

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

Objet : Convention collective (R)  
N° certificat : DQ-2022-9367

N° dossier d'accréditation : AM-1004-9724

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DE BRIGHAM 118, AVENUE DES CÈDRES BRIGHAM QC J2K 4K4  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4389 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 2100, RUE KING OUEST, BUREAU 140 SHERBROOKE QC J1J 2E8		
Date signature : 2023-08-22 Date dépôt : 2023-08-24	Nombre de salariés visés : 5	Date début : 2023-01-01 Date d'expiration : 2027-12-31

Remarque :

Claudia Michel  
Préposé(e) à l'émission

2023-09-07  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

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

Courriel: [service.clientele@travail.gouv.qc.ca](mailto:service.clientele@travail.gouv.qc.ca)



Syndicat canadien de  
la fonction publique **FTQ**

## **CONVENTION COLLECTIVE**

**entre**

**LA MUNICIPALITÉ DE BRIGHAM**

**et**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4389**

**1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2027**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION .....	3
ARTICLE 2 – DÉFINITION DES TERMES.....	3
ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE ET JURIDICTION .....	6
ARTICLE 4 – DROITS DE LA DIRECTION.....	7
ARTICLE 5 – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....	7
ARTICLE 6 – RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION SYNDICALE .....	7
ARTICLE 7 – ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE .....	8
ARTICLE 8 – ANCIENNETÉ .....	9
ARTICLE 9 – HEURES DE TRAVAIL.....	10
ARTICLE 10 – TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	11
ARTICLE 11 – RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL.....	12
ARTICLE 12 – AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL .....	13
ARTICLE 13 – JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS.....	14
ARTICLE 14 – CONGÉS ANNUELS PAYÉS.....	14
ARTICLE 15 – CONGÉS SOCIAUX.....	16
ARTICLE 16 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS .....	17
ARTICLE 17 – ASSURANCES COLLECTIVES.....	18
ARTICLE 18 – REÉR – FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ .....	18
ARTICLE 19 – CONGÉS PARENTAUX.....	19
ARTICLE 20 – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	19
ARTICLE 21 – SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	20
ARTICLE 22 – MESURES DISCIPLINAIRES .....	20
ARTICLE 23 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	21
ARTICLE 24 – POUVOIRS DE L'ARBITRE .....	22
ARTICLE 25 – SALAIRES.....	22
ARTICLE 26 – MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE .....	23

ARTICLE 27 – DISPOSITIONS DIVERSES.....	24
ARTICLE 28 – ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....	26
ARTICLE 29 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	26
ANNEXE A – LISTE D'ANCIENNETÉ PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES .....	28
ANNEXE B – TAUX DES SALAIRES, POSTES ET ÉCHELONS .....	28
ANNEXE C – ÉQUIPEMENT ET VÊTEMENTS .....	31
ANNEXE D – DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	32
ANNEXE E – DÉDUCTIONS - FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (FTQ).....	33
ANNEXE F – DESCRIPTIONS DE FONCTIONS.....	34
ANNEXE G – SOMMAIRE DES GARANTIES .....	40

## **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 de 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 Municipalité de Brigham.

### **2.02 Syndicat**

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4389.

### **2.03 Personne salariée**

Désigne toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.

### **2.04 Personne salariée en probation**

Désigne toute personne salariée soumise à une période de probation avant d'accéder au statut de personne salariée permanente. Cette période est de six (6) mois travaillés au service de la Municipalité, mais de 1040 heures régulières pour l'inspecteur adjoint et de 1400 heures régulières pour l'employé de voirie et environnement.

La personne salariée en probation bénéficie, durant sa période d'essai, des dispositions de la convention, à l'exception de l'assurance invalidité, sous réserve de toute disposition contraire. Toutefois, elle ne peut se prévaloir de la procédure de griefs et d'arbitrage lorsque l'Employeur met fin à son emploi.

### **2.05 Personne salariée permanente à temps complet**

Désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation, dont la semaine de travail est de trente (30) heures ou plus aux travaux publics, excluant un emploi subventionné et de trente-cinq (35) heures ou plus pour les autres services.

### **2.06 Personne salariée remplaçante à temps complet ou à temps partiel**

Désigne une personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée en vacances, en congé, en maladie, en retraite progressive ou pour toute autre absence prévue à la convention collective, et ce, pour la durée de cette absence.

La personne salariée remplaçante n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux salaires, aux horaires de travail, aux heures supplémentaires, aux primes, aux fêtes chômées et payées, aux congés sociaux, à la cotisation syndicale et à la procédure de griefs et d'arbitrage seulement sur les bénéfiques énumérés au présent article.

Pour tenir lieu de vacances et autres bénéfiques et avantages, l'Employeur accorde à chaque personne salariée remplaçante l'équivalent de cinq pour cent (5 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies, ou accumulé et payé au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Le travail effectué par la personne salariée remplaçante ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaire aux personnes salariées permanentes.

#### **2.07 Personne salariée permanente à temps partiel**

Est une personne salariée ayant complété sa période de probation, mais dont les heures normales de travail sont généralement inférieures d'un salarié permanent à temps complet, sauf lors d'un remplacement à long terme d'une personne salariée absente qui occupe une fonction régulière. Elle peut cependant être appelée à travailler le nombre d'heures applicable à son emploi tout en conservant son statut de salarié à temps partiel. Pour la personne salariée permanente à temps partiel, tous les avantages sont au prorata des heures travaillées.

#### **2.08 Personne salariée temporaire**

Désigne une personne salariée qui est embauchée lors d'un surcroît de travail dont la durée ne peut excéder six (6) mois continus ou 1 040 (mille quarante) heures régulières par année dans une année à moins d'une entente avec le Syndicat et dans le cas où la personne salariée excède cette période dans une année et qu'il n'existe aucune entente à l'effet contraire entre l'Employeur et le Syndicat, la personne salariée temporaire devient personne salariée permanente.

La personne salariée temporaire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux salaires, aux horaires de travail, aux heures supplémentaires, aux primes, aux fêtes chômées et payées, aux congés sociaux, à la cotisation syndicale et à la procédure de griefs et d'arbitrage seulement sur les bénéfiques énumérés au présent article.

Pour tenir lieu de vacances et autres bénéfiques et avantages, l'Employeur accorde à chaque personne salariée temporaire, l'équivalent de cinq pour cent (5 %) de son salaire à être versé sur chacune de ses paies, ou accumulé et payé au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Le travail effectué par la personne salariée temporaire ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaires aux personnes salariées permanentes.

## **2.09 Personne salariée de programme gouvernemental**

Désigne toute personne salariée embauchée pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un tel programme.

Cette personne n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention collective et est soumise aux conditions fixées par l'Employeur. Cet emploi cesse avec le programme.

Le travail effectué par la personne salariée de programme gouvernemental ne devra occasionner aucune mise à pied, diminution des heures de travail, de baisse de salaires aux personnes salariées permanentes ou temporaires.

## **2.10 Grief**

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

## **2.11 Chef d'équipe**

Désigne une personne salariée, nommée par le Conseil, qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, assure la coordination et la planification des travaux à exécuter et effectue certaines tâches administratives normales excluant la gestion de la discipline tout en assurant le lien avec la direction.

## **2.12 Coordonnateur**

Désigne une personne salariée, nommée par le Conseil, qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, assiste la direction générale pour la préparation et la réalisation de projets d'infrastructure, notamment des projets prévus au Plan triennal d'immobilisation et autres projets similaires, ainsi que le suivi des échéanciers et la coordination des intervenants.

## **2.13 Conjoint**

Désigne sans égard au sexe, des personnes qui sont mariées et cohabitent ou qui vivent ensemble maritalement et sont les parents d'un même enfant ou qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an et sont publiquement représentés comme conjoints.

## **2.14 Ancienneté**

Signifie la période d'emploi d'une personne salariée permanente au service de la Municipalité, dans un poste couvert par la présente convention et le certificat d'accréditation, y inclus sa période de probation.

**2.15 Statut**

Toute personne salariée engagée par la Municipalité acquiert, après sa période de probation, le statut de personne salariée permanente.

**2.16 Congé personnel**

Désigne une journée de congé qu'une personne salariée peut prendre après entente avec l'Employeur.

**2.17 Poste ou fonction**

Le travail que fait une personne salariée s'appelle une fonction. Les différentes activités de la fonction s'appellent les tâches. L'ensemble des tâches forme un poste.

**2.18 Supérieur immédiat**

Désigne le (la) directeur(-trice) général(e) et secrétaire-trésorier, ou son remplaçant.

**2.19 Délais**

Tous les délais prévus à la présente convention collective se calculent en jours civils à moins de stipulation contraire.

**2.20 Parties**

Désigne l'Employeur et le Syndicat. Lorsque ce mot est utilisé au singulier, il désigne l'une ou l'autre des parties.

**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 18 novembre 2000 par le Commissaire général du travail et la décision rendue le 18 décembre 2000 par la Commissaire du travail, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4389.

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 exclues par le certificat d'accréditation ne rempliront pas, en tout ou en partie, les tâches des fonctions couvertes par la présente convention collective, sauf dans les situations suivantes :

- en cas d'urgence;
- aux fins d'entraînement ou de formation d'une personne salariée;
- au Service administratif, pour aider occasionnellement et exceptionnellement une personne salariée, si aucune autre personne salariée ne peut remplir la fonction.

Pour le poste de journalier voirie, celui-ci est pourvu au choix de l'employeur par un salarié permanent à temps partiel, par un salarié temporaire aux conditions prévues à l'article 2.08 ou l'article 2.09, et ce, malgré l'absence d'un surcroît de travail.

