

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-1617

N° dossier d'accréditation : AM-1004-9123

EMPLOYEUR VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE 370, RUE DE LA VISITATION SAINT-CHARLES-BORROMÉE QC J6E 4P3 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2022-11-02 Date dépôt : 2022-12-28	Nombre de salariés visés : 43	Date début : 2022-11-02 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2023-01-17
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

254



Syndicat canadien de
la fonction publique 

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367

2022 – 2026



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION.....	2
ARTICLE 2 – DÉFINITION DES TERMES.....	2
ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	5
ARTICLE 4 – DROITS DE LA DIRECTION.....	6
ARTICLE 5 – RÉGIME SYNDICAL.....	6
ARTICLE 6 – ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE.....	7
ARTICLE 7 – JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS.....	8
ARTICLE 8 – CONGÉS ANNUELS PAYÉS.....	9
ARTICLE 9 – CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX.....	14
ARTICLE 10 – CONGÉ SANS SOLDE.....	16
ARTICLE 11 – CONGÉS PARENTAUX.....	22
ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	22
ARTICLE 13 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	23
ARTICLE 14 – POUVOIRS DE L'ARBITRE.....	24
ARTICLE 15 – HEURES DE TRAVAIL.....	24
ARTICLE 16 – TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	28
ARTICLE 17 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS OU FAMILIAUX.....	31
ARTICLE 18 – ANCIENNETÉ.....	34
ARTICLE 19 – AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	35
ARTICLE 20 – SALAIRES.....	36
ARTICLE 21 – MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE.....	36
ARTICLE 22 – SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	37
ARTICLE 23 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	38
ARTICLE 24 – RÉGIME DE RETRAITE.....	38
ARTICLE 25 – DISPOSITIONS DIVERSES.....	39
ARTICLE 26 – ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTES.....	41
ARTICLE 27 – ÉVALUATION DES EMPLOIS.....	41
ARTICLE 28 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ.....	42
ANNEXE « A ».....	44
ANNEXE « B ».....	45
ANNEXE « C ».....	51
ANNEXE « D ».....	54
ANNEXE « E ».....	55
ANNEXE « F ».....	56
ANNEXE « G ».....	57
ANNEXE « H ».....	111
LETTRE D'ENTENTE NO 1.....	112
LETTRE D'ENTENTE NO 2.....	114
LETTRE D'ENTENTE NO 3.....	116
LETTRE D'ENTENTE NO 4.....	118
LETTRE D'ENTENTE NO 5.....	120
LETTRE D'ENTENTE NO 6.....	122
LETTRE D'ENTENTE NO 7.....	124



ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention collective a pour but d'établir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous et à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

ARTICLE 2 – DÉFINITION DES TERMES

Aux fins des présentes, les expressions suivantes ont le sens suivant :

2.01 **Employeur**

Désigne la Ville de Saint-Charles-Borromée.

2.02 **Syndicat**

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4367.

2.03 **Personne salariée en probation**

Désigne toute nouvelle personne salariée embauchée dans le but de devenir une personne salariée régulière et qui n'a pas encore complété une période de probation de sept cent quatre-vingt-dix (790) heures travaillées pour un poste dont l'horaire régulier hebdomadaire est de trente-cinq (35) heures et de neuf cents (900) heures travaillées pour un poste dont l'horaire régulier hebdomadaire est de quarante (40) heures.

Durant la période de probation, la personne salariée bénéficie du paiement d'un montant calculé au taux de dix pour cent (10 %) de son salaire versé sur chacune de ses paies pour tenir lieu des jours fériés, congés maladie et personnels.

2.04 **Personne salariée régulière**

Désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation.

2.05 **Personne salariée régulière à temps plein**

Désigne toute personne salariée régulière qui travaille le nombre d'heures prévues à son titre d'emploi.

2.06 **Personne salariée régulière à temps partiel**

Désigne toute personne salariée embauchée par la Ville pour combler sur une base régulière les besoins de service de la Ville pour une période moindre que cinquante-deux (52) semaines par année ou que le total des heures prévues dans une semaine normale de travail.



La personne salariée régulière à temps partiel bénéficie du paiement d'un montant calculé au taux de dix pour cent (10 %) de son salaire versé sur chacune des paies pour tenir lieu des jours fériés payés prévus à l'article 7, des congés de maladie et congés personnels. mais elle a droit aux bénéfices d'assurance collective prévus à l'article 17, aux contributions de l'Employeur au régime de retraite conformément aux dispositions de l'article 24 et au régime de congé annuel prévu à l'article 8.

La personne salariée régulière à temps partiel est assujettie aux autres dispositions de la convention collective.

2.07 **Personne salariée remplaçante**

Désigne toute personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée régulière en vacances, en congé ou pour toute autre absence prévue à la convention collective. La personne salariée remplaçante n'a pas droit aux bénéfices de la présente convention, sauf en ce qui a trait au salaire, aux heures de travail, au temps supplémentaire où elle sera utilisée en l'absence de toute personne salariée régulière, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage. De plus, pour tenir lieu des jours fériés payés et des vacances, l'Employeur accorde à chaque personne salariée remplaçante, l'équivalent de dix pour cent (10 %) de son salaire à être versé sur chacune des paies.

2.08 **Personne salariée temporaire**

Désigne toute personne salariée embauchée par la Ville pour parer à un surcroît temporaire de travail n'excédant pas cent dix (110) jours ouvrables, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

À défaut d'entente, la personne salariée temporaire embauchée pour un surcroît de travail dépassant cent dix (110) jours ouvrables obtient le statut de personne salariée régulière.

La personne salariée temporaire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire, aux heures de travail, au temps supplémentaire où elle sera utilisée en l'absence de toute personne salariée régulière, à la cotisation syndicale et à la procédure de grief et d'arbitrage. De plus, pour tenir lieu des jours fériés payés et des vacances, l'Employeur accorde à chaque personne salariée temporaire, l'équivalent de huit pour cent (8 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

2.09 **Personne salariée étudiante**

Désigne une personne qui est inscrite à une école, un collège ou une université dûment reconnu par la loi et qui est disponible sur le marché du travail.

L'embauche de personnes salariées étudiantes n'aura pas pour conséquence de réduire :

- le nombre habituel de personnes salariées régulières;
- le nombre de personnes salariées en période de probation;
- le nombre d'heures de travail des personnes salariées couvertes par la présente convention.



La personne salariée étudiante est couverte par la présente convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions de travail suivantes :

- les taux de salaire sont ceux apparaissant à l'annexe « B »;
- l'horaire de travail;
- la cotisation syndicale;
- les procédures de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ces personnes salariées sont assujetties.

2.10 **Personne salariée subventionnée**

Désigne et comprend toute personne embauchée suivant les normes et les directives des programmes de subvention offerts par les gouvernements fédéraux et provinciaux. Cette personne salariée ne bénéficie pas des dispositions de la présente convention, sauf qu'elle lui est garantie un salaire horaire suivant l'annexe « B ». Une telle embauche n'a pas pour effet de réduire le nombre de personnes salariées régulières. Cette personne salariée doit payer la cotisation syndicale.

2.10.1 **Personne salariée stagiaire**

Désigne une personne qui est inscrite à une école, un collège ou une université dûment reconnu par la loi et à qui l'Employeur permet d'effectuer un stage pratique, rémunéré ou non, dans le cadre de sa formation professionnelle.

Cette personne n'est pas couverte par les dispositions de la convention collective et le travail confié à cette personne n'a pas pour conséquence de réduire :

- le nombre habituel de personnes salariées régulières;
- le nombre de personnes salariées en période d'essai;
- le nombre d'heures régulières de travail des personnes salariées couvertes par la présente convention.

L'Employeur informe le Syndicat de l'identité de la personne salariée stagiaire, de la durée du stage et de la date du début du stage.

2.11 **Grief**

Désigne toute mécontente relative à l'interprétation ou à l'application d'une convention collective.

2.12 **Congé mobile**

Désigne une journée de congé non fractionnable qu'une personne salariée peut prendre après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

2.13 **Chef d'équipe**

Désigne une personne salariée qui, à la demande expresse de son supérieur immédiat et pour la période qu'il détermine, a la responsabilité de la planification et de la surveillance du travail exécuté par deux personnes ou plus, tout en accomplissant elle-même le travail qui lui est assigné.



2.14 **Mutation**

Désigne le passage d'une personne salariée d'un emploi à un autre comportant une échelle de salaire égale.

2.15 **Promotion**

Désigne le passage d'une personne salariée d'un emploi à un autre comportant une échelle de salaire supérieure.

2.16 **Rétrogradation**

Désigne le passage d'une personne salariée d'un emploi à un autre comportant une échelle de salaire inférieure.

2.17 **Service continu**

Désigne la durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'Employeur par contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permettent de conclure à un non-renouvellement du contrat.

2.18 **Conjoint ou conjointe**

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.

2.19 **Jour ouvrable**

Pour les seules fins de la computation d'un délai prévu à la présente convention collective, le mot « jour ouvrable » ne comprend pas le samedi, le dimanche, les jours chômés et payés, la période de fermeture des bureaux de l'Employeur pendant la période des Fêtes et pendant la période d'été, s'il y a lieu.

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis le 26 octobre 2000 par le Commissaire général du travail au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4367.



- 3.02 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul et unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail.
- 3.03 Les personnes à l'emploi de l'Employeur, exclues de l'unité de négociation, n'effectueront aucun emploi, tâche ou travail régi par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation sauf dans les situations suivantes :
- en cas d'urgence;
 - pour fins d'entraînement d'une personne salariée;
 - aux services techniques et au service de la taxation, en cas d'absence d'une personne salariée si aucune autre personne salariée présente n'est capable de remplir la fonction ou pour aider occasionnellement et exceptionnellement une personne salariée;
 - au service des travaux publics, pour prendre une mesure de sécurité.

ARTICLE 4 – DROITS DE LA DIRECTION

- 4.01 L'Employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer efficacement ses activités conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les dispositions de la présente convention.
- 4.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque qui en fait partie est jugée nulle, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.
- 4.03 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.
- 4.04 À l'intérieur comme à l'extérieur de la Ville, il est reconnu à toutes les personnes salariées la pleine jouissance de leur liberté politique, sans préjudice à aucun des droits rattachés à son statut de personne salariée.

ARTICLE 5 – RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 L'Employeur déduit de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective, la cotisation syndicale ou son équivalent et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixées par le Syndicat, selon les modalités que ledit syndicat lui indique, par avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat et remis à l'Employeur au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en application.
- 5.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; elle doit, à cette fin, signer à l'embauche la formule prévue à cet effet.



- 5.03 L'Employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque personne salariée, le salaire régulier et la cotisation syndicale prélevée.
- 5.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'Employeur.
- 5.05 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du Syndicat.
- 5.06 L'Employeur informe le Syndicat du nom et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche.

ARTICLE 6 – ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE

- 6.01 Le conseiller syndical représentant la centrale a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec une personne salariée et/ou un délégué syndical après avoir convenu du moment avec l'Employeur.
- 6.02 Les personnes salariées désignées par le Syndicat comme les représentants autorisés peuvent obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales. La demande de libération est faite par écrit en indiquant les motifs de la demande du permis d'absence et la date de celui-ci.
- 6.03 Le permis d'absence doit être demandé à l'Employeur au moins dix (10) jours de calendrier avant l'activité.
- Pas plus de deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat comme ses représentants autorisés peuvent s'absenter à la fois. Un maximum de quatre-vingts (80) heures, sur les heures régulières de travail des personnes salariées concernées, par année civile, sera alloué par l'Employeur aux fins des activités mentionnées à la clause 6.02. Le salaire payé sera alors le salaire régulier.
- De plus, un maximum de deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat comme ses représentants autorisés à la fois peuvent s'absenter un maximum de trente (30) heures, sur les heures régulières de travail des personnes salariées concernées, par année civile, aux frais du Syndicat, aux fins des activités mentionnées à la clause 6.02.
- 6.04 Les séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, le cas échéant, interviendront durant les heures régulières de travail et l'Employeur convient qu'au plus deux (2) personnes salariées pourront assister à la rencontre sans perte de leur salaire régulier, soit un (1) représentant des employés cols bleus et un (1) représentant des employés cols blancs. Afin de permettre aux deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat de préparer ces rencontres, un maximum de trente (30) heures à chacune, rémunérées à leur taux horaire régulier, leur sont allouées par l'Employeur pendant l'année du renouvellement de la convention collective.



- 6.05 L'Employeur autorisera une absence sans perte de leur salaire régulier pour permettre à toute personne salariée dont la présence est requise pour témoigner lors d'un arbitrage, de s'absenter pour la durée de son témoignage. S'il reste l'équivalent de plus d'une demi-journée de travail après son témoignage, la personne salariée retournera à son travail régulier dès que sa présence ne sera plus requise au tribunal d'arbitrage.
- 6.06 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit à l'Employeur le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés ou l'officier du Syndicat. Le Syndicat informera également l'Employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la modification.
- 6.07 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits convenus à l'hôtel de ville, au garage municipal et au Centre Alain Pagé et au Centre André Hénault, les avis de convocation à ses assemblées et avis du même genre. Tout autre avis doit avoir été approuvé par un représentant de l'Employeur avant d'être affiché.
- 6.08 Les représentants extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues à la présente convention.
- 6.09 Sur demande préalable du Syndicat, l'Employeur prêtera au Syndicat un local disponible pour la tenue d'une réunion des personnes salariées, et ce, pour une période convenue. Les salariés devront remettre le local en bon ordre à leur départ. De plus, le Syndicat pourra continuer à utiliser l'équipement et le matériel de bureau selon la pratique actuelle.

ARTICLE 7 – JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

- 7.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés pour les personnes salariées régulières à temps plein :
- du 23 décembre au 3 janvier inclusivement;
 - le Vendredi saint;
 - le lundi de Pâques;
 - la fête de la Reine ou de Dollard;
 - la fête nationale du Québec;
 - la fête du Canada;
 - La fête du Travail;
 - l'Action de grâces;
 - 1 congé mobile.
- Si l'un des jours précités survient un samedi ou un dimanche, il sera alors reporté au jour ouvrable précédent ou suivant le congé, sauf pour les congés entre le 23 décembre et le 3 janvier inclusivement.
- 7.02 Si l'un des jours précités intervient durant les vacances d'une personne salariée, celle-ci bénéficie alors d'une remise du jour férié à une autre date convenue avec l'Employeur, sauf pour les congés entre le 23 décembre et le 3 janvier inclusivement.



7.03 Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour ouvrable pour une personne salariée régulière à temps plein, l'Employeur verse une indemnité égale à son salaire journalier régulier ou la personne salariée qui le demande peut reporter cette journée à une date ultérieure. Les congés qui se situent du 23 décembre au 3 janvier inclusivement ne peuvent être reportés à une date ultérieure.

7.04 Si une personne salariée régulière à temps plein est tenue de travailler l'un des jours précités, l'Employeur lui verse son taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures effectivement travaillées, en plus de lui verser l'indemnité prévue à la clause 7.03.

Malgré ce qui précède, si une personne salariée régulière à temps plein est tenue de travailler le 23 décembre, le 24 décembre, le 25 décembre, le 26 décembre, le 31 décembre, le 1^{er} janvier, le 2 janvier ou le 3 janvier, l'Employeur lui verse alors son taux horaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) pour les heures effectivement travaillées, en plus de lui verser l'indemnité prévue à la clause 7.03.

Par ailleurs, une personne salariée régulière à temps partiel est alors payée à son taux horaire régulier pour les heures effectivement travaillées, cependant, elle est payée à son taux horaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) si elle est appelée à travailler le 26 décembre ou le 2 janvier.

7.05 a) En cas de départ volontaire ou de congédiement d'une personne salariée régulière à temps plein pendant l'année, si cette personne salariée a déjà utilisé son congé mobile prévu à l'article 7.01, l'Employeur établira la proportion du crédit auquel une personne salariée a droit en fonction du nombre de semaines d'emploi dans l'année en cours, et la personne salariée remboursera à l'Employeur la partie du crédit utilisé à laquelle elle n'avait pas droit, et ce, au taux de salaire de la personne salariée en vigueur au moment de son départ. Si, par ailleurs, la personne salariée n'a pas pris son congé mobile, le même calcul s'effectuera et l'Employeur remboursera la personne salariée le solde non utilisé du crédit ainsi calculé auquel la personne salariée a droit.

b) Il en est de même si une personne salariée devient personne salariée régulière à temps plein en cours d'année. Lorsqu'elle prend son congé mobile, l'indemnité est calculée au prorata du nombre de semaines au cours desquelles la personne salariée a été régulière à plein temps pendant l'année.

ARTICLE 8 – CONGÉS ANNUELS PAYÉS

8.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle une personne salariée acquiert progressivement le droit aux congés annuels. Cette période s'étend du 1^{er} juillet de l'année au 30 juin.

8.02 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie moins d'un (1) an de service continu chez l'Employeur pendant cette période, a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service continu sans que la durée totale de ce congé n'excède deux (2) semaines.



- 8.03 Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence justifie un (1) an et plus de service continu chez l'Employeur pendant cette période, a droit à un congé annuel d'une durée de deux (2) semaines.
- 8.04 À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie deux (2) ans et plus de service continu chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de trois (3) semaines.
- 8.05 À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie six (6) ans et plus de service continu chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de quatre (4) semaines.
- 8.06 À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie douze (12) ans et plus de service continu chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de cinq (5) semaines.
- 8.07 À compter du 1^{er} juillet 2023, Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt et un (21) ans de service continu chez l'Employeur, a droit à cinq (5) semaines et (1) jour de congé annuel.
- À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt-deux (22) ans de service continu chez l'Employeur, a droit à cinq (5) semaines et deux (2) jours de congé annuel.
- À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt-trois (23) ans de service continu chez l'Employeur, a droit à cinq (5) semaines et trois (3) jours de congé annuel.
- À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt-quatre (24) ans de service continu chez l'Employeur, a droit à cinq (5) semaines et quatre (4) jours de congé annuel.
- À compter du 1^{er} juillet 2023, une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt-cinq (25) ans de service continu chez l'Employeur, a droit à six (6) semaines de congé annuel.
- 8.08 Le congé annuel doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence.
- 8.09 Au cours de la période du 1^{er} février au 15 avril, chaque personne salariée fait connaître son choix des dates de ses vacances. Une personne salariée qui a droit à deux (2) semaines de vacances doit faire connaître son choix pour les deux (2) semaines de vacances en tenant compte, si applicable à cette personne, des deux (2) semaines complètes de fermeture en juillet.
- Une personne salariée qui a droit à deux (2) ou trois (3) semaines de vacances, doit faire connaître son choix pour deux (2) semaines de vacances en tenant compte, si applicable à cette personne, des deux (2) semaines complètes de fermeture en juillet.
- Une personne salariée qui a droit à quatre (4) semaines et plus de vacances doit faire connaître son choix pour au moins trois (3) semaines de vacances en tenant



compte, si applicable à cette personne, des deux (2) semaines complètes de fermeture en juillet.

L'Employeur établit les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte du choix exprimé, de l'ancienneté et des besoins du service.

La liste ainsi établie doit être affichée à un endroit bien en vue pour les personnes salariées le 30 avril de chaque année.

Pour les semaines de vacances qui n'ont pas été choisies, la personne salariée doit prendre entente avec l'Employeur, sur préavis de deux (2) semaines, lorsqu'elle désire prendre les semaines non choisies et elles lui seront accordées en tenant compte de l'ancienneté et des besoins du service.

- 8.10 a) La période normale de vacances est fixée du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.
- b) Les bureaux seront fermés durant les deux dernières semaines complètes de juillet pour les services administratifs, techniques et des finances. Cependant, si les deux (2) dernières semaines complètes de juillet ne sont plus les semaines de vacances pour l'industrie de la construction résidentielle, l'Employeur peut décider de fermer ses bureaux pendant les deux (2) dernières semaines complètes de juillet ou durant la même période que l'industrie de la construction résidentielle (jusqu'à concurrence de deux (2) semaines).
- 8.11 a) Pour la personne salariée qui a trois (3) semaines de congé annuel, l'une des semaines peut être fractionnée en journées ou occasionnellement en demi-journées, si la personne salariée en fait la demande et si l'Employeur y consent. De même, pour la personne salariée qui a droit à plus de trois (3) semaines de congé annuel, trois (3) semaines peuvent être fractionnées, si la personne salariée en fait la demande et si l'Employeur y consent.
- b) Les personnes salariées régies par la présente convention peuvent choisir par ancienneté trois (3) semaines maximum de vacances consécutives dans la période du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.
- i) Malgré ce qui précède, pour les personnes salariées du service des travaux publics, elles peuvent choisir par ancienneté trois (3) semaines maximum de vacances consécutives pendant la période du 15 avril au 14 novembre, mais l'Employeur n'est pas tenu de permettre à plus de trois (3) personnes salariées parmi les journaliers de voirie, en donnant priorité aux personnes salariées régulières à temps plein, de s'absenter en même temps pour les vacances.
- ii) Pendant la période du 15 novembre au 14 avril, l'Employeur n'est pas tenu de permettre à plus de deux (2) personnes salariées du service des travaux publics d'être en vacances en même temps.
- iii) Malgré ce qui précède, pour les personnes salariées du service loisirs, parcs et communauté, elles peuvent choisir par ancienneté trois (3) semaines maximum de vacances consécutives pendant la période du 15 avril au 14 novembre. L'Employeur n'est pas tenu de permettre à plus de deux (2)



personnes salariées parmi les journaliers d'entretien, à l'exclusion du chef d'équipe, pour la période allant de 15 avril au 14 novembre, en donnant priorité aux personnes salariées régulières à temps plein, de s'absenter en même temps pour les vacances. Pour la période du 15 novembre au 14 avril, l'Employeur n'est pas tenu de permettre à plus d'une (1) personne salariée parmi les journaliers d'entretien, à l'exclusion du chef d'équipe, en donnant priorité aux personnes salariées régulières à temps plein, de s'absenter en même temps pour des vacances.

- c) Les personnes salariées qui ont droit à plus de trois (3) semaines de vacances refont un choix par ancienneté, avant le 15 avril, dans les périodes demeurées libres, mais elles ne peuvent choisir une ou des semaines de vacances qui précèdent immédiatement ou qui sont consécutives aux semaines choisies au premier tour sauf pour la quatrième semaine qui peut être acceptée si le ratio du nombre de personnes en vacances n'est pas complet pour la semaine visée.

8.12 a) Aux fins des articles 8.02 à 8.07, la personne salariée régulière à temps plein reçoit son salaire régulier durant la période de vacances à laquelle elle est admissible ou une indemnité calculée sur le salaire brut de cette personne durant la période de référence, au pourcentage prévu à l'article 8.13, le plus avantageux des deux pour la personne salariée.

- b) Par ailleurs, une personne salariée régulière à temps partiel reçoit pour ses vacances une indemnité calculée sur le salaire brut gagné durant son année de référence, au pourcentage prévu à l'article 8.13.

Pour une personne salariée régulière à temps plein qui a été absente pendant l'année de référence pour une cause autre que la maladie, un accident, une lésion professionnelle ou un congé de maternité, elle reçoit pour ses vacances une indemnité calculée sur le salaire brut gagné durant son année de référence, au pourcentage prévu à l'article 8.13.

