

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-8273

N° dossier d'accréditation : AM-2000-7203

EMPLOYEUR VILLE D'ESTÉREL 115, CHEMIN DUPUIS ESTÉREL QC J0T 1E0 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4787 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2024-08-01	Nombre de salariés visés : 10	Date début : 2021-01-01
Date dépôt : 2024-10-02		Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

Sylvie Jobin
Préposé(e) à l'émission

2024-10-08
Date

Registre des documents en relations du travail

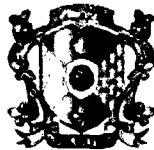
3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817 Sans frais : 1 800 643-4817

Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA VILLE D'ESTÉREL



Ville
d'Estérel

ci-après désignée « La Ville »

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4787**

SCFP

ci-après désigné « Le Syndicat »

1^{ER} JANVIER 2021 AU 31 DECEMBRE 2025

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE SYNDICALE	2
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES	4
ARTICLE 5	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	6
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 7	PROCÉDURES DE MÉSENTENTES, DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	9
ARTICLE 8	MESURES DISCIPLINAIRES	11
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ	12
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	14
ARTICLE 11	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	15
ARTICLE 12	HEURES DE TRAVAIL	17
ARTICLE 13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	18
ARTICLE 14	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES	20
ARTICLE 15	VACANCES ANNUELLES	21
ARTICLE 16	ACCIDENT DU TRAVAIL.....	23
ARTICLE 17	CONGÉS SOCIAUX	24
ARTICLE 18	JOURS DE MALADIE	26
ARTICLE 19	CONGÉS DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION, PARENTAL ET OBLIGATIONS FAMILIALES	27
ARTICLE 20	SÉCURITÉ ET SANTÉ	33
ARTICLE 21	ASSURANCE COLLECTIVE	34
ARTICLE 22	RÉGIME DE RETRAITE	35
ARTICLE 23	PRIVILÈGES ACQUIS	36
ARTICLE 24	CONTRATS FORFAITAIRES	37
ARTICLE 25	NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS	38
ARTICLE 26	RÉTROACTIVITÉ	39
ARTICLE 27	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	40
ARTICLE 28	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	41
ARTICLE 29	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	42
ANNEXE « A »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS.....	43
ANNEXE « B »	LISTE DES FONCTIONS ET SALAIRES	44
ANNEXE « C »	DESCRIPTION DE FONCTIONS	45
ANNEXE « D »	VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT	55
LETTRE D'ENTENTE 1		57

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour but :

- a) de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville, le Syndicat et les salariés assujettis à cette convention;
- b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des salariés;
- c) d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous;
- d) d'assurer le meilleur rendement possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres salariés de la Ville;
- e) de favoriser le sentiment d'appartenance et contribuer à une image favorable de l'entreprise municipale;
- f) de favoriser le règlement prompt et équitable de toute plainte ou différend pouvant survenir entre la Ville et ses salariés pendant la durée de la convention.

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent unique et exclusif de tous ses salariés visés par le certificat d'accréditation émis en conformité avec le *Code du travail*.
- 2.02 La présente convention régit : « Tous les salariés au sens du *Code du travail* ».
- 2.03 Les salariés exclus de l'unité d'accréditation ne remplissent aucun emploi, tâche ou travail régi par la présente convention si cela a pour effet de créer la mise à pied ou réduire les conditions de travail d'un salarié régulier.

ARTICLE 3

FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 La Ville 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.

- 3.02 La Ville convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et elle accepte que toute décision qu'elle rend, qui affecte les conditions de travail d'un ou de plusieurs salariés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage prévue à l'article 7 des présentes.

ARTICLE 4

DÉFINITION DES TERMES

- 4.01 « **Salarié régulier à temps plein** » : désigne tout salarié dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville, pourvu que ce salarié ait complété sa période d'essai prévue à 4.04.

La Ville reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les salariés dont les noms apparaissent à l'Annexe « A » attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des salariés réguliers à temps plein.

- 4.02 « **Salarié régulier à temps partiel** » : désigne le salarié qui a complété sa période d'essai et dont la durée de la semaine régulière de travail est inférieure à celle prévue à l'article 12 mais d'une durée d'au moins quatorze (14) heures par semaine. Le salarié bénéficie, à moins de dispositions contraires, des avantages prévus à la convention collective au prorata de sa semaine de travail.

La Ville reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les salariés dont les noms apparaissent à l'Annexe « A » jointe à la présente pour en faire partie intégrante, sont des salariés réguliers à temps partiel.

