minimum prévu à la *Loi sur les normes du travail*;
5. Pour tenir lieu de vacances, l'Employeur accorde à la personne salariée l'indemnité prévue à la *Loi sur les normes du travail* à être versée sur chacune de ses paies;

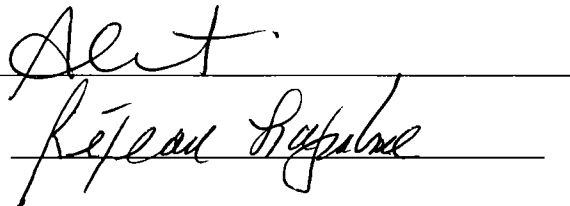
6. Lorsque la personne salariée est au travail à l'occasion d'un congé férié prévu à la *Loi sur les normes du travail* ou à l'occasion de la Fête nationale, elle a droit de recevoir pour chacune de ces fêtes une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires;
7. Le critère d'embauche d'une personne salariée occupant la fonction de moniteur de camp de jour est le cumul des heures travaillées. La personne salariée ayant cumulé le plus d'heures travaillées et répondant aux exigences normales de la fonction est embauchée en premier et ainsi de suite par ordre décroissant;
8. Après la signature de la présente lettre d'entente, une liste de nom des personnes salariées à qui l'Employeur aura recours ainsi que leur cumul d'heures travaillées sera constituée. La mise à jour du cumul des heures s'effectuera à chacune des paies et la liste modifiée sera transmise au Syndicat sur demande;
9. La présente lettre d'entente est en vigueur dès sa signature par les parties;
10. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et sera déposée au Ministère du travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Esprit, ce 17 AOÛT 2022.

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 5313

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

**LETTRE D'ENTENTE 2022-04**

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**

Ci-après « Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313**

Ci-après « Syndicat »

---

**OBJET : Création de la fonction d'inspecteur voirie II**

- Considérant** que l'Employeur a annoncé au Syndicat la création de la fonction d'inspection voirie II;
- Considérant** qu'en vertu de l'article 12.01 de la convention collective, le taux de salaire de toute nouvelle fonction est établi après entente entre l'Employeur et le Syndicat;
- Considérant** que les modalités d'application ne sont pas définies dans la convention collective;
- Considérant** le besoin dans l'exécution de certaines tâches pendant la durée de l'absence temporaire actuelle de l'inspecteur voirie;
- Considérant** la lettre d'entente d'origine 2020-01 (référence à la convention collective 2017-2021).

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes ;
2. La Municipalité procède à la création de la fonction d'inspection en voirie II et un poste s'y rattachant est affiché selon l'article 11 de la convention collective dont le titulaire a le statut de personne salariée régulière tel que prévu à l'article 4.05 de la convention collective;
3. Par conséquent, les principales tâches de la fonction sont :
  - Effectuer le maintien de l'inventaire des unités d'occupation réparties sur le territoire et des bacs de matières résiduelles fournis par la municipalité qui leurs sont associés (nombre, numéro de série, etc...);
  - Effectue divers travaux de déneigement, de tonte de gazon et d'arrosage de patinoire;
  - Produire les statistiques nécessitées par la Direction en lien avec ses activités;
  - Effectue les travaux manuels d'entretien général, de réparation et d'amélioration des infrastructures municipales de voirie, des réseaux d'aqueduc et d'égout pluvial;

- Effectue l'entretien des bâtiments, des équipements municipaux, des parcs et aménagement paysager et des installations de loisirs;
- Effectue les tâches du journalier au terrain de balle, soit : tonte de gazon, préparation lignes, etc.
- En tant que préposé à l'aqueduc (OPA), investigue le réseau (détections de fuites, ouvertures et fermetures de boîtes de vannes, entretien préventif, etc.), procède aux réparations de fuites et de toutes autres interventions nécessaires;
- Répond aux appels d'urgence et aux alarmes lorsque requis de son supérieur ou par une centrale et prendre action;
- Opère tous les véhicules municipaux (camionnette, tracteur, surfaceuse à glace, etc.)
- Renseigner son supérieur pour la rédaction de rapports et le suivi des registres d'événements;
- Superviser les travaux de certains sous-traitants selon les contrats en vigueur;
- Sur demande, agir à titre de surveillant de chantier, transmettre les directives et faire rapport à son supérieur;
- Fournir l'information pertinentes pour la préparation des bons de commandes appropriés pour les travaux à réaliser et pour assurer le maintien de l'inventaire et soumettre le tout pour approbation à son supérieur;
- Effectuer les commissions requises sur présentation d'un bon de commande;
- Tenir à jour l'inventaire des pièces et accessoires entreposés dans les bâtiments municipaux et annuellement produire cet inventaire au 31 décembre pour la fin d'année fiscale;
- Collabore et participe activement à la préparation et la tenue des évènements municipaux;
- Toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

4. Le taux de salaire de cette fonction est établi à 23,00 \$ pour débiter l'année 2021.

Toutefois, au cours de l'année 2021, une fois la formation réussie de préposé à l'aqueduc (OPA) et ASP Construction (santé et sécurité sur les chantiers de construction), le taux de salaire de cette fonction est établi à 28,37 \$ pour l'année 2021 et est assujetti aux augmentations salariales prévues à la convention collective;

Par conséquent, à l'établissement de ce nouveau taux de salaire, une nouvelle période de probation d'une durée de 480 heures entre en vigueur pour la personne salariée titulaire du poste.