- c) Les règles pour la prise et le paiement des vacances pour les personnes salariées régulières à temps partiel travaillant au service des travaux publics sont les suivantes :

- i) Une personne salariée régulière à temps partiel peut prendre ses vacances accumulées, en tout ou en partie au moment d'une mise à pied, ou garder ses vacances pour les prendre à une période ultérieure, ou obtenir une indemnité compensatrice à la fin de l'année de référence;

- ii) Malgré les dispositions de l'article 8.11 a), une personne salariée régulière à temps partiel peut fractionner en journées ou occasionnellement en demi-journées toutes ses vacances accumulées, sur demande à l'avance à l'Employeur et avec le consentement de l'Employeur;

- iii) À la fin d'une année de référence, toutes les journées de vacances non prises par une personne salariée régulière à temps partiel lui sont payées;

- iv) L'indemnité accumulée pour les vacances est divisée également en journées et séparée en demi-journées à la demande de la personne salariée.



- d) Si une personne salariée régulière à temps partiel devient une personne salariée régulière à temps plein, toutes les journées de vacances non prises à la fin d'une période de référence, et qui ont été accumulées pendant que la personne salariée détenait un poste de personne salariée régulière à temps partiel, peuvent être payées à la personne salariée à sa demande.
- e) Cependant, si une personne salariée est absente de façon continue durant trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier pour congé de maternité, de maladie, accident, autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail, la personne salariée cesse, après les trois cent soixante-cinq (365) jours de calendrier, de cumuler l'indemnité de vacances et la durée de son absence a pour effet de diminuer son indemnité de congé annuel durant l'année de référence, jusqu'à son retour.

La personne salariée peut prendre à son retour, à une date convenue entre elle et le directeur du service, les vacances qui lui étaient dues avant le début de son absence.

8.13 En cas de cessation d'emploi, la personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances établie comme suit :

- Quatre pour cent (4 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} juillet et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par les clauses 8.02 et 8.03;
- Six pour cent (6 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} juillet et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.04;
- Huit pour cent (8 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} juillet et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.05;
- Dix pour cent (10 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} juillet et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 8.06;
- Entre dix point quatre pour cent (10.4 %) et douze pour cent (12 %) du salaire brut réalisé entre le 1^{er} juillet et la date du départ dans le cas des personnes salariées visées par la clause 8.07, en fonction de la durée de leur service continu.

8.14 Pour toutes les personnes salariées, la paie de vacances est versée par dépôt direct à chaque semaine pendant la période d'absence de la personne salariée.

- 8.15 a) La personne salariée qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débutée avant sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre, à la demande de l'Employeur, un certificat médical.
- b) L'Employeur monnayera à la personne salariée, la ou les semaines de vacances qui n'auraient pu être prises et/ou reportées dans la période prévue à l'article 8.10 a).



- 8.16 a) La personne salariée qui a déjà cédulé ses périodes de vacances telles que prévues au présent article, peut après avoir obtenu l'accord de l'Employeur, changer ses dates de vacances.
- b) Les périodes de vacances laissées vacantes par les changements prévus à l'article 8.15 a) pourront être comblées par ancienneté à la demande d'une personne salariée.
- 8.17 Le choix de vacances des personnes hors de l'unité de négociation n'est pas inclus dans l'expression « les besoins du service ».
- 8.18 Pour les fins de l'application des dispositions des articles 8.12 et 8.13, pour les personnes salariées régulières à temps plein et les personnes salariées régulières à temps partiel, l'expression « salaire brut » comprend le salaire prévu selon les taux apparaissant à l'annexe « B » versé à une personne salariée pour les heures régulières et les heures supplémentaires, ainsi que les sommes versées à titre d'indemnité pour les congés annuels, les congés fériés, les congés de maladie et congés personnels et la contribution de l'Employeur au Régime enregistré d'épargne retraite.

ARTICLE 9 – CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- 9.01 a) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint. Une personne salariée peut s'absenter pour un congé additionnel de cinq (5) jours consécutifs sans salaire après entente avec le directeur général.
- b) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs entre le jour du décès et le jour des funérailles inclusivement à l'occasion du décès ou des funérailles de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, de son gendre, de sa bru, du père ou de la mère de son conjoint. La personne salariée est sans perte de salaire pour les jours ouvrables à l'intérieur de cette période.
- c) Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant deux (2) jours consécutifs entre le jour du décès et le jour des funérailles inclusivement à l'occasion du décès ou des funérailles de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son petit enfant, de son grand-père, de sa grand-mère, du frère et de la sœur de son conjoint. La personne salariée est sans perte de salaire pour les jours programmés durant cette période.
- d) Dans le cas d'une situation prévue aux paragraphes b) ou c) qui précèdent, la personne salariée peut reporter l'une des journées à une date ultérieure, si l'inhumation n'a pas lieu le jour des funérailles.
- 9.02 Dans les cas visés à la clause 9.01, la personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.
- 9.03 Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, pendant une (1) journée programmée suivant ou précédant son mariage.



9.04 Une personne salariée peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

9.05 Dans les cas visés aux clauses 9.03 et 9.04, la personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence au moins une (1) semaine à l'avance.

9.06 Sauf si une personne salariée est déjà en congé de maternité, une personne salariée peut s'absenter du travail cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption de son enfant. Les deux (2) premières journées d'absence sont sans perte de salaire et les trois (3) autres sont sans solde.

Le congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris, après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée d'un enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

9.07 La personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées sans salaire.

9.08 Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour tous les examens médicaux reliés à sa grossesse. L'absence doit être limitée à la période nécessaire pour l'examen et le déplacement. La personne salariée peut utiliser sa banque de congés personnels pour une telle absence.

9.09 La personne salariée doit aviser son employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

9.10 Dans le cas des congés prévus à la clause 9.01, si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres de la résidence de la personne salariée et si la personne salariée assiste aux funérailles, une (1) journée additionnelle de congé sans perte de salaire est accordée.

9.11 Les congés pour événements familiaux prévus à l'article 9 doivent être pris au moment où l'événement se produit et ne peuvent être reportés à des dates ultérieures. De même, si une personne salariée est déjà en congé, en vacances ou absente de son travail pour toute autre raison, les congés prévus à l'article 9 ne peuvent être reportés. Cependant, les dispositions du présent article ne s'appliquent pas dans le cas d'un congé prévu à l'article 9.01 a).

9.12 **Obligations familiales**

Une personne salariée peut s'absenter du travail 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 d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (chapitre C26).



Pour l'application du paragraphe précédent, en outre du conjoint de la personne salariée, on entend par parent, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme parent d'une personne salariée pour l'application de ces articles :

- i) Une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
- ii) Un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- iii) Le tuteur ou la personne sous tutelle de la personne salariée ou de son conjoint;
- iv) La personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;
- v) Toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

Ce congé peut être fractionné en heures sans le consentement préalable de l'Employeur.

L'Employeur peut demander à la personne salariée, si les circonstances le justifient eut égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

La personne salariée 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.

Une partie des dix (10) journées par année accordées à la personne salariée doit lui être payée conformément aux dispositions de l'article 17.02, le cas échéant. La personne salariée qui s'absente du travail doit obligatoirement utiliser sa banque de congés de maladie ou pour obligations familiales si elle s'absente du travail en vertu du présent article, et ce, tant et aussi longtemps qu'elle bénéficie de jours de congé à ce titre en vertu des dispositions de l'article 17.01.

ARTICLE 10 – CONGÉ SANS SOLDE

10.01 Une personne salariée régulière pourra obtenir un congé sans solde d'une durée minimum d'un (1) mois et d'une durée maximum de douze (12) mois, et ce, selon les conditions suivantes :

- a) la demande de congé sans solde doit être faite au moyen d'un écrit adressé à l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours avant la date du début du congé sans solde;



- b) l'avis écrit doit préciser la date du début du congé sans solde et la date de la fin dudit congé;
- c) l'Employeur n'est pas tenu d'accorder un congé sans solde à plus d'une (1) personne salariée de bureau (col blanc) à la fois et à plus d'une (1) personne salariée du département de la voirie (col bleu) à la fois;
- d) une personne salariée qui a obtenu un congé sans solde pour une période de plus d'un (1) mois peut revenir au travail avant la date prévue pour la fin de son congé en donnant à l'Employeur un préavis écrit de deux (2) semaines l'informant de la date de son retour.

La personne ne peut cependant revenir au travail à moins d'une autorisation expresse de l'Employeur avant qu'il ne se soit écoulé la plus longue des deux périodes suivantes :

- 1 mois ou
 - la moitié de la durée du congé prévu;
- e) une personne salariée a droit à un congé sans solde par période de quatre (4) ans de sorte qu'elle doit avoir quatre (4) ans d'ancienneté au moment où elle demande un premier congé et qu'il doit s'écouler une période de quatre (4) ans entre la fin d'un congé sans solde et le début d'un autre congé;
 - f) au retour d'un congé sans solde, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment du début du congé ou le poste que la personne salariée aurait pu obtenir si son poste a été aboli entre temps;
 - g) à la date prévue pour le retour de la personne salariée à la fin de son congé, si la personne salariée ne revient pas au travail dans un délai d'une (1) semaine, elle est présumée avoir démissionné;
 - h) pendant un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée continue d'accumuler l'ancienneté au même rythme que si elle était au travail, mais elle n'accumule aucun autre bénéfice prévu à la convention collective. La personne salariée doit cependant maintenir les bénéfices de l'assurance collective, si le régime le permet, en assumant cent pour cent (100 %) de la prime de l'assurance, montant qu'elle doit payer à l'avance à l'Employeur avant le premier jour de chaque mois;
 - i) si plus d'une personne salariée demande un congé sans solde couvrant la même période, l'Employeur accorde la priorité à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.

10.02 **CONGÉ POUR ÉLECTION**

La personne salariée, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement selon la loi électorale applicable.



CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

A) Les parties conviennent d'instaurer un régime de congé autofinancé qui fait partie de la convention collective aux conditions suivantes :

- i) La régime a pour effet de permettre à une personne salariée régulière de voir son salaire étalé sur une période de trois (3) à cinq (5) ans afin de pouvoir bénéficier d'une période de douze (12) mois de congé.

Ce régime comprend, en premier lieu, une période de contribution du salaire et en second lieu une période de congé.

- ii) Seule la personne salariée régulière qui a cinq (5) ans et plus d'ancienneté peut se prévaloir d'un tel régime et, par la suite, il doit s'écouler une période minimale de cinq (5) ans entre la date de son retour au travail et la date à laquelle elle peut faire une nouvelle demande conformément aux règles des présentes.
- iii) La personne salariée doit faire la demande écrite au directeur général au moins huit (8) semaines avant la date prévue du début du régime. Copie de la demande écrite de la personne salariée est transmise au Syndicat par la personne salariée.
- iv) À la date de la demande du congé à traitement différé, le congé est accordé par ancienneté, mais jamais plus d'une personne salariée parmi les personnes salariées cols blancs et d'une personne salariée parmi les personnes salariées cols bleus ne peut s'absenter en même temps.

B) **Durée du régime**

La durée du régime de congé autofinancé peut être de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans à moins d'être prolongé conformément aux présentes dispositions. Cependant, la durée du régime, incluant les prolongations ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

C) **Durée du congé**

La durée du congé est de douze (12) mois consécutifs.

Sauf les dispositions prévues au présent article, la personne salariée, durant son congé, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur chez l'Employeur, tout comme si elle n'était pas à l'emploi de la Ville, sous réserves de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement.

- i) Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'échéance du congé, à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite de prolonger le congé, ou à moins d'empêchement découlant d'une force majeure dont la preuve lui incombe, elle est réputée avoir remis sa démission à la date de la fin du congé.
- ii) Aux termes de la période de congé, la personne salariée est réintégrée au poste qu'elle occupait au moment de son départ avec tous ses droits et



privilèges, ou à un poste équivalent que son ancienneté lui permet d'obtenir, si le poste qu'elle détenait a été aboli.

D) Conditions d'obtention

La personne salariée régulière doit également remplir les conditions ci-après mentionnées pour bénéficier du régime de congé autofinancé.

- i) avoir complété cinq (5) ans d'ancienneté au service de l'Employeur;
- ii) faire une demande écrite au moins huit (8) semaines avant la date prévue du début du régime en précisant :
 - la durée de la participation au régime de congé autofinancé;
 - la durée du congé;
 - la date du début et de la fin du régime;
 - la date du début et de la fin de la période de congé.

E) L'obtention d'un congé à traitement différé doit faire l'objet d'un contrat lequel inclut notamment la durée, les dates de période de congé et de contribution, le pourcentage du salaire que la personne salariée recevra durant le période de contribution ainsi que les dispositions prévues au présent régime.

En aucun temps, la personne salariée ne peut modifier la durée de la période de contribution et la durée de la période de congé en cours d'application du régime. Toutefois, à la demande de la personne salariée, l'Employeur peut convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'Employeur n'est en aucun cas tenu d'accepter une telle demande.

F) Salaire

i) Pendant la période de contribution, la personne salariée reçoit le pourcentage de son salaire régulier prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

Durée du congé : 12 mois	Durée de la période de contribution		
	2 ans	3 ans	4 ans
	66 2/3 %	75 %	80 %

- ii) Le salaire régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne salariée recevrait pour une semaine normale de travail si elle ne participait pas au régime mais excluant toute prime, allocation ou rémunération additionnelle de même que toute rétroactivité.
- iii) La personne salariée a droit à la rémunération du temps supplémentaire et aux primes applicables sur la base du salaire qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime.
- iv) Pendant la période de congé, la personne salariée reçoit, à chaque semaine, le montant accumulé durant la période de contribution divisé par cinquante-deux (52).



G) Conditions de travail

i) Pendant la période de contribution, la prestation de travail de la personne salariée est la même que celle qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions prévues audit régime, la personne salariée bénéficie, pendant cette période, des avantages de la convention en autant qu'elle y ait normalement droit.

ii) Ancienneté

Durant son congé, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

iii) Durant la période de congé, la personne salariée est réputée accumuler du service aux fins des vacances annuelles mais n'acquiert aucun montant à titre d'indemnité de vacances.

Pendant la période de contribution, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire qu'elle aurait gagné n'eut été de sa participation au régime.

Pendant la période du congé, la personne salariée n'accumule aucune vacance mais conserve seulement celles acquises avant son départ.

iv) Cessation d'emploi ou du régime

Lorsque la personne salariée cesse d'être au service de l'Employeur, prend sa retraite, se désiste par écrit pour un cas de force majeure ou à l'expiration de la période maximale de sept (7) ans depuis le début du régime, le régime prend immédiatement fin et les modalités suivantes s'appliquent :

1. Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Employeur lui verse les sommes retenues sous forme de montant forfaitaire moins les déductions afférentes.
2. Si la période de congé est en cours, l'Employeur lui verse le résidu des sommes retenues sous forme de montant forfaitaire moins les déductions afférentes.

Dans ce cas, la personne salariée devra aviser l'Employeur trois (3) semaines avant son retour au travail.

v) Congé sans solde, congé de maternité ou parentale, retrait préventif, absence autorisée, invalidité ou accident de travail.

Pendant la période de contribution, la personne salarié qui est absente pour l'un de ces motifs, voit sa participation au régime de congé autofinancé suspendue. A son retour, le régime est prolongé d'une durée équivalente à celle du congé. Aux fins du présent paragraphe, seule une période d'absence continue d'un mois ou plus peut entraîner une suspension ou un report du congé avec traitement différé.



Malgré ce qui précède, une ou plusieurs absences pour un motif ci-avant mentionné qui ferait en sorte de prolonger la période du contrat au-delà du délai de sept (7) ans, entraînerait alors automatiquement la terminaison du régime et l'application de ce qui est prévue au sous-paragraphe iv) qui précède.

vi) **Congédiement**

Advenant le congédiement de la personne salariée pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date effective du congédiement. Les conditions prévues au sous-paragraphe iv) qui précède s'appliquent, ou si la personne salariée conteste la décision de l'Employeur, le tout est retenu jusqu'à la date du règlement définitif du grief.

vii) Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du régime, le régime prend fin à la date du décès et les modalités au sous-paragraphe iv) qui précède s'appliquent en changeant personne salariée par ayants droit.

viii) **Congé de maladie**

Pendant la période de contribution, les congés de maladie prévus à l'article 17 de la convention collective sont rémunérés selon le pourcentage prévu au contrat.

Les congés non-utilisés au 31 décembre de chaque année sont payés sur la base du salaire habituel que la personne salariée recevrait si elle ne participait pas au régime.

Pendant la période de congé, la personne salariée n'accumule aucun congé de maladie ou de congé personnel.

Si la période de congé ne commence pas le 1^{er} janvier d'une année, mais chevauche en partie deux (2) années civiles, les congés de maladie pendant la période de travail de l'une ou l'autre de ces années sont octroyés à la personne salariée au prorata du nombre de mois travaillés.

ix) **Avantages prévus par la loi**

Pendant la durée du régime, les contributions de la personne salariée et de l'Employeur aux divers avantages prévus par la loi (R.R.Q., R.A.M.Q., C.N.E.S.S.T., R.Q.A.P. et assurance-emploi) sont effectuées sur la base du salaire qui est réellement versé à la personne salariée.

x) **Assurance salaire**

Dans le cas où une invalidité surviendrait pendant la période de contribution, la personne salariée reçoit la rémunération prévue par l'assurance-salaire sur la base du salaire qu'elle aurait gagné n'eut été sa participation au régime, pendant la période de contribution.

Pendant cette période, la personne salariée voit sa participation au régime de congé autofinancé suspendue. À son retour, il est prolongé d'une durée



équivalente à celle du solde du régime, le tout sous réserve du délai maximum de sept (7) ans.

xi) **Régime d'assurance collective**

Durant la période de contribution, la personne salariée continue de bénéficier du régime d'assurance-vie sur la base du salaire qu'elle aurait gagné n'eut été de sa participation au régime et doit maintenir sa participation au régime assuré en payant sa part de toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

Par ailleurs, pendant la période de congé, si elle veut maintenir en vigueur ses protections, elle doit payer la prime au complet comme si elle était en congé sans solde.

ARTICLE 11 – CONGÉS PARENTAUX

11.01 Pour toute question relative à la grossesse, un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé parental, les parties conviennent d'appliquer les dispositions du chapitre IV section V.1 de la *Loi sur les normes du travail* et ses règlements.

11.02 **Retrait préventif**

L'Employeur reconnaît, en application des dispositions de la loi, le droit au retrait préventif et s'engage à observer, en conformité avec les dispositions applicables, les décisions rendues dans le cadre de l'exercice de ce droit.

ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

12.01 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées.

Les personnes salariées prennent les mesures nécessaires pour veiller à ne pas mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique, ni celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.

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

À cette fin, les parties conviennent d'établir un comité de santé et sécurité composé de deux (2) représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur. Ce comité se réunit, au besoin, pour étudier toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées.

12.03 L'Employeur fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection requis par la loi pour la protection des personnes salariées. L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées les équipements et les vêtements prévus à l'annexe « C ».



- 12.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur est obligatoire.
- 12.05 Dans le cas d'une incapacité reconnue et indemnisée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), l'Employeur avance à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- Advenant le cas où la CNESST décide de rejeter la demande, l'Employeur convient de surseoir au recouvrement des prestations reçues sans droit jusqu'à la décision du Tribunal administratif du travail.
- De plus, si la personne salariée fait défaut de rembourser à l'Employeur les avances, l'Employeur pourra en cas de départ de la personne salariée se rembourser à même les sommes dues à la personne salariée à titre d'indemnité de vacances ou de congés de maladie.
- 12.06 Il incombe à la personne salariée victime d'un accident du travail ou d'une lésion professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail.
- L'Employeur donne les premiers soins à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle et s'il y a lieu fait transporter la personne salariée dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence, selon ce que requiert son état.
- 12.07 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.

ARTICLE 13– PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 13.01 Les parties conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 13.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.
- 13.03 Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis au directeur général dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits donnant lieu au grief.
- 13.04 La Ville doit répondre dans les trente (30) jours ouvrables suivants le dépôt du grief.
- 13.05 a) Si le Syndicat décide de déférer le grief à l'arbitrage, il doit le faire par écrit, avec copie à l'Employeur, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse de l'Employeur ou suivant l'expiration du délai pour répondre prévu à l'article 13.04.
- b) Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique, et à défaut, le ministère du Travail nommera un arbitre.



- 13.06 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger.
- 13.07 Un représentant du Syndicat peut rencontrer les représentants de l'Employeur pour discuter en vue de régler un grief au moment et à l'endroit convenus.
- 13.08 L'arbitre de grief est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.
- 13.09 Pour la computation des délais prévus au présent article, les jours ouvrables ne comprennent pas les samedis et dimanches, les jours fériés et les jours pendant la période de fermeture des bureaux l'été et pendant la période des Fêtes.
- 13.10 L'une ou l'autre des parties peut référer au service d'arbitrage accéléré pour les cas suivants :
- Choix de la période de vacances annuelles, affectation temporaire, congé sans solde ou congé à traitement différé, horaire de travail.

ARTICLE 14 – POUVOIRS DE L'ARBITRE

- 14.01 L'autorité de l'arbitre est limitée à l'interprétation et à l'application de la convention collective à laquelle il ne peut rien ajouter, soustraire ou modifier.
- 14.02 En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir, modifier ou annuler la décision de l'Employeur; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 14.03 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 14.04 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.

ARTICLE 15 – HEURES DE TRAVAIL

- 15.01 La semaine normale des personnes salariées de bureau est de trente-cinq (35) heures réparties en quatre jours et demi (4.5) de la façon suivante :
- du lundi au vendredi de : 8 h 00 à 12 h 00;
 - du lundi au jeudi de : 13 h 00 à 16 h 45
- 15.02 La semaine normale de travail des personnes salariées des travaux publics est de quarante (40) heures réparties en quatre jours et demi (4.5) de la façon suivante :
- du lundi au vendredi de : 07 h 00 à 12 h 00;
 - du lundi au jeudi de : 13 h 00 à 16 h 45



15.03 Toutes les personnes salariées bénéficient d'une pause repos de quinze (15) minutes vers le milieu de l'avant-midi et de quinze (15) minutes vers le milieu de l'après-midi, et ce à l'endroit où le travail est exécuté.

15.04 **Horaire variable ou flexible**

- a) Dans le respect des services à offrir, la possibilité d'un horaire variable ou d'un horaire flexible peut être ainsi constituée après entente avec le supérieur immédiat.
- b) La personne salariée qui travaille entre 18 h 00 et minuit sur son horaire régulier a droit à une prime de un dollar l'heure (1,00 \$/h) pour chaque heure travaillée sur cet horaire.

La personne salariée qui travaille sur son horaire régulier entre minuit et 7 h 00 a droit à une prime de un dollar et cinquante cents l'heure (1,50 \$/h) pour chaque heure travaillée sur cet horaire.

La prime n'est pas applicable lorsque la personne salariée travaille en temps supplémentaire.

La prime n'est pas applicable au surveillant ou au surveillant qui travaille sur appel.

15.05 La semaine normale de la personne salariée régulière à temps partiel agent de bureau du service loisirs, parcs et communauté est habituellement de vingt-quatre (24) à trente-cinq (35) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours. Les heures de travail sont programmées entre 8h00 et 22h00 sauf le vendredi où elles sont programmées entre 8h00 et 12h00.

