

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-7125

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-3452

<p><b>EMPLOYEUR</b></p> <p>MUNICIPALITÉ DE LAC AUX SABLES              820, RUE SAINT-ALPHONSE              LAC-AUX-SABLES QC G0X 1M0</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p><b>ASSOCIATION</b></p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 3872              565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE              MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p><b>TIERS</b></p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)              7080, RUE MARION, BUREAU 207              TROIS-RIVIÈRES QC G9A 6G4</p>		
<p>Date signature : 2023-05-29              Date dépôt : 2023-05-31</p>	<p>Nombre de              salariés visés : 13</p>	<p>Date début : 2023-05-29              Date d'expiration : 2027-12-31</p>

Remarque :

Martine Dubé  
 Préposé(e) à l'émission

2023-06-29  
 Date

**Registre des documents en relations du travail**

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

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

**CONVENTION COLLECTIVE**

**entre**

**LA MUNICIPALITÉ DE  
LAC-AUX-SABLES**

**et**

**LE SYNDICAT CANADIEN  
DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 3872**

**En vigueur jusqu'au 31 décembre 2027**

## ***TABLE DES MATIÈRES***

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES .....	1
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	4
ARTICLE 4	RÉGIME SYNDICAL.....	5
ARTICLE 5	AFFAIRES SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES.....	6
ARTICLE 6	PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	7
ARTICLE 7	ARBITRAGE DES GRIEFS.....	8
ARTICLE 8	MESURES DISCIPLINAIRES .....	9
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ.....	9
ARTICLE 10	AFFECTATION TEMPORAIRE.....	12
ARTICLE 11	CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTION .....	13
ARTICLE 12	LES SALAIRES .....	13
ARTICLE 13	HORAIRE DE TRAVAIL .....	13
ARTICLE 14	RÉMUNÉRATION DE SURTEMPS .....	17
ARTICLE 15	RAPPEL AU TRAVAIL .....	18
ARTICLE 16	JOURS FÉRIÉS .....	19
ARTICLE 17	VACANCES ANNUELLES .....	19
ARTICLE 18	CONGÉS SPÉCIAUX .....	21
ARTICLE 19	SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	22
ARTICLE 20	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	22
ARTICLE 21	ASSURANCE COLLECTIVE.....	23
ARTICLE 22	CONGÉ MALADIE.....	24
ARTICLE 23	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT .....	24
ARTICLE 24	RÉGIME D'ÉPARGNE ET DE RETRAITE .....	25
ARTICLE 25	RETRAITE PROGRESSIVE.....	26
ARTICLE 26	DURÉE DE LA CONVENTION .....	26
ANNEXE « A » .....		28
LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AINSI QUE LEUR CLASSIFICATION .....		28
ANNEXE « B » .....		29
TAUX DE SALAIRE .....		29
ANNEXE « C » .....		31

---

VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS .....	31
ANNEXE « D » .....	32
DROITS DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES.....	32
ANNEXE « E » .....	33
LISTE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES AINSI QUE LEUR CLASSIFICATION .....	33
ANNEXE « F ».....	34
DÉFINITION DES POSTES .....	34
LETTRE D'INTENTION .....	41
Objet : Télétravail.....	41
LETTRE D'ENTENTE #1.....	42
Objet : Affectation temporaire de [REDACTED] au poste de directrice intérimaire des travaux publics .....	42

Note : À chaque fois que le genre masculin est utilisé, il s'applique sans égard au sexe.

**ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

**1.01** La présente convention est conclue dans le but de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et ses employés représentés par le Syndicat.

**ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES**

Pour les fins de la présente convention, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

**2.01 a) Employeur**

Municipalité de la paroisse de Lac-aux-Sables.

**b) Directeur général et Greffier-trésorier**

Le greffier-trésorier de la Municipalité de la paroisse de Lac-aux-Sables.

**c) Supérieur immédiat**

La personne de qui le salarié prend régulièrement des directives de travail ; cette personne constitue, à l'égard de l'employé, le premier palier d'autorité.

**2.02 Syndicat**

Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3872.

**2.03 Employé ou Salarié**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et travaillant pour l'Employeur. Les termes « employé » et « salarié » signifient la même chose.

**2.04 Employé régulier**

Désigne tout employé qui a obtenu un poste régulier à la suite d'un affichage et qui a complété sa période de probation.

**Employé régulier annuel**

Tout employé à temps plein dont les services sont requis sur une base annuelle, c'est-à-dire pour une durée de cinquante-deux (52) semaines.

**Employé régulier saisonnier**

Tout employé dont les services sont requis sur une base saisonnière.

Le rappel en début de saison et la mise à pied à la fin de la saison des employés réguliers saisonniers se fait par type de poste et d'ancienneté, selon les besoins de l'Employeur.

### **Employé régulier à temps partiel**

Tout employé dont les services sont requis pour un nombre d'heures inférieur à celui prévu à l'article 13.

Ces employés ont droit à tous les avantages de la convention collective au prorata des heures rémunérées en tenant compte des conditions particulières applicables aux avantages sociaux reliées aux articles 21 et 24.

Les employés réguliers auront priorité sur les employés temporaires lors des rappels au travail, des remplacements ou de surcroît de travail jusqu'à ce qu'ils aient complété une semaine régulière de travail.

### **2.05 Employé temporaire**

Tout employé embauché pour remplacer un employé temporairement absent pendant la durée de cette absence, ou embauché pour accomplir un travail spécial, ou défini pendant une période déterminée soit, pour parer à un surcroît de travail, soit pour occuper un poste autre qu'un poste vacant au sens de la convention collective.

Cet employé sera mis à pied lorsque le besoin pour lequel il a été embauché sera comblé.

Ces employés ne bénéficient pas d'un droit de rappel. Pour bénéficier du droit de rappel, l'employé doit avoir travaillé deux (2) années de cinq (5) mois.

L'Employeur ne met pas à pied ou ne fait pas cesser le travail d'un employé temporaire dans le but de le priver d'acquérir de l'ancienneté et d'être placé sur la liste de rappel.

L'annexe « D » décrit les droits des employés temporaires.

### **2.06 Employé étudiant**

Signifie et comprend un étudiant inscrit à un cours régulier dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation et dont la durée de l'embauche se situe entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 septembre. Le salarié étudiant n'est pas assujéti aux dispositions de la présente convention collective et ne paie pas de cotisations syndicales.

L'embauche d'étudiants à l'extérieur de cette période doit être pour répondre à une situation exceptionnelle et ne peut se faire sans l'accord du syndicat.

L'embauche d'étudiants ne doit pas avoir pour effet de réduire les heures des salariés couverts par l'accréditation syndicale.

## **2.07 Personne employée subventionnée**

Après entente avec le comité du Syndicat constitué à cette fin et prévu à l'article 5.04, l'Employeur peut recourir à des personnes subventionnées dans le cadre d'un programme gouvernemental, s'il est exigé que ces personnes ne soient pas des personnes salariées de l'Employeur. Ces personnes bénéficient des conditions de travail prévues audit programme et ne sont pas couvertes par les dispositions de la présente convention collective. L'Employeur informe le Syndicat de la durée, de la nature du programme dans les limites de ce qui est prévu à l'article 3.04 b) et du nombre de personnes admissibles.

Après entente avec le Syndicat, des employés subventionnés peuvent travailler à une autre fonction que celle prévue dans le cadre du programme et ils sont alors considérés comme des employés temporaires.

## **2.08 Personne stagiaire**

Après entente avec le comité du Syndicat constitué à cette fin et prévu à l'article 5.04, l'Employeur peut recourir à des personnes étudiantes qui, dans le cadre de leur formation académique, effectuent une période d'apprentissage à durée déterminée, organisée et encadrée dans un milieu de travail afin de poursuivre des objectifs de formation pertinents à un programme donné.

La personne stagiaire ne peut exécuter des travaux qui ne sont pas en lien avec sa formation. Elle n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective et ne paie pas de cotisations syndicales.

Après entente avec le Syndicat, des employés stagiaires peuvent travailler à une autre fonction que celle prévue dans le cadre de leur stage et ils sont alors considérés comme des employés temporaires.

## **2.09 Personne bénévole**

Après entente avec le comité du Syndicat constitué à cette fin et prévu à l'article 5.04, l'Employeur peut recourir aux services de personnes non rémunérées (bénévoles) pour des fins d'activités à caractère social et/ou communautaire.

## **2.10 Définition de service continu**

La durée ininterrompue pendant laquelle le salarié est lié à l'Employeur par un 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, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.

**ARTICLE 3 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

- 3.01** a) L'Employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3872 comme l'agent négociateur des employés régis par le certificat d'accréditation émis le 12 février 1996 et ses amendements subséquents.
- b) L'Employeur reconnaît le conseiller technique du Syndicat comme porte-parole du Syndicat. Après entente avec le directeur général et greffier-trésorier ou son représentant, l'Employeur accorde l'entrée libre au conseiller technique du Syndicat pour s'occuper d'affaires syndicales.
- 3.02** Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective de travail.
- 3.03** Si l'une des stipulations de la présente convention devient nulle en raison de toute législation applicable, elle sera réputée non écrite sans toutefois affecter les autres clauses de la convention.
- 3.04** a) La présente convention s'applique à tous les employés régis par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3872.
- b) Les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas de travail du ressort des employés membres de l'unité de négociation durant les heures régulières ou supplémentaires sauf dans les cas suivants :
- i. Pour les fins de formation des employés ;
  - ii. En cas de non-disponibilité des employés réguliers et/ou temporaires ;
  - iii. En cas d'urgence, en attendant l'arrivée du personnel en nombre suffisant ;
  - iv. En cas de démonstration ;
  - v. Lors de situations urgentes et exceptionnelles, et pour une période de courte durée, un cadre peut assister ou remplacer un employé pour effectuer des travaux. Le travail doit cependant être offert préalablement aux employés ;
  - vi. À l'occasion et selon les besoins de l'Employeur, ce dernier peut recourir à des personnes exclues de l'unité de négociation lors de travaux qui nécessitent des équipements que l'Employeur ne possède pas ;
  - vii. Personne engagée dans le cadre de programmes gouvernementaux d'aide temporaire à l'emploi, ou autre, subventionnés par le gouvernement après accord avec le Syndicat ;

- viii. Pour les fins d'activités à caractère social et/ou communautaire, par des bénévoles.

Dans ces cas, l'Employeur peut faire exécuter des travaux en dehors de l'unité de négociation à la condition que ceux-ci n'entraînent pas de mise à pied, de réduction du nombre d'heures de travail ou empêchent un rappel au travail d'un employé régulier.