Advenant qu'elle n'obtienne pas les cartes OPA et ASP en 2021, il y aura une cessation d'emploi à moins que les causes des délais induits aient été hors de contrôle des parties ou à la suite du choix de l'employeur dans la détermination de dates ou d'endroit.

5. L'Employeur s'engage à payer les frais de formation et de matériel obligatoire;

L'Employeur s'engage à rembourser à l'Employé ses frais de déplacement et de repas afférents à la formation selon le règlement en vigueur à la Municipalité sur présentation des pièces justificatives;

L'Employeur s'engage à mettre à la disposition de l'Employé un véhicule de la voirie;

L'Employeur s'engage à verser à l'Employé le taux de salaire applicable à son poste pour la durée de la formation et le temps de déplacement entre l'hôtel de Ville et le lieu de la formation, et ce conformément à son horaire prévu à l'article 13.01 de la convention collective seulement si la durée de la formation et le temps de transport cumulé diminue la durée d'une journée normale de travail. En aucun cas, le temps de transport ne doit occasionner du temps supplémentaire dans une journée normale de travail, sous réserve de l'application des articles 14.01 et 14.02 de la convention collective advenant le cumul hebdomadaire au-delà de quarante (40) heures;

En cas de départ volontaire par l'Employé, à l'exception de raison de santé ou humanitaire, dans les deux années suivant l'obtention du certificat de qualification, l'Employé s'engage à rembourser à l'Employeur les frais de formation selon les modalités suivantes :

- a) Remboursement de 100 % des frais s'il quitte au cours de la première année;
- b) Remboursement de 50 % s'il quitte au cours de la deuxième année;

6. L'horaire de travail est celui des cols bleus prévu à l'article 13.01 de la convention collective de la semaine comprenant le 1<sup>er</sup> avril, de chaque année, jusqu'à la semaine comprenant le 30 novembre. Pendant la période hivernale, la garantie d'heures de trente (30) heures par semaine à l'intérieur de l'horaire de travail prévu à l'article 13.01 de la convention collective;

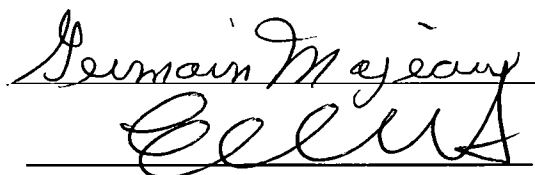
Malgré ce qui précède, advenant l'absence du titulaire du poste d'inspecteur voirie pendant la période hivernale, le titulaire du poste d'inspecteur voirie II est assujéti à l'horaire complet de cols bleus (40 heures) prévu à l'article 13.01 de la convention collective ;

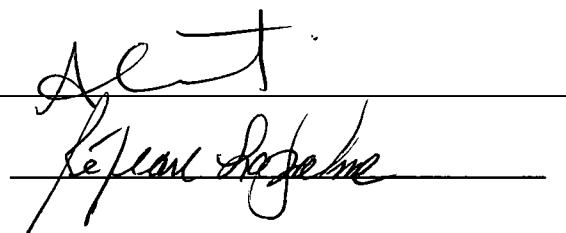
7. La présente lettre d'entente est en vigueur dès sa signature par les parties;
8. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et sera déposée au Ministère du travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Esprit, ce 17 AOÛT 2020.22

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 5313

  
Bernard Majéau  
SCFP

  
Jean Lapointe

**LETTRE D'ENTENTE 2022-05**

ENTRE

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT**

Ci-après « Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5313**

Ci-après « Syndicat »

---

**OBJET :     Affichage du poste d'inspecteur voirie**

- Considérant**       la vacance du poste d'inspecteur voirie;
- Considérant**       que la Municipalité n'a pu recruter un candidat répondant aux exigences requises;
- Considérant**       que les modalités d'application ne sont pas définies dans la convention collective;
- Considérant**       signature de la lettre d'entente 2020-01 concernant la création de la fonction d'inspecteur voirie II :
- Considérant**       la lettre d'entente d'origine 2021-05 (référence à la convention collective 2017-2021).

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes ;
2. La Municipalité procède à l'affichage d'un poste d'inspecteur en voirie selon l'article 11 de la convention collective dont le titulaire est assujéti aux dispositions de la lettre d'entente 2020-01 à l'exception de l'article 6, et par conséquent, son horaire de travail est celui des cols bleus prévu à l'article 13.01 de la convention collective;
3. La présente lettre d'entente est en vigueur dès sa signature par les parties;
4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et sera déposée au Ministère du travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Esprit, ce 17 AOÛT 2021.22

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT

SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 5313

Guillaume Majeau  
[Signature]

Alain  
Jean Laporte

2022-08-10 10:24