- 3.04 Aucune entente particulière relative aux conditions de travail contraires à celles prévues par la présente convention collective de travail n'est valable à moins qu'il n'y ait entente entre le Syndicat et la Municipalité. Une telle entente devra être faite par écrit, signée par les parties et fera partie intégrante de la convention collective de travail.
- 3.05 Les personnes salariées reçoivent les ordres et directives de travail de la direction générale.

#### **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.

#### **ARTICLE 5 – DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 5.01 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger ses opérations présentes et à venir. Les seules considérations qui limitent ces droits et privilèges sont les restrictions apportées par les termes de la convention.
- 5.02 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, ajouter, supprimer ou modifier toute disposition de la convention par voie d'entente écrite signée par leurs représentants.

#### **ARTICLE 6 – RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION SYNDICALE**

- 6.01 La Municipalité retient, pour la durée de la présente convention, sur la paye de chaque personne salariée la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et remet les sommes ainsi perçues au représentant désigné par le Syndicat une fois par mois.

À la demande du Syndicat voulant que des déductions autres que les cotisations syndicales soient faites sur le salaire des personnes salariées, la Municipalité accédera à telle demande aux conditions suivantes :

- que le Syndicat fournisse le formulaire de retenue dans chaque cas;
  - que l'ensemble des déductions soit accumulé de façon à ne former qu'un seul montant.
- 6.02 L'Employeur déduit de la paie de chaque personne salariée, dès son entrée en fonction, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat.
- 6.03 L'Employeur fait parvenir au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15 du chaque mois, les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque personne salariée, le salaire normal et la cotisation syndicale prélevée.
- 6.04 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.
- 6.05 L'Employeur informe le Syndicat du nom, de la date de début et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche.
- 6.06 Toute modification relative à la cotisation à prélever s'applique trente (30) jours après la réception par l'Employeur d'un avis écrit par le Syndicat à cet effet.
- 6.07 L'Employeur indique, sur les relevés d'impôt, le total des cotisations syndicales versées par une personne salariée au cours de l'année civile correspondante.

## **ARTICLE 7 – ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE**

- 7.01 Le conseiller syndical représentant la centrale a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat après avoir obtenu la permission de la direction générale ou de son représentant.
- 7.02 Une personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, stages d'études et préparation de la convention collective selon les conditions prévues au présent article.
- 7.03 Le permis d'absence doit être demandé à l'Employeur au moins dix (10) jours ouvrables avant l'activité.
- Pas plus d'une (1) personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé ne peut s'absenter à la fois. Un maximum de quarante (40) heures par année civile sera alloué par l'Employeur aux fins des activités mentionnées à la clause 7.02. Le salaire payé sera alors le salaire normal.
- 7.04 La Municipalité libère sans perte de traitement les deux (2) membres du comité de négociation syndicale pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou de médiation. Si ces représentants travaillent dans un même département, ces absences ne devront en aucun temps perturber les opérations du service.

- 7.05 L'Employeur autorisera une absence sans perte de leur salaire normal 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.
- 7.06 Aux fins du présent article, le Syndicat fournit à l'Employeur le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés ou dirigeants du Syndicat. Le Syndicat informera également l'Employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la modification.
- 7.07 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits convenus, les avis de convocation à ses assemblées et avis du même genre. Tout autre avis doit avoir été approuvé par la direction générale ou son représentant avant d'être affiché.
- 7.08 Les conseillers extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues à la présente convention.

## **ARTICLE 8 – ANCIENNETÉ**

### **8.01 Durée totale**

Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période de probation. Une fois cette période terminée, l'ancienneté doit être calculée, soit en jours, en semaines, en mois ou années. L'ancienneté est établie rétroactivement à la date de l'embauche.

- 8.02 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.
- 8.03 L'annexe « A » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées permanentes au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective.
- 8.04 La personne salariée perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :
  - a) si elle quitte volontairement son emploi;
  - b) si elle est renvoyée pour cause juste et suffisante.

Dans tous les autres cas, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

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

## **ARTICLE 9 – HEURES DE TRAVAIL**

9.01 La semaine normale de travail des personnes salariées de bureau et de l'inspecteur municipal est de trente-cinq heures (35 h) réparties en cinq (5) jours de sept heures (7 h) pouvant s'effectuer entre la période suivante :

- du lundi au vendredi de : 8 h à 12 h  
et : 13 h à 17 h

9.01.1 La semaine de travail de la technicienne gestion contractuelle et approvisionnement est de trente-sept virgule cinq heures (37,5 h) réparties sur cinq (5) jours de sept virgule cinq heures (7,5 h) pouvant s'effectuer entre la période suivante :

- du lundi au vendredi de : 8 h à 12 h  
et : 13 h à 17 h

### **9.02 Horaire variable**

Sur autorisation de la direction, les personnes salariées de bureau, le technicien en gestion contractuelle et approvisionnement et l'inspecteur municipal peuvent répartir leurs horaires de travail entre :

- 8 h – 12 h  
et
- 13 h – 17 h

9.03 La semaine normale de travail au poste d'employé de voirie et environnement est de quarante heures (40 h) pour la période du 15 avril au 15 octobre réparties, sauf entente, de la façon suivante :

- du lundi au vendredi de : 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h

et de trente heures (30 h) pour la période du 16 octobre au 14 avril, réparties de la façon suivante :

- du lundi au jeudi de : 7 h à 12 h et de 13 h à 14 h 45
- et le vendredi de : 9 h à 12 h

Le tout pour une semaine normale de travail annuel moyenne de trente-cinq heures (35 h).

### **9.04 Journalier voirie**

La semaine normale de travail est de vingt-quatre (24) à quarante (40) heures par semaine, selon les besoins, pour la période du 15 avril au 15 octobre selon la plage horaire suivante :

- du lundi au vendredi de : 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h

9.05 Toutes les personnes salariées bénéficient d'une pause repos de quinze (15) minutes en avant-midi et de quinze (15) minutes en après-midi.

9.06 Cette période de repos, même si elle demeure relativement flexible, ne peut servir au prolongement de l'heure du dîner ou pour devancer l'heure de la fin de journée.

#### 9.07 **Horaire retraite progressive**

Une personne salariée permanente à temps complet qui a atteint l'âge de 60 ans et justifiant neuf (9) années de service à l'emploi de la Municipalité peut bénéficier, après entente avec l'employeur, dans l'année civile suivant l'accomplissement de ses neuf (9) années de service, d'un horaire modifié dans le but de prendre une retraite progressive en réduisant son horaire de travail de vingt pour cent (20 %) de quarante pour cent (40 %) jusqu'à un maximum de soixante pour cent (60 %) de son temps de travail, sur une période maximum de dix-huit (18) mois. La personne salariée devra prendre sa retraite après l'acceptation de son entente. Si l'employeur doit combler des journées prises en préretraite, il pourra le faire en embauchant un ou des employés temporaires et/ou remplaçants sans limite de durée pour la période de préretraite.

Les vacances, maladie et tous les autres bénéfices seront accumulés et/ou versés au prorata de son nouvel horaire. La personne salariée doit faire sa demande de préretraite six (6) mois avant le début de sa préretraite. Une entente écrite entre les parties est préalable à la mise en vigueur des horaires.

9.08 Un projet pilote sera négocié par une lettre d'entente, en février 2024, pour un horaire de quatre (4) ou quatre virgule cinq (4,5) jours, relativement à la période du 15 avril 2024 au 15 octobre 2024.

#### 9.09 **Congés annuels spéciaux**

Les nouveaux salariés embauchés à temps complet entre le 1<sup>er</sup> janvier et la mi-juillet de chaque année auront droit à un (1) jour de vacances par mois travaillé comme compensation de congé annuel, sans que ce congé n'excède deux (2) semaines.

Ex. : Embauche le 2 mars 2023

Le salarié aura droit à quatre (4) jours rémunérés comme vacances à l'été de son embauche.

### **ARTICLE 10 – TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

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

b) Si une personne salariée a eu une absence non rémunérée dans la journée et si elle travaille en dehors de son horaire dans les jours qui suivent, elle est payée au taux normal jusqu'à concurrence de sa quantité d'heures normales d'absence et l'excédent est payé au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal.

10.02 Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence.

10.03 La personne salariée qui effectue du travail supplémentaire est rémunérée comme suit :

- a) son taux de salaire normal majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure ainsi travaillée du lundi au dimanche;
- b) son taux de salaire normal majoré de cent pour cent (100 %) pour chaque heure ainsi travaillée lors d'un jour férié prévu à l'article 13;
- c) la personne salariée qui est appelée à assister à une réunion à l'extérieur de ses heures de travail est rémunérée au taux applicable, selon a) et b) pour un minimum de trois (3) heures.
- d) son taux de salaire normal majoré de cent pour cent (100 %) pour chaque heure ainsi travaillée lors d'un congé personnel planifié et préautorisé ou de vacances annuelles planifiées.

10.04 a) Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui effectue des heures supplémentaires peut les convertir en temps, jusqu'à concurrence de quatre-vingts (80) heures par année. Les heures ainsi accumulées seront prises selon le choix exprimé par la personne salariée, pourvu que cela n'occasionne pas du travail supplémentaire. Les heures qui n'ont pu faire l'objet d'une remise avant le 31 décembre seront, au choix de l'Employeur, monnayées au taux applicable ou remises en temps dans une période que celui-ci pourra déterminer avant le 31 décembre. Ce temps pourra être remis à l'année suivante.

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

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.

10.06 L'Employeur paie une allocation de repas de vingt-cinq dollars (25,00 \$) à une personne salariée qui, à la demande de son supérieur demeure à son travail pendant sa période de repas lors d'une journée normale de travail. De plus, la personne salariée a droit à une demi-heure (½) d'arrêt payée au taux en vigueur. Le moment de prendre le repas est établi après entente entre la personne salariée et l'Employeur.