- 3.05** Aux fins de l'application de la présente convention, ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés, ni leurs représentants n'exerceront directement ou indirectement de menaces, de contraintes, de discrimination ou de distinction injuste contre quelque employé que ce soit en raison de sa race, de sa nationalité, de sa langue, de son sexe, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques ou autres ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.
- 3.06** Le Syndicat peut afficher sur le tableau prévu à cet effet tout document identifié comme lui appartenant par la signature d'un de ses officiers et en envoie une copie au directeur général et greffier-trésorier. Ces documents ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

#### **ARTICLE 4 RÉGIME SYNDICAL**

- 4.01** Tout nouvel employé doit, dès son embauche, comme condition d'emploi, devenir membre en règle du Syndicat. À cette fin, il doit signer une carte d'adhésion au Syndicat. L'Employeur n'est toutefois pas tenu de congédier un employé dont l'adhésion au Syndicat est refusée ou qui en est expulsé par la suite.
- 4.02** L'Employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'assemblée générale du Syndicat à compter du moment où il en est avisé par écrit par ce dernier. Ces retenues sont effectuées dès la première paie de l'employé qui suit l'avis mentionné plus haut et elles doivent apparaître sur les formules T-4 de l'employé concerné.
- 4.03** L'Employeur fait parvenir au trésorier du Syndicat, chaque mois, la somme ainsi déduite ainsi que la liste des noms et adresse des employés, leur salaire de base et les montants retenus pour chacun d'eux.
- 4.04** Toute correspondance administrative au sujet des prélèvements des cotisations doit se faire entre l'Employeur et le trésorier du Syndicat.
- 4.05** Dans le cas de cotisations régulières ou spéciales, le Syndicat répondra en lieu et place de l'employeur à toute poursuite qui pourrait lui être intentée.
- 4.06** Le Syndicat fait parvenir à l'Employeur copie des résolutions prises par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales, copie des statuts ainsi que le nom des officiers du Syndicat.

**ARTICLE 5 AFFAIRES SYNDICALES ET PROFESSIONNELLES**

**5.01** L'Employeur accorde des absences pour activités syndicales jusqu'à concurrence d'un maximum de cent vingt (120) heures par année.

Les absences pour activités syndicales sont réparties en trente-deux (32) heures avec solde et les autres heures sont sans solde. Il est entendu que ces heures peuvent être partagées entre plusieurs délégués.

Pour le solde des heures, l'Employeur maintient le traitement et le Syndicat lui rembourse, dans les 15 jours de la réception de la facture, le salaire versé et les avantages marginaux.

Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales.

Pour bénéficier des jours d'absence visés aux paragraphes précédents, le Syndicat doit informer la direction générale par écrit du nom du délégué concerné et le motif de l'absence, au moins cinq (5) jours précédant le jour d'absence, à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat.

**Pas plus d'une personne salariée ne peut être libérée à la fois. Toutefois, une deuxième personne salariée peut l'être avec l'approbation de la direction générale.**

L'Employeur libère, pour le temps requis, et avec solde, tout salarié appelé comme témoin à une audition à laquelle les parties sont impliquées. Les témoins ne sont autorisés à quitter leur travail que pour le temps où leur présence est requise par le tribunal.

**5.02** Les personnes salariées désignées par le Syndicat, dont la présence est nécessaire, peuvent après en avoir avisé la direction immédiate, s'absenter de leur travail, et ce, pour la période requise, sans perte de salaire à l'occasion de :

- a) Réunion confirmée lors de la négociation et/ou la conciliation du renouvellement de la présente convention collective de travail, ainsi que lors de négociation et/ou d'audition de maintien de services essentiels, deux (2) personnes représentantes autorisées du Syndicat ;
- b) Réunion confirmée avec les personnes représentantes de l'Employeur pour des discussions relatives à des griefs ou des mécontentements : une (1) personne représentante autorisée du Syndicat au maximum ;
- c) Audition d'un grief individuel par la personne arbitre : une (1) personne représentante du Syndicat et la personne plaignante ;
- d) Audition d'un grief collectif par la personne arbitre : une (1) personne représentante du Syndicat ;
- e) Audition par un commissaire du travail de même que lors d'audition par le tribunal du travail : une (1) personne représentante du Syndicat et la personne plaignante.

**5.03** La personne représentante du Syndicat peut s'adjoindre une (1) personne conseillère extérieure au Syndicat pour participer à toutes les réunions entre le Syndicat et l'Employeur.

**5.04** Le comité du Syndicat mentionné aux clauses 2.07, 2.08 et 2.09 est composé de deux employés ; un col blanc et un col bleu. Il est constitué par l'assemblée générale.

En cas de demande soumise à ce comité, celui-ci s'engage à analyser les demandes de l'Employeur avec célérité et à transmettre à l'Employeur une réponse écrite motivée, et ce, au plus tard dans les cinq (5) jours de la réception de la demande de l'Employeur.

## **ARTICLE 6 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DES GRIEFS**

**6.01** Pour les fins de l'article 6 des présentes :

- a) Grief signifie toute mécontente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.
- b) Dans la computation de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
- c) Les délais sont de rigueur, ils ne peuvent être prolongés que du consentement écrit des parties.
- d) Si le plaignant omet de poursuivre un grief à l'étape suivante à l'intérieur des délais prévus pour ce faire, son grief est réputé abandonné. Par ailleurs, si l'Employeur omet de répondre à un grief dans les délais prévus, le plaignant réfère à l'étape suivante à l'expiration du délai accordé à l'Employeur pour donner sa réponse.
- e) Une erreur de forme (c'est-à-dire qui n'en affecte ni la nature ni le fond) dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation ; l'Employeur doit être informé au moins quinze (15) jours avant une séance d'arbitrage d'une correction apportée à une erreur de forme.
- f) Tout grief doit mentionner les faits dont il origine et indiquer le règlement demandé. De plus, dans la mesure du possible, le grief indique le ou les articles de la convention collective dont les dispositions n'auraient pas été respectées.

**6.02** Tout plaignant doit soumettre son grief par écrit au directeur général et greffier-trésorier dans les trente (30) jours ouvrables de la date de l'événement qui lui a donné naissance.

Dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception du grief, le directeur général et greffier-trésorier doit convoquer le Syndicat à une rencontre pour discuter du grief.

Le directeur général et greffier-trésorier doit répondre par écrit au plaignant, dont copie au Syndicat, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe précédent.

- 6.03** Si le directeur général et greffier-trésorier ne donne pas sa réponse dans le délai imparti ou si celle-ci est insatisfaisante, le plaignant doit soumettre son grief par écrit au directeur général et greffier-trésorier à l'attention du conseil municipal, dans les dix (10) jours ouvrables de la réponse du greffier-trésorier ou de l'expiration du délai qu'il avait pour répondre selon le cas.

Le directeur général et greffier-trésorier doit faire part de la décision du conseil par écrit au plaignant, dont copie au Syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la séance ordinaire du conseil municipal postérieure à la réception par le directeur général et greffier-trésorier du grief.

- 6.04** Si la décision du conseil est insatisfaisante ou si elle n'est pas transmise dans le délai imparti, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 7 des présentes dans les trente (30) jours de la réception de la décision du conseil ou de l'expiration du délai qu'avait le conseil pour communiquer sa décision, selon le cas.
- 6.05** Tout règlement intervenu entre les parties jusqu'à la sentence arbitrale doit faire l'objet d'un écrit signé par les parties et lie l'Employeur, le Syndicat et l'employé concerné.

## **ARTICLE 7 ARBITRAGE DES GRIEFS**

- 7.01** Seuls les griefs qui n'ont pas été réglés au cours de la procédure de règlement des griefs peuvent, en dernier ressort, être déférés à l'arbitrage.
- 7.02** Lorsque le Syndicat défère un grief à l'arbitrage, il en avise simultanément le directeur général et greffier-trésorier par écrit.
- 7.03** Dans les vingt (20) jours ouvrables de l'avis d'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique ; à défaut d'accord, l'une ou l'autre des parties s'adresse au ministre pour qu'il nomme un arbitre conformément au Code du travail.
- 7.04** L'arbitre doit se conformer aux dispositions des présentes. Il ne peut pas ajouter, retrancher ou modifier la convention collective ni rendre une décision contraire ou incompatible avec ses dispositions.
- En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser 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.
- 7.05** La décision de l'arbitre est exécutoire et lie l'Employeur, le Syndicat et l'employé concerné.
- 7.06** Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont assumés en parts égales par l'Employeur et le Syndicat.
- 7.07** Chaque partie assume les frais, honoraires et dépenses de ses témoins et représentants requis pour l'arbitrage.

**ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES**

**8.01** Lorsque l'Employeur impose une mesure disciplinaire, il doit le faire dans les trente (30) jours ouvrables de la survenance des faits ou de la connaissance des faits donnant ouverture à une sanction. Toute sanction imposée dans un délai de plus de six (6) mois de la survenance des faits est illégale et nulle de nullité absolue, à moins que la faute reprochée soit une faute grave qui fait en sorte que le lien d'emploi ne peut être maintenu.

Dans le même délai, l'Employeur fait parvenir un avis écrit à l'employé concerné dont la copie est transmise au Syndicat.

**8.02** Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitral selon la procédure prévue aux articles 6 et 7 de la convention.

**8.03** Aucune mesure disciplinaire datant de plus de seize (16) mois (de période à l'emploi de l'Employeur) avant la sanction faisant l'objet d'un arbitrage ne sera invoquée contre un employé si, pendant cette période, aucune autre mesure disciplinaire n'a été inscrite au dossier de l'employé concerné.

**8.04** Dans le cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

**ARTICLE 9 ANCIENNETÉ**

**9.01** Tout nouvel employé, destiné à devenir un employé régulier, embauché par l'Employeur à un poste devenu vacant de façon définitive ou nouvellement créé est en probation pour une période de 900 heures travaillées à compter de son entrée en service pour un col bleu et, 840 heures travaillées pour un col blanc. À l'expiration de cette période, l'ancienneté d'un employé rétroagit à sa date d'embauche.

Il y a possibilité de prolongation de la période de probation, après entente entre les parties.

**9.02** Lorsqu'un employé occupe une affectation temporaire, en application de l'article 10, son ancienneté est alors cumulée comme s'il occupait son poste régulier, sans égard à son affectation temporaire.