- 4.03 « **Salarié régulier saisonnier** » : désigne tout salarié dont le travail est requis entre le mois de mai et le mois d'octobre de chaque année, pourvu que ce salarié ait complété sa période d'essai prévue à 4.04.

- 4.04 « **Salarié à l'essai** » : désigne tout salarié qui ne compte pas cent vingt (120) jours ouvrables effectivement travaillés à l'intérieur d'une période de six (6) mois de service continu et qui occupe un poste régulier créé par une résolution du conseil. La résolution du conseil précise que le salarié est à l'essai et qu'il ne deviendra un salarié régulier qu'après avoir complété la période d'essai avec succès. Le salarié à l'essai bénéficie de tous les avantages de la présente convention sauf en ce qui concerne l'assurance collective pour les trois (3) premiers mois et le régime de retraite, ainsi que la procédure de grief et d'arbitrage en cas de congédiement avant la fin de la période d'essai.

- 4.05 « **Salarié temporaire** » : désigne tout salarié embauché lors d'un surcroît temporaire de travail ou pour remplacer un salarié absent pour une raison prévue à la convention collective ou autorisée par la Ville, avec avis de le licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle il a été embauché est terminée ou inexistante. Ce salarié n'est assujéti qu'aux dispositions du présent article 4 « Définition des termes », l'article 6 « Régime syndical », le minimum de l'échelle salariale qui correspond aux tâches exécutées y compris, le cas échéant, la progression salariale d'une année à l'autre, l'horaire de l'article 12 « Heures de travail » pour un remplacement complet

ainsi qu'au droit de grief et d'arbitrage dans l'application des dispositions prévues au présent article.

- 4.06 « **Salarié de projets spéciaux** » : désigne tout salarié engagé pour des projets spéciaux dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un gouvernement et les conditions de travail de ce salarié sont celles prévues aux conditions d'admissibilité dudit projet ainsi que celles régies par les lois du travail de la province de Québec.

Par conséquent, les parties aux présentes reconnaissent que la présente convention collective ne s'applique pas à ce salarié. De plus, l'engagement de ce salarié ne doit pas entraîner de mise à pied des salariés réguliers et/ou servir à combler un poste régulier. La Ville informera le Syndicat de la nature des projets acceptés, du nombre de personnes prévu, du type de main-d'œuvre requise et de la durée projetée du programme.

- 4.07 « **Salarié étudiant** » : désigne un salarié étudiant embauché entre le 1^{er} mai et le 30 septembre. Ce salarié possède le statut d'étudiant et il est inscrit à temps plein dans une institution scolaire reconnue. Le salarié n'est pas assujéti à la convention collective sauf en ce qui concerne le salaire.

- 4.08 « **Chef d'équipe** » : distribue, planifie et coordonne le travail des salariés des travaux publics.

ARTICLE 5

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

5.01 La Ville s'engage à traiter le salarié avec considération et celui-ci à fournir un travail honnête et loyal.

La Ville, par ses représentants, le Syndicat, par ses membres, conviennent de plein droit, à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit, et ce, dans le contexte des principes directeurs et exceptions prévus dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.

5.02 **Dispositions générales concernant le harcèlement psychologique**

a) On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

b) L'Employeur et le Syndicat collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. À cet effet, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement, y compris toute mesure incitant à la prévention de tel harcèlement.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Sécurité syndicale

Tout salarié membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention et tout salarié qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit payer sa cotisation syndicale et demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

6.02 Aucun salarié embauché après la signature de la présente convention ou occupant un emploi régi par cette convention, ne peut demeurer au service de la Ville, à moins qu'il ne paie la cotisation syndicale et qu'il ne soit membre en règle du Syndicat.

6.03 Retenue syndicale

La Ville s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauchage de tout salarié régi par la présente convention, la cotisation au montant que lui indiquera le Syndicat, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque ou virement bancaire, au plus tard le 15 du mois suivant avec un état indiquant le nom, le salaire brut régulier et les montants ainsi retenus.

6.04 L'Employeur s'engage à fournir annuellement au secrétariat du Syndicat la liste complète des salariés actuels et des nouveaux, comprenant leur nom et prénom, leur âge, leur salaire, la fonction assignée, leur adresse domiciliaire ainsi que leur date d'entrée en service.

6.05 Affichage d'avis

Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Ville, aux endroits approuvés par les autorités.