## **ARTICLE 11 – RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL**

11.01 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 supplémentaire applicable. Son déplacement (kilométrage) sera également remboursé, à compter du 20<sup>e</sup> kilomètre et d'un maximum de quatre-vingts (80) kilomètres par jour. Un autre rappel à l'intérieur de la période de trois (3) heures payées n'est pas considéré comme un nouveau rappel, mais le kilométrage sera remboursé.

## **ARTICLE 12 – AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

- 12.01 a) L'Employeur affiche sur le babillard du photocopieur et dans le garage municipal 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.
- b) Lorsqu'un poste devient sans titulaire, l'employeur procède à un affichage interne et externe dans les soixante (60) jours de la vacance du poste.
- 12.02 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.
- 12.03 La personne salariée à qui le poste est attribué bénéficie d'une période d'essai d'une durée de soixante (60) 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.
- 12.04 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.
- 12.05 La procédure d'affichage prévue au présent article ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.
- 12.06 La personne salariée a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- 12.07 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant ou nouveau, l'Employeur reconnaît comme équivalence toute expérience pertinente en regard des exigences normales du poste.
- 12.08 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 normal.
- 12.09 La personne salariée qui est affectée temporairement à une fonction qui comporte un taux de salaire supérieur au sien est rémunérée de la même façon que si elle y était promue.
- 12.10 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.
- 12.11 Lors d'une affectation temporaire, la personne salariée permanente a préséance sur toute autre personne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Il est loisible à une personne salariée de refuser d'être affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion.

- 12.12 La durée de l'affectation temporaire ne peut pas excéder cent (100) jours de travail dans une période de trois cent soixante-cinq (365) jours, sauf s'il y a entente entre les parties.
- 12.13 Lors de l'engagement d'une personne salariée, l'Employeur remet à la personne salariée, avec copie au Syndicat, une confirmation écrite du statut de la personne salariée (à l'essai en vue de devenir une personne salariée permanente ou comme personne salariée remplaçante, surnuméraire, étudiante ou de programme gouvernemental) en spécifiant la raison de l'engagement.

### **ARTICLE 13 – JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS**

13.01 L'Employeur accorde aux personnes salariées les jours fériés payés suivants :

- du 23 décembre 2023 au 2 janvier 2024 inclusivement (sauf les fins de semaine);
- du 24 décembre 2024 au 2 janvier 2025 inclusivement (sauf les fins de semaine);
- du 24 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclusivement (sauf les fins de semaine);
- du 24 décembre 2026 au 3 janvier 2027 inclusivement (sauf les fins de semaine);
- du 24 décembre 2027 au 2 janvier 2028 inclusivement (sauf les fins de semaine);
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces.

13.02 En jour férié, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

13.03 Si l'un de ces jours fériés coïncide avec un jour de congé hebdomadaire ou de congé annuel, la personne salariée pourra, après entente avec son supérieur immédiat, le reporter à l'intérieur de la période de trois (3) semaines précédant ou suivant la date de ce jour férié.

13.04 Les personnes salariées bénéficieront des jours fériés pourvu qu'elles soient au travail le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, à moins que leur absence ne soit motivée par toute absence prévue à la présente convention collective.

### **ARTICLE 14 – CONGÉS ANNUELS PAYÉS**

14.01 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<sup>er</sup> janvier de l'année au 31 décembre.

- 14.02 Une personne salariée qui justifie moins d'un (1) an de service chez l'Employeur pendant cette période, a droit à un congé dont la durée est déterminée à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service sans que la durée totale de ce congé n'excède deux (2) semaines.
- 14.03 Une personne salariée qui justifie un (1) an et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de quinze (15) jours.
- 14.04 Une personne salariée qui justifie cinq (5) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt (20) jours.
- 14.05 Une personne salariée qui justifie dix (10) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-cinq (25) jours.
- 14.06 Une personne salariée qui justifie quinze (15) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de trente (30) jours.
- 14.07 Le congé annuel doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence.
- 14.08 Au cours de la période du 1<sup>er</sup> mars au 30 avril, chaque personne salariée fait connaître son choix des dates de ses vacances. La personne salariée peut prendre au maximum deux (2) semaines consécutives par saison, à moins d'entente avec son Employeur. Durant la fermeture de l'Hôtel de Ville, soit la deuxième (2<sup>e</sup>) semaine de vacances de la construction, toute personne salariée ayant quatre (4) semaines de vacances et plus devra prendre cette semaine en vacances et pourra joindre deux (2) semaines après ou avant cette semaine, pour un maximum de trois (3) semaines consécutives. À partir de 2015, toute personne salariée devra inclure dans son choix de vacances la semaine de fermeture de l'Hôtel de Ville. L'Employeur établit les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte du choix exprimé et de l'ancienneté et des besoins du service. La liste ainsi établie doit être affichée sur le babillard du photocopieur et dans le garage municipal pour les personnes salariées le 15 mai de chaque année.
- 14.09 Le congé annuel peut être fractionné en journées si la personne salariée en fait la demande et si l'Employeur y consent.
- 14.10 Aux fins des clauses 14.02 à 14.06, la personne salariée reçoit pour la période de vacances à laquelle elle est admissible à deux pour cent (2 %) des gains totaux de l'année précédente pour chacune des semaines à laquelle elle a droit avec comme minimum l'équivalent de son salaire normal.
- 14.11 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 :
- 4 % du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 14.02;
  - 6 % du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 14.03;

- 8 % du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 14.04;
- 10 % du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 14.05;
- 12 % du salaire brut réalisé entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date du départ dans le cas de la personne salariée visée par la clause 14.06.

14.12 La personne salariée reçoit à son choix, avant son départ pour vacances ou à tous les mercredis ou les jeudis selon le cas, son salaire pour la période de vacances à laquelle elle est admissible.

14.13 **Report de vacances**

La personne salariée qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débuté 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.

14.14 a) **Annulation ou changement**

La personne salariée qui a déjà réservé ses périodes de vacances, comme prévu 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 14.16 a) pourront être comblées par les autres personnes salariées par ordre d'ancienneté.

14.15 **Régime d'assurance**

La personne salariée victime d'un accident ou de maladie pendant ses vacances et qui devient éligible à des prestations auprès du *régime d'assurance-maladie ou d'assurance chômage* voit le reste de ses vacances reporté.

14.16 La personne salariée qui n'a pu prendre ses vacances selon l'article 14.13 avant le 31 décembre d'une année reçoit alors l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit.

**ARTICLE 15 – CONGÉS SOCIAUX**

15.01 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur.

15.02 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès du père ou de la mère de son conjoint.

- 15.03 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant un (1) jour ouvrable, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès de son petit-fils, sa petite-fille, du gendre, d'une bru, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du beau-père, de la belle-mère ou de son grand-père ou sa grand-mère.
- 15.04 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion de son mariage.
- 15.05 Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant un (1) jour ouvrable, sans réduction de salaire, à l'occasion du baptême ou du mariage d'un enfant ou d'une enfant du conjoint.
- 15.06 Après entente entre la personne salariée et l'Employeur, la personne salariée pourra bénéficier d'un congé sans solde pour une période maximale d'une (1) année.
- 15.07 Dans les cas visés aux clauses 15.01, 15.02, 15.03, 15.04 et 15.05 la personne salariée aura la possibilité d'obtenir trois (3) jours additionnels sans solde.
- 15.08 Dans les cas visés aux paragraphes 15.01 et 15.02, si la crémation ou l'inhumation est différée, la personne salariée peut reporter une (1) journée pour assister à la cérémonie funèbre ultérieure, à la condition d'aviser la Ville.
- 15.09 Si la cérémonie funéraire a lieu à plus de 225 kilomètres de l'hôtel de Ville de Brigham, un jour additionnel est accordé sans diminution de salaire.
- 15.10 La personne salariée temporaire a droit à deux (2) jours sans diminution de salaire et trois (3) jours sans solde lors du décès de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur. Il a droit à ce qui est prévu aux paragraphes 15.02, 15.08 et 15.09 mais sans rémunération.

## **ARTICLE 16 – CONGÉS DE MALADIE ET/OU CONGÉS PERSONNELS**

- 16.01 Les personnes salariées ont droit, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, à une banque de congés de maladie et/ou de congés personnels de dix (10) jours ouvrables.
- Pour les personnes salariées embauchées en cours d'année, cette banque sera remise au prorata pour chaque mois restant de l'année courante, soit 10/12 de jour par mois complet de calendrier au service de l'employeur après trois (3) mois de service.
- 16.02 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet les jours de congé de maladie et/ou des 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 normal des jours ainsi accumulés et non utilisés.
- 16.03 Les congés personnels peuvent être pris en fraction de journée ou en journée complète pour un maximum de cinq (5) jours consécutifs.
- 16.04 La personne salariée devra en aviser le supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures avant la prise du ou des congés personnels.

- 16.05 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.
- 16.06 À son départ, la personne salariée reçoit le solde, au prorata de l'année en cours, des jours de congé de maladie et/ou congé personnel accumulés au taux régulier.
- 16.07 Dans tous les cas d'absence pour maladie, la personne salariée doit prendre les moyens nécessaires pour prévenir le plus tôt possible la direction générale. À partir de la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence, sur demande de l'Employeur, la personne salariée devra fournir un certificat médical.

## ARTICLE 17 – ASSURANCES COLLECTIVES

- 17.01 Il est entendu que toutes les couvertures d'assurances, comme assurance vie, assurance salaire, etc., demeureront en vigueur pour toute la durée de la convention collective.

La Municipalité défrayera le coût des assurances collectives comme suit :

Assurance-vie, Assurance médicament, Assurance salaire court terme Assurance salaire long terme	100 % des primes
Assurance dentaire Assurance vue	25 % des primes

- 17.02 En aucun temps, la Municipalité ne pourra modifier les régimes d'assurances collectives sans avoir convenu des changements avec le Syndicat.