**9.03** L'ancienneté se perd et le lien d'emploi est rompu dans les cas suivants :

- a) Congédiement pour juste cause ;
- b) Départ volontaire ;
- c) Défaut de reprendre le travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant un avis de rappel au travail. Cet avis est envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse connue par l'Employeur. Une copie est remise au Syndicat ;
- d) Absence du travail sans permission ou sans raison justifiée pendant cinq (5) jours ;

- e) Après vingt-quatre (24) mois consécutifs en mise à pied ;
- f) Lorsqu'un salarié est déclaré invalide par la Régie des rentes du Québec.

**9.04** L'ancienneté se conserve et, selon le cas, s'accumule dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Dans le cas d'absence d'un employé à la suite d'une lésion professionnelle reconnue par la CNESST, celui-ci conserve son lien d'emploi et son ancienneté à moins que les probabilités qu'il fournisse une prestation normale de travail dans un avenir prévisible soient faibles. Dans ce cas, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi.

L'Employeur favorise le retour au travail d'un employé porteur d'une lésion professionnelle et il accommode celui-ci dans la mesure où cela ne lui cause pas de contrainte excessive.

- b) Lorsqu'un employé est en congé autorisé avec ou sans solde, l'ancienneté continue de s'accumuler pendant la durée du congé.
- c) Dans le cas de maladie ou d'accident non survenu dans l'accomplissement du travail, l'employé continue d'accumuler son ancienneté pendant une période de trente-six (36) mois.

Après cette période, il continue à cumuler de l'ancienneté à moins que les probabilités qu'il fournisse une prestation normale de travail dans un avenir prévisible soient faibles. Dans ce cas, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi.

L'Employeur favorise le retour au travail d'un employé porteur d'un handicap à la suite d'un accident ou d'une maladie non survenue dans l'accomplissement du travail. Il accommode celui-ci dans la mesure où cela ne lui cause pas de contrainte excessive.

- 9.05** a) Sous réserve des stipulations de ces articles, l'ancienneté est le facteur déterminant dans le cas de promotion, mutation, rétrogradation, mise à pied et rappel à condition que l'employé puisse satisfaire aux exigences normales du poste ;
- b) Les termes « exigences normales du poste » signifient les exigences reliées directement à la nature du poste vacant ;
- c) Le fardeau de la preuve d'incapacité de l'employé de remplir un poste incombe à l'Employeur.

**9.06** Lorsqu'un poste devient vacant de façon définitive et que l'Employeur désire le combler, il doit l'afficher conformément à l'article 9.07 dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la vacance, date à laquelle le poste devient définitivement vacant.

Lorsqu'un poste devient vacant de façon définitive et que l'employeur désire l'abolir ou modifier son titre, il doit prendre la décision dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la vacance, date à laquelle le poste devient définitivement vacant, et en aviser le syndicat.

**9.07** Tout poste que l'Employeur entend pourvoir à la suite d'une vacance ou tout poste nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels d'affichage durant une période de dix (10) jours ouvrables et être transmis par courriel à tous les employés réguliers et temporaires au premier jour de l'affichage.

L'Employeur peut procéder à l'affichage du poste à l'externe simultanément à l'affichage à l'interne. Cependant, un employé qui a déjà un lien d'emploi avec la municipalité et qui répond aux exigences du poste pour lequel il postule sera toujours considéré en priorité pour l'octroi du poste.

L'employé temporaire devra avoir complété sa probation pour bénéficier de cette priorité.

Le directeur général et greffier-trésorier transmet simultanément au Syndicat tout avis de poste vacant lors de l'affichage.

**9.08** Les indications devant apparaître sur l'affichage sont :

- a) Le titre de la fonction ;
- b) Le nombre de postes vacants ;
- c) L'endroit du travail ;
- d) Le taux de salaire applicable ;
- e) Les exigences normales de la tâche ;
- f) Le nom de la personne désignée par l'Employeur pour recevoir les candidatures ;
- g) Le statut (annuel, saisonnier, temps partiel).

**9.09** L'employé intéressé doit faire part de sa candidature selon les modalités décrites dans l'offre du poste durant la période de l'affichage à la personne désignée par l'Employeur pour recevoir les candidatures.

**9.10** L'employé qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé ou qui, l'ayant posée, la retire ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes affichés.

**9.11** L'Employeur accorde le poste au candidat le plus ancien capable de satisfaire aux exigences normales du poste.

**9.12** L'Employeur procède à la nomination de l'employé dont la candidature a été retenue dans un délai qui ne doit pas excéder quarante-cinq (45) jours de la fin de la période d'affichage.

**9.13** L'employé régulier auquel un poste est attribué a droit à une période de probation de quarante-cinq (45) jours travaillés à son nouveau poste. En tout temps pendant sa période de probation, l'employé peut renoncer au poste et réintégrer le poste qu'il occupait avant sa nomination, et ce, sans préjudice à ses droits. Dans le cas où l'Employeur n'est pas satisfait de l'employé, il peut le

retourner à son ancien poste avant la fin de sa période de probation sans préjudice aux droits de l'employé.

**9.14** Le candidat qui provient de l'interne doit occuper le poste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent sa nomination. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

**9.15** Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention, l'Employeur fournit au Syndicat la liste de tous les employés régis par la présente convention et y indique leur nom, leur classification et leur date d'entrée en fonction.

**9.16** Une liste d'ancienneté comprenant pour chaque employé, nom, prénom, échelon, date d'embauche et poste occupé est affichée en permanence aux endroits habituels d'affichage.

L'Employeur affiche une nouvelle liste et l'envoie par courriel à tous les employés qui ont cumulé de l'ancienneté au cours des vingt-quatre (24) derniers mois dans les situations suivantes :

- 1) Une fois par année, le 31 janvier ;
- 2) Dans les trente (30) jours ouvrables suivant toute modification autre qu'un avancement d'échelon (par exemple, lors d'une embauche, d'un départ ou d'un changement de poste).

Tout employé qui croit qu'une correction devrait être apportée doit faire valoir ses objections par écrit au directeur général et greffier-trésorier dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant tout nouvel affichage ou envoi de la liste d'ancienneté par courriel.

## **ARTICLE 10 AFFECTATION TEMPORAIRE**

**10.01** Si un salarié occupe un poste ou exécute ponctuellement, dans une journée de travail, des tâches relevant d'un autre poste que le sien, il est rémunéré pour les heures de travail effectivement travaillées à ce poste, selon son ancienneté, au taux de salaire le plus avantageux, soit :

- Son taux de salaire ;
- Le taux de salaire du poste pour lequel il occupe des tâches ponctuelles.

Le nombre minimal d'heures payées, indépendamment du temps de travail exécuté dans une autre fonction, est de trois (3) heures.

**10.02** À la fin de son affectation temporaire, l'employé réintègre le poste qu'il occupe régulièrement avec son salaire antérieur sans préjudice à ses droits.

**10.03** Dans tous les cas d'affectation temporaire, l'Employeur attribue le poste à l'employé ayant le plus d'ancienneté pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences dudit poste.

## ARTICLE 11 CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTION

- 11.01** Si l'Employeur crée une nouvelle fonction ou modifie substantiellement une fonction existante, toutes deux couvertes par la présente convention, il en négocie le titre et le taux de salaire applicable avec le Syndicat.
- 11.02** À défaut d'entente entre les parties, le cas est soumis à l'arbitrage selon la procédure prévue aux présentes.

## ARTICLE 12 LES SALAIRES

- 12.01** À l'embauche d'un employé, l'Employeur doit déterminer son échelon en tenant objectivement compte de l'ensemble de sa formation et de son expérience, sans égard aux règles d'avancement des échelons prévues à l'annexe B.
- 12.02** Le salaire de l'employé lui est versé le jeudi de chaque semaine.
- 12.03** Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte l'emploi de son propre gré, doit recevoir son salaire à la première paie qui suit la fin de son engagement.

## ARTICLE 13 HORAIRE DE TRAVAIL

### 13.01 Employé col blanc

La semaine régulière de travail des employés cols blancs réguliers annuels ou réguliers saisonniers est de trente-cinq (35) heures par semaine réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures, et ce, du lundi au vendredi inclusivement de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Après entente avec le supérieur immédiat, les employés cols blancs peuvent écourter leur période de repas et, ainsi, débiter leur quart de travail plus tard ou le terminer plus tôt. La durée de la période de repas est alors d'un minimum de 30 minutes et d'un maximum d'une heure. Le temps ainsi repris est égal et de même proportion et ne peut être considéré comme du temps supplémentaire.

### 13.02 Employé col-bleu

La semaine régulière de travail des employés réguliers annuels ou réguliers saisonniers cols bleus est répartie de la façon suivante :

Trente-sept heures et demie (37,5) par semaine réparties en cinq (5) jours de sept heures et demie (7,5), et ce, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h à 12 h 30 et de 13 h à 16 h.

Les employés ont droit à une pause non rémunérée d'un maximum de trente (30) minutes pour le dîner.

Le temps supplémentaire s'applique à partir de 8 h par jour ou de 40 h par semaine.

### **13.03 Horaire du concierge et du responsable du service de bibliothèque**

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

Afin de couvrir adéquatement l'ensemble des tâches attitrées à ce poste qui peuvent subir des fluctuations selon la période, l'horaire régulier pourra être réparti sur l'ensemble des journées de la semaine tout en respectant la *Loi sur les normes du travail*. L'Employeur verra à préparer un horaire permettant de respecter cette clause.

La rémunération de surtemps s'applique après sept (7) heures par jour ou trente-cinq (35) heures par semaine.

La semaine régulière de travail du responsable du service de bibliothèque est de huit (8) heures par semaine.