15.06 a) La semaine normale des personnes salariées occupant un poste d'entretien au service loisirs parcs et communauté est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi de la façon suivante :

- du lundi au vendredi de 7 h à 12 h;
- du lundi au jeudi de 13 h à 16h45.

b) L'Employeur peut faire appel à un étudiant, ou à un journalier d'entretien remplaçant ou une personne salariée surveillant pour effectuer les tâches d'entretien ou de conciergerie au cours de l'après-midi où la personne salariée régulière ne travaille pas.

15.07 a) La semaine normale de travail du personnel de bureau du Service loisirs, parcs et communauté est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi.

b) L'Employeur peut utiliser une personne salariée à temps partiel pour effectuer les tâches d'une personne salariée du Service loisirs, parcs et communauté au cours de l'après-midi où la personne régulière ne travaille pas.

c) Pour répondre aux besoins spécifiques du Service loisirs, parcs et communauté, le personnel de bureau de ce service peut être appelé à travailler le samedi et le dimanche. Dans un tel cas, la personne salariée est avisée par écrit de son horaire quatorze (14) jours avant le début de la semaine prévoyant l'horaire particulier.



- d) À l'exclusion des tâches relatives au poste de surveillant, pour répondre aux besoins spécifiques du Service loisirs, parcs et communauté, toutes les personnes salariées peuvent être appelées à travailler en dehors des heures normales de travail. Dans un tel cas, l'Employeur affiche entre le 4 et le 31 janvier de chaque année une liste de disponibilités à partir de laquelle l'Employeur assigne, selon les besoins du service et par ancienneté, les personnes salariées disponibles en mesure d'effectuer les tâches requises.

La personne salariée de garde qui a indiqué sa disponibilité sur la liste est rappelée en priorité.

15.08

Les personnes salariées affectées à l'entretien des patinoires sont réparties en trois (3) équipes d'au moins deux (2) personnes. Une équipe (A) est affectée à l'horaire prévu à la lettre d'entente numéro 2.

Les équipes B et C travaillent en fonction d'un horaire établi sur deux (2) semaines :

S1	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
B	Entretien	Congé	Congé	Entretien	Entretien	Entretien	Congé
C	Congé	Congé	Entretien	Entretien	Entretien	Entretien	Entretien

S2	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
B	Congé	Congé	Entretien	Entretien	Entretien	Entretien	Entretien
C	Entretien	Congé	Congé	Entretien	Entretien	Entretien	Congé

La journée de travail des équipes B et C est généralement d'une durée de sept (7) heures. En fonction des conditions climatiques, l'horaire quotidien est habituellement établi entre 5 h et midi (12 h). Si les besoins du service l'exigent, l'Employeur peut requérir que la journée de travail débute à 4 h, la durée de la journée de travail est alors d'un maximum de huit (8) heures.

Si les personnes salariées des équipes B et C travaillent pour une période de six (6) heures consécutives ou plus, elles ont droit, vers le milieu de la période de travail à une pause de trente (30) minutes payées pour prendre un repas. Si elles travaillent pour une période de moins de six (6) heures, mais de plus de quatre (4) heures, elles ont droit à une pause de quinze (15) minutes payées.

Ces personnes ont aussi droit à une indemnité égale à trois (3) heures à leur taux de salaire horaire normal pour chaque journée où elles se présentent au lieu de travail à la demande de l'Employeur même si elles travaillent moins de trois (3) heures au cours de la même journée.

Si la météo ne permet pas de faire le travail aux heures normales de l'horaire, les personnes salariées des équipes B et C doivent alors se présenter au travail le prochain jour prévu à son horaire. En conséquence, compte tenu de ces facteurs, le nombre d'heures travaillées à la fin de chaque semaine peut être différent d'une



personne salariée à l'autre et les présentes dispositions ne constituent pas une garantie d'heures hebdomadaires pour les personnes salariées.

L'assignation des équipes s'effectue après entente entre les personnes salariées. À défaut d'entente, elle est effectuée en fonction de l'ancienneté.

15.09 L'horaire des surveillants est établi par la Ville, en fonction de ses besoins.

15.10 Malgré les dispositions qui précèdent, lors d'une situation où des mesures municipales d'urgence sont décrétées par le maire ou le directeur général, l'Employeur peut établir un horaire de travail différent pour certaines personnes salariées.

Dans une telle situation, l'horaire de travail peut être avancé ou retardé pour un ou plusieurs personnes salariées, selon les besoins de la Ville. Dans un tel cas, les heures de travail correspondant au nombre d'heures de l'horaire régulier de la personne salariée seront rémunérées à taux régulier et les heures en excédent le nombre d'heures de l'horaire régulier de travail de la personne salariée seront rémunérées à taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

L'Employeur élabore et tient à jour un manuel des mesures d'urgence dans lequel il identifie les personnes habilitées à occuper certaines fonctions spécifiques lorsque les mesures d'urgence sont décrétées. L'Employeur utilise prioritairement les personnes qui sont identifiées au manuel, et ce, pour les horaires qu'il détermine.

Pour les fonctions pour lesquelles aucune personne n'est identifiée, l'Employeur offre le changement d'horaire par ordre d'ancienneté à l'intention des personnes salariées du service concerné. En cas de refus, l'Employeur peut, par ordre inverse d'ancienneté, assigner une ou des personnes salariées sur l'horaire qu'il détermine.

Les heures de travail supplémentaires effectuées par une personne salariée dans le cadre de l'application des mesures d'urgence lui seront payées à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) mais ne pourront être accumulées selon les dispositions de l'article 16.05.

Lorsqu'une personne salariée travaille sur un horaire modifié en vertu des dispositions du présent article, elle a droit de recevoir une prime de un dollar (1,00 \$) l'heure pour les heures travaillées avant minuit (0 h 00) et qui lui sont payées au taux régulier; la prime est de un dollar et cinquante cents (1,50 \$) l'heure pour les heures travaillées après minuit (0 h 00) et qui lui sont payées à taux régulier. Aucune prime n'est payable pour les heures qui sont payées à la personne salariée à taux supplémentaire.

15.11 Si l'Employeur embauche un salarié étudiant pour effectuer de la patrouille de surveillance relative à l'application de la réglementation municipale ou à la prévention du vandalisme en dehors des heures de bureau, la semaine normale de travail pour ce salarié est d'un maximum de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures avec deux (2) jours de congé consécutifs.



ARTICLE 16 – TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

16.01 Le travail exécuté par une personne salariée, à la demande expresse de l'Employeur, en surplus de sa journée régulière de travail, est considéré comme du travail supplémentaire.

Malgré ce qui précède, pour la personne salariée à temps partiel du service loisirs, parcs et communauté ou la personne salariée à temps partiel du département des incendies, le temps supplémentaire est payé après la journée régulière de travail programmée de sept (7) à huit (8) heures travaillées au cours de la même journée selon l'horaire, ou de trois (3) à cinq (5) heures travaillées au cours de la même journée selon l'horaire, ou après trente-cinq (35) heures travaillées au cours d'une même semaine, sans duplication.

Pour la personne salariée affectée à l'entretien des patinoires, le temps supplémentaire est payé après huit (8) heures travaillées au cours d'une même journée ou après quarante (40) heures travaillées au cours d'une même semaine, sans duplication.

16.02 Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence et pour la personne salariée de garde au service des travaux publics.

16.03 La personne salariée qui effectue du travail supplémentaire est rémunérée selon son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure ainsi travaillée.

16.04 La personne salariée qui est tenue de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire, est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures au taux de temps supplémentaire. Par ailleurs, si la personne salariée est rappelée plus d'une (1) fois au cours de ladite période de trois (3) heures, elle n'a droit de recevoir qu'une fois le minimum de trois (3) heures, sauf si la durée réelle du travail excède trois (3) heures auquel cas elle reçoit le paiement du nombre d'heures réellement effectuées.

La rémunération minimale de trois (3) heures ne s'applique pas lorsque le travail supplémentaire précède immédiatement le début de l'horaire régulier de la personne salariée.

16.05 Après entente avec l'Employeur, le travail supplémentaire peut faire l'objet d'une remise en temps d'une durée équivalente au lieu d'être monnayé. Une personne salariée ne peut, au cours d'une année, accumuler l'équivalent de plus de quarante (40) heures à reprendre, sauf pour une personne salariée affectée à l'entretien et à la surveillance des patinoires. Le temps supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une remise avant le 1^{er} novembre est monnayé au taux applicable.

Pour une personne salariée affectée à l'entretien et à la surveillance des patinoires, si la banque d'heures de cette personne dépasse quarante (40) heures, elle est alors réduite à quarante (40) heures au moment de sa mise à pied à la fin de la saison hivernale en payant à la personne salariée les heures au-delà de quarante (40) heures qui ont été accumulées.



Pour une personne salariée régulière à temps partiel qui a accumulé des heures, elles peuvent lui être payées, jusqu'à concurrence du nombre d'heures d'une journée régulière, lors d'un congé férié énuméré à l'article 7.01, entre le Vendredi Saint et l'Action de Grâces, si la personne salariée en fait la demande au plus tard le lundi qui suit le congé férié. En tout temps, la personne salariée peut aussi se faire payer en tout ou en partie les heures accumulées. Les heures non payées lui sont payées le 1^{er} novembre de chaque année.

- 16.06 a) La personne salariée appelée à effectuer du travail supplémentaire pendant plus de deux (2) heures consécutives après la fin de sa journée régulière de travail, a droit à une période payée de repas de trente (30) minutes.

À toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, sans perte de traitement.

- b) La personne salariée appelée à effectuer du temps supplémentaire du vendredi midi au lundi 07h00 ou lors d'une journée de congé férié a droit à une période payée de repas de trente (30) minutes après cinq (5) heures consécutives de travail. Si la personne salariée est tenue, à la demande de son supérieur de demeurer à son travail après avoir effectué cinq (5) heures consécutives de travail, elle a droit de recevoir l'allocation de repas prévue à la clause 16.08.
- c) Une personne salariée des travaux publics appelée à effectuer du temps supplémentaire immédiatement avant le début de son horaire régulier et qui continue de travailler sur son horaire régulier en avant-midi, a droit à une pause de trente (30) minutes payées pour un repas si la période de temps supplémentaire a été de plus de deux (2) heures. Par ailleurs, dans un tel cas, la personne salariée ne bénéficie pas de la pause de repos de quinze (15) minutes vers le milieu de l'avant-midi tel que prévu à l'article 15.03.

- 16.07 a) **Travaux publics**

Les heures supplémentaires de travail sont réparties selon la priorité décrite ci-dessous :

i) **Pendant la période d'été**

1. la personne salariée de garde;
2. les personnes salariées régulières à temps plein par ordre d'ancienneté;
3. les personnes salariées régulières à temps partiel par ordre d'ancienneté;
4. les personnes salariées temporaires.

ii) **Pendant la période d'hiver du 1^{er} novembre au 15 avril**

1. la personne salariée de garde;
2. les personnes salariées formant équipe avec la personne salariée de garde;
3. les personnes salariées régulières à temps plein par ancienneté;



4. les personnes salariées régulières à temps partiel par ancienneté;
5. les personnes salariées temporaires.

Le calendrier de garde des salariés réguliers est établi avant le 25 octobre de chaque année.

Les salariés réguliers peuvent s'échanger des périodes de garde après en avoir avisé par écrit leur supérieur immédiat et si cet échange ne nuit pas aux besoins du service. Dans le cas d'un refus, celui-ci est signifié par écrit au salarié régulier concerné.

iii) **Temps supplémentaire pour le déneigement seulement distribué par fonction :**

- a) Le salarié qui est affecté aux trottoirs est rappelé pour les trottoirs;
- b) Le salarié qui est affecté à l'épandage d'abrasif est rappelé pour l'épandage d'abrasif;
- c) Le salarié qui est affecté au déneigement des stationnements est rappelé pour le déneigement;
- d) Les affectations qui précèdent sont déterminées par l'Employeur au début de la période hivernale.

iv) **Temps supplémentaire pour nettoyage des rues (balai aspirateur) seulement distribué par fonction :**

- a) Les deux (2) salariés qui sont affectés à l'opération du balai aspirateur sont rappelés pour le nettoyage des rues;
- b) Le temps supplémentaire précédant l'horaire régulier ou à la suite de l'horaire régulier est réparti entre les deux (2) salariés;
- c) Les deux (2) salariés affectés à l'opération du balai aspirateur sont déterminés par l'Employeur au printemps avant le début de la période de nettoyage des rues. Si l'Employeur a besoin d'un troisième salarié pour effectuer un remplacement ou pour combler un besoin additionnel, il procède par ancienneté parmi les journaliers-voirie et ce, après évaluation des salariés.

v) **Le temps supplémentaire en continuité**

Pendant toute l'année, le temps supplémentaire qui doit être effectué en continuité de la journée régulière de travail est effectué prioritairement par les personnes salariées qui sont déjà affectées au travail qui doit être continué au moment de la fin de la journée régulière de travail.



b) **Bureaux**

Les heures supplémentaires de travail sont exécutées par les personnes salariées régulières qui exécutent normalement le travail sur une base hebdomadaire.

Si aucune personne salariée régulière n'est disponible, l'Employeur offrira le temps supplémentaire à la personne salariée à l'essai, à la personne salariée régulière à temps partiel et, par la suite, à la personne salariée remplaçante et temporaire.

16.08 L'Employeur paie une allocation de repas de dix-sept dollars (17,00 \$) à une personne salariée qui, à la demande de son supérieur demeure à son travail à midi (12 h), pour une période de plus de quinze (15) minutes, lors d'une journée régulière de travail. De plus, la personne salariée a droit à une demi-heure (½) d'arrêt payée au taux en vigueur pour prendre son repas. Le moment de prendre le repas est établi après entente entre la personne salariée et l'Employeur. Si la période de prolongation du travail est de quinze (15) minutes ou moins, la période de repas est déplacée pour la même durée que la prolongation du travail.

De même, une personne salariée qui continue un travail après la fin de la période régulière de travail à la fin de l'après-midi, pour plus de deux (2) heures consécutives tel que prévu au premier alinéa de l'article 16.06, a droit à l'allocation de repas de dix-sept dollars (17,00 \$).

16.09 **Prime de garde**

La personne salariée régulière du département des travaux publics qui doit demeurer à la disposition de l'Employeur vingt-quatre (24) heures par jour pour la durée d'une semaine complète reçoit une prime de garde de trois cent soixante dollars (360 \$) par semaine où elle doit effectuer du temps de garde. Cette prime est répartie de la façon suivante :

Lundi au jeudi : 40 \$ par jour

Vendredi : 60 \$

Samedi et dimanche : 70 \$ par jour

Pour les jours fériés, la prime de garde est de 140 \$ par jour.

Le temps de garde est réparti à tour de rôle selon une liste établie par l'Employeur au 25 octobre de chaque année parmi les personnes salariées concernées en mesure d'effectuer les tâches nécessaires.

La personne salariée appelée à effectuer du temps de garde doit suivre, annuellement, une formation dispensée par l'Employeur.

Toute personne salariée concernée qui doit effectuer du temps de garde doit pouvoir se rendre dans les trente (30) minutes au garage municipal de l'Employeur suite à un appel.

ARTICLE 17 -- CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS OU FAMILIAUX

17.01 À chaque 1^{er} janvier, l'Employeur instaure une banque de congés de maladie et/ou de congés personnels et la personne salariée régulière dont l'horaire temps plein



est de trente-cinq (35) heures voit sa banque créditée de soixante-dix (70) heures. La personne salariée régulière dont l'horaire temps plein est de quarante (40) heures voit sa banque créditée de quatre-vingts (80) heures.

- 17.02 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet les jours de congés de maladie et/ou congés personnels auxquels elle a droit, reçoit à la dernière paie de chaque année ou au plus tard le 31 décembre de chaque année, le paiement au taux régulier des jours ainsi accumulés et non utilisés.
- 17.03 Les congés personnels peuvent être pris en heures. Un congé personnel ne peut être pris que pour un maximum d'un seul jour à la fois, mais si la personne salariée régulière à temps plein désire prendre plus d'un jour de congé personnel à la fois, elle doit obtenir une autorisation écrite de la direction générale.
- 17.04 Pour tout congé personnel prévisible, la personne salariée doit aviser son supérieur immédiat par écrit quarante-huit (48) heures à l'avance de son choix de date d'absence.
- 17.05 Si le congé ci-haut mentionné est utilisé pour fins de maladie, l'assurance salaire entre en vigueur après le délai de carence s'il y a délai de carence.
- La personne salariée devra produire à la demande de son supérieur immédiat ou du directeur général, un certificat médical de son médecin traitant pour toute absence de plus de deux (2) jours programmés consécutifs.
- 17.06 En congé de maladie et/ou en congé personnel, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail, jusqu'à concurrence du nombre de jours de maladie et/ou congés personnels non utilisés.
- 17.07 En cas de départ volontaire ou de congédiement d'une personne salariée, l'Employeur établira la proportion du crédit auquel une personne salariée a droit en fonction du nombre de semaines d'emploi dans l'année en cours. Selon le cas, l'Employeur remboursera à la personne salariée le solde non-utilisé du crédit ainsi calculé et auquel la personne salariée a droit, ou la personne salariée remboursera l'Employeur la partie de crédit utilisé à laquelle elle n'avait pas droit, et ce, au taux de salaire de la personne salariée en vigueur au moment de son départ.
- 17.08 La personne salariée absente pour une période de plus de quatre (4) semaines consécutives pour congé sans solde ou pour plus de trois (3) mois consécutifs pour congé parental, maladie ou accident, qui n'est pas une lésion professionnelle, ou autres absences, voit sa banque de congés de maladie et/ou de congés personnels ajustée au prorata de sa période d'absence.
- La personne salariée qui est absente de son travail pour congé de maternité ou en raison d'une lésion professionnelle continue d'accumuler les jours de maladie pendant sa période d'absence.
- Par ailleurs, malgré ce qui précède, une personne salariée absente du travail de façon continue, pendant une (1) année complète soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, n'accumule pas les jours de maladie pour cette année d'absence.



17.09

Assurance-collective

Il est entendu que toutes les couvertures d'assurance, comme assurance vie, assurance salaire, etc., qui étaient en vigueur à la date de la signature de la convention pour les personnes salariées régulières, le demeureront pour toute la durée de la convention collective selon les dispositions du régime.

La contribution respective et obligatoire est fixée comme suit :

- Employeur : 75 % des primes;
- personne salariée : 25 % des primes.

Pour la période pendant laquelle la personne salariée régulière à temps partiel est mise à pied, la protection de l'assurance collective demeure en vigueur et la contribution respective et obligatoire est fixée comme suit :

- Employeur 50 %
- Personne salariée 50 %

La personne salariée doit payer à l'avance à l'Employeur sa part de la prime le premier jour de chaque mois ou elle doit au début de sa mise à pied autoriser l'Employeur à payer la part de la prime de la personne salariée à même les indemnités de vacances ou autres indemnités qui sont dues à la personne salariée. En cas de défaut du paiement de la part de la personne salariée, l'Employeur peut mettre fin à l'assurance du salarié.

Lorsqu'une personne salariée remplaçante, ayant travaillé pendant plus de six (6) mois consécutifs pour la Ville sur un remplacement, obtient un poste régulier en continuité immédiate du remplacement, elle est automatiquement admissible à l'assurance collective dès le début de son entrée en fonction sur le poste régulier.

17.10

En aucun temps, la Ville ne pourra modifier les régimes d'assurance collective sans avoir convenu des changements avec le Syndicat.

17.11

La personne salariée régulière en congé sans solde ou qui est mise à pied continue de bénéficier des avantages découlant du plan d'assurance collective, si le régime le permet, pourvu qu'elle assume sa part de la prime et celle de l'Employeur.

La personne salariée régulière en congé de maternité, en congé de paternité ou en congé parental continue de bénéficier des avantages découlant du plan d'assurance collective pourvu qu'elle continue d'assumer sa part de la prime, l'Employeur assumant la sienne.

La personne salariée doit remettre à l'Employeur des chèques postdatés couvrant la prime totale qui lui est applicable pour le plan d'assurance groupe, le premier jour de chaque mois. À défaut de la personne salariée de procéder ainsi, l'Employeur peut mettre fin à la participation de la personne salariée, à moins d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur permettant à l'Employeur de récupérer le montant des primes avancées par l'Employeur sur les sommes qui pourraient être dues à la personne salariée ou sur les sommes à devenir dues à titre de salaire, bénéfice de congé annuel ou autre montant.



ARTICLE 18 – ANCIENNETÉ

18.01 **Durée totale**

Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période de probation.

L'ancienneté est établie à partir de la date d'embauche, une fois la période de probation complétée.

18.02 Aux fins du présent article, les absences prévues dans la convention collective ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption de l'ancienneté et de son accumulation. Par ailleurs, pour une personne salariée régulière à temps partiel, dans le cas d'une telle absence, l'ancienneté s'accumule au même rythme que si la personne avait été au travail.

18.03 L'annexe « A » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention.

18.04 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- 1) départ volontaire suite à une démission ou à une retraite;
- 2) congédiement disciplinaire ou administratif à moins que ce congédiement n'ait été annulé dans le cadre de la procédure de règlement de griefs ou par une décision arbitrale;
- 3) absence du travail pour une période non-autorisée de cinq (5) jours ouvrables à moins d'une raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée;
- 4) absence du travail pour cause de maladie ou d'accident pour une période excédant trente-six (36) mois continus;
- 5) mise à pied pour une période égale à l'ancienneté accumulée au début de la mise à pied avec un maximum de vingt-quatre (24) mois;
- 6) défaut de revenir au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis de rappel au travail à moins de raison valable de ne pas se présenter au travail, dont la preuve incombe à la personne salariée.

18.05 L'Employeur affiche, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables, à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des personnes salariées régulières comprises dans l'unité de négociation. L'annexe « A » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée régulière ou par toute autre correction convenue entre les parties.



ARTICLE 19 – AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

19.01 L'Employeur affiche sur un babillard à un endroit bien en vue, tout poste vacant ou nouveau compris dans l'unité de négociation qu'il désire combler. La durée de l'affichage est de cinq (5) jours ouvrables.

Dans le cas de l'absence d'une personne salariée régulière pour une période connue de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs, si l'Employeur désire combler cette absence, le poste vacant est offert par ancienneté selon la procédure prévue au premier alinéa à l'intention des personnes salariées aptes à effectuer le travail. Le poste régulier laissé vacant par la personne qui a obtenu le remplacement, est alors comblé par l'affectation d'une autre personne salariée ou par une personne salariée remplaçante.

Pour une absence connue de moins de vingt (20) jours ouvrables, l'Employeur peut utiliser une personne salariée remplaçante ou affecter une personne salariée régulière.

Une personne salariée qui a obtenu un remplacement selon ce qui est prévu au deuxième alinéa du présent article, ne peut soumettre sa candidature pour effectuer un autre remplacement si le premier remplacement n'est pas terminé.

19.02 La personne salariée intéressée à soumettre sa candidature doit soumettre une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit être reçue par l'Employeur, au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage.