Le sommaire des garanties se retrouve à l'annexe « G ». À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, la Municipalité assumera directement les coûts de la protection d'invalidité courte durée dans le cadre d'un Programme de prestations supplémentaires de chômage (PSC).

## ARTICLE 18 – REÉR – FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ

- 18.01 Les personnes salariées bénéficient d'un REÉR, RVER et/ou Fonds de solidarité de la FTQ au choix de la personne salariée.
- 18.02 Le REÉR et/ou Fonds de solidarité de la FTQ est obligatoire pour toutes les personnes salariées.
- 18.03 La Municipalité s'engage à participer au REÉR et/ou Fonds de solidarité de la FTQ des personnes salariées pour un montant équivalent, ou jusqu'à concurrence, au pourcentage suivant du salaire brut desdites personnes salariées, de même qu'à retenir les pourcentages suivants du salaire brut des personnes salariées aux mêmes fins, soit :

EMPLOYEUR	7,5 %
PERSONNES SALARIÉES	7,5 %

## **ARTICLE 19 – CONGÉS PARENTAUX**

### **19.01 Congé de maternité, paternité, parental et d'adoption**

L'Employeur accorde à toute personne salariée qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité, parental ou d'adoption conformément à la loi.

## **ARTICLE 20 – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

### **20.01 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 le tout conformément aux dispositions de la loi.

### **20.02 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 d'un représentant du Syndicat et d'un représentant de l'Employeur. Ce comité se réunit, au besoin, pour étudier toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées.

### **20.03 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 ».**

### **20.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par l'Employeur est obligatoire.**

### **20.05 Dans le cas d'une incapacité reconnue et indemnisée par la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du 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.**

### **20.06 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.

### **20.07 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.**

- 20.08 L'Employeur verse la somme de cinq cents dollars (500 \$) aux quatre (4) ans pour l'achat de lunettes adaptées pour le travail à l'ordinateur aux employés administratifs, sur présentation de pièces justificatives.

## **ARTICLE 21 – SÉCURITÉ D'EMPLOI**

21.01 Aucune personne salariée permanente ne sera congédiée 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 ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif (raisons administratives) de la Municipalité ainsi que dans les procédés de travail.

21.02 Lorsque la Municipalité achète de nouveaux instruments et si des cours sont nécessaires dans la poursuite du travail, la Municipalité s'engage si nécessaire à faire suivre les cours ou l'entraînement requis à la personne salariée, et ce, durant les heures régulières de travail, sans perte de salaire. Le transport est remboursé au kilomètre, selon la « directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents », selon Revenu Québec. Les repas ainsi que les dépenses reliées au cours sont remboursés à la personne salariée, sur présentation des pièces justificatives. Advenant que les cours ne soient pas disponibles durant les heures régulières de travail, la Municipalité doit remettre en temps simple le transport ainsi que le temps passé au cours avec un minimum de trois (3) heures.

### **21.03 Fusion – Annexion – Regroupement**

- a) La fusion ou le regroupement ne doit pas avoir comme conséquence la perte directe ou indirecte d'emploi d'aucune personne salariée couverte par le certificat d'accréditation.
- b) Advenant le cas d'un règlement de fusion, de regroupement ou d'annexion, la Municipalité prend les dispositions nécessaires afin de protéger les personnes salariées régies par le certificat d'accréditation et leur assurer, par son règlement et/ou entente, toutes les conditions de travail ainsi que tous les bénéfices et avantages stipulés dans la présente convention.

## **ARTICLE 22 – MESURES DISCIPLINAIRES**

22.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :

- a) l'avertissement écrit;
- b) la suspension;
- c) le congédiement.

22.02 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

- 22.03 Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.
- 22.04 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.
- 22.05 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.
- 22.06 Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 22.07 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois.
- 22.08 Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le Syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 22.09 Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 22.10 Toute plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur n'est pas invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite et signée.
- 22.11 Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat sont avisés de la plainte et ont toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.
- 22.12 Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée.

## **ARTICLE 23 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

- 23.01 Les parties conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 23.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.
- 23.03 Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis à la direction générale dans les trente (30) jours de la connaissance des faits donnant lieu au grief.
- 23.04 La Municipalité doit répondre dans les trente (30) jours suivants le dépôt du grief.
- 23.05 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 suivant la réponse de l'Employeur.

- 23.06 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger.
- 23.07 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.
- 23.08 L'arbitre de griefs est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.

#### **ARTICLE 24 – POUVOIRS DE L'ARBITRE**

- 24.01 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.
- 24.02 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 et de la preuve soumise.
- 24.03 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 24.04 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.
- 24.05 Sauf avis contraire, les séances d'arbitrage auront lieu à l'Hôtel de Ville de Brigham.

#### **ARTICLE 25 – SALAIRES**

- 25.01 Les taux de salaires des personnes salariées assujetties aux présentes apparaissent à l'annexe « B ».
- 25.02 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, il sera loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est automatiquement ajouté à l'annexe « B ».
- 25.03 Les personnes salariées sont assujetties à la progression des échelons prévus aux échelles salariales de l'annexe « B ». La progression des échelons se fera chaque année, à la date d'entrée de la personne salariée, jusqu'à concurrence du maximum de sa classification.

#### **25.04 Prime de chef d'équipe**

La personne salariée nommée par la Municipalité comme chef d'équipe bénéficie d'une prime horaire selon les heures normales et supplémentaires travaillées, ajustée à la date d'anniversaire de sa nomination selon l'échelle d'expérience suivante :

Première année :	2,20 \$
Deuxième année :	2,45 \$
Troisième année :	2,70 \$
Quatrième année :	2,95 \$
Cinquième année :	3,20 \$
Sixième année :	3,45 \$

#### **25.05 Prime de coordonnateur**

La personne salariée nommée par la Municipalité comme coordonnateur bénéficie d'une prime horaire selon les heures normales travaillées, ajustée à la date d'anniversaire de sa nomination selon l'échelle d'expérience suivante :

Première année :	1,10 \$
Deuxième année :	1,35 \$
Troisième année :	1,60 \$
Quatrième année :	1,85 \$
Cinquième année :	2,10 \$
Sixième année :	2,35 \$

#### **25.06 Prime de disponibilité**

La Municipalité accordera une prime de disponibilité à la personne salariée qui se doit d'être disponible pour parer une situation particulière. Cette prime sera de quarante dollars (40,00 \$) par jour.

#### **25.07 Prime de soir et de nuit**

Les personnes salariées qui travaillent en dehors des heures de travail stipulées aux articles 9.01, 9.02, 9.03 et 9.04 reçoivent une prime de deux dollars (2,00 \$) de l'heure.

### **ARTICLE 26 – MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE**

26.01 La paie est versée par voie de dépôt direct au compte à la succursale bancaire, la caisse populaire ou l'institution financière désignée par la personne salariée les mercredis ou les jeudis selon le cas. Cependant, si le mercredi tombe un jour férié, la paie est remise le jour ouvrable précédent.

26.02 Le talon du chèque de paie est remis selon les modalités prévues à la clause 26.01, sous enveloppe scellée et 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;
- le salaire brut;
- le temps compensé cumulé.

26.03 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 27 – DISPOSITIONS DIVERSES**

27.01 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 au kilomètre selon la « directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents », selon Revenu Québec.

27.02 La personne salariée qui est tenue par l'Employeur de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Municipalité, a droit à une allocation de repas comme suit :

Déjeuner : 20,00 \$  
Dîner : 30,00 \$  
Souper : 40,00 \$

De plus, l'Employeur remboursera à la personne salariée les dépenses encourues pour le stationnement.

27.03 La Municipalité déclare vouloir favoriser le développement professionnel de la personne salariée en vue de lui permettre d'améliorer la qualité de son travail auprès de la Municipalité et des contribuables.

Dans cette perspective, la personne salariée peut demander au conseil municipal de suivre certains cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information et de participer à des congrès spécialisés. Cette demande adressée au conseil municipal peut être accordée incluant le remboursement de tous les frais d'inscription et/ou de scolarité de même que les frais de transport, d'hébergement et de repas inhérents à tels cours et cela sans perte de salaire.

27.04 L'Employeur s'engage à défrayer une (1) cotisation inhérente aux associations professionnelles reliées à la fonction d'inspecteur.

#### **27.05 Congés spéciaux**

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

27.06 Dans le cas où une personne salariée est appelée comme juré ou témoin devant une Cour de justice, son salaire et ses avantages sont maintenus comme si elle était à l'emploi et remettra à la Municipalité les sommes reçues dès la réception des sommes (sauf l'indemnité de repas et de kilométrage); à défaut, les sommes seront retenues sur le salaire.

27.07 Une personne salariée doit fournir à l'Employeur une attestation de la Cour indiquant les allocations de juré ou de témoin et les jours pendant lesquels elle a servi à titre de juré ou témoin.

27.08 La personne salariée demandée pour être juré ou témoin peut changer sa période de vacances ou de jours fériés. Le moment de la prise de vacances ou de jours fériés se fait après entente avec l'Employeur.

#### **27.09 Poursuites au civil et au criminel**

La Municipalité s'engage à défendre la personne salariée qui est poursuivie au civil ou au criminel à la suite d'actes exécutés dans l'exercice de ses fonctions, en lui procurant les services juridiques nécessaires, à la condition que cette personne salariée ne soit pas reconnue coupable ou responsable. Si elle est reconnue coupable ou responsable, la personne salariée devra rembourser à l'Employeur les frais juridiques moyens pour une affaire similaire.

#### **27.10 Avocat-conseil**

La personne salariée peut adjoindre au procureur choisi par la Municipalité son propre procureur, à ses frais, qui agit alors comme avocat-conseil.