### **13.04 a) Horaire — Opérations de déneigement**

Les employés attitrés aux opérations de déneigement, ce qui inclut les opérations d'entretien permettant les loisirs hivernaux, sont assujettis aux conditions suivantes :

- i) L'horaire de déneigement est sur une base de 37,5 heures par semaine du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h 30 et de 13 h à 16 h ;
- ii) Malgré ce qui précède, les employés peuvent être appelés au travail à partir de 6 h si les opérations de déneigement le requièrent ;
- iii) Les employés ont droit à une pause non rémunérée d'un maximum de 30 minutes pour le dîner. Les périodes de repos prévues à l'article 13.07 s'appliquent également à l'horaire de déneigement ;
- iv) Le temps supplémentaire s'applique du lundi au vendredi à partir de 7,5 h par jour ou 37,5 h par semaine, lorsque les employés doivent débuter avant 6 h ou terminer après 16 h.
- v) Le déneigement peut s'effectuer à des heures non régulières (de jour, de soir et de nuit).
- vi) Pour ce qui est des opérations de déneigement le samedi et le dimanche, une rotation est effectuée entre les employés qui doivent travailler la fin de semaine à tour de rôle. Une liste comprenant le nom des salariés affectés au déneigement pour chacune des fins de semaine où des opérations de déneigement sont anticipées est affichée avant le 1<sup>er</sup> novembre au garage municipal.
- vii) Pour l'horaire de déneigement uniquement, les employés qui sont appelés à travailler un samedi ou un dimanche ont le choix :
  - 1) De se faire payer les heures travaillées à taux simple ;

- 2) De cumuler les heures travaillées à taux simple dans une banque de temps de déneigement et les reprendre ultérieurement, après entente avec leur supérieur immédiat. Les heures ainsi cumulées ne sont pas assujetties à la limite de 40 h prévue à l'article 14.03 et peuvent être reprises après la fin de l'année en cours.
- viii) Le samedi et le dimanche, les salariés sont appelés au travail uniquement lorsque des opérations de déneigement essentielles prévues au plan de déneigement doivent être effectuées ;
- ix) Pour l'application de ces clauses, l'Employeur doit respecter la *Loi sur les normes du travail* qui prévoit qu'un employé a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de trente-deux (32) heures consécutives.

#### **13.04 b) Horaire des employés saisonniers ou à temps partiel affectés à l'entretien de la patinoire**

- i) Les employés saisonniers ou à temps partiel sont appelés en priorité pour les opérations d'entretien de la patinoire ;
- ii) Lorsque des employés réguliers annuels sont affectés à l'entretien de la patinoire, les dispositions de 13.04 a) s'appliquent ;
- iii) Les employés saisonniers ou à temps partiel affectés aux opérations d'entretien de la patinoire sont assujettis aux conditions suivantes :
  - 1) L'horaire de travail est réparti sur sept jours, du dimanche au samedi ;
  - 2) Les opérations d'entretien de la patinoire peuvent s'effectuer à des heures non régulières (de jour, de soir et de nuit) ;
  - 3) Les employés saisonniers ou à temps partiel peuvent être appelés à faire deux quarts de travail d'un minimum de 3 h dans une même journée ;
  - 4) Les quarts de travail débutent au plus tôt à 7 h le matin et au plus tard à 20 h le soir.
- iv) Lorsque ses besoins le requièrent, l'Employeur peut fournir à un employé saisonnier ou à temps partiel affecté aux opérations d'entretien de la patinoire un horaire pour une semaine complète. Il doit alors le faire au plus tard le vendredi précédent à 16 h. Si des modifications doivent être apportées à cet horaire (ex. : en lien avec la température), l'Employeur doit le faire 24 h à l'avance.

#### **13.05 Horaire du préposé à l'entretien saisonnier**

La semaine régulière de travail du préposé à l'entretien saisonnier est de 37,5 heures réparties sur 5 jours de 7,5 heures, de 8 h à 12 h 30 et de 13 h à 16 h. L'employé a droit à une période de 30 minutes de repas non rémunérée.

L'employé est assujetti à une plage horaire entre 6 h et 16 h avec entente avec son supérieur.

**13.06 Horaire des employés réguliers à temps partiel**

Pour les employés à temps partiel, l'Employeur définit l'horaire de travail lors de l'embauche. La semaine régulière de travail est de moins de vingt-huit (28) heures.

**13.07 Période de repos**

Les employés ont droit, sans perte de salaire, à une période de repos de quinze (15) minutes l'avant-midi et de quinze (15) minutes l'après-midi.

**13.08 Horaire du préposé à l'Écocentre et aux parcs**

L'horaire normal de travail est variable. Les jours de congé sont sur semaine.

**13.09 Horaire du préposé accès aux parcs**

L'horaire du préposé accès aux parcs est irrégulier. Le travail s'effectue selon un horaire variable sur sept (7) jours : de semaine, de fins de semaine, de jour et de soir, selon les besoins de l'Employeur.

Le poste est un emploi saisonnier. Le travail s'effectue d'abord les fins de semaine à compter du troisième (3<sup>e</sup>) samedi du mois de mai jusqu'à la fête de l'Action de grâces, puis se poursuit en semaine, du lundi au vendredi, entre le 24 juin et la fête du Travail.

**13.10 Horaire de l'opérateur/chauffeur au service des travaux publics affecté au camion de matières résiduelles**

L'horaire régulier de travail de l'opérateur / chauffeur au service des travaux publics lorsqu'il est affecté au camion de matières résiduelles est de quarante (40) heures par semaine, soit dix (10) heures par jour entre 5 h 30 et 17 h 30, réparties sur quatre (4) jours par semaine entre le lundi et le vendredi.

L'horaire peut aussi être établi selon le calendrier annuel de collecte des matières résiduelles ainsi que des ententes intermunicipales en vigueur et est alors de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine à raison d'un maximum de dix (10) heures par jour.

**13.11 Horaire de l'agent(e) de service aux citoyens et de l'agent(e) au soutien administratif**

L'horaire de travail est sur une base annuelle et peut s'échelonner de vingt-huit (28) heures à trente-cinq (35) heures par semaine réparties du lundi au vendredi selon les besoins spécifiques de ces postes et pour tenir compte des périodes de vacances.

La journée normale de travail est de sept (7) heures par jour, entre 8 h et 17 h.

Selon les besoins spécifiques à chacun de ces postes, un horaire de travail mensuel est remis aux agent(e)s un (1) mois à l'avance. Lorsque l'horaire est de vingt-huit (28) heures, l'Employeur s'assure de permettre la rotation du jour de congé.

**ARTICLE 14 RÉMUNÉRATION DE SURTEMPS**

**14.01** Tout travail effectué par un employé en plus et en dehors de ses heures régulières préalablement approuvé par l'Employeur est rémunéré à cent cinquante pour cent (150 %) de son taux de salaire régulier et à deux cents pour cent (200 %) de son taux de salaire régulier s'il est effectué un dimanche ou au cours d'une fête chômée et payée. De plus, le surtemps effectué en excédant de huit (8) heures le samedi est également rémunéré à deux cents pour cent (200 %) de son taux de salaire régulier.

**14.02** Le surtemps est distribué par ordre d'ancienneté parmi les employés affectés au même service et n'est pas obligatoire. Si tous les employés qualifiés refusent d'effectuer du surtemps, l'Employeur peut obliger les employés qualifiés à effectuer le surtemps, et ce, par ordre inverse d'ancienneté.

**14.03** a) À la demande de l'employé, le temps supplémentaire peut être soit :

- 1) Repris dans la même journée ou dans la même semaine, après entente avec l'Employeur, en temps converti au taux des heures applicables ;
  - 2) Converti en temps banké au taux des heures applicables et cumulé dans une banque de temps compensatoire jusqu'à un maximum de quarante (40) heures. Les heures ainsi cumulées peuvent être prises en congé réparties en journées ou en heures ;
  - 3) Payé sur la paie qui suit.
- b) Lorsqu'une personne salariée désire se faire payer en tout ou en partie les heures qu'elle a cumulées en banque, l'employeur procède au paiement dans la période de paie qui suit.
- c) La banque de temps supplémentaire doit être liquidée au 31 décembre de chaque année. Aucun report dans une année subséquente n'est autorisé.

**ARTICLE 15 RAPPEL AU TRAVAIL**

**15.01** Tout employé rappelé au travail, en dehors de ses heures régulières, a droit à une rémunération définie comme suit :

La plus élevée entre :

- a) Le nombre d'heures travaillées lors d'un rappel en vertu des dispositions de l'article 14.01 ;
- b) Un minimum de trois (3) heures au taux horaire régulier de l'employé concerné.

Cependant, si le rappel a lieu dans l'heure qui précède immédiatement le début du travail régulier de l'employé, le minimum prévu ci-dessus ne s'applique pas.

**15.02** Si un employé est rappelé au travail entre 22 h et 6 h, il reçoit en plus de la rémunération prévue, une prime de 1,00 \$ l'heure travaillée.

**15.03 Prime de disponibilité**

L'employé qui, à la demande de l'Employeur, doit demeurer en disponibilité reçoit une allocation d'une (1) heure à taux régulier pour chaque tranche de huit (8) heures où il est en disponibilité.

Lorsque l'Employeur demande que l'employé soit disponible dans une journée précise, il doit lui verser l'allocation pour toute la journée soit : vingt-quatre (24) heures.

Les périodes de garde doivent être assurées par les salariés qui ont les compétences requises.

**15.04 Formation**

Lorsqu'un employé doit suivre de la formation à la demande de son Employeur, l'employé a droit à sa rémunération à son taux de salaire régulier.

Si la formation se tient à l'extérieur des heures normales de travail, l'Employeur voit à compenser en congés rémunérés les heures de formation. L'employé devra convenir avec l'Employeur du moment où il utilisera ces heures.

Dans le cadre des colloques et congrès, l'employé reçoit sa rémunération journalière selon son horaire de travail normal à son taux de salaire régulier.

Lorsque la formation a lieu à l'extérieur de l'horaire de travail régulier de l'employé, celui-ci n'a pas l'obligation d'accepter de suivre la formation. Toutefois, il doit indiquer son refus à l'Employeur au moins sept (7) jours à l'avance. Dans cette situation, l'Employeur peut offrir la formation à un autre employé s'il y a lieu.

## ARTICLE 16 JOURS FÉRIÉS

**16.01** Les jours suivants sont considérés comme fêtes chômées et payées au taux régulier de salaire :

- Le Jour de l'An ;
- Le lendemain du Jour de l'An ;
- Le vendredi saint
- Le lundi de Pâques ;
- La fête des Patriotes ;
- La Fête nationale ;
- La fête du Canada ;
- La fête du Travail ;
- L'Action de grâces ;
- La veille de Noël ;
- Le jour de Noël ;
- Le lendemain de Noël ;
- La veille du Jour de l'An.

**16.02** Si l'un des jours mentionnés ci-dessus survient un samedi ou un dimanche, la fête est observée le jour ouvrable qui précède ou qui suit la fête, et ce, après entente entre les parties.

**16.03** Pour avoir droit à la rémunération d'une fête chômée, l'employé doit être au travail pendant toute la journée ouvrable précédant et pendant toute la journée ouvrable suivant immédiatement ladite fête, sauf s'il est absent en vertu d'une disposition de la convention collective.

**16.04** Pour chaque jour férié et chômé, l'Employeur doit verser au salarié une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

## ARTICLE 17 VACANCES ANNUELLES

**17.01** Aux fins du présent article, la période de service continu donnant droit aux vacances annuelles et à l'indemnité de vacances s'établit à partir de la date d'embauche.