19.03 La personne salariée à qui le poste est attribué, bénéficie d'une période d'essai d'une durée de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés. Si la personne salariée n'est pas confirmée dans son nouveau poste par l'Employeur, ou si elle ne désire pas conserver son nouveau poste, elle est alors replacée à son ancien poste, sans perte d'aucun droit afférent audit poste.

Il est loisible à la personne salariée absente du travail de soumettre sa candidature dans le délai imparti, par l'entremise du Syndicat. Le poste pourra être octroyé à la personne salariée absente du travail si elle est en mesure de confirmer qu'elle pourra revenir au travail dans une période maximale de trois (3) mois à partir de la date d'octroi du poste.

19.04 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs.

19.05 La procédure d'affichage prévue au présent article ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.

19.06 La personne salariée régulière a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

19.07 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant, temporairement vacant ou nouveau, l'Employeur doit tenir compte de toute expérience pertinente et directement reliée aux exigences normales du poste.



19.08 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.

19.09 Lorsqu'une personne salariée est promue de façon permanente à une fonction appartenant à une classe salariale supérieure, elle a droit au salaire horaire de l'échelon dans sa nouvelle fonction qui lui assure une majoration minimale de huit pour cent (8 %) sans dépasser l'échelon supérieur de sa nouvelle fonction.

Une personne salariée qui est affectée temporairement à une fonction appartenant à une classe salariale supérieure, a droit à une majoration de salaire de huit pour cent (8 %) à la condition que cette affectation soit pour une journée complète, sans dépasser le taux de l'échelon supérieur de cette fonction.

19.10 Aux fins du présent article, le poste est accordé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

19.11 En cas de mise à pied, les personnes salariées sont rappelées au travail dans l'ordre inverse de leur mise à pied, la personne salariée possédant le plus d'ancienneté et étant en mesure d'accomplir immédiatement le travail étant rappelée au travail en premier.

ARTICLE 20 – SALAIRES

20.01 Les taux de salaires des personnes salariées assujetties aux présentes apparaissent à l'annexe « B ».

20.02 « L'échelon » n'a rien à voir avec le terme ancienneté. Toutes les personnes salariées sont assujetties à la progression des échelons prévus aux échelles salariales de l'annexe « B ». La progression des échelons se fait à tous les ans après la date d'entrée, jusqu'à concurrence du maximum de la classification pour les personnes salariées régulières à temps plein. Pour une personne salariée régulière à temps partiel ou une personne salariée remplaçante, la progression des échelons se fait lorsqu'elle a accumulé un nombre d'heures régulières de travail d'une année selon son horaire de travail régulier (1 820 ou 2 080 heures).

ARTICLE 21 – MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE

21.01 La paie est remise à la personne salariée, par dépôt direct, tous les jeudis. Cependant, si le jeudi est un jour férié, la paie est remise la veille.

21.02 Le talon du chèque de paie est transmis électroniquement à la personne salariée. Toutefois, le talon de chèque peut être transmis à la personne salariée sous forme papier sur demande. Le bulletin de paie comporte les renseignements suivants :

- nom de l'Employeur;
- nom et prénom de la personne salariée;
- les heures payées au taux normal;



- les heures payées au taux supplémentaire;
- la période de travail qui correspond au paiement;
- la nature et le montant des déductions opérées;
- le montant du salaire net;
- les jours maladie cumulés;
- les vacances.

21.03 Lors d'une cessation d'emploi, la personne salariée reçoit le salaire auquel elle a droit, au plus tard lors de la prochaine période complète de paie. En cas de congédiement, ses effets personnels lui sont remis sans délai.

ARTICLE 22 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

22.01 Aucune personne salariée régulière à temps plein dont le nom apparaît à l'annexe « A », à la date de la signature de la convention, ne sera licenciée, ni mise à pied et ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques, de modifications quelconque dans les structures ou le système administratif (raison administrative) de la Ville ainsi que dans les procédés de travail. Cette protection ne vaut que pour les personnes spécifiquement désignées et ne vaut pas pour le remplaçant de l'une de ces personnes ou par toute autre personne embauchée après la signature de la présente convention.

Une personne salariée régulière à temps partiel dont le nom apparaît à l'annexe « A » bénéficie d'un droit de rappel dans son département, en fonction de son ancienneté accumulée au moment de la mise à pied.

22.02 Si l'Employeur acquiert de nouveaux appareillages techniques exigeant de la part des personnes salariées une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les appareillages actuellement utilisés par l'Employeur, l'Employeur permettra à la personne salariée concernée de se familiariser avec les nouveaux appareillages selon les moyens que l'Employeur décidera de mettre à la disposition de la personne salariée pour que ladite personne salariée puisse acquérir la compétence technique plus compliquée, pourvu qu'une telle familiarisation 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.

Si à la demande de l'Employeur, une personne salariée doit suivre des cours à l'extérieur des heures de travail ou si elle doit voyager en-dehors de ses heures régulières de travail, elle est rémunérée à son taux régulier de salaire ainsi que les frais de déplacement, les frais de cours, les frais de pension, etc.

22.03 Dans l'éventualité d'un regroupement entre la Ville et une autre corporation municipale, les personnes salariées régulières à temps plein et les personnes salariées régulières à temps partiel deviennent automatiquement à l'emploi de la nouvelle corporation. Elles conservent leur ancienneté et leurs conditions de travail et ne peuvent être licenciées du seul fait de ce regroupement.



ARTICLE 23 – MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01 L'Employeur avise par écrit la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire, avec copie au Syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les faits donnant lieu à la mesure disciplinaire, sinon dans les trente (30) jours de la connaissance par l'Employeur des faits donnant lieu à la mesure disciplinaire. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'Employeur.
- 23.02 Les seules mesures disciplinaires qui peuvent être déposées en preuve lors d'un arbitrage sont celles qui ont été prises en conformité avec les dispositions du présent article.
- 23.03 Il est loisible à la personne salariée convoquée par l'Employeur pour des raisons disciplinaires de se faire accompagner d'un représentant syndical.
- 23.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée ainsi qu'un congédiement lorsque réintégrée.
- 23.05 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée, ne sera pas invoquée contre elle et sera retirée de son dossier si, au cours des douze (12) mois suivant, il n'y a pas eu d'autre mesure versée à son dossier. Une copie de l'avis disciplinaire est transmise au Syndicat. Sur rendez-vous, une personne salariée peut consulter son dossier en présence d'un représentant de l'Employeur pendant les heures régulières de bureau.

ARTICLE 24 – RÉGIME DE RETRAITE

24.01 Régime de retraite

L'Employeur et les personnes salariées régulières à temps plein et les personnes salariées régulières à temps partiel participent au RRFST-FTQ et à un régime de REER collectif.

La contribution respectue obligatoire totale à ces deux (2) régimes par l'Employeur et par la personne salariée est fixée comme suit :

À compter du 1^{er} juillet 2022 :

8.5 % du salaire brut régulier pour l'Employeur;
8.5 % du salaire brut régulier pour la personne salariée.

L'assemblée générale syndicale se réserve le droit de décider des modalités de contributions à chacun des deux (2) régimes, sans augmenter la contribution respectue obligatoire totale fixée par les parties. La décision prise par l'assemblée générale syndicale ne peut avoir d'effet rétroactif et doit entrer en vigueur seulement le 1^{er} janvier 2023 pour la durée complète de la convention collective.

- 24.02 Pendant une période d'absence pour congé de maladie, congé de maternité, congé de paternité ou congé parental, la personne salariée peut contribuer à son régime collectif. Dans un tel cas, l'Employeur contribue en fonction du montant auquel



l'Employeur aurait contribué si la personne salariée avait été au travail, mais ce montant ne doit pas dépasser le montant de la contribution de la personne salariée jusqu'à concurrence du maximum de la contribution prévue pour l'Employeur.

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS DIVERSES

25.01 a) La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, accepte d'utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions, reçoit une indemnité de :

À compter de la signature de la convention collective, cinquante-cinq cents (0,55 \$) le kilomètre.

b) L'Employeur s'engage à défrayer toute prime d'assurance supplémentaire occasionnée par l'utilisation régulière du véhicule personnel de la personne salariée à la demande expresse de l'Employeur dans l'exercice de ses fonctions, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de deux cents dollars (200,00 \$) par année sur présentation de la preuve d'un avenant à cet effet et de la facture de la prime d'assurance.

25.02 La personne salariée qui à la demande de l'Employeur est tenue de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Ville est remboursée des dépenses raisonnables préalablement autorisées encourues de ce fait sur présentation des pièces justificatives.

25.03 a) L'Employeur peut, à sa discrétion, demander à une personne salariée de suivre des cours durant la semaine régulière et l'horaire régulier de travail de cette personne, et ce, sans perte de traitement régulier. L'Employeur rembourse les dépenses raisonnablement et réellement encourues pour les frais d'inscription, d'hébergement, de repas et de transport s'il y a lieu, si la personne salariée suit le cours à sa demande.

La personne salariée qui accepte de suivre un cours à la demande de l'Employeur en dehors des heures régulières de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier pour la période du cours et/ou du déplacement requis s'il y a lieu.

b) La personne salariée qui désire suivre des cours de formation en dehors de sa semaine régulière et de son horaire régulier de travail peut demander, avant son inscription audit cours, une aide financière à l'Employeur. L'Employeur remboursera aux personnes salariées qui suivront les cours de leur plein gré en dehors des heures régulières de travail, cent pour cent (100 %) des frais d'inscription et de scolarité et ce montant sera payé de la façon suivante :

- cinquante pour cent (50 %) lors de l'inscription sur présentation des pièces justificatives;
- cinquante pour cent (50 %) lors de l'attestation de la réussite du cours en autant que toutes les conditions suivantes soient respectées :
 - i) que le cours suivi soit en relation avec le poste occupé par la personne salariée ou susceptible de lui procurer de l'avancement;



- ii) que le cours suivi soit approuvé par la direction générale qui verra à contrôler la valeur du cours et la relation avec les fonctions exercées;
 - iii) que les attestations relatives à l'inscription au cours soient présentées en même temps qu'une preuve de réussite au cours suivi pour le paiement de cette activité.
- c) L'Employeur peut, compte tenu de ses besoins, accorder à la personne salariée qui en fait la demande à la direction générale, un aménagement de son horaire de travail pour lui permettre de suivre des cours de perfectionnement dans un cas prévu au paragraphe b) du présent article.
- 25.04 L'Employeur s'engage à défrayer toutes cotisations inhérentes à une association professionnelle à laquelle une personne salariée peut faire partie lorsque l'Employeur considère que cette participation est nécessaire pour l'exécution du travail de la personne salariée.
- 25.06 Lorsqu'une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliquée, cette personne salariée peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. L'Employeur continue à verser le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail, mais la personne salariée rembourse à l'Employeur le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.
- 25.07 La personne salariée qui occupe le poste de journalier d'entretien a droit à l'allocation prévue à l'article 25.01 a) qui précède pour ses déplacements entre les différents immeubles.
- 25.08 L'allocation annuelle prévue à l'article 25.01 b) n'est plus payable si la Ville fournit un véhicule à la personne salariée pour effectuer ses déplacements. En cas de non-disponibilité du véhicule de la Ville, pour une situation particulière, la personne salariée a droit de recevoir l'allocation prévue à l'article 25.01 a) si elle utilise son propre véhicule.
- 25.09 Nonobstant toute autre disposition applicable de la convention collective, l'Employeur peut reconnaître un échelon salarial autre que l'échelon 1 à des personnes salariées qui peuvent établir une expérience préalable dans les fonctions pour lesquelles elles sont embauchées. Cette reconnaissance doit respecter les éléments suivants :
- a) Reconnaissance d'un échelon pour chaque tranche de deux (2) années d'expérience acquises auprès d'un autre employeur et jugée pertinente en lien avec l'emploi;
 - b) Reconnaissance d'un échelon additionnel concernant le niveau de scolarité ou de formation supplémentaire détenu et jugé pertinent en lien avec l'emploi.
- Nonobstant toute autre disposition applicable de la convention collective, l'Employeur peut également reconnaître à une personne salariée un nombre de semaines de congé annuel payé supérieur à celui auquel aurait droit la personne salariée en vertu des dispositions de l'article 8, si la personne salariée concernée



est en mesure de prouver qu'elle bénéficiait d'un nombre plus grand de semaines de congé annuel payé dans son emploi précédent.

Sous réserve de cette preuve, la personne salariée concernée reçoit également l'indemnité de congé annuel afférente au nombre de semaines de congé annuel qui lui sont reconnues.

Cette reconnaissance ne modifierait en rien la période de service continu chez l'Employeur de la personne salariée concernée.

- 25.10 a) L'Employeur et le Syndicat conviennent de nommer un comité des relations de travail composé de deux (2) membres désignés par l'Employeur et de deux (2) membres désignés par le Syndicat, chaque partie pouvant s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.
- b) La fonction du comité des relations de travail est de discuter de toute question qui préoccupe le Syndicat ou l'Employeur en relation avec l'interprétation et l'application de la convention collective de travail.

De façon particulière, la raison d'être du comité des relations de travail est de faciliter l'atteinte des objectifs décrits à l'article 1 en favorisant la discussion de questions relatives à divers aspects de l'application de la convention collective dans un contexte non litigieux et dans une optique préventive, et ce, pour permettre aux parties de trouver des solutions applicables aux questions soulevées dans un esprit de collaboration et d'ouverture. Le mandat du comité des relations de travail inclut les questions reliées à la santé et à la sécurité.

- c) L'une ou l'autre des parties peut demander que soit tenue une réunion du comité des relations de travail pendant les heures de travail, et ce, dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours de la demande.
- d) L'esprit et la philosophie du comité des relations de travail reposent sur les règles de bienséance et de respect mutuel pour le travail syndical d'une part et les besoins de l'Employeur d'autre part.

ARTICLE 26 – ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTES

- 26.01 Toutes les annexes ainsi que les lettres d'entente signées font parties intégrante de la convention collective.

ARTICLE 27 – ÉVALUATION DES EMPLOIS

Généralités

- 27.01 Les descriptions, leur évaluation et le classement ainsi que le « plan d'évaluation des emplois de la Ville de Saint-Charles-Borromée » (annexe « G ») font partie intégrante de la présente convention collective et demeurent inchangés sauf dans les cas prévus aux présentes.



- 27.02 L'évaluation et le classement de tout emploi nouveau ou modifié sont réalisés selon le « plan d'évaluation des emplois de la Ville de Saint-Charles-Borromée » par un comité paritaire.
- 27.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le descriptif des emplois et des tâches.
- Par contre, l'Employeur doit informer le Syndicat, par écrit, de tout changement apporté au descriptif des emplois et des tâches qui pourrait affecter l'évaluation de l'emploi.
- 27.04 En cas de création d'un nouvel emploi, l'emploi est évalué selon la méthode d'évaluation des emplois prévue à l'annexe « G ».
- 27.05 En cas de modification du travail ou des conditions d'exécution d'un emploi par l'Employeur qui a pour effet de changer l'évaluation de l'emploi, le Syndicat ou la personne salariée peut demander une évaluation de cet emploi selon la méthode d'évaluation prévue à l'annexe « G ».
- 27.06 Dans le cas de désaccord, l'une ou l'autre des parties peut déférer le litige à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant le désaccord. Toutefois, l'Employeur applique son descriptif accompagné de son évaluation et de son classement jusqu'à ce qu'un arbitre ait tranché le désaccord entre les parties.
- 27.07 L'augmentation, s'il y a lieu, est rétroactive à la date de la modification des tâches de l'emploi.
- 27.08 Le taux de salaire applicable à une fonction nouvelle créée après la date de la signature de la présente convention est établi, après discussion avec le Syndicat en tenant compte des taux de salaires déjà en vigueur chez l'Employeur pour des fonctions de nature similaire. À défaut d'entente, l'Employeur applique le taux proposé et il sera loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'annexe « B ».

ARTICLE 28 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de la date de sa signature et expire le 31 décembre 2026.
- 28.02 La présente convention collective demeure en vigueur, malgré ce qui précède, pour la durée des négociations, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.
- 28.03 **Rétroactivité**
- a) Malgré les dispositions de l'article 28.01, toutes les personnes salariées régies par la présente convention collective qui étaient à l'emploi de l'Employeur le 1^{er} janvier 2021, ou qui le sont devenues depuis cette date, et qui sont à l'emploi de l'Employeur à la date de la signature de la convention, bénéficient d'un paiement rétroactif pour toutes les heures travaillées et ou payées entre le 1^{er} janvier 2021 et



la date de la signature de la convention collective, basé sur la différence entre le taux de salaire qui a été versé à la personne salariée et le taux de salaire apparaissant à l'annexe « B » pour les années 2021 et 2022, et ce, en fonction de l'échelon de la personne salariée pour ladite période.

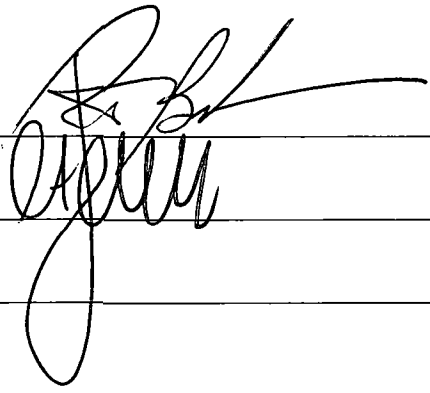
De plus, les personnes salariées régulières à temps partiel, personnes salariées remplaçantes et les personnes salariées temporaires ont droit de recevoir le pourcentage prévu aux articles 2.06, 2.07 et 2.08 et qui est payable à chaque semaine sur leur salaire.

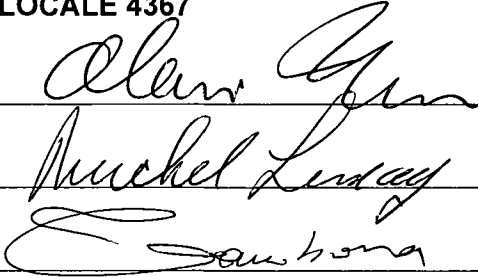
- b) L'Employeur convient de remettre aux personnes salariées le ou avant le 31 décembre 2022 le montant dû à titre de rétroactivité, et ce, sur un paiement séparé.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, par leurs représentants autorisés, à la Ville de Saint-Charles-Borromée, ce 2^e novembre 2022

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4367





ANNEXE « A »
LISTE D'ANCIENNETÉ

NOM	FONCTION	DATE D'ANCIENNETÉ
	Conseiller en génie civil et infrastructures	1987-04-21
	Inspectrice en bâtiment et environnement	1989-03-28
	Journalier – Voirie	1991-12-05
	Journalier – Voirie	1999-04-26
	Journalier – Entretien	2000-03-27
	Journalier – Voirie	2001-05-22
	Agente de bureau	2001-05-28
	Journalier – Voirie	2002-09-03
	Journalier – Entretien	2003-05-20
	Journalier – Voirie	2005-05-16
	Adjointe administrative	2006-04-24
	Journalier – Voirie	2006-05-08
	Adjointe administrative	2007-05-09
	Journalier – Voirie	2007-05-14
	Conseillère en comptabilité	2007-10-03
	Journalier – Voirie	2008-05-07
	Conseillère à la taxation et la perception	2010-09-13
	Journalier – Voirie volet mécanique	2011-05-02
	Journalier – Entretien	2011-06-13
	Journalier – Entretien	2012-01-02
	Conseillère en loisirs – Évènements	2012-02-07
	Journalier – Entretien	2013-01-23
	Journalier – Voirie	2017-04-18
	Conceptrice graphique	2018-04-03
	Responsable TIC	2018-04-09
	Conseillère en loisirs – Communauté	2018-11-05
	Journalier – Entretien	2019-09-05
	Journalier – Entretien	2020-06-15
	Conseillère en gestion documentaire	2020-11-02
	Conseillère à la taxation et la perception	2020-12-14
	Journalier – Entretien	2021-06-14



ANNEXE « B »

CLASSIFICATIONS, POSTES, SALAIRES

CLASSE	POSTES	NOUVEAUX
Classe 1	Surveillant	Surveillant
Classe 2	S/O	S/O
Classe 3	S/O	S/O
Classe 4	Journalier – Entretien	Journalier – Entretien
Classe 5	S/O	S/O
Classe 6	Commis – loisirs	Agent de bureau
Classe 7	Journalier – Voirie	Journalier – Voirie <i>Journalier – Voirie volet mécanique (en attente de classement)</i>
Classe 8	Adj. Administrative SPI / Secrétaire greffe Secrétaire aux communications Préposé aux loisirs	Adjoint administratif Agent de service client Agent – Soutien logistique et communauté
Classe 9	S/O	S/O
Classe 10	Tech. taxation/perception Tech. documentation Tech. aux loisirs 1 Mécanicien Conceptrice graphique Tech. comptable Technicienne paie Inspectrice adjointe Agent de communication Tech. aux loisirs - Événements	Conseiller à la taxation et la perception Conseiller en gestion documentaire Conseiller en loisirs – Communauté Mécanicien Concepteur graphique Conseiller en comptabilité Conseiller à la paie Inspecteur adjoint en bâtiment et environnement Conseiller en communication Conseiller en loisirs – Événements
Classe 11	Tech. municipal	Conseiller en génie civil et infrastructures
Classe 12	Responsable TIC	Responsable TIC
Classe 13	Inspectrice bâtiments	Inspecteur en bâtiment et environnement

179 points à 213 points

214 points à 248 points

249 points à 283 points

284 points à 318 points

319 points à 353 points

354 points à 388 points

389 points à 423 points

424 points à 258 points

459 points à 493 points

494 points à 528 points

529 points à 563 points

564 points à 598 points

599 points à 633 points

Classe 1

Classe 2

Classe 3

Classe 4

Classe 5

Classe 6

Classe 7

Classe 8

Classe 9

Classe 10

Classe 11

Classe 12

Classe 13



ANNEXE B

- TAUX APPLICABLES -

CLASSE 13						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	28.88	30.03	31.23	32.01	32.81	33.64
2	30.32	31.53	32.80	33.62	34.46	35.32
3	31.84	33.11	34.44	35.30	36.18	37.08
4	33.43	34.77	36.16	37.06	37.99	38.94
5	35.10	36.50	37.96	38.91	39.89	40.88
6	36.86	38.33	39.86	40.86	41.88	42.93

CLASSE 12						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	27.90	29.02	30.18	30.93	31.71	32.50
2	29.30	30.47	31.69	32.48	33.29	34.12
3	30.76	31.99	33.27	34.10	34.95	35.83
4	32.30	33.59	34.93	35.81	36.70	37.62
5	33.91	35.27	36.68	37.60	38.54	39.50
6	35.61	37.03	38.51	39.48	40.46	41.48

CLASSE 11						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	26.96	28.04	29.16	29.89	30.63	31.40
2	28.31	29.44	30.61	31.38	32.16	32.97
3	29.72	30.91	32.15	32.95	33.77	34.62
4	31.21	32.45	33.75	34.60	35.46	36.35
5	32.77	34.08	35.44	36.33	37.23	38.17
6	34.41	35.78	37.21	38.14	39.10	40.07

CLASSE 10						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	26.05	27.09	28.17	28.88	29.60	30.34
2	27.35	28.44	29.58	30.32	31.08	31.85
3	28.72	29.86	31.06	31.83	32.63	33.45
4	30.15	31.36	32.61	33.43	34.26	35.12
5	31.66	32.93	34.24	35.10	35.98	36.87
6	33.24	34.57	35.95	36.85	37.77	38.72