#### **27.11 Indemnisations**

La Municipalité indemnise une personne salariée, directement ou par l'entremise d'une assurance responsabilité, du montant de toute réclamation prononcée contre lui par un juge, si les gestes posés par cette personne salariée l'ont été dans l'exercice de ses fonctions pour la Municipalité et si de tels gestes ne sont pas reconnus comme étant une infraction prévue au Code criminel, ou une faute lourde au sens du Code civil du Québec.

Si la Municipalité décide de ne pas porter appel d'un jugement défavorable à une personne salariée par suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée peut porter lui-même tel jugement en appel. Si elle obtient gain de cause, la Municipalité rembourse la personne salariée de toute somme versée par elle à son procureur relativement à cette situation.

#### **27.12 Local syndical**

La Municipalité consent à mettre à la disposition du Syndicat un local qui servira de bureau syndical et à lui permettre d'utiliser son équipement de bureau.

27.13 À moins d'une stipulation expresse ou contraire dans la présente convention, toute personne salariée régie par les présentes conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont il jouit actuellement.

27.14 La Municipalité s'engage à rembourser les frais de participation pour les événements suivants : formation, congrès, colloques, etc. reliés à la fonction d'inspecteur municipal.

#### **ARTICLE 28 – ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

28.01 Toutes les annexes ainsi que les lettres d'entente signées font partie intégrante de la convention collective.

#### **ARTICLE 29 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

29.01 La présente convention collective prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2027 inclusivement.

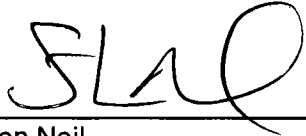
29.02 Les dispositions de la présente convention continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

29.03 Les taux horaires prévus à l'annexe « B » sont rétroactifs au 1<sup>er</sup> janvier 2023, et ce, pour toutes les personnes salariées à l'emploi de la Ville. Cette rétroactivité s'applique à toutes les personnes salariées à l'emploi à la date de la signature de la convention pour toutes les heures travaillées et pour toutes les heures payées par l'Employeur depuis ces dates. La rétroactivité est payée dans les quarante-cinq (45) jours de la date de la signature de la convention. Toutes les clauses à incidence monétaire sont rétroactives au 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour toutes les personnes salariées qui ont travaillé en 2023.

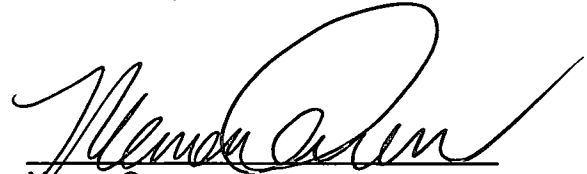
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, par leurs représentants autorisés, à la Municipalité de Brigham ce 22<sup>e</sup> jour du mois de août 2023.

**MUNICIPALITÉ DE BRIGHAM**

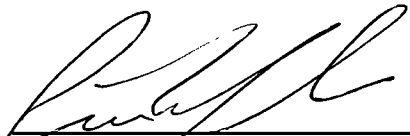
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4389**



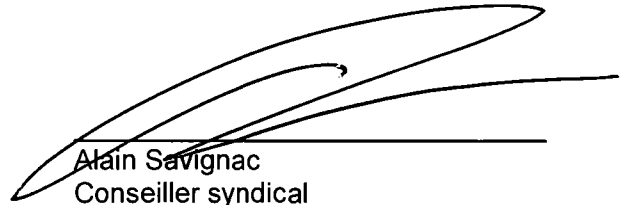
Steven Neil  
Maire



Manon Caron  
Présidente par intérim



Pierre Lefebvre  
Directeur général et secrétaire-trésorier



Alain Savignac  
Conseiller syndical

## ANNEXE A – LISTE D'ANCIENNETÉ PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES

Nom	Poste	Date d'ancienneté
	Adjointe à la comptabilité et au secrétariat	2021-10-18
	Salarié en probation	Salarié en probation
	Salarié en probation	Salarié en probation
	Salarié en probation	Salarié en probation
	Technicienne gestion contractuelle et approvisionnement	

## ANNEXE B – TAUX DES SALAIRES, POSTES ET ÉCHELONS

Les personnes salariées intègrent au 1<sup>er</sup> janvier 2023 la grille salariale de leur classification à l'échelon et prime suivant celui détenu au 31 décembre 2022 ou à leur date d'embauche en 2023 :

NOM	ÉCHELON au 31 décembre 2022	Expérience/Prime
	6	
	3 à sa date d'embauche	Salarié en probation
	3 à sa date d'embauche	Salarié en probation
	5 à sa date d'embauche	Salarié en probation
	Poste vacant	

N.B. : Pour les personnes salariées remplaçantes et temporaires, la progression dans les échelons se fait après qu'elles aient travaillé deux mille (2 000) heures.

### GRILLE SALARIALE D'EMPLOI

Fonction	Échelon	01-01-2023 Ajustement 4,5 %	01-01-2024 minimum 2 %, maximum 3 %	01-01-2025 minimum 2 %, maximum 3 %	01-01-2026 minimum 2 %, maximum 3 %	01-01-2027 minimum 2 %, maximum 3 %
Adjointe administrative – direction générale et mairie	1	24,74				
	2	25,48				
	3	26,25				
	4	27,03				
	5	27,84				
	6	28,67				
	7	29,54				
Adjointe à la comptabilité et au secrétariat	1	24,74				
	2	25,48				
	3	26,25				
	4	27,03				
	5	27,84				
	6	28,67				
	7	29,54				
Inspecteur municipal	1	29,12 \$				
	2	30,87 \$				
	3	32,91 \$				
	4	34,03 \$				
	5	35,73 \$				
Employé voirie et environnement*	1	25,02				
	2	25,76				
	3	26,53				
	4	27,33				
	5	28,15				
Journalier voirie	1	21,94				
	2	22,60				
	3	23,28				
	4	23,98				
	5	24,70				
Technicienne gestion contractuelle et approvisionnement	1	24,74				
	2	25,48				
	3	26,25				
	4	27,03				
	5	27,84				
	6	28,67				
	7	29,54				

\* L'employé voirie et environnement qui détient la certification de préposé à l'aqueduc et qui est affecté à des tâches qui relèvent de cette certification reçoit une prime de 4 % du taux horaire/heures normales travaillées.

### **Augmentation salariale – Années 2024 à 2027**

Dans l'éventualité où l'indice des prix à la consommation, province de Québec (IPC), subirait une augmentation de plus de deux pour cent (2 %), les personnes salariées régies par la convention collective (à l'exception des personnes salariées étudiantes) recevront l'écart entre deux pour cent (2 %) et trois pour cent (3 %) jusqu'à un maximum d'augmentation salariale de trois pour cent (3 %) pour chacune de ces années. Dans cette éventualité l'annexe « B » (taux des salaires) sera réajustée en conséquence. Pour fin de calculs, la période de référence est du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année précédente.

## **ANNEXE C – ÉQUIPEMENT ET VÊTEMENTS**

La Municipalité fournit aux personnes salariées voirie et environnement, inspecteurs et technicienne gestion contractuelle et approvisionnement les vêtements et/ou équipements suivants :

Au besoin et à la discrétion du supérieur immédiat :

- Une paire de bottines de sécurité, au choix de l'Employeur, remplacée au besoin;
- Une paire de bottes pour l'hiver, si nécessaire;
- Une paire de bottes pour l'été, selon les travaux et si nécessaire;
- Un ensemble imperméable;
- Un casque protecteur;
- Des gants d'hiver ou d'été, selon les travaux;
- Une (1) combinaison de travail;
- Dossard de sécurité identifié à la Municipalité;
- Un (1) manteau d'hiver aux trois (3) ans.

Tous les ans, sur demande :

L'Employeur s'engage à verser la somme de quatre cents dollars (400 \$) à chacune des personnes salariées pour l'achat de vêtements (pantalons, chemises, t-shirt, coton ouaté et manteaux d'été). Les personnes salariées recevront un bon de commande de l'Employeur et les vêtements seront facturés à la Municipalité. Les vêtements devront être de couleur sobre, unie et approuvés par le supérieur immédiat.

Ce montant sera ajusté chaque année, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 selon l'indice moyen des prix à la consommation pour l'année précédente en prenant comme base l'indice établi pour l'ensemble du Québec par Statistique Canada.

**ANNEXE D – DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE :	SECTION LOCALE :		
DATE D’ABSENCE :	DURÉE : de        à		
NATURE DE L’ABSENCE	PAYÉE PAR LA VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d’études, etc.			
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)			
Comités conjoints :			
Négociations :        préparation séances			
Enquêtes :                griefs évaluation			
Arbitrage :                membre de comité témoin			
Autres (spécifier)			
Demandé par : _____ Date de la demande : _____			
Autorisé par : _____ (directeur(-trice) général(e) ou son représentant)			
Explications :			

## **ANNEXE E – DÉDUCTIONS - FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (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, tous les mois (au plus tard le 15<sup>e</sup> 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.

## **ANNEXE F – DESCRIPTIONS DE FONCTIONS**

### **INSPECTEUR MUNICIPAL**

#### **Tâches et description sommaire**

##### **Tâches :**

- Fonctionnaire responsable de l'émission des certificats et permis relatifs aux règlements d'urbanisme.
- Fonctionnaire responsable de l'application du règlement relatif à l'évacuation et au traitement des eaux usées des résidences isolées. (Q2, R-22)
- Fonctionnaire responsable de l'application des règlements de la municipalité et de la MRC où ces derniers s'appliquent uniquement et directement au territoire de ladite municipalité.