Le droit aux vacances est déterminé le 1er janvier de chaque année selon le nombre d'années de service continu au 31 décembre de chaque année. Cependant, à la demande d'un employé régulier, et avec l'autorisation de l'employeur, les vacances annuelles peuvent être anticipées d'une année à l'autre.

L'employé a droit à une indemnité pour la durée de ses vacances selon ce qui est prévu à 17.02, à l'exception des salariés en congé de maternité ou bénéficiant de prestations de la CNESST qui ont droit à l'indemnité prévue dans la loi.

- 17.02** L'employé régulier a droit, selon sa période de service continu, à des vacances annuelles rémunérées selon l'échelle suivante :

Année de service continu ou échelon atteint	Vacances	
	Indemnité	Durée
Moins d'un (1) an	4,0 % de son salaire	Un (1) jour de congé par mois, maximum dix (10) jours
Un (1) an	4,0 % de son salaire	Dix (10) jours ouvrables
Deux (2) ans ou à l'atteinte de l'échelon 2	6,0 % de son salaire	Quinze (15) jours ouvrables
Huit (8) ans	8,0 % de son salaire	Vingt (20) jours ouvrables
Quinze (15) ans	10,0 % de son salaire	Vingt-cinq (25) jours ouvrables
Dix-sept (17) ans	10,4 % de son salaire	Vingt-six (26) jours ouvrables
Dix-neuf (19) ans	10,8 % de son salaire	Vingt-sept (27) jours ouvrables
Vingt-et-un (21) ans	11,2 % de son salaire	Vingt-huit (28) jours ouvrables
Vingt-trois (23) ans	11,6 % de son salaire	Vingt-neuf (29) jours ouvrables
Vingt-cinq (25) ans	12 % de son salaire	Trente (30) jours ouvrables

La période de référence pour la détermination du service continu est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle un salarié acquiert progressivement le droit au congé annuel.

Le salaire utilisé pour le calcul de l'indemnité de vacances est celui reçu au cours de l'année de civile précédente, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- 17.03** L'employé régulier, absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au début de la période projetée pour ses vacances, peut les remettre à une date ultérieure fixée après entente avec l'Employeur.
- 17.04** Advenant qu'un employé régulier ne travaille pas toute l'année en cours, soit pour la retraite ou un départ volontaire, la rémunération pour ses vacances annuelles sera alors calculée au temps et au nombre de semaines travaillées dans l'année en cours (100 % = 12 mois).
- 17.05** Toutes les vacances annuelles prévues audit article devront être prises dans l'année fiscale en cours (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Si un employé n'a pas écoulé tout son crédit de vacances au 31 décembre, il peut les remettre à une date ultérieure fixée après entente avec l'Employeur.
- 17.06** Avant le 1<sup>er</sup> mai, les employés choisissent, selon leur ancienneté, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances.

Les employés ne peuvent se prévaloir de leur ancienneté pour choisir plus de deux (2) semaines de vacances lors d'un premier tour de choix de vacances.

Au deuxième tour, les employés pourront choisir une (1) semaine de vacances à tour de rôle jusqu'à épuisement de leurs vacances, et ce, par ancienneté.

**17.07** Les personnes salariées qui programment leurs vacances en dehors de la période si haut établie le font par ancienneté, mais sans affecter les périodes de vacances déjà programmées.

Avant le 31 mai, la liste des vacances autorisées est affichée à la vue des employés visés.

## **ARTICLE 18 CONGÉS SPÉCIAUX**

**18.01** Tout employé régulier bénéficie d'une absence autorisée sans retenue de salaire dans les cas suivants :

### **Décès**

- a) Du conjoint ou d'un enfant de l'employé : cinq (5) jours ;
- b) Du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours ;
- c) D'un grand-parent de l'employé, du beau-frère, de la belle-sœur, du gendre, de la bru, du petit-fils, de la petite-fille : un (1) jour.

**18.02** Les jours prévus ci-dessus ne sont payés que s'ils sont des jours ouvrables pour l'employé concerné. De plus, aucun de ces jours d'absence n'est payé s'il coïncide avec toute autre absence payée en vertu de la présente convention.

Dans le cas d'un décès, les jours d'absence sont consécutifs et sont comptés à partir de et incluant le jour du décès.

L'employé peut se garder une journée pour l'enterrement ou la crémation, s'il y a lieu.

**18.03** Dans tous les cas, l'employé doit prévenir au préalable l'Employeur de son absence et produire, si demandés, la preuve ou l'attestation de ces faits.

### **18.04 Congé sans solde**

L'employé régulier qui compte plus de deux (2) ans d'ancienneté a droit à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.

Dans ce cas les modalités suivantes s'appliquent :

- L'employé doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat au moins soixante (60) jours à l'avance ;
- L'employé doit fournir un préavis d'au moins trente (30) jours avant le retour au travail.

La municipalité accorde ce congé sous réserve des besoins du service et des possibilités de remplacement.

## ARTICLE 19 SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 19.01** L'Employeur prend les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être au travail des employés.
- 19.02** Les parties aux présentes coopèrent pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés.

## ARTICLE 20 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 20.01** Dans le cas de fusion, annexion, regroupement, aliénation ou changement de structure juridique, l'Employeur s'engage à prendre les mesures appropriées pour protéger ses employés et leur assurer les bénéfices et avantages de la convention ou à la *Loi sur l'organisation territoriale*, et ce, en collaboration avec le Syndicat.

Advenant des changements dans les méthodes de travail, l'Employeur s'engage à ce que les salariés touchés par ces changements bénéficient d'une période de formation pouvant aller jusqu'à trois (3) mois. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

Advenant le cas où le salarié est incapable de répondre aux exigences normales du poste après une période de formation, il peut être replacé dans un poste disponible s'il répond aux exigences normales du poste. Si aucun poste n'est disponible, il est mis à pied et le mécanisme de mise à pied et rappel au travail prévu à la présente convention s'applique.

- 20.02** L'Employeur peut consentir, à l'occasion et selon les besoins, des contrats à forfait à la condition que ceux-ci n'entraînent pas le licenciement, la mise à pied ou une réduction d'heures de travail des employés dont le nom apparaît à l'annexe A et/ou la réduction du nombre de postes réguliers.

Il peut aussi le faire lorsque :

- Des travaux urgents doivent être réalisés, le temps nécessaire pour que soit rappelé au travail un salarié ;
- Lorsqu'aucun salarié régulier n'est disponible ;
- Lorsqu'aucun salarié régulier n'a les qualifications requises pour effectuer les travaux ;
- Lorsque la municipalité ne dispose pas des équipements requis pour effectuer les travaux.

- 20.03** L'employé régulier visé par une mise à pied a droit à un préavis écrit, dont une copie au Syndicat, d'au moins dix (10) jours ouvrables mentionnant la cause de la mise à pied.

À défaut d'un tel avis, l'Employeur est tenu d'indemniser l'employé en lui versant, pour chaque jour d'insuffisance de l'avis, l'équivalent d'une journée à son taux régulier de salaire.

**20.04 Mise à pied et rappel au travail**

En cas de mise à pied ou de rappel au travail à la suite d'une mise à pied, l'ancienneté prévaut pourvu que l'employé visé possède la compétence et les qualifications requises et qu'il puisse remplir les exigences normales des fonctions à accomplir.

**20.05** L'Employeur garantit aux employés réguliers saisonniers un minimum de neuf cent dix (910) heures rémunérées par année civile.

**ARTICLE 21 ASSURANCE COLLECTIVE**

**21.01** L'employé régulier est admissible à la protection d'assurance collective lorsqu'il satisfait aux conditions suivantes :

- Il a complété la période pour son délai d'admission, soit trois (3) mois.
- Il travaille vingt (20) heures par semaine et plus.
- Pour maintenir son admissibilité, l'employé doit travailler un minimum de sept (7) mois par année civile.

L'employé respectant ses conditions est admissible à la protection d'assurance collective de l'Employeur.

L'Employeur maintient en vigueur, au bénéfice de ses employés réguliers admissibles, les régimes collectifs d'assurance maladie, d'assurance vie et d'assurance salaire. La prime est payée à cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur et à cinquante pour cent (50 %) par l'employé.

**21.02** Dans le cas où un des régimes d'assurance collective serait modifié, l'Employeur s'engage à prévoir dans le régime modifié une protection substantiellement équivalente et au même coût pour l'employé.

**21.03** Le Syndicat et l'Employeur sont partenaires de toutes les polices d'assurance régissant les salariés.

**21.04** Dans les cas de lésions professionnelles, d'accident du travail ou de congé de maternité, l'employé a droit de continuer à participer au régime d'assurance groupe en payant sa part habituelle des cotisations. L'Employeur paiera alors sa part audit régime.

Dans le cas d'une mise à pied temporaire, l'employé participant au régime demeure assuré pour l'ensemble des garanties d'assurance collective. Il doit payer sa part des primes.

## ARTICLE 22 CONGÉ MALADIE

**22.01** Tout employé régulier annuel a droit, pour chaque année civile, à un crédit de soixante-quinze (75) heures de congé maladie s'il est un col bleu et de soixante-dix (70) heures de congés de maladie s'il est un col blanc.

Les employés réguliers saisonniers et les employés réguliers à temps partiel cumulent quant à eux une heure de congé de maladie pour chaque tranche de vingt-cinq (25) heures travaillées, jusqu'à un maximum de (75) heures de congé maladie pour les cols bleus et de soixante-dix (70) heures de congés de maladie pour les cols blancs.

Si un employé n'a pas utilisé, en tout ou en partie, son crédit de congés de maladie :

- Il lui sera rémunéré à cent pour cent (100 %) de son taux de salaire régulier lors de la dernière période de paie de l'année en cours.
- Si un employé est mis à pied ou prend sa retraite, toutes les journées de congés de maladie lui sont payées à cent pour cent (100 %) du taux de salaire en vigueur lors de son départ.

**22.02** Si l'absence excède trois (3) jours, ou dans les cas d'abus, l'Employeur peut exiger un certificat médical du salarié.

**22.03** Toute absence pour maladie doit être rapportée avec diligence au supérieur immédiat.

**22.04** En cas d'accident survenu au travail, l'Employeur paie au salarié incapable de reprendre le travail sa journée régulière de travail, et ce, sans égard à son crédit de congés de maladie.

## ARTICLE 23 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

**23.01** L'employeur est tenu de fournir un véhicule automobile aux employés qui doivent se déplacer pour effectuer certaines tâches de leur travail. Un employé peut refuser, sans mesures disciplinaires possibles à son endroit, d'utiliser son véhicule personnel pour effectuer des déplacements requis par son emploi.