CLASSE 9						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	25.16	26.17	27.22	27.90	28.60	29.31
2	26.42	27.48	28.58	29.29	30.03	30.78
3	27.74	28.85	30.01	30.76	31.53	32.32
4	29.13	30.30	31.51	32.30	33.10	33.93
5	30.59	31.81	33.08	33.91	34.76	35.63
6	32.12	33.40	34.74	35.61	36.50	37.41

CLASSE 8						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	24.31	25.29	26.30	26.96	27.63	28.32
2	25.53	26.55	27.61	28.30	29.01	29.74
3	26.81	27.88	28.99	29.72	30.46	31.22
4	28.15	29.27	30.44	31.20	31.98	32.78
5	29.55	30.74	31.97	32.76	33.58	34.42
6	31.03	32.27	33.56	34.40	35.26	36.14

CLASSE 7						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	23.49	24.43	25.41	26.04	26.69	27.36
2	24.67	25.65	26.68	27.35	28.03	28.73
3	25.90	26.94	28.01	28.71	29.43	30.17
4	27.19	28.28	29.41	30.15	30.90	31.68
5	28.55	29.70	30.88	31.66	32.45	33.26
6	29.98	31.18	32.43	33.24	34.07	34.92

CLASSE 6						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	22.70	23.61	24.55	25.16	25.79	26.44
2	23.83	24.79	25.78	26.42	27.08	27.76
3	25.02	26.02	27.07	27.74	28.44	29.15
4	26.27	27.33	28.42	29.13	29.86	30.60
5	27.59	28.69	29.84	30.59	31.35	32.13
6	28.97	30.13	31.33	32.12	32.92	33.74



CLASSE 5						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	21.93	22.81	23.72	24.31	24.92	25.54
2	23.03	23.95	24.91	25.53	26.17	26.82
3	24.18	25.14	26.15	26.80	27.47	28.16
4	25.39	26.40	27.46	28.14	28.85	29.57
5	26.66	27.72	28.83	29.55	30.29	31.05
6	27.99	29.11	30.27	31.03	31.80	32.60

CLASSE 4						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	21.19	22.04	22.92	23.49	24.08	24.68
2	22.25	23.14	24.06	24.66	25.28	25.91
3	23.36	24.29	25.27	25.90	26.55	27.21
4	24.53	25.51	26.53	27.19	27.87	28.57
5	25.75	26.78	27.86	28.55	29.27	30.00
6	27.04	28.12	29.25	29.98	30.73	31.50

CLASSE 3						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	20.47	21.29	22.14	22.70	23.26	23.84
2	21.50	22.36	23.25	23.83	24.43	25.04
3	22.57	23.47	24.41	25.02	25.65	26.29
4	23.70	24.65	25.63	26.27	26.93	27.60
5	24.88	25.88	26.91	27.59	28.28	28.98
6	26.13	27.17	28.26	28.97	29.69	30.43

CLASSE 2						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	19.78	20.57	21.39	21.93	22.48	23.04
2	20.77	21.60	22.46	23.02	23.60	24.19
3	21.81	22.68	23.59	24.18	24.78	25.40
4	22.90	23.81	24.77	25.38	26.02	26.67
5	24.04	25.00	26.00	26.65	27.32	28.00
6	25.24	26.25	27.30	27.99	28.69	29.40



CLASSE 1						
Échelon	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	19.10	19.87	20.66	21.18	21.71	22.25
2	20.06	20.86	21.70	22.24	22.80	23.36
3	21.06	21.91	22.78	23.35	23.93	24.53
4	22.12	23.00	23.92	24.52	25.13	25.76
5	23.22	24.15	25.12	25.74	26.39	27.05
6	24.38	25.36	26.37	27.03	27.71	28.40

Étudiant : 80 % des taux à l'échelon 1 de la fonction occupée, seulement si l'étudiant n'effectue pas toutes les tâches relatives à cette fonction.

Chef d'équipe : 3,50 \$ de plus à titre de prime.

Augmentation annuelle :

Les taux horaires de chaque classe sont majorés des pourcentages suivants à compter du 1^{er} janvier 2021 et à chaque 1^{er} janvier de chaque année par la suite :

1^{er} janvier 2021 :	Intégration dans la structure salariale plus 2 %
1^{er} janvier 2022 :	4 %
1^{er} janvier 2023 :	4 % (Si l'indice des prix à la consommation pour la RMR de Montréal fixé par l'institut de la statistique du Québec pour la période allant du 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022 excède 4 %, les personnes salariées ont droit au paiement d'une prime d'inflation non récurrente versée hebdomadairement correspondant à la différence entre l'indice des prix à la consommation décrit précédemment et 4 %, pour un montant ne pouvant excéder l'équivalent de 2.25 % de leur taux horaire régulier pour la période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023, inclusivement.)
1^{er} janvier 2024 :	2,5 % (Si l'indice des prix à la consommation pour la RMR de Montréal fixé par l'institut de la statistique du Québec pour la période allant du 1 ^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023 excède 2.5 %, les personnes salariées ont droit au paiement d'une prime d'inflation non récurrente versée hebdomadairement correspondant à la différence entre l'indice des prix à la consommation décrit précédemment et 2.5 %, pour un montant ne pouvant excéder l'équivalent de 1 % de leur taux horaire régulier pour la période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024, inclusivement.)
1^{er} janvier 2025 :	2,5 % (Si l'indice des prix à la consommation pour la RMR de Montréal fixé par l'institut de la statistique du Québec pour la période allant du 1 ^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024 excède 2.5 %, les personnes salariées ont droit au paiement d'une prime d'inflation non récurrente versée hebdomadairement correspondant à la différence entre l'indice des prix à la consommation décrit précédemment et 2.5 %, pour un montant ne pouvant excéder l'équivalent de 1 % de leur taux horaire régulier pour la période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025, inclusivement.)



1^{er} janvier 2026 :	2,5 % (Si l'indice des prix à la consommation pour la RMR de Montréal fixé par l'institut de la statistique du Québec pour la période allant du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025 excède 2.5 %, les personnes salariées ont droit au paiement d'une prime d'inflation non récurrente versée hebdomadairement correspondant à la différence entre l'indice des prix à la consommation décrit précédemment et 2.5 %, pour un montant ne pouvant excéder l'équivalent de 1 % de leur taux horaire régulier pour la période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2026, inclusivement.)
--------------------------------------	--



ANNEXE « C »

ÉQUIPEMENT ET VÊTEMENTS

A) La Ville fournit annuellement aux personnes salariées des vêtements identifiés selon les groupes de travailleurs mentionnés ci-après, en vertu d'un système de pointage maximum :

Pointage maximal	Groupe de travailleurs
450 points :	Les journaliers du service des travaux publics et les journaliers d'entretien du service loisirs, parcs et communauté, à temps plein Obligatoire pour tous les journaliers : <ul style="list-style-type: none">● 5 hauts et 3 pantalons● 1 manteau à tous les 3 ans

Pour les personnes salariées régulières à temps partiel journalier du service des travaux publics et d'entretien au service loisirs, parcs et communauté, le pointage maximum ci-dessus mentionné sera payable si la personne salariée a travaillé neuf (9) mois ou plus au cours de l'année de calendrier précédente à titre de personne salariée régulière à temps partiel. Si elle a travaillé moins de neuf (9) mois au cours de l'année de calendrier précédente, le montant maximum ci-dessus mentionné sera payable au prorata de sa présence en fonction des heures travaillées au cours de l'année de calendrier précédente à titre de personne salariée régulière à temps partiel.

Une paire de lunettes de sécurité ajustée à la vue de la personne salariée dont la fonction en justifie le port lui sera fournie une fois aux deux (2) ans. Le salarié devra se procurer les lunettes chez le fournisseur désigné par l'Employeur, ou il pourra se procurer les lunettes chez un fournisseur de son choix, mais en ayant droit à un remboursement maximum du montant que l'Employeur aurait payé auprès du fournisseur choisi. L'Employeur n'assume pas le coût de l'examen de la vue.

Une paire de protecteurs auditifs sera fournie à la personne salariée dont la fonction le justifie, une fois au deux (2) ans. Le salarié devra se procurer la paire de protecteurs auditifs chez le fournisseur désigné par l'Employeur, ou il pourra se procurer les protecteurs auditifs chez un fournisseur de son choix, mais en ayant droit à un remboursement maximum du montant que l'Employeur aurait payé auprès du fournisseur choisi.

Le port des lunettes de sécurité et des protecteurs auditifs est obligatoire pour les fonctions qui le justifient.

Le port des vêtements identifiés à la liste est obligatoire.



B) La Ville fournit aux personnes salariées les vêtements suivants, au besoin :

Groupe de travailleurs

Cols blancs des Services techniques, Service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, du Service des loisirs, parcs et communauté, et du Service des communications :

- 5 hauts et 1 manteau

Journaliers d'entretien temporaires ou remplaçants :

- 5 hauts et 2 pantalons

Stagiaires cols blancs :

- 5 hauts et 1 imperméable

Étudiants cols bleus :

- 5 hauts et 2 pantalons

Surveillants :

- 2 hauts et 2 pantalons

C) La Ville fournit aux personnes salariées les vêtements et/ou équipements suivants, au besoin :

- Gants de travail – été et hiver
- Habit de caoutchouc et/ou imperméable
- Paire de gants de caoutchouc – été ou hiver
- Casque protecteur pour l'été
- Doublures pour casque de sécurité
- Lunettes de sécurité
- Vestes fluorescentes
- Paire de gants avec paumes en cuir
- Bottes de caoutchouc hautes
- Couvre-tout ou sarrau
- Mitaines
- Couvre-bottes de type Neos
- Tout vêtement ou équipement requis selon la fonction.

D) Pour les personnes salariées régulières dont la fonction justifie le port de bottes de sécurité conformes aux normes CSA, la Ville rembourse, sur présentation de la facture et sur remise des vieilles bottes à remplacer, le coût d'achat des bottes de sécurité, jusqu'à concurrence de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$) à compter de la signature de la convention collective. Ce montant est majoré à compter du 1^{er} janvier 2025 à deux cent quarante dollars (240 \$).

Les bottes de sécurité sont remplacées au besoin par la Ville dès qu'elles ne répondent plus à l'usage sécuritaire pour lequel elles étaient destinées. Ledit salarié a l'obligation de porter ces bottes en tout temps.



E) Pour les personnes salariées remplaçantes et les personnes salariées temporaires dont les fonctions justifient le port de bottes de sécurité, la Ville remboursera annuellement un montant maximum de cent cinquante dollars (150 \$) pour l'achat de bottes de sécurité conformes aux normes CSA à compter de la signature de la convention collective. Ce montant est majoré à compter du 1^{er} janvier 2025 à cent soixante-quinze dollars (175 \$).

Les vêtements et équipements que les salariés sont tenus de porter demeurent la propriété de la Ville.

ANNEXE « D »

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

NOM DE L'EMPLOYÉ :	SECTION LOCALE :		
DATE D'ABSENCE	DURÉE : de à		
NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR LA VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.			
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)			
Comités conjoints : C.B.E. C.R.O. Griefs Évaluation			
Négociations : préparation séances			
Enquêtes : griefs évaluation			
Arbitrage : membre de comité témoin			
Autres (spécifier)			
Demandé par : _____ Date de la demande : _____			
Autorisé par : _____ (directeur ou son représentant)			
Explications :			



1
2
3
4

ANNEXE « E »

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT DE LA COTISATION SYNDICALE

Par la présente, je soussigné(e), autorise et mandate la Ville Saint-Charles-Borromée à déduire à chaque période de paie hebdomadaire, à titre de cotisation syndicale régulière, le montant exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4367, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Ville de Saint-Charles-Borromée.

J'autorise également la Ville de Saint-Charles-Borromée à verser au Syndicat le montant des prélèvements prévus aux présentes.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville de Saint-Charles-Borromée responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente autorisation.

Et j'ai signé ce ____^e jour de _____

Signature de l'employé

Adresse

Numéro de téléphone

Témoin



ANNEXE « F »

DÉDUCTIONS FONDS DE SOLIDARITÉ DE LA FTQ

Déduction à la source avec réduction d'impôt immédiate.

1. L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
2. Quel que soit le nombre de personnes salariées qui en font la demande, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion prescrit, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
3. Une personne salariée peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis à cet effet au Fonds et à l'Employeur.

Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il sera possible pour la personne salariée qui en fait la demande, de recevoir immédiatement sur sa paie les allègements fiscaux, lorsqu'il participe au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source (DAS).

4. L'Employeur accepte de se conformer aux procédures de remises du Fonds, ainsi il s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune. L'Employeur fera parvenir une copie des remises mensuelles à l'association syndicale accréditée, à la personne désignée à cette fin.





100

ANNEXE « G »

MÉTHODE D'ÉVALUATION DES EMPLOIS GRILLE DE PONDÉRATION ET DESCRIPTION DES POSTES

1. Formation

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de connaissances théoriques générales et spécialisées nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. Les degrés sont généralement exprimés en fonction de la scolarité conventionnelle ou d'un équivalent.

Degré	Description	Évaluation
1.	Emploi exigeant des connaissances théoriques équivalentes à un niveau moindre qu'un diplôme d'études secondaires (DES).	
2.	Emploi exigeant des connaissances théoriques équivalentes à un (DES) ou l'équivalent.	
3.	Emploi exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP) ou l'obtention d'une attestation d'études professionnelles (ASP).	
4.	Emploi exigeant des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC – professionnel 3 ans ou AEC).	
5.	Emploi exigeant des connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC – professionnel 3 ans ou AEC) auquel s'ajoute un certificat de trente (30) crédits de niveau universitaire ou l'équivalent .	
6.	Emploi exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle de 3 ans (baccalauréat) ou l'équivalent.	
7.	Emploi exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'une durée de 4 ans , ou l'équivalent, auquel s'ajoute une reconnaissance en règle d'une corporation/association reconnue ou l'obtention d'un diplôme universitaire de 2^e cycle .	

2. Expérience

Ce sous-facteur mesure les connaissances acquises par la pratique et les observations nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. Cette expérience peut être acquise dans tout travail connexe ou à des emplois de moindre importance ou dans toute expérience de vie pertinente. Il prend aussi en considération la période de familiarisation à l'emploi lui-même.

Degré	Description	Évaluation
1.	Moins de 3 mois	
2.	Plus de 3 mois, mais moins de 6 mois	
3.	Plus de 6 mois, mais moins de 1 an	
4.	Plus de 1 an, mais moins de 2 ans	
5.	Plus de 2 ans, mais moins de 4 ans	
6.	Plus de 4 ans, mais moins de 7 ans	
7.	Plus de 7 ans	



3. Responsabilité

Ce critère considère les conséquences des actions et des décisions qui peuvent survenir dans l'exercice normal de vos tâches et leurs répercussions sur les opérations et l'administration de l'organisme.

Degré	Description	Évaluation
1.	Les actions ou les décisions prises peuvent entraîner des conséquences minimales occasionnant la perte de temps ou d'argent, une atteinte à la réputation, à la qualité des opérations, des produits ou des services ou sur la santé et le bien-être des individus.	
2.	Les actions et les décisions prises peuvent entraîner des conséquences limitées , occasionnant la perte de temps ou d'argent, une atteinte à la réputation, à la qualité des opérations, des produits ou des services ou sur la santé et le bien-être des individus. Elles peuvent occasionner certains embarras d'ordre administratif ou opérationnel.	
3.	Les actions ou les décisions prises peuvent entraîner des conséquences appréciables occasionnant des pertes de temps ou d'argent, une atteinte à la réputation, à la qualité des opérations, des produits ou des services ou sur la santé et le bien-être des individus. Elles peuvent occasionner du mécontentement palpable chez les citoyens.	
4.	Les actions ou les décisions prises peuvent entraîner des conséquences importantes occasionnant des pertes de temps ou d'argent, une atteinte à la réputation, à la qualité des opérations, des produits ou des services ou à la santé et au bien-être des individus. Elles peuvent occasionner de l'insatisfaction et, même, des frais pour les citoyens.	
5.	Les actions ou les décisions prises peuvent entraîner des conséquences considérables occasionnant des pertes de temps ou d'argent, une atteintes à la réputation, à la qualité des opérations, des produits ou des services ou sur la santé et le bien-être des individus. Elles peuvent occasionner une problématique d'ordre administratif ou opérationnel et de l'insatisfaction et des frais pour les citoyens.	
6.	Les actions ou les décisions prises peuvent entraîner des pertes de temps ou d'argent importantes, une atteinte notoire à la réputation, à la qualité des opérations, des produits ou des services ou sur la santé et le bien-être des individus. Elles peuvent occasionner des réclamations considérables en dommages et intérêts pour l'organisation.	



4. Autonomie et jugement

Ce sous-facteur évalue le niveau de latitude d'action ou de marge de manœuvre dont le titulaire dispose et qui doivent être assumées dans l'emploi.

Les politiques, procédures ou pratiques établies relèvent de celles de l'organisation et non du secteur de l'activité ou de l'individu.

Degré	Description	Évaluation
1.	Autonomie minimale - travail prescrit : L'exécution des tâches est guidée par des instructions et des directives orales ou écrites claires, précises et bien établies. Le travail implique de faire un choix limité quant aux tâches à accomplir.	
2.	Autonomie restreinte – L'exécution des tâches est en grande partie guidée par des méthodes et des procédures bien établies dans le cadre d'étapes déjà planifiées. Il implique de faire des choix quant à la séquence des tâches à accomplir.	
3.	Autonomie modérée : L'exécution des tâches est guidée par des directives, des règles ou des lois et s'inscrit dans le cadre d'activités déterminées. Le travail implique la participation à l'établissement des étapes de réalisation. Il peut nécessiter de faire un choix parmi un nombre limité de méthodes, de techniques, des règles en vue de veiller à leur application.	
4.	Autonomie certaine : L'exécution des tâches est guidée par des directives, des règles ou des lois et s'inscrit dans le cadre d'activités ou de projets. Le travail implique de participer à l'établissement des objectifs. Il peut nécessiter de faire des choix parmi plusieurs; participer à l'amélioration de méthodes, de techniques, de règles ou de processus.	
5.	Autonomie étendue : L'exécution des tâches est habituellement guidée par des politiques ou des précédents couvrant en partie les situations rencontrées. Il implique d'établir des procédures de travail, les étapes de réalisations, les normes et les objectifs à atteindre.	
6.	Autonomie maximale : L'exécution des tâches est guidée par les orientations générales de l'organisation. Le travail implique d'élaborer des objectifs généraux et des politiques organisationnelles et doit rendre compte de ses décisions auprès de la direction générale.	



5. Complexité

Ce sous-facteur vise à évaluer le niveau de raisonnement habituellement exigé de l'employé pour accomplir les tâches, traiter les situations et solutionner les problèmes inhérents au poste.

Éléments d'interprétation

- A. Il s'agit d'identifier la nature des situations à traiter (semblables, habituelles, diverses, nouvelles, inconnues, complexes, etc.).
- B. Il tient compte de la gamme de choix à faire, du degré requis d'ingéniosité, du nombre de variables à considérer, d'imagination créatrice et de conception pour s'acquitter de tâches.

Degré	Description	Évaluation
1.	L'emploi exige très peu d'analyse; les situations à traiter sont répétitives, simples et coutumières. Un nombre minime d'informations sont nécessaires pour accomplir le travail. Les difficultés à solutionner sont transmises au supérieur.	
2.	L'emploi exige peu d'analyse; les situations à traiter sont variées et simples. Un certain nombre d'informations pratiques sont nécessaires pour accomplir des tâches telles pointer, relever les anomalies observées, compiler des données ou des informations simples. Les difficultés à solutionner nécessitent de faire une sélection parmi un nombre de solutions courantes et connues.	
3.	L'emploi exige une analyse sommaire; les situations à traiter comportent des éléments nouveaux. Une quantité modérée d'informations sont nécessaires pour accomplir des tâches telles relier des données à caractère technique, expliciter une partie d'activités ou de programmes, etc. Les difficultés à solutionner nécessitent de faire certaines recherches pour évaluer, organiser ou adapter une solution déjà utilisée.	
4.	L'emploi exige une analyse détaillée; les situations à traiter nécessitent d'être précisées. Une certaine quantité d'informations sont nécessaires pour accomplir des tâches telles rédiger des textes complexes ou des documents à caractère technique/spécialisé, élaborer des activités, etc. Les difficultés à solutionner nécessitent de la réflexion, l'analyse de variables ou d'éléments techniques.	
5.	L'emploi exige une analyse approfondie. Les situations à traiter sont complexes. Une grande quantité d'information sont nécessaires pour accomplir des tâches telles l'élaboration de programmes, de projets importants, l'étude d'une modification organisationnelle, etc. Les difficultés à solutionner nécessitent une recherche élaborée, de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables.	
6.	L'emploi exige une analyse globale. Les situations à traiter sont très complexes. Une très grande quantité d'informations sont nécessaires pour accomplir des tâches telle l'élaboration de politiques, d'un processus décisionnel, d'une stratégie d'affaires, d'une implantation de structure. Les difficultés à solutionner nécessitent une pensée créative, une analyse critique et une étude exhaustive de toutes les informations et variables; les solutions impliquent ou doivent tenir en compte plusieurs secteurs d'activités (organisations, économies, politiques, juridiques, etc.) à la fois.	



6. Communication (interne et externe)

Ce sous-facteur sert à apprécier les qualités personnelles et l'habilité requise pour rencontrer, discuter ou traiter l'information avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisme, que ce soit oralement, par geste ou par écrit. Il prend en considération la nature des communications et, jusqu'à un certain point, leur fréquence. Il s'agit, en l'occurrence, de déterminer si les communications impliquent l'idée d'influencer d'autres personnes ou seulement de fournir ou d'obtenir de l'information

Définitions :

- Avoir peu de communication : Les tâches exigent un faible degré de responsabilité à l'égard des communications. Il s'agit surtout de faire, de traiter plutôt que d'échanger.
- Peu : À un faible degré
- Transmettre et recevoir : Il y a peu de traitement de l'information, il est reçu ou présenté à peu près tel quel.
- Expliquer : Fournir un raisonnement, implique de comprendre, de connaître le comment.
- Participer ou initier : Fournir une explication impliquant d'adapter les raisonnements. Faire des liens entre diverses situations. Entreprendre une démarche innovatrice.
- Conseiller, guider : Présenter le résultat d'une analyse en ajustant le discours, les arguments aux concepts, propos, situations dans le but d'influencer; exposer une recommandation.
- Convaincre : Voir aussi prouver, démontrer, amener tous les arguments justifiant l'adhésion à une idée, une décision... S'applique souvent en situation d'intérêts divergents ou de positions opposées.
- Négocier : Mener à terme (entente) un processus complexe et d'envergure, en conciliant plusieurs éléments distincts découlant d'une problématique à régler, et ce, dans le respect des objectifs fixés et des multiples intervenants.