##### **Description sommaire :**

- Appliquer la réglementation municipale en matière de zonage, construction et lotissement;
- Étudier les demandes et émettre les permis de lotissement;
- Étudier les demandes, émettre les permis de construction ou les certificats d'autorisation et procéder aux inspections requises;
- Assurer l'application du règlement de contrôle intérimaire, lorsque désigné à cet effet par le conseil de la MRC;
- Avant d'émettre un permis de construction sur un lot situé dans une zone agricole au sens de la Loi sur la protection du territoire agricole, s'assurer que la demande est accompagnée d'une autorisation de la CPTAQ ou d'une déclaration du requérant, dûment envoyée à la commission, à l'effet que son projet ne requiert pas l'autorisation de cette dernière;
- Avant d'émettre un permis ou un certificat à l'égard d'un immeuble avec un statut de bien culturel, attribué selon le cas par le ministre des Affaires culturelles ou par le Conseil municipal, s'assurer que l'un ou l'autre de ceux-ci ont émis les autorisations requises;
- Sur demande, donner accès à la réglementation municipale que ledit fonctionnaire est chargé d'appliquer;
- Informer la population de Brigham du contenu de la réglementation municipale applicable, lorsque requis;
- Effectuer toute visite nécessaire dans ou sur les immeubles du territoire de Brigham pour l'application des règlements ci-haut mentionnés;
- Aviser la municipalité, à la suite de problèmes constatés lors de l'application de la réglementation, de la possibilité d'apporter des modifications à la réglementation d'urbanisme;
- Répondre aux plaintes émanant des citoyens en rapport avec le non-respect de la réglementation à appliquer suivant ce qui précède;
- Tenir à jour le registre des permis;
- Analyser les demandes et émettre les permis en vertu du règlement relatif à l'évacuation et au traitement des eaux usées des résidences isolées (Q2, R-22);
- Vérifier les installations septiques;
- Toute autre tâche connexe à son emploi.

### **Tâches :**

Fonction de l'inspecteur agraire selon les dispositions du Code municipal, les clôtures de ligne, nuisances, les découverts et les fossés de lignes.

### **Description sommaire :**

- Entendre les parties, examiner les travaux à faire et ordonner à toute partie en défaut de construire ou réparer la clôture de ligne;
- Faire enlever les déchets ou animaux morts sur une propriété quelconque, un ruisseau ou rivière;
- Vérifier les demandes de découvert d'un occupant d'un terrain cultivé en vue de préserver un découvert tel qu'autorisé par le Code municipal du Québec;
- Examiner les lieux, entendre les parties et ordonner, le cas échéant, les travaux qui lui paraissent nécessaires et désigner comment et par qui ils doivent être exécutés;
- Toute autre tâche connexe à son emploi.

## **EMPLOYÉ VOIRIE ET ENVIRONNEMENT**

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire de ce poste est responsable de l'entretien des infrastructures municipales, des bâtiments, des véhicules et outillages ainsi qu'effectuer l'inspection des chemins et son maintien.

### **Tâches et description sommaire**

#### **Tâches :**

- Employé de voirie, bâtiments et parcs;
- Employé au traitement de l'eau potable et des eaux usées et aux jeux d'eau.

#### **Description sommaire :**

- Déterminer avec le technicien en gestion contractuelle et approvisionnement et la direction générale les besoins et assister ceux-ci pour l'achat des équipements, matériels et produits;
- Maintenir des inventaires (outillage, signalisation et autres fournitures);
- Coordonner le personnel en saison estivale;
- Voir à l'entretien des parcs, des infrastructures et du suivi des travaux de voirie;
- Voir à la cueillette des ordures;
- Assister le technicien dans l'estimation du coût des travaux en voirie et infrastructure, assister pour la préparation des prévisions budgétaires et au suivi budgétaire;
- Sur demande, superviser les entrepreneurs qui exécutent les travaux pour la Municipalité;
- Voir à la cueillette des animaux morts en bordure des routes;
- Voir à l'inspection des chemins et à la sécurité;
- Sur demande, communiquer avec les citoyens et assurer le suivi auprès de ceux-ci;
- Répondre aux urgences en voirie;
- Sur demande, organiser des travaux spéciaux;
- Voir à l'entretien des bâtiments et du garage municipal;

- Voir à l'entretien des véhicules et outillages de la municipalité de Brigham;
- Vérifier et/ou surveiller sommairement les équipements de traitement de l'eau potable et des eaux usées en conformité avec les directives et assurer le suivi auprès de la direction générale et, s'il y a lieu, des fournisseurs de service;
- Faire la lecture de données selon les directives et compléter certains registres d'entretien et de suivi lorsque requis;
- Voir à l'opération et à l'entretien des jeux d'eau;
- Faire le lien, sur demande, avec les fournisseurs et les assister;
- Assister à la préparation des fêtes municipales;
- Ramasser les débris sur les routes, accotements et fossés de la Municipalité;
- Toute autre tâche connexe à son emploi.

## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE – DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE**

### **Fonction :**

Sous la supervision de la direction générale et secrétaire-trésorier, l'adjoint(e) administratif(-ve) aura comme principales fonctions d'assister la direction générale pour tous les travaux relatifs au greffe dont la préparation des séances du conseil et la rédaction des projets de procès-verbaux, leurs suivis, et d'assurer la gestion documentaire des dossiers administratifs. Elle sera également la principale ressource de soutien et d'information auprès des services internes et externes et des citoyens notamment par la prise en charge de la correspondance, des courriels et des appels entrants et assure la tenue à jour de l'information sur les médias électroniques de la Municipalité (règlements, avis, ordres du jour, information générale, etc.).

### **Tâches :**

- Préparation, mise à jour et suivi des dossiers administratifs et du greffe;
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes;
- Répondre au téléphone et acheminer les messages à qui de droit;
- Ouvrir et distribuer le courrier, et gestion des courriels (info@brigham.ca);
- Faire de la perception de comptes de taxes (comptoir);
- Participer à l'achat des fournitures de papeterie et d'imprimerie;
- Faire le traitement de texte (correspondance, dossiers généraux et autres) pour la direction générale et la mairie;
- Classement de tous les dossiers administratifs actifs;
- Classement de tous les dossiers semi-actifs et inactifs (archives);
- Organiser, coordonner et participer à l'organisation de la fête municipale et des activités municipales thématiques (décoration, défilé du père Noël, Fleurons du Québec);
- Effectuer la préparation et la gestion de la correspondance de la mairie et des activités des élus;
- Assurer le suivi des sauvegardes et des mises à jour des systèmes informatiques avec le concours des fournisseurs;
- Participer au bulletin municipal;
- Agir, s'il y a lieu, à titre d'aide au président d'élection ou de secrétaire d'élections;
- Soutenir, au besoin, la relation inspecteur et citoyen;

## **TECHNICIEN – GESTION CONTRACTUELLE ET APPROVISIONNEMENT**

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste aura comme principales fonctions d'assister celle-ci pour toutes les activités relatives à la gestion contractuelle et l'approvisionnement.

### **Tâches :**

- Préparer des appels d'offres et contrats municipaux;
- Préparer et effectuer les demandes de proposition pour l'achat des biens et services, et négocier avec les fournisseurs les conditions;
- Effectuer avec le concours de la direction générale les analyses de conformité;
- Apporter un soutien aux directions en matières contractuelles et de devis généraux ou techniques;
- Assurer le suivi des contrats et projets intermunicipaux au niveau financier et factuel;
- Documenter les étapes de réalisation d'un projet et fournir l'information et la documentation aux services administratifs;
- Compléter les demandes de subvention et compléter différents rapports gouvernementaux et autres documents requis afin de supporter les différents services;
- Participer à l'élaboration des plans d'intervention et/ou plan directeur concernant les diverses infrastructures municipales;
- S'assurer du suivi de l'inspection du réseau routier, les fossés et faire rapport à la direction générale;
- Organiser, avec le concours de l'employé de voirie et environnement, les travaux réguliers de la voirie;
- Préparer, à la demande du Conseil municipal des budgets et prévisions sur le déroulement des activités de la voirie;
- Répondre aux plaintes émanant des citoyens en rapport avec ses activités contractuelles, notamment en matière de voirie;
- Effectuer diverses recherches et procéder à la cueillette d'information en matière des lois, règlements, politiques en matières contractuelles;
- Soutenir les services en période achalandée ou vacances pour répondre aux citoyens;
- Collaborer à la préparation du bulletin municipal;
- Responsable des réservations pour la location de salles et des terrains sportifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## **JOURNALIER VOIRIE**

### **Fonction :**

Assister l'employé de voirie – environnement. L'employé participera à la surveillance et aux travaux d'entretien de l'ensemble des infrastructures municipales, soit les parcs et terrains sportifs, les chemins, les bâtiments municipaux ainsi que les équipements de traitement d'eau potable et eaux usées. De plus, l'employé participera au bon fonctionnement des loisirs, des activités culturelles et des événements spéciaux.

### **Tâches :**

- Assister l'employé de voirie dans ses inspections et travaux d'entretien et maintien des bâtiments;
- Assister aux inspections routières;
- Assister dans la surveillance des équipements de traitement d'eau potable et eaux usées;
- Participer aux travaux de débroussaillage manuel de long des routes (weed-eater);
- Participer à l'installation des pancartes et le maintien du réseau de signalisation routière;
- Participer au contrôle routier lors des travaux de voirie;
- Participer à la mise en place de mesures de protection environnementale lors des travaux de voirie;
- Participer à l'entretien des parcs et terrains sportifs (vider les poubelles, entretien des espaces de jeux, entretien de l'équipement, etc.);
- Apporter un soutien aux bénévoles municipaux;
- Assister dans la préparation des activités culturelles, de loisirs et d'événements spéciaux;
- Participer à l'achat de biens et dans la préparation de l'inventaire.

### **ADJOINT(E) À LA COMPTABILITÉ ET AU SECRÉTARIAT**

#### **Tâche :**

Appuie et assiste la direction générale dans les tâches administratives de comptabilité et de secrétariat de celle-ci, nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité. De concert avec les autres membres de l'équipe, il contribue au développement des services municipaux.