Le salarié requis de se servir de son véhicule personnel pour les fins de son travail reçoit une allocation pour chaque kilomètre parcouru au service de l'Employeur selon le tableau suivant :

<b>Prix moyen carburant</b>	1,19 \$ et moins	1,20 \$ à 1,39 \$	1,40 \$ à 1,59 \$	1,60 \$ à 1,79 \$	1,80 \$ à 1,99 \$	2,00 \$ à 2,19 \$	2,20 \$ à 2,39 \$	2,40 \$ à 2,59 \$	2,60 \$ à 2,79 \$
<b>Allocation \$/km</b>	0,47 \$	0,50 \$	0,52 \$	0,54 \$	0,56 \$	0,58 \$	0,60 \$	0,62 \$	0,64 \$

**23.02** L'employé requis par l'Employeur de travailler ou de suivre des cours de formation à l'extérieur de la municipalité, est remboursé, sur présentation de pièces justificatives, des frais encourus pour les repas et/ou frais de séjour selon les barèmes suivants :

- Frais de séjour : sur présentation de pièces justificatives et préalablement autorisées ;
- Frais de repas (maximum autorisé) sur présentation de pièces justificatives et préalablement autorisées : déjeuner (15 \$), diner (25 \$), souper (35 \$).

**23.03** Advenant que les taux accordés par l'Employeur aux personnes membres du conseil ou cadres de la municipalité, pour les articles 23.01 et 23.02, soient augmentés après la signature de la convention collective, ces taux seront ajustés au même montant.

## **ARTICLE 24 RÉGIME D'ÉPARGNE ET DE RETRAITE**

**24.01** L'Employeur maintient en vigueur le régime enregistré d'épargne et de retraite collectif pour les employés réguliers ayant terminé leur période de probation.

**24.02** L'Employeur s'engage à verser chaque semaine dans le régime de retraite au nom de l'employé, le montant suivant :

- Du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2025 : 6 % du salaire de l'employé ;
- À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026 : 6,5 % du salaire de l'employé ;
- À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2027 : 7 % du salaire de l'employé.

L'employé s'engage à verser le même pourcentage que l'Employeur.

**24.03** Selon le contrat du régime de retraite, il y a cessation de participation à la suite des événements suivants :

- a) L'employé prend sa retraite ;
- b) L'employé décède ;
- c) L'employé quitte son emploi ;
- d) L'employé est mis à pied pendant plus de 12 mois.

**ARTICLE 25 RETRAITE PROGRESSIVE**

- 25.01** La personne salariée de 60 ans et plus, qui désire réduire son temps de travail sur une base annuelle à titre de retraite progressive, doit présenter sa demande à l'employeur au plus tard le premier (1er) octobre afin de pouvoir en bénéficier à compter du premier (1er) janvier qui suit.
- 25.02** Les employés en retraite progressive voient leur semaine de travail réduite à 3 ou 4 jours de travail par semaine, selon leur volonté.
- 25.03** Une seule personne à la fois peut se prévaloir des dispositions de l'article 25. Si plus d'une personne désire se prévaloir de cette disposition, le tout sera évalué selon les besoins de l'employeur et le département de l'employé.
- 25.04** La personne salariée en retraite progressive est assujettie aux dispositions de l'article 17.06 pour le choix des vacances.
- 25.05** La personne salariée indique, au moment de sa demande, la durée de la période de congé ainsi que le moment où celle-ci débute.
- 25.06** La personne salariée en retraite progressive est rémunérée selon les dispositions de l'article 12.02.
- 25.07** Avant que débute la retraite progressive, l'employeur, le syndicat et la personne salariée signent une entente particulière contenant la durée de la période de retraite progressive, le nombre de jours travaillés pendant la semaine de travail de la personne salariée concernée, ainsi que la rémunération à lui être versée pendant sa retraite progressive.
- 25.08** La personne salariée peut bénéficier d'une retraite progressive pendant deux (2) ans. Elle doit quitter définitivement le travail à l'expiration de cette période. Le poste ainsi laissé vacant reprend la forme qu'il avait avant que la personne salariée ne bénéficie d'une retraite progressive.

**ARTICLE 26 DURÉE DE LA CONVENTION**

- 26.01** La convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2027 inclusivement.
- 26.02** Seuls les taux de salaires de l'annexe « B » et le régime d'épargne retraite « 24.02 » rétroagissent au 1<sup>er</sup> janvier 2023. La présente clause ne s'applique qu'aux employés à l'emploi de l'Employeur à la date de la signature de la convention.
- 26.03** Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

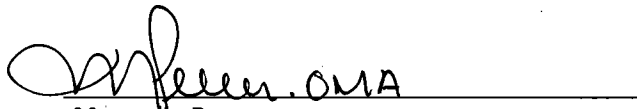
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lac-aux-Sables ce 29<sup>e</sup> jour du mois de mai 2023.

Municipalité de Lac-aux-Sables

Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale 3872

  
Yvon Bourassa  
Maire

  
Danny Dionne  
Président par intérim

  
Manuela Perron  
Directrice générale

  
Hans Olivier Poirier-Grenier  
Conseiller syndical, SCFP

## ANNEXE « A »

## LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS AINSI QUE LEUR CLASSIFICATION

NOM	TITRE D'EMPLOI	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
	Coordonnatrice de la bibliothèque Col blanc — Régulier temps partiel	04-11-2001 <i>échelon 5</i>
	Concierge Col bleu — Régulier annuel	28-12-2008 <i>échelon 5</i>
	Opérateur/Chauffeur service des travaux publics Col bleu — Régulier annuel	06-12-2017 <i>échelon 5</i>
	Coordonnatrice des systèmes de traitement des eaux Col bleu — Régulier annuel	27-01-2018 <i>échelon 5</i>
	Agente de service aux citoyens Col blanc — Régulier annuel	04-07-2018 <i>échelon 5</i>
	Opérateur/Chauffeur service des travaux publics Col bleu — Régulier annuel	26-08-2019 <i>échelon 4</i>
	Préposé à l'Écocentre et aux parcs Col bleu — Régulier saisonnier	13-06-2020 <i>échelon 2</i>
	Préposé à l'entretien saisonnier Col bleu — Régulier saisonnier	15-06-2020 <i>échelon 2</i>
	Opérateur/Chauffeur service des travaux publics Col bleu — Régulier annuel	01-01-2021 <i>échelon 3</i>
	Inspecteur adjoint en bâtiment et environnement Col blanc — Régulier annuel	01-11-2021 <i>échelon 3</i>
	Adjointe à la direction des travaux publics Col blanc — Régulier annuel	24-01-2022 <i>échelon 3</i>
	Coordonnateur des systèmes de traitement des eaux Col bleu — Régulier annuel	18-07-2022 <i>échelon 1</i>
	Agente de soutien administratif Col blanc — Régulier annuel ( <i>en probation</i> )	04-01-2023 <i>échelon 2</i>

**ANNEXE « B »****TAUX DE SALAIRE****TAUX DE SALAIRE SELON L'ÉCHELON**

Tout employé régi par la présente convention reçoit le taux de salaire prévu pour sa classe d'emploi et selon son échelon, s'il en est, tel que déterminé et apparaissant à l'annexe « B » de la présente convention.

Échelon : Les employés réguliers montent d'un échelon à leur date d'anniversaire d'embauche. Au surplus, lorsque les personnes salariées complètent une formation en lien avec le poste qu'elles occupent, l'employeur doit procéder à une évaluation de leur classification salariale.

Les employés temporaires montent d'un échelon chaque fois qu'ils cumulent 1820 heures s'ils sont cols blancs et 2000 heures s'ils sont cols bleus ou deux (2) années de service continu.

Pour les postes de Préposé accès aux parcs et Responsable du service bibliothèque, la progression se fait à raison d'un échelon à chaque date anniversaire d'embauche.

**DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON À L'EMBAUCHE**

La municipalité peut avoir recours à une firme externe de son choix lorsqu'une intégration d'échelon autre qu'à l'échelon 1 est envisagée lors de l'embauche d'un nouvel employé.

La firme externe procède à l'évaluation des compétences et de l'expérience d'un candidat et, selon le résultat, peut suggérer de le positionner dans un échelon autre que dans l'échelon 1, le cas échéant.

La municipalité informe le Syndicat des conclusions de la firme dans le cas où le candidat embauché est positionné, à la suite de son embauche, à un autre échelon que l'échelon 1.

**AUGMENTATIONS SALARIALES ANNUELLES**

Au premier (1<sup>er</sup>) janvier de chaque année, les taux de salaire sont bonifiés selon les dispositions suivantes :

- 2023 : 7 %
- 2024 : Pourcentage de l'IPC Québec pour l'année précédente, avec un minimum de 2,5 % et un maximum de 3 %
- 2025 : Pourcentage de l'IPC Québec pour l'année précédente, avec un minimum de 2,5 % et un maximum de 3 %
- 2026 : Pourcentage de l'IPC Québec pour l'année précédente, avec un minimum de 2 % et un maximum de 2,5 %
- 2027 : Pourcentage de l'IPC Québec pour l'année précédente, avec un minimum de 2 % et un maximum de 2,5 %

**ÉCHELLE DES TAUX DE SALAIRE AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023**

Échelle des taux de salaire au 1er janvier 2023

Fonctions	Échelons				
	1	2	3	4	5
Adjoint au directeur des travaux publics	21,71 \$	24,15 \$	24,96 \$	25,78 \$	27,14 \$
Agent à la vie citoyenne	21,71 \$	24,15 \$	24,96 \$	25,78 \$	27,14 \$
Agent de service aux citoyens	21,71 \$	24,15 \$	24,96 \$	25,78 \$	27,14 \$
Agent de soutien administratif	21,71 \$	24,15 \$	24,96 \$	25,78 \$	27,14 \$
Concierge	21,53 \$	23,95 \$	24,75 \$	25,56 \$	26,91 \$
Coordonnateur des systèmes de traitement des eaux	28,32 \$	31,51 \$	32,57 \$	33,64 \$	35,41 \$
Inspecteur adjoint en bâtiment et en environnement	23,43 \$	26,07 \$	26,94 \$	27,82 \$	29,29 \$
Opérateur-chauffeur service des travaux publics	24,19 \$	26,92 \$	27,82 \$	28,73 \$	30,25 \$
Préposé accès aux parcs	15,42 \$	15,85 \$	16,27 \$	16,71 \$	17,14 \$
Préposé écocentre et à l'entretien des parcs	21,53 \$	23,95 \$	24,75 \$	25,56 \$	26,91 \$
Préposé à l'entretien saisonnier	21,53 \$	23,95 \$	24,75 \$	25,56 \$	26,91 \$
Responsable au service bibliothèque	15,42 \$	15,85 \$	16,27 \$	16,71 \$	17,14 \$

**ANNEXE « C »****VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS**

1. a) L'Employeur fournit les vêtements et équipements suivants à ses employés réguliers ayant à effectuer des tâches dont les équipements de sécurité ci-dessous sont requis :
- Gants ;
  - Gants de cuir ;
  - Gants de caoutchouc ;
  - Mitaines de cuir avec intérieur en laine ;
  - Casques de sécurité ;
  - Lunettes de sécurité ;
  - Bottes de sécurité ;
  - Pantalons et pardessus de caoutchouc ;
  - Casiers de rangement pour le linge des employés ;
  - Chemises, pantalons et salopettes nécessaires au travail des employés.