Degré	Description	Évaluation
1.	L'emploi implique peu de communication.	
2.	L'emploi implique un niveau de communication de base afin de transmettre et recevoir des renseignements factuels.	
3.	L'emploi implique un niveau de communication modéré afin	



Degré	Description	Évaluation
	d' expliquer ou de venir préciser des éléments nécessaire à la compréhension.	
4.	L'emploi implique un niveau de communication modérément élevé nécessitant de participer à, ou d'initier , des échanges élaborés en vue d'atteindre des objectifs communs avec une ou plusieurs personnes.	
5.	L'emploi implique un niveau de communication élevé afin de discuter avec des personnes dans le but de les conseiller ou de les guider , de faire des recommandations ou de faire acquérir un ensemble de connaissances en faisant appel à de l'expérience professionnelle ou à des connaissances spécialisées.	
6.	L'emploi implique un niveau de communication très élevé afin de convaincre d'autres personnes à prendre certaines mesures ou décisions, ou à adopter des points de vue qui ont un impact important sur leur département, leur service ou l'entreprise.	
7.	L'emploi implique un niveau de communication très élevé afin de négoier dans le but de conclure des accords ou des ententes stratégiques.	

7. Dextérité et coordination

Lors de l'exécution de vos tâches, l'accomplissement de celles-ci fait appel à la dextérité (adresse des doigts et des mains) ET à la coordination (combinaison de mouvements et maîtrise musculaire) en vue d'une action bien ordonnée.

En voici quelques exemples :

Doigté au clavier, dessin d'un plan, soudure, réparation de pièces mécaniques, assemblage de matériaux ou de pièces électroniques, transport de boîtes ou d'objets, conduite de véhicules et d'équipements moteurs.

Degré	Description	Évaluation
1.	Coordination musculaire, dextérité manuelle normale	
2.	Coordination musculaire, dextérité manuelle où la précision est essentielle, mais non la vitesse d'exécution.	
3.	Coordination musculaire, dextérité manuelle où la précision et la vitesse d'exécution sont essentielles.	
4.	Coordination musculaire, dextérité manuelle impliquant des opérations très précises et synchronisées où la vitesse d'exécution n'est pas essentielle.	
5.	Coordination musculaire, dextérité manuelle impliquant des opérations très précises et synchronisées où la vitesse d'exécution	



Degré	Description	Évaluation
	est essentielle.	



8. Effort physique : manipulations d'objets ou effort équivalent

Ce sous-facteur vise à évaluer l'effort physique qui doit être déployé et requis à l'exécution des tâches de travail. Toute autre activité physique non énumérée, mais équivalente peut être prise en considération.

Degré	Description	Évaluation
1	Le travail requiert peu ou pas d'effort physique et n'implique pas d'exigence particulière de posture.	
2	Effort modéré – Le travail implique de : Marcher ou travailler debout (position stagnante) de 45 à 60 minutes; Demeurer assis de 60 à 90 minutes avec peu d'occasions de changer de posture; D'effectuer des mouvements impliquant les membres supérieurs ou inférieurs de façon répétitive; Tenir des positions contraignantes (moins de 10 minutes) Déplacer des poids de moins de 4,5kg (10 lb) ou efforts de même niveau.	
3	Effort élevé – Le travail implique de : Marcher, travailler debout (position stagnante) plus de 60 minutes à moins de 90 minutes; Demeurer assis plus de 90 minutes avec peu d'occasions de changer de posture; D'effectuer des mouvements impliquant les membres supérieurs ou inférieurs de façon soutenue; Tenir des positions contraignantes (plus de 10 à moins de 15 minutes) Déplacer des poids de plus de 5kg à moins de 9 kg (20 lb) ou efforts de même niveau.	
4	Effort très élevé – Le travail implique de : Marcher, travailler debout (position stagnante) plus de 90 minutes; D'effectuer des mouvements impliquant les membres supérieurs ou inférieurs de façon éprouvante; Ou tenir des positions contraignantes pendant plus de 15 minutes; Ou déplacer des poids de plus de 9kg (25 lb) ou efforts de même niveau.	

NIVEAU OBTENU CONSIDÉRANT LA FRQUENCE	
Régulière : plusieurs fois par jour	Occasionnelle : plusieurs x semaines
	1
2	3
3	4
4	5

Définitions :

Positions ou mouvements contraignants : Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper, etc.

Mouvements impliquant les membres supérieurs et/ou inférieurs :

Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, etc



9. Concentration et effort sensoriel

Ce critère sert à identifier le degré d'effort de concentration d'un ou de plusieurs sens (ce qui occasionne une fatigue mentale ou sensorielle) relié à l'exécution de votre emploi ou à ses conditions d'exécution en tenant compte :

- Des conditions de l'environnement qui rendent plus ou moins difficiles le maintien de la concentration et de l'attention sensorielles;
- De la fréquence des interruptions provenant d'éléments externes qui obligent à faire un effort pour reprendre le travail.

Degré	Description	Évaluation
1.	Concentration et attention sensorielles très faibles .	
2.	Concentration et attention sensorielles faibles dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions .	
3.	Concentration et attention sensorielles faibles dans des conditions difficiles, interruptions fréquentes ou Concentration et attention sensorielles moyennes dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions .	
4.	Concentration et attention sensorielles moyennes dans des conditions difficiles, interruptions fréquentes . ou Concentration et attention sensorielles élevées dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions.	
5.	Concentration et attention sensorielles élevées dans des conditions difficiles, interruptions fréquentes . ou Concentration et attention sensorielles très élevées et soutenues dans des conditions normales, peu ou pas d'interruptions .	



10. Supervision

Ce sous-facteur mesure le niveau de responsabilité reliée à la supervision assumée lors de l'exécution des tâches.

Établissez le niveau en fonction de la nature de la responsabilité (aider, coordonner ou superviser) et du nombre de personnes (sur une base annuelle) coordonnées ou supervisées.

Degré	Description	Évaluation
1.	Aider – Orienter : Aide, oriente d'autres personnes à se familiariser avec les tâches de leur emploi, mais sans aucune responsabilité de surveillance sur ces personnes ou leur travail;	
2.	Coordonner : Planifie, répartit ou révise le travail d'une (1) personne ou plus dont le travail est pratiquement identique ou différent mais interrelié;	
3.	Coordonner : Planifie, répartit ou révise le travail de deux (2) personnes ou plus dont le travail est différent;	
4.	Superviser : planifie, répartit, établit les exigences, évalue le rendement et prend les mesures disciplinaires pour une (1) personne ou plus dont le travail est pratiquement identique ou différent, mais interrelié;	
5.	Superviser : planifie, répartit, établit les exigences, évalue le rendement et prend les mesures disciplinaires pour une équipe de de (2) à six (6) personnes dont le travail est différent.	
6.	Superviser : Planifie, répartit, établit les exigences et prend les mesures disciplinaires pour une équipe de sept (7) personnes ou plus dont le travail est différent.	

11. Inconvénients et risques inhérents

Ce sous-facteur met en évidence des éléments tels les échéances, les contingents de production, les demandes multiples, les décisions à justifier, les contacts déplaisants, etc. L'intensité de l'effet, sa fréquence et sa durée sont les facteurs qui détermineront le niveau de l'impact. Seule la journée normale de travail est considérée. Il ne faut pas tenir compte des situations exceptionnelles.

* Les inconvénients ou risques dont une rémunération (prime, temps supplémentaire, etc.) ne doivent pas être prises en considération.

INCONVÉNIENTS OU RISQUES	Fréquence 0, 1 ou 2 (*voir la légende)	SITUATIONS
Environnement bruyant ex.: d'un niveau sonore tel que dans une garderie, dans une cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.		Si OUI (1 ou 2) , décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____ _____



<p>Matières et odeurs rebutantes ex.: vomissures, excréments, sang, etc.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Confidentialité des renseignements ex.: stress causé par la nature confidentielle des informations.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Contrainte de temps ex.: échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, impondérables.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Contacts verbaux désagréables ou exigeants ex.: contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Situations susceptibles de contacts physiques violents ex.: coups, morsures.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Horaire et tâches imprévisibles ex.: heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Poussières, vapeurs, odeurs chimiques ex.: qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux ex.: qui sont côtoyés, à proximité du travail ou manipulés (produits de nettoyage, sang, etc.).</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/> <hr/>



<p>Écarts appréciables de température ou intempéries ex.: qui obligent à des changements métaboliques.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Niveaux élevés ou bas de température ex.: qui rendent la situation inconfortable ou pénible.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Hauteur, profondeur ex.: qui rend la situation difficile ou dangereuse.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération) ex.: qui éprouvent les yeux.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Conduite de véhicules motorisés ex.: qui expose au trafic, aux accidents.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Endroits confinés ex.: où la circulation de l'air rend la présence prolongée plus difficile</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Opération de machines, outils, équipements, instruments ex.: à caractère tranchant, rotatif ou avec projectiles.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Espace restreint ex.: qui rend les manipulations contraignantes.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>



<p>Isolement ex.: communications rares.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Saleté, graisse ex.: sur la peau ou les vêtements.</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Sentiment d'impuissance</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Multiple leadership</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>
<p>Horaire en dehors des heures normales</p> <p>Ce sous-facteur vise à évaluer les contraintes et les inconvénients liés à l'exigence de travailler en dehors des heures normales de travail sur une période régulière ou significatives</p>		<p>Si OUI (1 ou 2), décrire les situations où se manifeste l'inconvénient:</p> <hr/> <hr/>

Degré	Description	Évaluation
1.	Entre 0 et 4	1
2.	5 à 9	2
3.	10 à 14	3
4.	15 à 19	4
5.	20 et plus	5



DESCRIPTIONS DE POSTE

TITRE	Adjoint administratif
SERVICE	Divers services
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Supérieur du service

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches administratives concernant la préparation, le suivi et la vérification de dossiers. Il doit également exécuter divers travaux de rédaction, de saisies de données et de transcription sur support informatique pour le Service de la prévention des incendies, et ou, au besoin, pour les autres Services de la Ville.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assister son supérieur et le personnel de direction dans l'exercice de leurs fonctions administratives notamment en ce qui concerne la préparation des documents relative à la paie;
- Effectuer la correspondance courante du Service, rédiger, prendre en note et transcrire sur support informatique différents documents, lettres, tableaux, en effectuer la vérification et assurer la bonne qualité du français écrit;
- Participer à la préparation des documents relatifs à la tenue des rencontres, réunions, comités, dépliants thématiques et projets spéciaux;
- Assister aux réunions du Service, lorsque requis et dresser en collaboration avec le directeur, les procès-verbaux, voir à la préparation des extraits et de la correspondance requise pour en assurer le suivi;
- Tenir à jour les dossiers courants du Service et en assurer le classement selon les procédures établies;
- Effectuer divers recherche de prix, préparer les bons de commandes, identifier les codes budgétaires, les faire autoriser par son supérieur et les acheminer au Service des finances;
- Procéder à l'inscription du personnel et au suivi de différents cours de formation avec les écoles concernées. Assurer le suivi concernant le Centre de formation, aviser les pompiers inscrits;
- Agir à titre de personne ressource auprès du personnel du Service pour l'utilisation des logiciels de bureautique ainsi que le logiciel métier;
- Vérifier et compiler sur des formulaires appropriés, diverses données relatives aux activités administratives du Service, à l'application des politiques et procédures administratives internes et aux opérations du Service;
- Effectuer la cueillette, la vérification et la compilation des données notamment (si applicable) concernant l'entraide entre les services d'incendie, le centre de formation et les autres services d'urgences afin de les transmettre au service des finances pour produire la facturation.
- Recevoir et répondre à certaines demandes du personnel (paie, photocopie de documents,



suivi académique, etc.).

- Donner suite aux inspections faites par les membres du Service, compiler les données dans le logiciel métier, rédiger et envoyer les avis de correction.
- Tenir à jour les inventaires de la papeterie et des fournitures de bureau du Service, préparer les commandes et en vérifier l'exactitude, lors de la réception.
- Assurer la gestion de la petite caisse du Service.
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme ou une attestation d'étude collégiale en technique de bureautique et ou administrative ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit et parlé.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Agent service à la clientèle
SERVICE	Communications
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des communications et adjoint à la direction générale

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer divers travaux de rédaction et de transcription sur support informatique pour divers services municipaux et assure un service à la clientèle de première ligne.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir, informer et diriger le public ainsi que répondre aux appels téléphoniques destinés à l'ensemble des services municipaux;
- Effectuer toutes les tâches administratives liées à sa fonction (numérisation, trier le courrier, photocopies, préparation des salles de réunion, soutien aux divers événements, avis de convocation, etc.) pour divers services de la Ville;
- Recevoir, traiter et acheminer, au besoin, les plaintes aux services concernés;
- Assister à certains comités de travail; assurer la prise de notes et rédiger le compte-rendu;
- Transcrire, pour les différents services, des rapports, directives, formulaires, lettres, courriels, factures et autres, en effectuer la vérification, et s'assurer de la bonne qualité du français écrit;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Procéder à la commande de fourniture de bureau pour l'ensemble des services;
- Procéder aux inscriptions Civis, aux notes de suivi des demandes d'intervention et au lancement des appels automatisés sur les plateformes technologiques afférentes;
- Produire une revue de presse hebdomadaire concernant la Ville;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme ou une attestation de fin d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Avoir un minimum d'un an d'expérience pertinente dans le domaine ou à un poste similaire.

NOTES :

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



Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Concepteur graphique
SERVICE	Communications
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des communications et adjoint à la direction générale

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de gérer et entretenir tous les aspects de l'image de marque de la Ville et de traduire des idées et messages de communication en représentations visuelles diffusées sur différentes plateformes numériques et imprimées.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Développer et mettre en œuvre des concepts visuels créatifs pour différents types d'initiatives (campagne publicitaire, médias sociaux, contenu d'information, etc.) sur différents supports (imprimé, numérique, vidéo, etc.);
- Conseiller et informer les clients internes, comprendre leurs besoins et agir à titre d'expert en communication visuelle et en graphisme lors de la conception d'outils ou pour la mise à jour des contenus web;
- Effectuer un travail de direction artistique et d'infographie pour les produits d'information (magazine, dépliant, journal);
- Faire les retouches et la calibration de photos;
- Gérer la banque de photos et collaborer avec le technicien en documentation à l'archivage des photos;
- Intégrer différents contenus visuels pour la mise à jour du site web et des réseaux sociaux et assurer l'animation du compte Instagram de la Ville;
- Préparer les devis des imprimés, assurer la qualité et le suivi des projets auprès des imprimeurs et fournisseurs;
- Réaliser, à l'occasion, un travail de collaborateur à l'image tel que photographe ou vidéaste et assurer le suivi de production et de la qualité des rendus;
- Dispenser, à l'occasion, un service de graphisme pour des clients externes tels que MRC de Joliette et Maison et Jardins Antoine-Lacombe;
- Agir en gardien de la conformité et de la cohérence des normes et l'image de marque de la Ville;
- Effectuer une veille des tendances et des pratiques exemplaires dans les secteurs du design graphique;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en graphisme ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation



directe avec le poste;

- Connaissance approfondie des logiciels de design (ex. : InDesign, Photoshop et Illustrator), maîtrise d'Acrobat et détenir une bonne connaissance de la suite MS Office;
- Posséder une bonne connaissance des règles typographiques, de même que certaines connaissances ou études en conception web ou en intégration multimédia;
- Selon les besoins du service, l'horaire de travail peut être variable.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en communication
SERVICE	Communications
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des communications et adjoint à la direction générale

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste doit contribuer à la planification, à l'élaboration et à la réalisation de divers outils de communication permettant aux citoyens d'accéder à une information de qualité et en temps réel, et d'assurer le rayonnement de la Ville.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Concevoir, rédiger, réviser et assurer le suivi de la production des documents officiels, tels que : magazine, infolettre, brochures, journal interne, publicités, présentation, etc.;
- Agir à titre de personne ressource concernant toute demande de mises à jour et de développement des contenus du site web de la Ville;
- Assurer la gestion courante des médias sociaux;
- Analyser la fréquentation du site web, des médias sociaux et de l'espace client avec des outils de mesure statistiques ; rédiger des rapports et faire des recommandations à son supérieur;
- Conseiller les divers services de la Ville pour l'élaboration des outils de communication dont il est responsable;
- Développer des stratégies de contenu, gérer les calendriers éditoriaux sur les réseaux sociaux, rédiger des publications et créer du contenu exclusif à diffuser : articles, photos, capsules vidéo, concours, campagnes publicitaires, etc.;
- Rédiger des notes d'allocution, des communiqués de presse, des lettres, etc.;
- Effectuer les recherches requises dans le cadre des relations de presse;
- Accueillir, traiter et assurer le suivi des requêtes, des commentaires, des suggestions de la clientèle citoyenne;
- Contribuer à maintenir à jour la banque de documentation écrite et audiovisuelle (FAQ, Banque de connaissance, listes d'abonnés, cartes, photographies, etc.);
- Assurer la relève du service à la clientèle à la réception et sur la ligne téléphonique générale lors des pauses au service à l'accueil;
- Contribuer dans l'organisation d'événements (lancement, concours, réception civique, consultations publiques, etc.) et dans la gestion de projets;
- Agir à titre de représentant de la Ville au besoin et animer des présentations;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.



QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en communication et médias, en journalisme ou en art et technologie des médias;
- Connaissance approfondie des réseaux sociaux;
- Détenir un permis de conduire valide.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en gestion documentaire
SERVICE	Greffe, affaires juridiques et technologiques
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Greffier adjoint

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable des tâches relatives à la création, la conservation, l'organisation, le traitement, le repérage, la sélection, la gestion, l'analyse et la diffusion de l'ensemble de la documentation selon les lois et normes établies, et ce, quel que soit le support.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer l'ensemble des responsabilités concernant la classification et l'archivage des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Ville (tous les types de supports);
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation en vigueur et participer à leur mise à jour;
- Participer à l'analyse, au tri, à la classification, à la codification, à l'étiquetage, au déplacement et au classement des documents et des contenants (boîtes de documents);
- Effectuer la saisie dans le logiciel de gestion documentaire;
- Collaborer avec le greffier adjoint dans l'élaboration et le respect de la politique de gestion documentaire;
- Accompagner le personnel de la Ville dans les activités de gestion documentaire;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat afin d'offrir un support administratif au sein du service;
- Gestion de l'ensemble des accès (physique et électronique) des employés;
- Participer aux divers projets de mise en valeur ou de conservation des archives de la Ville;
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en technique de la documentation ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;



NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Responsable des technologies de l'information et des communications
SERVICE	Affaires juridiques et technologiques
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Greffier et directeur des affaires juridiques et technologiques

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de la gestion et du bon fonctionnement de l'ensemble des outils technologiques. Il doit diagnostiquer et résoudre les problèmes rapidement, en plus de mettre en place des solutions qui amélioreront l'efficacité des employés et des outils utilisés.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien aux utilisateurs et leur fournir l'information requise sur les outils technologiques;
- Assurer le maintien du parc informatique, des logiciels utilisés et des outils électroniques internes, incluant la téléphonie et les cellulaires;
- Assurer la gouvernance des données informatiques, leur sauvegarde et la sécurité du réseau et des postes informatiques;
- Conseiller la Ville concernant l'utilisation, l'achat, l'implantation et le développement d'outils numériques et informatiques.
- Guider et former les utilisateurs sur l'utilisation maximale des applications, des logiciels et de l'équipement.
- Exercer une surveillance technique concernant les travaux technologiques exécutés en régie ou par les consultant externes;
- Collaborer à l'installation et au fonctionnement des divers instruments de scène (éclairage, son, accessoires, etc.);
- Participer avec son supérieur à la planification, à la rationalisation et à l'optimisation des ressources matériels, techniques et informatique du parc;
- Signaler les anomalies ou les pannes de fonctionnement des équipements et apporter les solutions requises à une utilisation optimale;
- Tenir un journal de bord présentant l'ensemble du parc informatique de la Ville, les conseils pour son optimisation et le registre de ses interventions;
- Rédiger et mettre à jour la documentation relative à la politique de gestion des outils technologiques;
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- Effectuer une veille des technologies de l'information et des communications;



- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial ainsi qu'un certificat de niveau universitaire en informatique ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Posséder une bonne connaissance des systèmes utilisés dans l'organisation, des environnements PC et MAC et détenir des notions de base concernant le fonctionnement d'un réseau;
- Selon les besoins du service, l'horaire de travail peut être variable.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller à la paie
SERVICE	Service des finances
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Trésorier et directeur des finances

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable des tâches à caractère technique et administratives relative à la production de la paie des salariés. Il s'assure du respect des échéanciers, du suivi et du contrôle des dossiers relevant de sa responsabilité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de responsable de la collecte, de la saisie et de la conformité des données pour la fermeture de la paie des salariés actifs de la Ville;
- Fournir aux employés l'information technique, à caractère non sensible, concernant leur dossier;
- Assurer le suivi et la mise à jour des listes du personnel (progression d'échelon, embauches et départs), des banques vacances et de maladies, etc;
- Effectuer les calculs nécessaires et la balance des T-4, Relevé-1 et déclaration annuelle des salaires;
- Signaler à son supérieur les anomalies constatées;
- Vérifier les remises mensuelles relatives notamment concernant l'impôt des gouvernements fédéral et provincial, le R.R.Q., l'Assurance-chômage, le R.A.M.Q, régime de retraite, etc.;
- Préparer les rapports concernant notamment les remises, la CNESST et les dépenses de formation, etc.;
- Voir au respect des diverses lois, des clauses conventions collectives, des résolutions du conseil municipal se rapportant à la paie des salariés et des avantages sociaux;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment concernant la vérification des factures et la préparation des certificats de crédits et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en administration ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Avoir un minium de six (6) mois d'expérience dans le domaine ou à une fonction similaire.