#### **Description sommaire :**

##### Comptabilité

- Effectuer des encaissements, préparer des dépôts et facturation;
- Préparer des relevés de compte et effectuer le suivi auprès des citoyens;
- Participer au traitement des certificats de mise à jour au rôle d'évaluation foncière;
- Assister la directrice générale adjointe dans le traitement des Droits sur les mutations immobilières;
- Recevoir et vérifier l'exactitude des factures de fournisseurs reçues et procéder à l'entrée de données au système;
- Créer et mettre à jour les fiches et/ou dossiers des fournisseurs au logiciel comptable (PG);
- Participer à la gestion des approvisionnements et préparer les bons de commande des divers services;
- Préparer mensuellement les listes des effets à payer et des engagements;
- Assister la directrice générale adjointe pour la préparation des écritures comptables;
- Assister la directrice générale adjointe pour les analyses comptables diverses;
- Participer à la préparation du dossier de fin d'année et à l'audit externe;
- Effectuer le suivi et mettre à jour les différents fichiers Excel pour reddition de compte;
- Participer à la taxation annuelle;
- Élaborer et assurer le suivi, particulièrement en matière contractuelle et de financement des contrats, de divers dossiers, registres et répertoires;
- Effectuer, sur demande, toutes autres tâches financières et administratives.

## Administration

- Donner un support au travail général de bureau pour les divers services (traitement, création de listes, formulaires, tableaux, lettres, documents et classement);
- Remplacer la personne au poste d'adjoint(e) administratif(-ve) direction générale et mairie en son absence et la soutenir lors des périodes achalandées;
- Contribuer à la préparation des séances du conseil (préparation de la documentation);
- Participer au processus de publication sur les plateformes électroniques (site Internet, Facebook, Twitter) et à l'édition du bulletin municipal;
- Prendre des inscriptions aux loisirs, incluant la perception, et participer au suivi auprès des intervenants et/ou bénévoles;
- Collaborer avec les autres employés municipaux afin d'assurer le bon fonctionnement des services;
- Participer au bulletin municipal;
- Achat de fournitures de papeterie et d'imprimerie;
- Organiser et coordonner les activités municipales;
- Accomplir tout autre mandat à la demande de la direction générale.

## ANNEXE G – SOMMAIRE DES GARANTIES

Le

Par télécopieur  
(506) 548-7473

Programme de PSC  
120, boulevard Harbourview  
C.P. 11 000  
Bathurst (N.-B.) E2A 4T5

*Objet : Inscription de la Municipalité de Brigham au programme supplémentaire au chômage*

Madame,  
Monsieur,

La présente constitue une demande d'approbation d'un régime de prestations supplémentaires de chômage pour la Municipalité de Brigham. Cette démarche s'inscrit dans le cadre d'une réforme de la garantie d'assurance salaire de courte durée.

- A. Le régime s'applique à tous les employés couverts par le Régime d'assurance collective.
- B. Le régime a pour but de suppléer les prestations de l'assurance-emploi lors d'arrêts de travail temporaires pour cause de maladie.
- C. Les employés doivent prouver qu'ils ont présenté une demande et qu'ils reçoivent des prestations d'assurance-emploi pour pouvoir toucher des prestations supplémentaires de chômage dans le cadre du régime. L'employé sera tenu de présenter un talon de chèque.
- D. Des prestations supplémentaires de chômage sont toutefois versées aux employés qui ne reçoivent pas de prestations d'assurance-emploi pour les raisons suivantes :
  - i. observation du délai de carence d'une semaine;
  - ii. ils n'ont pas accumulé un nombre d'heures assurables suffisant pour remplir les conditions requises pour recevoir des prestations d'assurance-emploi;
  - iii. ils ont épuisé toutes les prestations auxquelles ils ont droit.
- E. Pour toute semaine, le total des prestations supplémentaires de chômage et du montant des prestations d'assurance-emploi ne peut dépasser 70 % de la rémunération hebdomadaire habituelle de l'employé;
- F. Le régime est financé au moyen des recettes générales de la Municipalité de Brigham;
- G. Une comptabilité distincte sera tenue pour tous les versements de PSC;
- H. Les prestations supplémentaires de chômage seront versées pendant 17 semaines;
- I. Le régime est en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2027;

- J. La Municipalité de Brigham avisera Développement des ressources humaines Canada par écrit de toute modification apportée au régime dans un délai de trente (30) jours de sa date d'entrée en vigueur;
- K. Les employés n'ont aucun droit acquis au régime de prestations supplémentaires de chômage si ce n'est de recevoir des prestations supplémentaires pendant les périodes de chômage prévues au régime;
- L. Les versements à titre de revenu annuel garanti, de paiement différé de rétribution ou d'indemnité de cessation d'emploi ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements en vertu du régime.

La Municipalité de Brigham

Par :

p.j. Renseignements sur le régime fournis aux employés

**Renseignements sur le régime**  
**Programme supplémentaire au chômage**

<b>Garantie</b>	<b>Auto-assuré</b>	
<b>Prestations</b>	70 % du salaire hebdomadaire payable par l'administrateur	
<b>Durée</b>	17 semaines	
<b>Maximum sans preuve</b>	Sans objet	
<b>Statut fiscal</b>	Imposable	
<b>Cessation</b>	70 ans ou à la retraite	
<b>Délai de carence</b>	<b>Accident</b>	0 jours
	<b>Maladie</b>	5 jours ouvrables
	<b>Hospitalisation</b>	0 jours
<b>Programme supplémentaire au chômage</b>	Oui (voir note 1)	

Note 1 : considérant que le Programme supplémentaire au chômage prévoit un délai de carence d'une (1) semaine, les cinq (5) premiers jours ouvrables d'invalidité de la personne salariée sont rémunérés comme suit:

### **Invalidité – Maladie**

- les cinq (5) premiers jours ouvrables d'invalidité sont couverts par la banque de maladie de la personne salariée, si celle-ci ne couvre pas les cinq (5) jours ouvrables nécessaires, la personne salariée pourra puiser, à son choix, dans sa banque de vacances ou sa banque de temps.
- Les jours suivant l'invalidité seront payés à cinquante-cinq (55 %) pour cent par le Programme supplémentaire au chômage et la différence sera payable par l'administrateur jusqu'à concurrence d'un maximum de soixante-dix (70 %) pour cent du salaire brut hebdomadaire.

### **Invalidité – Hospitalisation et/ou accident**

- Les cinq (5) premiers jours d'invalidité sont payés à soixante-dix (70 %) pour cent par l'administrateur.
- Les jours suivant l'invalidité seront payés à cinquante-cinq (55 %) pour cent par le Programme supplémentaire au chômage et la différence sera payable par l'administrateur jusqu'à concurrence d'un maximum de soixante-dix (70 %) pour cent du salaire brut hebdomadaire.

## SOMMAIRE DES GARANTIES

Les tableaux suivants décrivent brièvement les garanties du régime d'assurance collective de l'adhérent, selon la classe de personnes admissibles à laquelle il appartient. La description complète des garanties se retrouve dans les pages s'y rapportant.

<b>Admissibilité et informations générales</b>	
<b>Classes de personnes admissibles</b>	Tous les employés admissibles selon une convention collective ou un contrat de travail
<b>Nombre minimal d'heures de travail</b>	16 heures par semaine
<b>Délai d'admissibilité</b>	Garantie d'assurance invalidité de longue durée : Après 6 mois de travail continu Toutes les autres garanties : À compter de la date d'embauche
<b>Définition d'invalidité totale</b>	Pendant le délai de carence de la garantie d'assurance invalidité de longue durée et les 24 mois suivants pour le propre emploi, et tout emploi par la suite.
<b>Récidive d'invalidité totale</b>	Toute période continue d'invalidité totale ou une suite de périodes successives dues aux mêmes causes et séparées par une période de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• moins de 31 jours de travail ou d'aptitude au travail au cours des 6 premiers mois d'invalidité totale;</li> <li>• moins de 180 jours de travail ou d'aptitude au travail par la suite.</li> </ul>
<b>Période maximale de maintien de la participation à l'assurance en cas d'absences temporaires du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé de maternité, de paternité, parental, d'adoption ou de compassion et retrait préventif : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 mois pour la garantie d'assurance maladie;</li> <li>- 24 mois pour toutes les garanties;</li> <li>- 24 mois pour toutes les garanties, sauf les garanties d'assurance invalidité.</li> </ul> </li> <li>• Congé sans solde : 24 mois pour toutes les garanties</li> <li>• Mise à pied temporaire : 12 mois pour toutes les garanties à l'exception des garanties d'assurance invalidité</li> <li>• Grève ou lock-out : 30 jours pour la garantie d'assurance maladie seulement</li> </ul>
<b>Prolongation de l'assurance des personnes à charge lors du décès de l'adhérent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance vie, assurance maladie et assurance soins dentaires : 24 mois</li> </ul>

---

---

**GARANTIE D'ASSURANCE VIE**

---

---

<b>Assurance vie de base de l'adhérent</b>	
<b>Montant d'assurance</b>	1 fois le salaire annuel, arrondi à la tranche supérieure de 1 000 \$ du montant d'assurance
Maximum sans preuves	75 000 \$
Maximum avec preuves	100 000 \$
<b>Réduction du montant d'assurance</b>	50 % au 65 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent
<b>Exonération des primes</b>	À l'expiration du délai de carence de la garantie d'assurance invalidité de longue durée ou après l'expiration d'une période de 6 mois d'invalidité totale si l'adhérent n'est pas admissible à la garantie d'assurance invalidité de longue durée
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 70 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité

<b>Assurance vie de base du conjoint</b>	
<b>Montant d'assurance</b>	10 000 \$
<b>Exonération des primes</b>	Identique à la garantie d'assurance vie de base de l'adhérent
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 70 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité

<b>Assurance vie de base des enfants à charge (âgés de 24 heures et plus)</b>	
<b>Montant d'assurance</b>	5 000 \$
<b>Exonération des primes</b>	Identique à la garantie d'assurance vie de base de l'adhérent
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 70 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité

<b>Assurance vie facultative de l'adhérent</b>	
<b>Montant d'assurance</b>	1 à 60 tranches de 5 000 \$
Maximum sans preuves	Des preuves d'assurabilité sont toujours requises
Maximum avec preuves	300 000 \$
<b>Exonération des primes</b>	Identique à la garantie d'assurance vie de base de l'adhérent
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 65 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité

<b>Assurance vie facultative du conjoint</b>	
<b>Montant d'assurance</b>	1 à 30 tranches de 5 000 \$
Maximum sans preuves	Des preuves d'assurabilité sont toujours requises
Maximum avec preuves	150 000 \$
<b>Exonération des primes</b>	Identique à la garantie d'assurance vie de base de l'adhérent
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 65 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité

**GARANTIE D'ASSURANCE EN CAS DE MORT OU DE MUTILATION ACCIDENTELLES**

<b>Assurance de base en cas de mort ou de mutilation accidentelles de l'adhérent</b>	
<b>Montant d'assurance</b>	1 fois le salaire annuel, arrondi à la tranche supérieure de 1 000 \$ du montant d'assurance
<b>Maximum sans preuves</b>	75 000 \$
<b>Maximum avec preuves</b>	100 000 \$
<b>Réduction du montant d'assurance</b>	50 % au 65 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent
<b>Exonération des primes</b>	À l'expiration du délai de carence de la garantie d'assurance invalidité de longue durée ou après l'expiration d'une période de 6 mois d'invalidité totale si l'adhérent n'est pas admissible à la garantie d'assurance invalidité de longue durée
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 70 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité

---

**GARANTIE D'ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE**

---

<b>Montant des prestations</b>	70 % du salaire mensuel brut payable au début de l'invalidité, arrondi au \$1 supérieur
<b>Maximum sans preuves</b>	4 500 \$
<b>Maximum avec preuves</b>	4 500 \$
<b>Délai de carence</b>	
En cas d'accident, de maladie ou d'hospitalisation	119 jours consécutifs d'invalidité totale
<b>Période maximale de prestations</b>	Jusqu'au 65 <sup>e</sup> anniversaire ou la date de la retraite de l'adhérent, selon la première éventualité
<b>Imposition des prestations</b>	Imposables
<b>Revenus de toutes sources</b>	90 % du salaire mensuel brut payable au début de l'invalidité Les sources de revenus considérées dans ce calcul sont énumérées dans la section décrivant la garantie d'assurance invalidité de longue durée
<b>Indexation</b>	Ne s'applique pas
<b>Montant forfaitaire payable au décès de l'adhérent</b>	3 mois de prestations
<b>Exonération des primes</b>	À l'expiration du délai de carence de la garantie d'assurance invalidité de longue durée ou après l'expiration d'une période de 6 mois d'invalidité totale si l'adhérent n'est pas admissible à la garantie d'assurance invalidité de longue durée
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 65 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent moins le délai de carence de la présente garantie ou de sa retraite, selon la première éventualité

## GARANTIE D'ASSURANCE MALADIE

<b>Paiement automatisé</b>	Direct
<b>Franchise annuelle</b>	Aucune
<b>Ordonnance ou recommandation médicale requise</b>	Seules les protections suivies d'un astérisque nécessitent une ordonnance ou une recommandation médicale
<b>Exonération des primes</b>	Ne s'applique pas
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date de la retraite de l'adhérent (sous réserve des dispositions applicables aux adhérents de 65 ans et plus prévues au présent document)

<b>Médicaments</b>	
<b>Pourcentage de remboursement : 80 %, à moins d'indication contraire</b>	
Médicaments - Liste régulière *	Selon le pourcentage de remboursement prévu, jusqu'à concurrence de la contribution maximale annuelle prévue par le régime provincial d'assurance médicaments, et 100 % de l'excédent / certificat / année civile
Fournitures pour les personnes diabétiques	Remboursement regroupé avec celui des médicaments
Injections sclérosantes *	10 \$ admissibles / jour / assuré Remboursement regroupé avec celui des médicaments

<b>Frais d'hospitalisation et d'hébergement en centre spécialisé</b>	
<b>Pourcentage de remboursement : 100 %, à moins d'indication contraire</b>	
Centre hospitalier au Canada	Chambre semi-privée
Centre de réadaptation et maison de convalescence *	Chambre semi-privée 120 jours / année civile / assuré

<b>Soins oculaires</b>	
<b>Pourcentage de remboursement : 100 %, à moins d'indication contraire</b>	
Examen de la vue	1 examen / période de 24 mois consécutifs / assuré <i>Ces frais sont remboursables à 80 %</i>
Lunettes	100 \$ admissibles / période de 24 mois consécutifs / assuré
Verres de contact	100 \$ admissibles / période de 48 mois consécutifs / assuré

<b>Professionnels de la santé</b>	
<b>Pourcentage de remboursement : 80 %, à moins d'indication contraire</b>	
Acupuncteur	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Audiologiste et examens de l'ouïe	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Chiropraticien	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Chiropraticien – Radiographies	50 \$ remboursables / année civile / assuré
Diététiste	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Ergothérapeute	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Homéopathe et remèdes homéopathiques * (ordonnance requise pour les remèdes seulement)	300 \$ remboursables / année civile / assuré pour l'ensemble de ces frais
Kinésithérapeute Massothérapeute	300 \$ remboursables / année civile / assuré pour l'ensemble de ces professionnels
Naturopathe	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Orthophoniste	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Orthothérapeute	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Ostéopathe	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Physiothérapeute, thérapeute en réadaptation physique et thérapeute du sport	300 \$ remboursables / année civile / assuré pour l'ensemble de ces professionnels
Podiatre	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Psychologue	300 \$ remboursables / année civile / assuré

<b>Autres frais médicaux</b>	
<b>Pourcentage de remboursement : 80 %, à moins d'indication contraire</b>	
Accessoires pour pompe à insuline*	
Ambulance – Transport par avion ou par train *	
Analyses de laboratoire *	
Appareil auditif	500 \$ admissibles / période de 60 mois consécutifs / assuré
Appareil d'assistance respiratoire et oxygène *	10 000 \$ remboursables / à vie / assuré
Appareils orthopédiques *	500 \$ remboursables / année civile / assuré
Appareils thérapeutiques *	10 000 \$ remboursables / à vie / assuré

Articles pour stomie *	
Bas de contention *	100 \$ remboursables / année civile / assuré
CAP Assistance médicale	Ces frais sont remboursables à 100 %
Chaussures orthopédiques *	1 paire / année civile / assuré
Chaussures profondes ou correctrices *	100 \$ remboursables / année civile / assuré
Échographie *	300 \$ remboursables / année civile / assuré
Électrocardiogramme *	
Fauteuil roulant et marchette *	
Glucomètre *	1 glucomètre / à vie / assuré
Lentilles intraoculaires *	1 000 \$ remboursables / à vie / assuré
Lit d'hôpital *	
Multiservices – Soins et services à domicile *	
• Frais de transport	30 \$ admissibles / jour / assuré
Orthèses plantaires *	100 \$ remboursables / année civile / assuré
Pompe à insuline *	7 500 \$ remboursables / période de 60 mois consécutifs / assuré
Prothèse capillaire *	300 \$ remboursables / à vie / assuré
Prothèses externes et membres artificiels *	5 000 \$ remboursables par membre perdu
Prothèse mammaire externe *	200 \$ remboursables / période de 24 mois consécutifs / assurée
Radiographies *	
Résonance magnétique * (IRM)	1 000 \$ remboursables / année civile / assuré
Soins infirmiers *	200 \$ admissibles / jour / assuré, jusqu'à concurrence d'un maximum admissible de 10 000 \$ / année civile
Soutien-gorge postopératoire *	200 \$ remboursables / à vie / assurée
Stérilet *	75 \$ admissibles / période de 24 mois consécutifs / assurée
Tomodensitométrie * (TDM)	1 000 \$ remboursables / année civile / assuré
Traitement dentaire en cas d'accident	2 000 \$ remboursables / assuré Le traitement doit être fait dans les 12 mois suivant la date de l'accident

<b>Assurance voyage et assurance annulation de voyage</b>	
<b>Pourcentage de remboursement : 100 %</b>	
Assurance voyage avec assistance	Durée maximale du séjour à l'extérieur de la province de résidence : 6 mois Remboursement maximal de 5 000 000 \$ / voyage / assuré
Assurance annulation de voyage	Remboursement maximal de 5 000 \$ / voyage / assuré

---

**GARANTIE D'ASSURANCE SOINS DENTAIRES**

---

<b>Paiement automatisé</b>	Oui
<b>Franchise annuelle</b>	Aucune
<b>Remboursement basé sur le guide provincial des tarifs</b>	De l'année courante
<b>Module A : Soins préventifs</b>	100 %
<b>Module B : Restauration de base</b>	80 %
<b>Module C : Restauration majeure</b>	80 %
<b>Module D : Restauration complexe</b>	50 %
<b>Remboursement maximal</b>	• Modules A à D : 1 500 \$ / année civile / assuré
<b>Fréquence des examens complets</b>	1 par période de 36 mois consécutifs
<b>Fréquence des examens de rappel ou périodiques</b>	1 par période de 6 mois consécutifs
<b>Exonération des primes</b>	Ne s'applique pas
<b>Fin de l'assurance</b>	À la date du 70 <sup>e</sup> anniversaire de l'adhérent ou de sa retraite, selon la première éventualité