L'Employeur procède à la commande lorsque requis.

Les bottes de sécurité sont fournies aux salariés parmi un choix de trois (3) modèles chez un fournisseur local désigné par l'Employeur. L'employé devra obtenir l'autorisation de son supérieur avant de procéder à la commande de vêtements.

Si la pointure ou le modèle disponible chez le fournisseur désigné par l'Employeur ne conviennent pas au salarié, il peut acheter ses bottes à un autre magasin. L'Employeur lui rembourse alors le montant prévu au formulaire d'autorisation d'achat selon le type de bottes, sur présentation de la facture qui confirme le paiement.

Les employés doivent assumer l'entretien des vêtements tels que les chemises, les chandails et les pantalons, sauf pour les salopettes (couvre-tout) qui, au besoin, sont nettoyées sur les lieux du travail dans une laveuse appartenant à l'employeur ou par l'entremise d'une compagnie de nettoyage.

Les vêtements et équipements sont remplacés lorsqu'ils ne répondent plus aux normes de sécurité en vigueur.

- b) L'Employeur fournit à ses employés temporaires les équipements de sécurité obligatoires comme prévu par la loi.

**ANNEXE « D »****DROITS DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES**

1. Une liste des salariés temporaires au service de la municipalité établie par ordre de priorité de durée de service et comportant en égard de chaque nom la durée de service continu en heures sera annexée à la présente convention collective.
2. Cette liste sera compilée régulièrement et remise sur demande au Syndicat. Seule la dernière liste ainsi compilée sert à l'application des présentes.
3. En toutes circonstances, aucun salarié ne pourra exécuter des tâches pour lesquelles l'Employeur ne lui reconnaît pas les qualifications, après une période de familiarisation.
4. Dans le cas de réduction de personnel dans des travaux donnés, le salarié qui a le moins de durée de service est mis à pied le premier. Cette procédure n'affectera pas la nomination d'un salarié assigné au remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire.
5. Lorsqu'un salarié temporaire obtient un poste régulier, son ancienneté rétroagit au premier (1er) jour de travail pour le compte de la municipalité et elle est calculée au prorata du temps travaillé et la date d'ancienneté devient la date obtenue après ce calcul. Toutefois sa première (1re) date d'embauche demeure pour le calcul des bénéfices reliés aux vacances.
6. Le salarié temporaire est couvert par l'annexe « B » concernant les salaires et les changements d'échelons s'effectuent selon les heures effectivement travaillées. Il ne bénéficie pas de l'assurance collective (article 21) et du régime de retraite (article 24). Il bénéficie des articles suivants de la convention collective avec les adaptations ci-après indiquées :
  - Article 2 Définition des termes ;
  - Article 3 Reconnaissance du Syndicat ;
  - Article 4 Régime syndical ;
  - Article 6 Procédure de griefs et d'arbitrage pour les articles applicables ;
  - Article 8 Mesures disciplinaires ;
  - Article 9 Ancienneté ;
  - Article 11 Création ou modification de fonction ;
  - Article 12 et annexe B Les salaires ;
  - Article 13 Horaire de travail ;
  - Article 14 Rémunération des heures supplémentaires ;
  - Article 15 Rappel au travail ;
  - Article 16 Jours fériés (si le congé tombe un jour travaillé dans l'horaire régulier du poste) ;
  - Article 17 Vacances annuelles ;
  - Article 18 Congés spéciaux ;
  - Article 19 Sécurité au travail ;
  - Article 22 Congé maladie (au prorata des semaines travaillées dans l'année, non remboursable) ;
  - Article 23 Allocation de déplacement ;
  - Annexe C Articles de sécurité et vêtements (voir note spécifique).

## ANNEXE « E »

## LISTE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES AINSI QUE LEUR CLASSIFICATION

NOMS	TITRE D'EMPLOI	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
------	----------------	------------------------------

---

Nb d'heures au 25 mars 2023

[REDACTED]	Concierge Temporaire	14-06-2022 <i>échelon 1</i> 826 h
------------	-------------------------	---

**ANNEXE « F »****DÉFINITION DES POSTES**

1. L'Employeur peut demander à un employé qui possède les qualifications nécessaires d'accomplir des tâches rémunérées non prévues dans le cadre régulier de son emploi. Toutefois, avant d'effectuer ces tâches, il faut que tous les employés attirés à ces fonctions ayant cumulé plus d'ancienneté aient été appelés au travail et qu'ils effectuent leur horaire de travail régulier.

Tout employé, tel que défini à la clause 2.03 de la convention collective, peut assister, sur demande et de façon ponctuelle, un membre du personnel des travaux publics ou du personnel administratif, partout où les services de cet employé sont requis, et ce, à la condition que cela n'empêche pas un rappel au travail.

2. **Adjoint au directeur des travaux publics**

- a) Œuvrer de concert avec son supérieur immédiat afin d'être en mesure d'appliquer ses directives quant aux opérations du secteur des travaux publics en son absence ;
- b) Proposer des méthodes et processus organisationnels dans l'objectif d'améliorer l'efficacité des opérations aux travaux publics ;
- c) Établir des calendriers de planification des travaux et des équipes de travail afin de permettre la réalisation des activités du secteur des travaux publics et en assurer le suivi ;
- d) Assurer le respect des calendriers du secteur des travaux publics, dont les travaux d'entretien des infrastructures, des parcs et espaces verts ;
- e) Assurer le suivi des formations reliées à la santé et sécurité au travail ;
- f) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de prévention en sécurité au travail et faire le lien avec la mutuelle de prévention ;
- g) Participer à la rédaction d'appel d'offres en lien avec les travaux publics ;
- h) Recevoir les requêtes des citoyens en lien avec les travaux publics et établir la liste des priorités ;
- i) Assurer de concert avec la coordination des loisirs l'identification des besoins de ce secteur et planifier et organiser le suivi d'un calendrier des tâches en vue d'assurer la réalisation des travaux ;
- j) Soutenir la direction des travaux publics dans tous les dossiers et projets, lorsque requis ;
- k) Accomplir toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur.

**3. Agent de soutien administratif**

- a) Appuyer l'équipe de direction dans la réalisation de ses mandats, ses projets et ses suivis de dossiers et de rencontres ;
- b) Voir à l'organisation matérielle des réunions, procéder aux convocations de réunions autres que celles des élus et des comités et, à la demande, voir à la préparation des dossiers et des documents pertinents ;
- c) Assumer la rédaction de certaines correspondances, la prise d'appels téléphoniques et la préparation du bordereau de correspondance mensuel ;
- d) Assurer une assistance administrative dans la constitution des dossiers prioritaires ;
- e) Assister à diverses rencontres et activités générales et assurer le soutien clérical ;
- f) Recevoir et acheminer les diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens ;
- g) Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités, documents, ordres du jour et procès-verbaux, etc.) pour l'équipe de direction ;
- h) Classer, classifier et conserver des documents de diverses natures ;
- i) Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront utilisés par des cadres, des comités et le conseil municipal ;
- j) Soutenir l'équipe de la municipalité au niveau des tâches en communication (site Internet, affichage numérique, préparation de publications, suivi du site « Voilà ! », etc.) ;
- k) Effectuer certaines tâches de nature administrative telles que la perception des comptes en souffrance, la facturation et le suivi des installations septiques ;
- l) Remplacer l'agent(e) de service aux citoyens lorsque requis ;
- m) Soutien au suivi et classement des archives ;
- n) Envoi des résolutions municipales ;
- o) Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par l'équipe de direction.

**4. Agent de service aux citoyens**

- a) Recevoir et transmettre les communications téléphoniques ;
- b) Accueillir et diriger les visiteurs ;

- c) Traiter le courrier, les courriels et télécopies (ouvrir, trier, distribuer et envoyer) ;
- d) Répondre aux diverses demandes d'informations pour les organismes externes et les citoyens (ex. collecte d'ordures et collecte sélective, médailles pour animaux domestiques, bateaux, confirmation de taxes, évaluation, etc.) ;
- e) Effectuer les convocations pour les rencontres des élus et des divers comités de la municipalité et en assurer le suivi ;
- f) Préparer le bordereau de commande des fournitures de bureau et le faire approuver, gérer l'inventaire et assurer l'entretien des équipements de bureautique (ex. photocopieurs) ;
- g) Effectuer les réservations et préparer les contrats de location des salles municipales ;
- h) Compléter le rapport SOCAN ;
- i) Effectuer la facturation au comptoir et celle du service des loisirs ;
- j) Effectuer les encaissements et la gestion de la petite caisse et des postdatés ;
- k) Rédiger, corriger, mettre en page et coordonner diverses communications (lettres, invitations, publicités et documents, etc.) ;
- l) Soutenir l'agent(e) au soutien administratif dans les classements de divers documents ;
- m) Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents en incluant la compilation des registres ;
- n) Effectuer divers travaux de secrétariat pour les services municipaux ;
- o) Accomplir toute autre tâche lui étant confiée.

**5. Agent à la vie citoyenne**

- a) Soutenir les comités municipaux dans leur mission et leur fonctionnement ;
- b) Développer des outils de travail fonctionnels afin de faciliter l'implication bénévole au sein des comités municipaux ;
- c) Effectuer la prise de notes, la compilation de données et la rédaction de procès-verbaux pour les comités municipaux ;
- d) Assurer la gestion des budgets des comités municipaux ;
- e) Planifier, organiser et réaliser les rencontres annuelles requises pour le bon fonctionnement des comités municipaux ;

- f) Mobiliser la population à l'implication citoyenne ;
- g) Assurer la reconnaissance de l'implication bénévole ;
- h) Participer à la création et l'organisation de projets et d'événements ;
- i) Faire la gestion de l'équipement du département et de son entretien ;
- j) Faire le lien entre les comités municipaux et la coordonnatrice à la vie citoyenne et aux communications ;
- k) Effectuer l'animation ponctuelle d'activités ;
- l) Toutes autres tâches connexes permettant le bon fonctionnement du département des loisirs.