6.06 Tout membre du Syndicat choisi comme délégué pour participer à des congrès, stages d'études, réunions des différentes instances, cours de formation requérant une ou des absences, est autorisé à quitter son travail, sans perte de traitement, à la condition cependant qu'il produise à cet effet, cinq (5) jours avant son départ, un avis de libération à la Ville.

À cet effet, la Ville accorde au cours d'une même année fiscale, l'équivalent de quatre (4) jours ouvrables qui peuvent être utilisés en demi-journées ou en heures comme congé payé pour de telles activités syndicales. Nonobstant ce qui précède, le crédit accordé est de quatre (4) jours ouvrables supplémentaires pour l'année qui précède l'échéance de la convention collective en vigueur.

Le syndicat peut se prévaloir de jours d'absences supplémentaires pour un seul délégué à la fois maximum de huit (8) jours annuellement non rémunérés. L'Employeur maintient la rémunération des personnes salariées concernées et le Syndicat rembourse à l'Employeur le salaire ainsi versé dans les trente (30) jours de la présentation d'une facture à cet effet.

6.07 Les représentants syndicaux n'effectuent aucune activité syndicale pendant les heures de travail.

a) La Ville convient, en toute équité, d'accorder un congé au président du Syndicat pour participer au Comité des relations de travail.

b) Le temps ainsi passé en séances avec les représentants de la Ville, durant les heures de travail, n'entraîne aucune perte de traitement, de droits et privilèges pour le salarié concerné.

6.08 La Ville s'engage à libérer, avec solde, tout salarié appelé comme témoin ainsi qu'un représentant syndical dans le cadre d'enquête de préparation et d'audition de quelque nature que ce soit.

6.09 **Conseillers extérieurs**

Les conseillers extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

La Ville s'engage à accorder une entrée libre sur les terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat et ce, après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale si l'entretien se déroule pendant les heures normales de travail.

6.10 L'Employeur autorise la transmission au Syndicat de copie de toute résolution concernant le personnel régi par la présente convention. L'Employeur convient de transmettre la résolution d'embauche de tout nouveau salarié à ce dernier et au Syndicat, laquelle prévoit notamment le statut qui est accordé au salarié et ses conditions d'emploi, en conformité avec les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 7 PROCÉDURES DE MÉSENTENTES, DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

7.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou mécontentement relative aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes. À cette fin, la procédure suivante s'applique :

7.02 Avant de déposer un grief, le salarié ou son représentant doit tenter de régler le problème avec le directeur général.

7.03 Première étape

Le grief patronal ou syndical est soumis par écrit au directeur général ou au président du Syndicat selon le cas, dans les trente (30) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement par la partie qui a l'initiative du grief.

Deuxième étape

La partie qui est l'objet du grief doit répondre dans les trente (30) jours ouvrables suivant le dépôt du grief. Les parties doivent tenter de régler le grief dans le cadre d'une rencontre du Comité des relations de travail prévue à l'article 28 à l'intérieur du délai du présent article.

Troisième étape

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

7.04 Les parties doivent s'entendre sur le choix d'un arbitre unique. Dans le cas de mécontentement, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre du Travail de nommer un arbitre conformément aux dispositions du *Code du travail*.

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

7.06 Les parties, d'un commun accord, peuvent par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.

7.07 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un salarié ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peut faire l'objet d'un grief. Tout salarié qui se croit lésé par suite de telles mesures, pourra soumettre un grief. Si, subséquemment, il est décidé par un arbitre que le salarié a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement sanctionné, il devra être

réintégré sans perte d'aucun droit et pourra être indemnisé pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. La Ville accepte le fardeau de la preuve.

- 7.08 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours de calendrier.
- 7.09 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 7.10 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixera sans délai la date de la première audition.
- a) En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui sera soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective, et pour les mésintententes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
 - b) Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre pourra soit maintenir la décision de la Ville, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement par la Ville, au salarié, du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que le salarié aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.
- 7.11 L'arbitre devra communiquer sa décision par écrit, aux deux (2) parties, dans les meilleurs délais possibles.
- 7.12 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence.
- 7.13 Les frais de l'arbitre sont partagés en parts égales entre les parties.