NOTES :

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



Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en comptabilité
SERVICE	Service des finances
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Trésorier et directeur des finances

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de l'ensemble des opérations à caractères technique et administrative relatives aux comptes payables de la Ville. Il doit assurer le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de sa responsabilité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer les conciliations bancaires et les écritures qui s'imposent;
- Effectuer les écritures de journal liées à la paie;
- Vérifier la codification des dépenses et l'exactitude des factures, préparer les certificats de crédits, distribuer les bons de commande et saisir l'information dans le logiciel comptable;
- Répondre aux demandes des divers services concernant les comptes fournisseurs, tenir à jour les dossiers fournisseurs, émettre les chèques fournisseurs et effectuer les suivis auprès de ceux-ci;
- Tenir à jour l'inventaire des immobilisations et préparer les tableaux d'amortissement;
- Préparer les répartitions de certains postes budgétaires (notamment celles des assurances, des immatriculations, etc.);
- Participer activement à l'amélioration des processus, sur le plan technique, du service;
- Assister le trésorier dans la préparation du budget, analyser l'imputation des postes budgétaires soumis, et produire divers rapports financiers (incluant notamment la liste des dons, des dépenses de plus de 25 000 \$, déclaration TPS/TVQ, etc.);
- Remplacer et assumer les tâches du conseiller à la paie lorsque requis;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en administration avec option en comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller à la taxation - perception
SERVICE	Service des finances
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Trésorier et directeur des finances

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de l'ensemble des opérations à caractères technique et administrative relatives à la taxation. Il assure le respect des échéanciers, le suivi et le contrôle administratif des dossiers relevant de sa responsabilité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Concilier et saisir les données, lors du dépôt ou des mises à jour du rôle d'évaluation, avec les informations au système afin notamment de produire les comptes de taxes complémentaires;
- Assurer l'application des règlements municipaux suivant les modifications apportées au rôle;
- Corroborer les changements apportés par l'évaluateur au rôle en fonction des données internes;
- Effectuer les suivis pour s'assurer de l'exactitude des données inscrites au rôle d'évaluation et au rôle de perception;
- Voir au service à clientèle concernant les données relatives à l'évaluation, la perception et à la taxation;
- Assurer le rôle de perception annuel (incluant les règlements d'emprunt) et les comptes de taxes qui en découlent;
- Extraire et mettre en forme les données nécessaires à la préparation des offres de paiement comptant lors d'un nouveau financement et d'un refinancement;
- Analyser les revenus liés à la taxation lors de la préparation du budget annuel;
- Concilier mensuellement les données de perception avec les informations inscrites au grand livre;
- Gérer les ententes avec les contribuables qui souhaitent échelonnés leurs versements de taxes;
- Procéder, conformément aux directives établies, à la préparation des dossiers de vente pour taxes impayées;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant un soutien au service de perception et le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en administration avec option en comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;



NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Agent – soutien logistique et communauté
SERVICE	Loisir, parcs et communauté
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur des loisirs

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'accueillir, orienter, informer les citoyens sur les services et activités. Il doit également apporter son appui (logistique et administratif) à tout le volet lié à l'animation de la communauté.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le service client aux citoyens;
- Collaborer à la conception de la programmation et les activités afférentes;
- Donner de l'information concernant les activités, les programmes, le prêt de matériel ou les événements proposés par le Service (en personne, au téléphone ou par courriel);
- Collaborer avec le conseiller – volet communauté – à l'animation des milieux de vie et au support des initiatives citoyennes;
- Prendre les inscriptions aux diverses activités du Service des loisirs et percevoir les paiements;
- Recevoir, traiter et compiler les demandes de dons et subvention selon les paramètres de la politique de dons et subvention et acheminer les remboursements, après validation, auprès du Service des finances;
- Responsable de la saisie et l'extraction informatique de la plateforme citoyenne (Civis) incluant celle de gestion des activités selon les besoins du Service des loisirs (compilation de statistiques, feuilles de présence, liste de participants, dossier clients, fiche médicale, numéro de loisirs, contrat de location, etc.);
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- Assurer certaines tâches de secrétariat (photocopie, préparation de document, commande de fournitures de bureau, etc.);
- Assurer un soutien logistique aux techniciens du service dans leurs différents activités et d'événements;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en loisirs ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;



NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Agent de bureau
SERVICE	Loisir, parcs et communauté
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur Loisir, parc et communauté

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'accueillir, orienter, informer les citoyens sur les services et activités. Il doit apporter également son support administratif au Service.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et visiteurs;
- Donner de l'information concernant les activités, les programmes, le prêt de matériel ou les événements proposés par le Service Loisir, parcs et communauté (en personne, au téléphone ou par courriel);
- Prendre les inscriptions aux diverses activités du Service et percevoir les paiements;
- Assurer l'ensemble du support administratif relatif à la réservation et la location des locaux;
- Assurer la mise à jour de l'inventaire et des espaces de rangement du Service;
- Collaborer à la saisie et à l'extraction informatique du logiciel de gestion des activités et plateaux selon les besoins du Service des loisirs (compilation de statistiques, feuilles de présence, liste de participants, dossier clients, fiche médicale, numéro de loisirs, contrat de location, etc.);
- Assurer le secrétariat pour l'ensemble du Service (photocopie, préparation de document, commande de fournitures de bureau, etc.);
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude professionnel en bureautique ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;

NOTES :

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



Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en loisirs – Volet communauté
SERVICE	Loisir, parcs et communauté
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur Loisir, parc et communauté

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de tisser des liens avec la communauté, assurer le bon déroulement des partenariats, promouvoir et supporter les initiatives citoyennes tout en veillant au bon fonctionnement des programmes d'activités de loisirs et assurer le développement et le contrôle de l'utilisation des installations. Il doit participer également à l'identification des besoins du Service et s'assurer du respect des normes établies.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Organiser et assurer la coordination des événements de reconnaissance du Service;
- Concevoir la programmation et les activités, analyser et évaluer ceux-ci et émettre des recommandations en fonction des orientations de la ville et des besoins des citoyens;
- Collaborer à la conception de la programmation et les activités afférentes;
- Déploiement et encadrement annuel du conseil municipal jeunesse;
- Accompagner et soutenir les organismes et les associations dans la réalisation de leur activité sur le territoire de la Ville;
- Soutenir l'animation de nos divers plateaux sportifs et lieux d'intérêts;
- Établir un lien étroit avec les divers organismes sur le territoire, favoriser la collaboration avec la Ville et, selon le cas, assurer le suivi des divers partenariats et programmes de subvention;
- Collaborer au contenu de la section « Vivre les loisirs » du Magazine Vivre SCB;
- Concevoir les horaires et superviser le personnel de personnification de la mascotte en fonction des besoins et événements;
- Participer aux diverses rencontres (de types AGA) des partenaires et associations de la Ville et, s'il y a lieu, lors de diverses rencontres avec les partenaires régionaux (tables des représentants en loisirs municipaux de Lanaudière, AQAIRS, etc.)
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- Collaborer avec le service des communications concernant l'ensemble des activités visant l'affichage, la promotion et la création de contenu relatif au service Loisir, parcs et communauté ;
- En collaboration avec le coordonnateur du service, assurer le développement et le suivi des ententes avec les divers fournisseurs d'activité ou d'entretien des espaces de plein air (ski de fond, plage, vélo, sentier, etc.);
- Élaborer, maximiser et tenir à jour l'horaire d'utilisation des terrains, plateaux et autres lieux; informer, recevoir et traiter les demandes des utilisateurs; déterminer les besoins



logistiques; aviser lors de changements d'horaire (fermeture terrain, plateaux, etc.); participer aux rencontres d'organisation d'activités et des citoyens.

- Assurer le soutien technique des événements organisés en partenariat avec des organismes ou d'autres villes (Défi Vélo de Lanaudière, Festi-Glace, Mémoire et Racines, etc.);
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme en technique de loisirs ou autres diplômes connexes à l'emploi ou expérience notable
- Détenir un permis de conduire valide.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en loisirs – événements
SERVICE	Loisir, parcs et communauté
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur Loisir, parc et communauté

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de la création et de coordination des événements sur le territoire tout en veillant au bon fonctionnement général des activités de loisirs (Il doit participer également à l'identification des besoins du Service et s'assurer du respect des normes établies.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Conseiller la ville concernant les des activités culturelles, sociales pour la clientèle jeunesse et adolescentes de la Ville;
- Organiser et assurer la coordination des événements du Service des loisirs;
- Participer la réalisation des activités culturelles en collaboration avec les partenaires sur le territoire de la Ville ;
- Collaborer à la conception de la programmation et les activités afférentes;
- Participer aux processus d'embauche et assurer la supervision et l'encadrement des employés saisonniers, contractuels, à temps partiel et sur appel relevant du Service des loisirs;
- Participer, s'il y a lieu, à la réalisation des divers mandats concernant le camp de jour;
- Collaborer avec le service des communications concernant l'ensemble des activités visant l'affichage, la promotion et la création de contenu relatif au service Loisir, parcs et communauté ;
- Participer activement, avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- Collaborer au contenu de la section «Vivre les loisirs» du Magazine Vivre SCB;
- Assurer le soutien technique, la coordination des événements organisés en partenariat avec des organismes ou d'autres villes (Défi Vélo de Lanaudière, Festi-Glace, Mémoire et Racines, etc.);
- Participer, s'il y a lieu, la Ville lors de diverses rencontres avec les partenaires régionaux (tables des représentants en loisirs municipaux de Lanaudière, AQLM, etc.)
- Concevoir les horaires et superviser le personnel de surveillance, assurer leur formation et participer à leur évaluation de rendement;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.



QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'étude collégial en loisirs ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Détenir un permis de conduire valide.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Surveillant
SERVICE	Service des loisirs, parcs et communauté
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnatrice du service des loisirs, parcs et communauté

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'accueillir les utilisateurs dans les différentes installations récréatives et sportives (intérieures, extérieures) et s'assurer du respect des directives et de l'utilisation des installations pendant le déroulement des activités ou d'évènements spéciaux.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les utilisateurs, répondre à la clientèle et assurer un suivi des demandes/exigences;
- Voir à l'ouverture, la fermeture et la surveillance du site;
- Assurer le bon déroulement de l'activité;
- Effectuer le prêt de matériel ainsi que son installation;
- Effectuer, au besoin, des patrouilles de surveillances du territoire;
- Compléter divers rapports quotidiens au besoin (collecte de données, rapports d'accident, etc.);
- Procéder au montage des salles lors d'événements ou d'activités;
- Effectuer tous les travaux d'entretien ménager nécessaires pour maintenir en bon état de propreté et d'hygiène tous les bâtiments municipaux (nettoyage de plancher, nettoyage de vitre, le débouchage les toilettes, évier et lavabos, etc.);
- Voir à l'application des règlements/contrats et à la sécurité des lieux;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir un permis de conduire, un atout;
- Disponibilité de jour, de soir et de nuit (très occasionnel).

NOTES :

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



Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en prévention incendie
SERVICE	Prévention des incendies
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Chef de division de la prévention

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste doit inspecter les bâtiments afin de vérifier s'il y a conformité aux lois, règlements et normes en vigueur ainsi qu'à assurer la formation des pompiers. Pour ce faire, un horaire de travail flexible de jour ou de soir selon les besoins.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer des programmes de prévention en lien avec les engagements pris dans le schéma de couverture de risques en sécurité incendie (SCRSI) révisé de la MRC;
- Participer et gérer les activités et les horaires d'inspection et de visites préventives;
- Effectuer des suivis sur les inspections et les aspects administratifs (rapports d'inspection et intégration au système);
- Offrir la formation et en effectuer le suivi;
- Effectuer le classement des données et des activités prévention;
- Renseigner et sensibiliser le public et les organismes concernant la prévention des incendies ainsi que sur les divers règlements et lois relatives à la sécurité incendie dans les bâtiments;
- Faire l'inspection technique et détaillée des bâtiments à risque faible, moyen, élevé et très élevé, afin de vérifier la conformité aux diverses lois et règlements de sécurité incendie en vigueur, des systèmes de protection existants, de l'entreposage des matériaux, etc.;
- Émettre des constats d'infraction au regard de la réglementation;
- Établir, participer et évaluer les exercices d'évacuation;
- Effectuer le suivi auprès des assureurs pour les bâtiments agricoles;
- Rédiger divers rapports d'activités demandés;
- Effectuer les rapports en RCCI (Recherche de causes incendie) ou assister la direction du Service de la sécurité publique dans leur conception;
- Recommander à son supérieur des changements à la réglementation;
- Assurer la maintenance et l'entretien des équipements incluant la mise à jour de l'inventaire;
- Participer au combat d'incendie et répondre aux appels d'urgence;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.



QUALIFICATIONS

- Détenir une attestation de formation en prévention des incendies (AEC-TPI);
- Détenir la qualification professionnelle Pompier 1;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 4A.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Conseiller en génie civil et infrastructures
SERVICE	Infrastructures et travaux publics
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des infrastructures urbaines

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer divers travaux en lien avec la recherche, l'inspection, les relevés topographiques et la cartographie.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer, classer et maintenir à jour l'ensemble de la cartographie (zonage, éclairage, réseau routier, cadastre, etc.);
- Dessiner et interpréter tous les plans et croquis nécessaires au bon fonctionnement des Services techniques;
- Effectuer, en collaboration (selon le cas), les estimations de quantités et de prix requis pour divers projets;
- Effectuer la préparation et la surveillance notamment lors de travaux mineurs faits en régie et à contrat;
- Exécuter les relevés topographiques et de nivellement et les suivis d'échantillonnage du dépôt de neige;
- Effectuer des recherches et compiler des données statistiques;
- Participer à l'élaboration de certains devis techniques en vue de la préparation des appels d'offres (marquage de chaussée, travaux mineurs de réfections de rue ou réparation de trottoirs, etc.);
- Inspecter et recommander l'entretien des infrastructures municipaux et leurs accessoires;
- Informer l'ensemble des intervenants sur les différentes lois et règlements relevant de son service;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme ou une attestation de fin d'études de niveau collégial en technique d'architecture, de génie civil, de mécanique du bâtiment, ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder deux ans et plus d'expérience est considéré comme un atout;
- Détenir un permis de conduire valide.



NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Journalier - entretien
SERVICE	Loisirs, parcs, communauté
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur général adjoint / Coordonnateur des loisirs

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches manuelles simples et usuelles qui permettent d'assurer l'entretien des terrains, bâtisses et équipements de la Ville. Le travail doit s'effectuer sous surveillance générale et selon les directives données.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Ramasser les déchets, papiers, verre brisé, feuilles mortes et autres rebuts sur les terrains des parcs, allées et chemins;
- Exécuter divers travaux simples notamment de menuiserie et de peinture que requiert les bâtiments ou les divers accessoires;
- Participer à l'exécution des divers travaux nécessaires pour l'opération des patinoires tels qu'enlever la neige, assurer le bon état de la glace et agir comme surveillant;
- Exécuter divers travaux reliés à la plantation et l'entretien des arbres et effectuer la coupe d'arbres et de branches au moyen de sécateurs ou de scies;
- Peinturer, divers articles ou équipements, tels les coffres, bancs, locaux, clôtures, bandes de patinoires, balançoires, glissoires, arrêt-balles, estrades, etc.;
- Conduire et/ou opérer, s'il y a lieu, des véhicules ou appareils motorisés appartenant à la Ville (zamboni, petit tracteur, tracteur à gazon, etc.) et s'assurer du bon état de son véhicule ou appareil et effectuer de menus travaux d'entretien;
- Exécuter divers travaux de préparation et d'entretien des plateaux sportifs, sentiers, parc canin (arrosage, marquage, nettoyage, etc);
- Couper le gazon à l'aide d'un tracteur de ferme équipé à cette fin, de ciseaux, coupe-bordure mécanique, faux, tondeuse manuelle et motorisée; procéder à la mise en place de plaques de gazon et passer le rouleau manuel ou motorisé servant à l'entretien des jardins et des parcs; procéder à la plantation de fleurs et arbustes, et voir à l'entretien de ces derniers (sarclage, arrosage);
- Procéder au montage des salles lors d'événements ou d'activités;
- Effectuer tous les travaux d'entretien ménager nécessaires pour maintenir en bon état de propreté et d'hygiène tous les bâtiments municipaux (nettoyage de plancher, nettoyage de vitre, polissage des planchers, le débouchage des toilettes, éviers et lavabos, etc.);
- Assurer la sécurité des lieux attitrés dans le cadre de ses fonctions;
- Assurer la vidange des matières résiduelles (incluant le recyclage et le compostage) dans les différents lieux publics extérieurs;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.



o

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir un permis de conduire valide.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Journalier - voirie
SERVICE	Travaux publics
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur des travaux publics

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches relatives à la construction, la réparation, l'inspection, l'entretien des infrastructures d'égout, d'aqueduc, de rues, de parcs et terrains de jeux et des bâtiments appartenant à la Ville. Il doit effectuer également divers travaux comportant la conduite et/ou l'opération des véhicules ou appareils motorisés appartenant à la Ville.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer sur le réseau d'aqueduc toutes les interventions d'entretien général et de réparations en vue de remédier aux fissures et aux bris des conduites;
- Procéder à la vérification et l'entretien des bornes d'incendie;
- Participer ou procéder, le cas échéant, à l'entretien (débouche et vidange les puisards, remplace les couvercles, etc.) et à la réfection des réseaux d'égouts notamment en descendant à l'intérieur des regards;
- Installer, enlever et entretenir la signalisation et l'affichage municipale;
- Signaler toute anomalie ou défectuosité concernant les infrastructures municipales;
- Procéder aux réparations mineurs et à l'entretien des stations de pompage;
- Assurer l'épandage d'abrasifs et de fondant sur les rues et les trottoirs;
- Creuser des tranchées, poser des formes et couler du ciment et du béton relativement à la réparation de puisards, à la construction de planchers, de murets, etc.;
- Conduire et opérer des véhicules ou appareils motorisés et procéder aux vérifications d'usage pour les véhicules lourds;
- Transporter diverses matières et outillage nécessaires aux travaux, faire des courses de nature variée et procéder à la livraison de marchandises diverses;
- Déneiger les trottoirs/sentiers, stationnements municipaux et les bornes d'incendie;
- Effectuer des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de compaction de terre, de gravier, etc.;
- Fabriquer, peindre, réparer et installer divers articles ou équipements, tels les coffres, bancs, clôtures, panneaux de signalisation et de protection, manches d'outils, bandes de patinoires, balançoires, glissoires, arrêt-balles, tuteurs, estrades, etc.;
- Exécuter divers travaux de préparation, d'arrosage, nettoyage, marquage et d'entretien des terrains, plantations, pelouses, pistes de courses, de patinoires, etc.;
- Couper les arbres et les branches au moyen de sécateurs ou de scies;



- Agir à titre de signaleur sur les chantiers;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir un permis de conduire valide, incluant la classe 3.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Mécanicien d'entretien
SERVICE	Travaux publics et Service de prévention des incendies
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordonnateur des travaux publics

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer des travaux comprenant la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des composantes mécaniques, hydrauliques et électriques de tout véhicule ou équipement municipal. Il doit pouvoir diagnostiquer les anomalies ou défauts de façon préventive et assurer les réparations nécessaires. Le travail doit s'effectuer sous surveillance générale et selon les directives données.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Diagnostiquer les défaillances à l'aide d'instruments de mesure ou d'interfaces opérateur, sur les moteurs et autres pièces, en détermine les causes et juge si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées;
- Dresser et maintenir à jour l'inventaire des pièces de rechange suivant les catalogues;
- Enlever, réparer, ajuster, remettre en place et à neuf les moteurs (essence, diesel, propane), les carburateurs, les transmissions, les directions, les freins, les différentiels, les embrayages, les ressorts, les pivots, etc.;
- Effectuer les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instructions et installer des mécanismes auxiliaires sur divers appareils;
- Remplacer les parties défectueuses telles que coussinets, essieux, amortisseurs de chocs;
- Effectuer des travaux d'entretien et de réparation des contacts, tuyaux d'échappement, systèmes de refroidissement, phares et feux, système hydraulique, etc.;
- Effectuer les travaux de mécanique que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers tels que tondeuses, souffleuses, tracteurs, balais mécaniques, camions, camionnettes et autres;
- Effectuer les essais routiers et dépannage de véhicule sur la route;
- Exécuter divers travaux de soudure;
- Effectuer certaines réparations relatives aux carrosseries des véhicules;
- Poser et enlever divers équipements saisonniers sur les véhicules;
- Rédiger divers rapports de réparation, suivi de garantie, etc.;
- Soutenir les journaliers de voirie et d'entretien au besoin à la demande de ses supérieurs;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur notamment en assurant le service aux citoyens.



QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en mécanique de véhicules lourds routiers reconnu par le Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport;
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience à titre de mécanicien d'appareils motorisés;
- Détenir une carte de programme d'entretien préventif (PEP) émise par la SAAQ;
- Détenir une carte de l'ASP Construction « Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction » ou de l'APSAM « Travaux publics et de la construction » serait un atout;
- Posséder les outils nécessaires aux travaux mécaniques, un atout;
- Détenir une formation de vérification avant départ (VAD), serait un atout;
- Détenir un permis de conduire valide.

NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Inspecteur adjoint – bâtiments et environnement
SERVICE	Service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de voir à l'application de la réglementation d'urbanisme et la Loi sur la qualité de l'environnement, l'émission des permis et certificats ainsi que des avis d'infraction aux règlements selon les procédures édictées sur l'ensemble du territoire de la Ville. Il doit avoir le souci de bien servir les citoyens tout en faisant respecter le plan d'urbanisme de la Ville afin d'assurer une utilisation rationnelle de l'espace, de préserver l'harmonie des différents milieux et la qualité de vie des citoyens.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer des patrouilles, des inspections d'usage et, au besoin, rédiger des rapports associés; produire des inventaires et transmettre les avis et constats;
- Assurer le suivi des différentes plaintes et requêtes;
- Accueillir, informer et répondre aux questions des divers intervenants, citoyens et/ou contrevenants en matière de réglementation et des lois en vigueur;
- Appliquer et veiller au respect de la réglementation municipale et des diverses lois environnementales;
- Étudier les demandes et délivrer les permis et certificats d'autorisation à l'exception des demandes plus complexes (ex : lotissement, construction, démolition);
- Effectuer certaines inspections, vérifications et visites nécessaires à l'application et au respect des lois, certificats d'autorisation, normes et règlements relatifs à sa fonction;
- Assurer le lien et le transfert d'information entre le Service de l'urbanisme et les divers partenaires relevant de sa responsabilité (ex : contrôleur animalier, MRC, etc.);
- Exiger l'arrêt des travaux de constructions, modifications ou démolition effectués sans permis présentant des dangers pour la sécurité;
- Offrir un support administratif à l'ensemble du personnel de son Service;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'architecture, de génie civil, du bâtiment ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Détenir un permis de conduire valide.



NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



TITRE	Inspecteur – bâtiments et environnement
SERVICE	Service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le titulaire du poste est responsable de voir à l'application de la réglementation d'urbanisme et la Loi sur la qualité de l'environnement, l'émission des permis et certificats ainsi que des avis d'infraction aux règlements selon les procédures édictées sur l'ensemble du territoire de la Ville. Il doit avoir le souci de bien servir les citoyens tout en faisant respecter le plan d'urbanisme de la Ville afin d'assurer une utilisation rationnelle de l'espace, de préserver l'harmonie des différents milieux et la qualité de vie des citoyens.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer des patrouilles, des inspections d'usage et, au besoin, rédiger des rapports associés ; produire des inventaires et transmettre les avis et constats;
- Assurer le suivi des différentes plaintes et requêtes;
- Accueillir, informer et répondre aux questions des divers intervenants, citoyens et/ou contrevenants en matière de réglementation et des lois en vigueur;
- Appliquer et veiller au respect de la réglementation municipale et des diverses lois environnementales;
- Étudier les demandes et délivrer les permis et certificats d'autorisation à l'exception des demandes plus complexes (ex : lotissement, construction, démolition);
- Effectuer certaines inspections, vérifications et visites nécessaires à l'application et au respect des lois, certificats d'autorisation, normes et règlements relatifs à sa fonction;
- Assurer le lien et le transfert d'information entre le Service de l'urbanisme et les divers partenaires relevant de sa responsabilité (ex : contrôleur animalier, MRC, etc.);
- Collaborer au suivi des dossiers inhérents à l'aménagement du territoire, en relation avec les diverses instances (CCU, comité de démolition, etc.);
- Exiger l'arrêt des travaux de constructions, modifications ou démolition effectués sans permis présentant des dangers pour la sécurité;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'architecture, de génie civil, du bâtiment ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Détenir un permis de conduire valide.



NOTES :

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

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



ANNEXE « H »

La personne salariée qui doit conduire un véhicule automobile dans le cadre de son emploi doit produire périodiquement à l'employeur une preuve du renouvellement de son permis de conduire. Elle doit de plus informer sans délai l'employeur de toute suspension ou révocation de son permis de conduire ainsi que de toute modification à la catégorie ou à la classe de son permis ou de toute modification ou restriction ou condition pouvant affecter son permis.