#### 6. Concierge

- a) Faire l'entretien ménager des édifices et installations des parcs municipaux selon les besoins de l'Employeur ;
- b) Préparer les locaux en vue de leur location ;
- c) Participer, si requis, à la tonte de gazon ;
- d) Participer aux travaux d'entretien des équipements et accessoires des bâtiments municipaux ;
- e) Participer, si requis, au déneigement des entrées de l'hôtel de ville et des édifices municipaux et à l'épandage d'abrasif ;
- f) Participer, si requis, à l'installation des décorations thématiques ;
- g) Effectuer de légers travaux de peinture intérieure.

#### 7. Coordonnateur des systèmes de traitement des eaux

- a) Effectuer la gestion et l'entretien des équipements d'eau potable et d'eaux usées pour les municipalités comprenant des réseaux d'aqueduc et d'égout, des réservoirs, des usines de traitement de désinfection et de traitement des eaux usées et des stations de pompage ;
- b) Superviser les travaux et participer lors des interventions sur les réseaux ;
- c) Tenir à jour des bases de données et rapports municipaux et gouvernementaux ;

- d) S'assurer que le calendrier d'échantillonnage respecte les normes en vigueur, effectuer les prélèvements des échantillons d'eau et d'eaux usées et préparer les registres aux fins d'analyse ;
- e) Corriger et optimiser le dosage des produits chimiques et réaliser les travaux requis au bon fonctionnement des équipements : pompes, moteurs, doseurs volumétriques, filtres et autres ;
- f) Analyser les résultats des essais et les relevés des lectures d'instruments et apporter les ajustements nécessaires à l'équipement et aux systèmes des stations et des usines ;
- g) Voir à l'application et au respect des normes qui régissent les réseaux d'alimentation et de distribution d'eau potable et de traitement des eaux usées ;
- h) Effectuer les suivis pour les approvisionnements avec son supérieur ;
- i) Peut agir à titre d'agent valideur pour une autre municipalité ;
- j) S'assurer du maintien de la validité des cartes de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions selon les règles gouvernementales en vigueur.

#### **8. Inspecteur adjoint en bâtiment et en environnement**

- a) Assister l'inspecteur en environnement et en bâtiment dans l'application des règlements municipaux principalement en rapport avec le zonage, la construction et l'urbanisme ;
- b) À la demande de l'inspecteur en bâtiment et en environnement voir à l'émission des permis et toute autre tâche prévue par les lois qui régissent son travail en lien avec l'urbanisme, l'hygiène du milieu et l'environnement ;
- c) Informer les contribuables et les entrepreneurs au sujet de la réglementation et aviser les personnes concernées des éléments non conformes à la réglementation de leur demande ;
- d) Assister l'inspecteur en bâtiment et en environnement dans toute autre tâche reliée à ses fonctions.

#### **9. Opérateur-chauffeur de camion des matières résiduelles**

- a) Effectuer diverses tâches en lien avec la cueillette et le transport des matières résiduelles ;
- b) Conduire et opérer le camion pour la cueillette des matières résiduelles ;
- c) S'assurer du bon fonctionnement et du bon état général du camion et de ses équipements ;

- d) Faire la maintenance générale et l'entretien du camion des matières résiduelles ;
- e) S'assurer de la propreté des lieux de collecte en ne laissant aucun déchet au sol à son départ ;
- f) Effectuer diverses autres tâches reliées à cet emploi.

#### **11. Opérateur-chauffeur au service des travaux publics**

- a) Faire la vérification avant départ, remplir son rapport journalier (s'il y a lieu), rapporter toute défectuosité, conduire différents types de véhicules, entre autres un camion exigeant de détenir la classe 3 du permis de conduire ;
- b) Respecter le Code de la sécurité routière et voir à ce que les véhicules soient conformes aux règles de sécurité lors de l'inspection ;
- c) Opérer et entretenir l'ensemble des machineries lourdes ;
- d) Procéder aux opérations de déneigement et d'entretien hivernal. Procéder à l'entretien des différents services municipaux tels que les cours, conteneurs, bornes-fontaines, etc. ;
- e) Effectuer l'entretien de la flotte de véhicules et des équipements de la municipalité ;
- f) Voir à la réalisation des travaux de voirie municipale conformément aux règles en vigueur ;
- g) Effectuer diverses autres tâches reliées aux travaux publics.

#### **12. Préposé accès aux parcs**

- a) Délivrer des permis d'accès à la rampe de mise à l'eau ;
- b) Agir à titre de préposé au stationnement des parcs ;
- c) Veiller à l'application de la politique d'accès à la rampe de mise à l'eau.

#### **13. Préposé à l'écocentre et à l'entretien des parcs**

- a) Voir à l'application du règlement de la municipalité concernant l'utilisation de l'Écocentre. Vérifier l'identité des usagers, tenir un registre et diriger les utilisateurs. Période régulière d'emploi le mercredi en après-midi et le samedi en avant-midi ;
- b) Différentes tâches en lien avec l'entretien extérieur des parcs de la municipalité. L'employé effectue l'entretien ménager des blocs sanitaires, les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- c) Selon l'horaire des travaux, assiste le personnel des travaux publics sur demande partout où les compétences de l'employé sont requises selon l'ordre d'ancienneté.

**15. Préposé à l'entretien saisonnier**

- a) Exécuter les travaux horticoles, notamment la plantation et l'entretien des fleurs annuelles, des vivaces et des arbustes ;
- b) Effectuer la tonte de la pelouse sur les terrains municipaux ;
- c) Effectuer les tâches régulières et ponctuelles reliées aux activités extérieures.

**16. Responsable au service bibliothèque**

- a) Pour les prêts et échanges, effectuer le suivi des listes de retardataires, des prêts entre bibliothèques, des reliures, faire des nouvelles cotations et avec aide prépare des échanges et procède à l'élagage des livres ;
- b) Faire les horaires et la division des tâches des bénévoles ;
- c) À la demande, voir à recruter, à proposer la nomination et à former les bénévoles œuvrant aux différentes tâches de la bibliothèque ;
- d) Consulter des courriels et communications avec l'assistance-biblio ;
- e) Inscrire des statistiques d'animation ;
- f) Rencontrer des responsables de bibliothèques et du réseau ;
- g) Mise à jour des registres et inventaires.

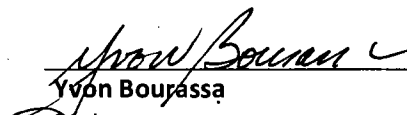
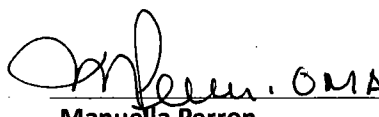
**LETTRE D'INTENTION****Objet : Télétravail****La municipalité de Lac-aux-Sables**

[ci-après nommée « la municipalité »]

- 
- CONSIDÉRANT Que la municipalité a pu expérimenter le télétravail pendant la pandémie de COVID-19, de 2020 à 2022 ;
- CONSIDÉRANT Que la municipalité souhaite continuer à offrir ce privilège à certains de ses employés lorsque possible ;
- CONSIDÉRANT Que le télétravail est un phénomène nouveau et évolutif.

**EN CONSÉQUENCE, LA MUNICIPALITÉ S'ENGAGE À CE QUI SUIT :**

1. Dans la première année suivant la signature de la convention collective, l'Employeur mettra en place une politique de télétravail et la diffusera à son personnel ;
2. L'Employeur s'assurera d'avoir présenté ladite politique aux membres de l'exécutif syndical avant son adoption par le conseil municipal.

Signé à Lac-aux-Sables ce 29<sup>e</sup> jour du mois de mai 2023.**Municipalité de Lac-aux-Sables**  
Yvon Bourassa  
Maire  
Manuella Perron  
Directrice générale

**LETTRE D'ENTENTE #1**

**Objet : Affectation temporaire de [REDACTED] au poste de directrice intérimaire des travaux publics**

**Entre :**

**Municipalité de Lac-aux-Sables**

(l'Employeur)

et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3872**

(le Syndicat)

---

**CONSIDÉRANT** La recommandation du comité des ressources humaines et de la volonté du conseil municipal concernant la nomination temporaire de madame [REDACTED] au poste de directrice intérimaire des travaux publics ;

**CONSIDÉRANT** Que ce poste est exclu de l'accréditation syndicale ;

**CONSIDÉRANT** Que le poste régulier de madame [REDACTED] est celui d'adjointe au directeur des travaux publics ;

**CONSIDÉRANT** La volonté des parties de préciser certaines conditions relatives à cette affectation temporaire.

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

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes et ne peut en être dissocié ;
2. Madame [REDACTED] est promue au poste de directrice intérimaire des travaux publics ;
3. Pendant la durée de son affectation temporaire, madame [REDACTED] n'est pas pénalisée en ce qui a trait aux avantages prévus à la convention collective et liés à son poste régulier d'adjointe au directeur des travaux publics.

À la fin de son assignation temporaire :

- a. Elle réintègrera en priorité son poste régulier d'adjointe au directeur des travaux publics ;
- b. L'ancienneté cumulée pendant son assignation temporaire sera reconnue ;

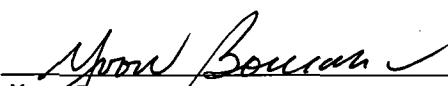
2023 MAI 01 11:29:04


- c. Elle bénéficiera de l'augmentation des échelons salariaux, comme si elle avait occupé son emploi régulier ;
- d. Elle ne perdra aucun avantage prévu à la convention collective.

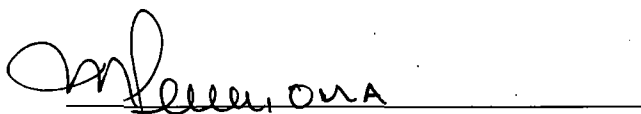
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lac-aux-Sables ce 29<sup>e</sup> jour du mois de mai 2023.

Municipalité de Lac-aux-Sables

Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale 3872

  
Yvon Bourassa  
Maire

  
Danny Dionne  
Président par intérim

  
Manuella Perron  
Directrice générale

  
Hans Olivier Poirier-Grenier  
Conseiller syndical, SCFP