En cas de modification de la classe du permis de conduire empêchant la personne salariée de conduire les véhicules de l'employeur, ou en cas de suspension ou révocation du permis de conduire de la personne salariée, pour une période maximum de dix-huit (18) mois et ce, pour des événements survenus en dehors du cadre de l'emploi de la personne salariée, les dispositions suivantes s'appliquent.

L'employeur peut affecter le salarié concerné à l'intérieur de l'unité d'accréditation à un poste alors disponible ou qui le devient et pour lequel la personne salariée possède les qualifications requises.

Pendant cette période, la personne salariée a droit au salaire et avantages du poste qu'elle occupe temporairement.

Le poste régulier normalement occupé par cette personne salariée n'est pas réputé vacant pendant cette période et l'employeur peut affecter une personne salariée temporaire ou une personne salariée remplaçante sur ce poste. S'il s'agit d'une personne salariée temporaire, les dispositions des alinéas 1 et 2 de l'article 2.08 ne s'appliquent pas.

En cas d'impossibilité d'affecter la personne salariée à un autre poste, elle est alors considérée en congé sans solde pour une période maximale de dix-huit (18) mois commençant au moment de la révocation ou suspension du permis de conduire ou de la modification de la classe du permis de conduire.

Lorsque la personne salariée recouvre son permis de conduire ou la classe de son permis lui permettant de conduire les véhicules de l'employeur, elle doit fournir cette preuve à l'employeur et peut reprendre son poste régulier.

A l'expiration de la période de dix-huit (18) mois ci-avant mentionnée, si la personne salariée n'a pas récupéré son permis de conduire ou la classe de son permis lui permettant de conduire les véhicules de l'employeur, elle ne peut donc pas reprendre son poste, elle est alors considérée comme ayant démissionné et elle perd son ancienneté et son lien d'emploi.



LETTRE D'ENTENTE NO 1

ENTRE

VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée : « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4367**

Ci-après appelé : « le Syndicat »

CONSIDÉRANT les particularités du type de travail et des tâches qui doivent être effectuées par les personnes salariées occupant la fonction de surveillant;

CONSIDÉRANT QUE les parties ont convenu de prévoir pour les personnes salariées occupant la fonction de surveillant des conditions de travail particulières pour tenir compte de leur situation;

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

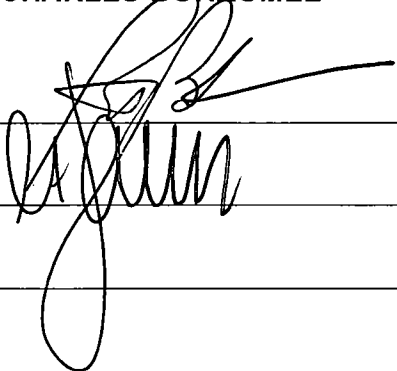
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Bien que la personne salariée occupant la fonction de surveillant doit être considérée comme une personne salariée régulière à temps partiel en fonction des dispositions de la convention collective, les conditions de travail prévues à la présente lettre d'entente ont préséance sur celles prévues pour les personnes salariées régulières à temps partiel dans la convention collective;
3. Nonobstant les dispositions des articles 2.03, 18.01 et tout autre article pertinent de la convention collective, la personne salariée occupant la fonction de surveillant est assujettie à une période de probation de 12 mois depuis son embauche;
4. Nonobstant les dispositions de l'article 2.06 ou tout autre article pertinent de la convention collective, la personne salariée occupant la fonction de surveillant n'a pas droit aux congés de maladie et/ou congés personnels prévus à l'article 17 de la convention collective;
5. Nonobstant les dispositions de l'article 14.04 b) ou tout autre article pertinent de la convention collective, la personne salariée occupant la fonction de surveillant n'a pas droit à la prime de soir ou de nuit;



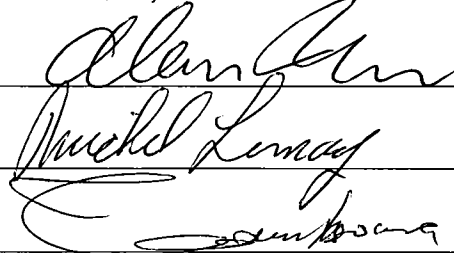
6. Nonobstant les dispositions de l'article 18.01 ou tout autre article pertinent de la convention collective, la personne salariée occupant la fonction de surveillant n'accumule aucune ancienneté en vertu de la convention collective;
7. Nonobstant les dispositions de l'article 24 et toute autre disposition applicable de la convention collective, la personne salariée occupant la fonction de surveillant ne participe pas au régime de retraite à financement salarial ou au REER collectif mis en place par l'Employeur;
8. Nonobstant toute disposition de l'annexe C ou toute autre disposition applicable de la convention collective, la personne salariée occupant la fonction de surveillant n'a pas droit aux vêtements prévus à l'annexe C, l'Employeur s'engageant à fournir à la personne salariée occupant la fonction de surveillant les vêtements nécessaires à l'exécution de ses fonctions;
9. Compte tenu que les conditions d'exécution de la fonction de surveillant font en sorte que les tâches relatives à cette fonction sont habituellement effectuées en entier à l'intérieur d'une période de trois (3) heures, une personne salariée occupant la fonction de surveillant qui travaille moins de trois (3) heures consécutives n'a pas droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire horaire habituel. Cependant, une personne salariée occupant la fonction de surveillant qui travaille moins de deux (2) heures consécutives a droit à une indemnité égale au montant lui assurant une rémunération équivalente à deux (2) heures de travail à son taux horaire applicable;
10. La personne salariée occupant la fonction de surveillant est rémunérée conformément au taux horaire prévu pour cette fonction à l'annexe B de la convention collective;
11. Pour tenir lieu des jours fériés payés et des vacances prévus à la convention collective, l'Employeur accorde à chaque personne salariée occupant la fonction de surveillant, l'équivalent de 10 % de son salaire à être versé sur chacune de ses paies.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Charles-Borromée, ce 2 novembre 2022

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE



**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367**





LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4367

Ci-après appelé « le Syndicat »

Objet : Journalier d'entretien affecté à l'entretien des patinoires

- ATTENDU** l'ajout de la nouvelle patinoire réfrigérée et l'augmentation des heures d'ouverture de celle-ci;
- ATTENDU** l'intention des parties d'offrir un service adéquat à la population;
- ATTENDU** l'horaire prévu à l'article 15.08 de la convention collective concernant la personne salariée affectée à l'entretien des patinoires;
- ATTENDU** l'intention de l'Employeur d'offrir un horaire variable réparti sur deux (2) semaines, soit quatorze (14) jours, en alternance entre deux (2) employés, sur des plages de onze heures trente minutes (11h30);

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Nonobstant les dispositions de l'article 15.08, une personne salariée affectée à l'entretien des patinoires peut également être affectée à des plages horaires de jour et de soir pour l'entretien de la patinoire réfrigérée. Cette affectation est offerte par ancienneté aux personnes salariées déjà affectées à l'entretien des patinoires, à l'exception de MM [REDACTED]. L'horaire variable est alors soumis aux conditions suivantes :
 - Plage horaire de la patinoire réfrigérée : 8 h à 19 h 30
 - Deux périodes de repas de 30 minutes rémunérées;



- L'alternance entre l'employé A et l'employé B s'effectue selon le tableau suivant :

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	A	A	A	B	B	B	B
2	A	A	A	A	B	B	B

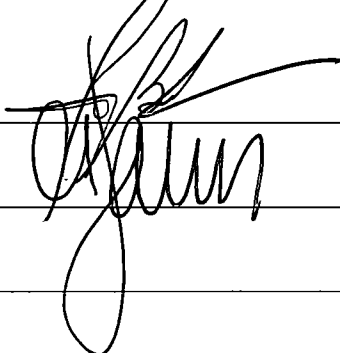
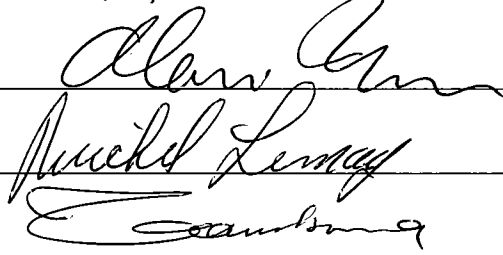
Après la fin de la deuxième semaine complète de mars de chaque année, l'horaire de travail des deux (2) personnes salariées affectées à l'entretien de la patinoire réfrigérée devient automatiquement celui prévu à l'article 15.06 de la convention collective sans que ces deux (2) personnes puissent être mises à pied par l'employeur.

3. Nonobstant les dispositions de l'article 16.01 et de tout autre article pertinent de la convention collective, le calcul des heures supplémentaires est effectué sur une base de 14 jours (deux semaines de travail, soit pour toute heure travaillée au-delà de 80h);
4. Nonobstant les dispositions de l'article 15.08 ou de tout autre article pertinent de la convention collective, la personne salariée affectée à l'entretien de la patinoire réfrigérée n'a pas droit à l'allocation de repas prévu à l'article 15.08;
5. Nonobstant toute disposition applicable de la convention collective, la personne salariée affectée à l'entretien de la patinoire réfrigérée n'a pas droit à la prime de soir prévue à la convention collective;
6. L'ensemble des autres dispositions de la convention collective en vigueur continue de s'appliquer dans son intégralité aux personnes salariées affectées à l'entretien de la patinoire réfrigérée;
7. Pour des fins de remplacement ponctuel des personnes salariées affectées à l'entretien de la patinoire réfrigérée, l'Employeur peut former des personnes salariées occupant la fonction de voirie ou de surveillant pour effectuer du remplacement en cas d'absence des personnes salariées affectées à l'entretien de la patinoire réfrigérée. Si une personne salariée occupant la fonction de voirie ou de surveillant est affectée temporairement au remplacement d'une personne salariée affectée à l'entretien de la patinoire réfrigérée, les dispositions de l'article 19.09 s'appliquent.
8. La présente lettre d'entente est un cas d'espèce et ne peut être invoquée à titre de précédent par aucune des parties;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Charles-Borromée, ce 2 novembre 2022.

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367



LETTRE D'ENTENTE NO 3

ENTRE

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4367

Ci-après appelé « le Syndicat »

CONSIDÉRANT QUE l'Employeur désire embaucher des personnes salariées temporaires pour des postes au Service loisirs, parcs et communauté;

CONSIDÉRANT QUE les postes qu'occuperont les personnes salariées temporaires visées disposeront d'un horaire à temps partiel en dehors des heures de travail prévues à la convention collective, soit le soir et la fin de semaine;

CONSIDÉRANT QUE les articles 2.08, 15 et 16 de la convention collective ne prévoient pas de tels horaires de travail ou les conditions qui seraient applicables à ceux-ci;

CONSIDÉRANT QUE les parties sont d'accord que des horaires spécifiques doivent être établis pour répondre aux besoins du Service loisirs, parcs et communauté;

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Nonobstant les dispositions de l'article 2.08, de l'article 15 ou de tout autre article pertinent de la convention collective, l'horaire des personnes salariées temporaires du Service loisirs, parcs et communauté est établi par l'Employeur en fonction de ses besoins et peut être réparti de soir ou la fin de semaine;
3. Nonobstant les dispositions de l'article 15.04, la personne salariée temporaire qui travaille au Service loisirs, parcs et communauté n'a pas droit à la prime prévue pour tout travail effectué entre 18h00 et 7h00 (prime de soir ou de nuit);
4. Nonobstant les dispositions de l'article 2.08, de l'article 16 ou de tout autre article pertinent de la convention collective, seulement le travail exécuté par la personne salariée temporaire du Service loisirs, parcs et communauté est considéré comme du travail supplémentaire seulement si la personne salariée visée a effectué plus de huit (8) heures de travail au cours de la même journée ou si elle a déjà effectué plus de quarante (40) heures au cours d'une même semaine, sans duplication;



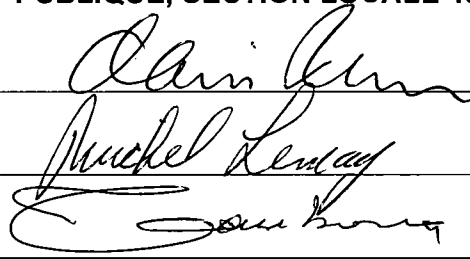
5. La personne salariée temporaire du Service loisirs, parcs et communauté reçoit le taux horaire de l'échelon 1 prévu pour la fonction qu'elle occupe ainsi que le pourcentage prévu à l'article 2.08 pour tenir lieu des jours fériés payés et des vacances;
6. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Charles-Borromée, ce 2 novembre 2022.

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE



**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367**





LETTRE D'ENTENTE NO 4

ENTRE

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4367

Ci-après appelé « le Syndicat »

Objet : Les postes d'inspecteurs étudiants et de patrouilleurs de surveillance étudiants – conditions de travail

CONSIDÉRANT l'embauche de personnel étudiant pour supporter le travail de l'inspecteur, notamment quant à la réglementation de la réglementation municipale en dehors des heures de bureau;

CONSIDÉRANT l'embauche de personnel étudiant pour effectuer de la patrouille de surveillance relative à l'application de la réglementation municipale et de la prévention du vandalisme en dehors des heures de bureau;

CONSIDÉRANT QUE l'article 2.09 de la convention collective ne prévoit pas de tels horaires de travail et qu'il y a lieu de fixer ceux-ci; et

CONSIDÉRANT QUE les parties ont convenu d'horaires en fonction des besoins spécifiques rattachés à chacun de ces postes;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

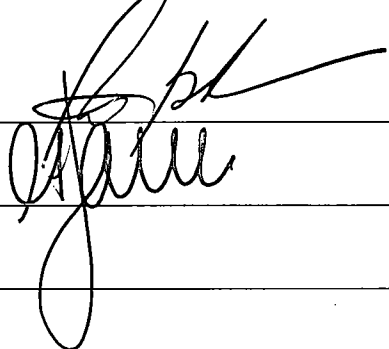
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. La semaine normale de travail de ces deux postes est d'un maximum de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures avec deux (2) jours de congé consécutifs;
3. Le salaire de ces deux (2) postes soit de quatre-vingt pour cent (80 %) du taux horaire de l'échelon 1 de la classe 10 prévue à l'Annexe B de la convention collective;
4. Les deux (2) semaines prévues pour les vacances de la construction sont considérées comme des semaines normales de travail pour ces postes, malgré la fermeture de l'Hôtel de Ville;



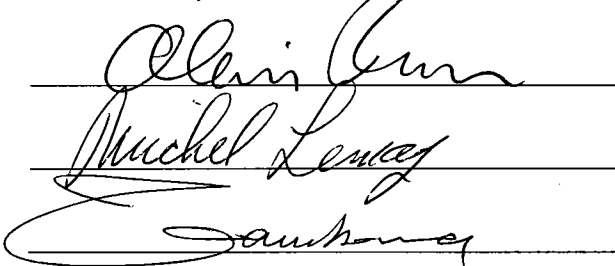
5. La présente lettre d'entente est rédigée pour couvrir un cas d'espèce et ne peut être invoquée par aucune des parties dans le cadre de toute négociation ou procédure, autrement que pour son application. En aucun cas la présente lettre d'entente ne peut être considérée comme un précédent;
6. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Charles-Borromée, ce 2 novembre 2022.

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE



**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367**





LETTRE D'ENTENTE NO 5

ENTRE

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4367

Ci-après appelé « le Syndicat »

Objet : Application des dispositions sur les congés annuels payés

CONSIDÉRANT que les parties en sont venues à une entente dans le cadre de la négociation de la convention collective pour modifier les articles 8.04, 8.05, 8.06, 8.07 et 8.13 afin de réduire le nombre d'années de service continu qu'une personne salariée doit justifier à la fin d'une année de référence pour bénéficier d'une majoration au niveau de son nombre de semaines de congé annuel;

CONSIDÉRANT que l'année de référence définie à la convention collective s'étend du 1^{er} juillet de l'année au 30 juin de l'année suivante;

CONSIDÉRANT que la convention collective prévoit à son article 28.01 qu'elle entre en vigueur à compter de la date de sa signature;

CONSIDÉRANT que l'article 28.03 prévoit le paiement rétroactif de certains montants pour toutes les heures travaillées ou payées entre le 1^{er} janvier 2021 et la date de signature de la convention collective;

CONSIDÉRANT que la convention collective entrera en vigueur avant la fin de l'année de référence en cours;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Nonobstant toute disposition à l'effet contraire dans la convention collective, les modifications apportées aux articles 8.04, 8.05, 8.06, 8.07 et 8.13 n'entrent en vigueur que le 1^{er} juillet 2023. Avant cette date, les dispositions des articles 8.04, 8.05, 8.06, 8.07 et 8.13 de la convention collective antérieure entre les parties demeurent en vigueur;
3. Nonobstant les dispositions du paragraphe a) de l'article 28.03 ou de tout autre article applicable de la convention collective, la rétroactivité prévue au paragraphe a) de l'article

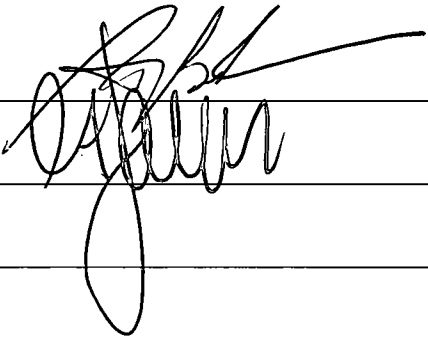


28.03 de la convention collective ne peut en aucun cas entraîner le réajustement d'un paiement effectué avant le 1^{er} juillet 2023 en vertu des dispositions de l'article 8.12 à une personne salariée;

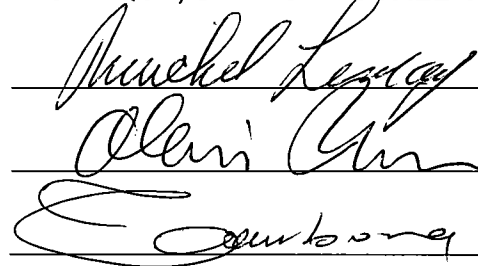
4. La présente lettre d'entente est uniquement rédigée pour couvrir les cas d'espèce reliés à la modification des articles 8.04, 8.05, 8.06, 8.07 et 8.13, inclusivement, ainsi que l'application combinée de l'article 28.03 et 8.12. Elle ne peut être invoquée par aucune des parties dans le cadre de toute négociation ou procédure, autrement que pour son application. En aucun cas, la présente lettre d'entente ne peut être considérée comme un précédent;
5. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Charles-Borromée, ce 2 novembre 2022.

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE



**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367**





LETTRE D'ENTENTE NO 6

ENTRE

VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée : « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4367**

Ci-après appelé : « le Syndicat »

Objet : Patrouille de surveillance

ATTENDU QUE l'article 15.11 de la convention collective prévoit que l'Employeur peut embaucher un salarié étudiant pour effectuer de la patrouille de surveillance relative à l'application de la réglementation municipale et à la prévention du vandalisme;

ATTENDU QUE l'article 15.11 prévoit un horaire particulier pour l'exécution de cette tâche;

ATTENDU QUE les parties considèrent que celle-ci peut être confiée à un ou plusieurs surveillants;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Si l'Employeur assigne un ou plusieurs surveillants pour effectuer de la patrouille de surveillance relative à l'application de la réglementation municipale ou à la prévention du vandalisme en dehors des heures normales de bureau, la semaine normale de travail pour ce ou ces surveillants est, individuellement, d'un maximum de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures avec un minimum de deux (2) jours de congé consécutifs, le tout pour garantir la surveillance la plus efficace et étendue possible pour l'Employeur;
3. Conformément aux dispositions de la lettre d'entente no 2, le ou les surveillants requis d'effectuer la tâche décrite à l'article 2 des présentes sont rémunérés conformément au taux horaire prévu pour la fonction de surveillant à l'Annexe B de la convention collective et, pour tenir lieu des jours fériés payés et des vacances prévues à la convention collective, l'Employeur accorde aux surveillants concernés l'équivalent de dix pour cent

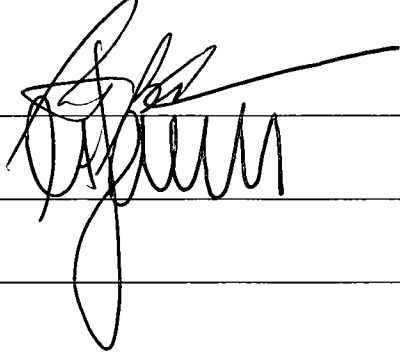


(10 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies. Les dispositions de l'article 15.04 paragraphe b) de la convention collective concernant les primes ne sont pas applicables au ou aux surveillants requis d'effectuer les tâches décrites à l'article 2 des présentes;

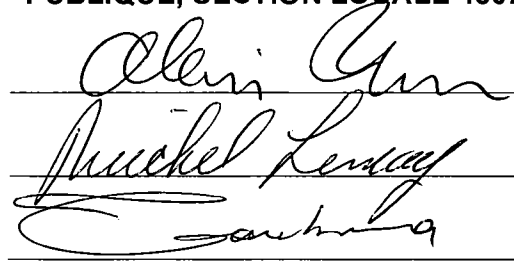
4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Charles-Borromée, ce 2 Novembre 2022

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE



SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367





LETTRE D'ENTENTE NO 7

ENTRE

VILLE DE SAINT-CHARLES-BORROMÉE

Ci-après appelée : « l'Employeur »

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4367**

Ci-après appelé : « le Syndicat »

Objet : Garde

ATTENDU QUE la procédure de garde effectuée par les personnes salariées du département des travaux publics a été modifiée afin de couvrir la semaine complète, soit du lundi au dimanche, inclusivement;

ATTENDU QU'un horaire de disponibilité a déjà été établi pour les personnes salariées du département des travaux publics jusqu'à la fin de l'année 2022;

ATTENDU QUE les parties considèrent qu'une procédure doit être établie pour prévoir la transition vers la nouvelle procédure de garde établie à la convention collective;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Nonobstant toute disposition applicable de la convention collective, l'article 16.09 de cette dernière entre en vigueur seulement le premier lundi suivant sa signature. Dans l'intervalle, les dispositions de l'article 16.09 de la convention collective antérieure demeurent applicables;
3. Lors de l'entrée en vigueur de l'article 16.09 de la convention collective, la garde est automatiquement attribuée pour la semaine complète à la personne salariée du département des travaux publics qui était désignée comme celle qui devait recevoir la prime de disponibilité pour la fin de semaine précédente, selon le calendrier déjà établi;
4. Conformément aux dispositions du paragraphe 1 de la présente lettre d'entente, toutes les dispositions de l'article 16.09 entrent en vigueur le lundi suivant la signature de la



convention collective. Toutefois, le calendrier de disponibilités déjà établi pour les personnes salariées du département des travaux publics demeure en vigueur jusqu'au 23 décembre 2022, date à laquelle l'Employeur doit répartir, à tour de rôle, parmi les personnes salariées concernées en mesure d'effectuer les tâches nécessaires, le temps de garde jusqu'au 24 octobre 2023, inclusivement;

- 5. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective, mais constitue un cas d'espèce qui ne peut être invoqué à titre de précédent par aucune des parties, sous réserve de sa seule application.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à St-Charles-Borromée, ce 2 novembre 2022

VILLE DE ST-CHARLES-BORROMÉE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4367**