ARTICLE 8

MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.01 Le salarié dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'infraction ou la connaissance que la Ville en a eue, avec copie au Syndicat. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à la Ville.
- 8.02 Seuls les rapports ou avis disciplinaires dont le salarié et le Syndicat ont été avisés par écrit peuvent être déposés en preuve lors d'un arbitrage.
- 8.03 Le salarié qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au directeur général.
- 8.04 À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (tels que suspension, rétrogradation, avis disciplinaire), datant de plus de dix-huit (18) mois ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période.
- 8.05 Dans le cas où la Ville, par des représentants autorisés, décide de convoquer un salarié pour des raisons disciplinaires, ce dernier peut se présenter accompagné par un représentant syndical.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

9.01 Pour acquérir de l'ancienneté, un salarié doit d'abord compléter sa période d'essai conformément à l'article 4.04. Une fois cette période terminée, l'ancienneté doit être calculée selon la durée totale en jours, en semaines, en mois et en années de service. Selon le cas, l'ancienneté est établie rétroactivement à la date du début de la période d'essai.

Si le salarié temporaire obtient le statut de salarié à l'essai dans les vingt (20) jours ouvrables suivant une période de travail continu comme salarié temporaire qui remplace un salarié devant revenir à son poste, la date reconnue d'ancienneté sera la date de son embauche comme salarié temporaire.

9.02 Perte d'ancienneté

Un salarié perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- c) s'il est absent pour cause de maladie autre qu'un accident de travail pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois. Cependant, cette période peut être prolongée sur recommandation du médecin traitant;
- d) s'il est mis à pied pour une période excédant douze (12) mois.

9.03 Liste d'ancienneté

L'Annexe « A » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des salariés au service de la Ville à cette même date.

9.04 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher à chaque endroit où se rapportent les salariés de la Ville, au tout début de chaque année, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apportent automatiquement un amendement à l'Annexe « A ».

9.05 Utilisation d'ancienneté

- a) Dans tous les cas de poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régulière régie par la présente convention collective, la Ville doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, en indiquant

sur cet avis d'affichage le nombre de postes disponibles. Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature au directeur général. La Ville fait parvenir au Syndicat la liste des candidats et ce, le jour suivant la fin de la période d'affichage.

Le salarié choisi reçoit le salaire prévu pour sa nouvelle classe et ce, au plus tard, vingt-cinq (25) jours au terme de la période d'affichage.

- b) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit du salarié à une promotion ou une permutation ultérieure.

Le Syndicat peut appliquer en lieu et place d'un salarié en vacances.

- 9.06
 - a) Dans tous les cas de promotion, permutation, affectation temporaire de plus d'une semaine dans les cadres de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant à moins que le salarié ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi concerné;
 - b) Les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences établies en relation avec l'emploi;
 - c) Le candidat à qui le poste sera attribué aura le droit à une période d'adaptation d'une durée maximale de quarante (40) jours. Si le candidat ne peut être confirmé à l'emploi dans son nouveau poste ou s'il n'est pas satisfait de son nouveau poste, il sera réintégré dans son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur.

Le salarié promu est rémunéré à son nouveau taux de salaire dès la première journée de sa promotion.

- 9.07 Tout salarié qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté et continue de la cumuler.

9.08 **Réserve spéciale**

La Ville a le privilège de donner un entraînement spécial en vue d'une promotion aux salariés qui sont qualifiés pour être entraînés dans des postes de commande, en autant que le paragraphe 9.06 ci-dessus soit respecté.

- 9.09 Un salarié conserve son ancienneté et le droit de retour à son poste dans le cas de promotion à un poste exclu de l'accréditation jusqu'à concurrence de cent vingt (120) jours de calendrier.

ARTICLE 10

SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Aucun salarié régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrage à contrat.
- 10.02 Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permettra à tout salarié de cette classification qui le désire, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de la Ville, afin qu'il puisse se qualifier, le tout conformément aux dispositions du paragraphe 9.06 des présentes.
- 10.03 La Ville s'engage, lors d'un regroupement ou d'une annexion, à s'assurer que les dispositions de la présente convention collective et de la loi soient respectées.

ARTICLE 11 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

11.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués à l'Annexe « B » qui fait partie intégrante de la présente convention.

11.02 a) Tout salarié régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'Annexe « B » pour sa classification.

b) Le salarié promu à une nouvelle fonction reçoit le salaire prévu à sa nouvelle classification.

11.03 Jours et détail de la paie

Les salariés sont payés les jeudis avant-midi de chaque deux (2) semaines par dépôt direct dans leur compte de banque à l'institution bancaire désignée.

11.04 Les détails suivants doivent apparaître sur le bordereau de paie de chaque salarié :

a) le nom de l'employeur;

b) le nom du salarié;

c) l'identification de l'emploi du salarié;

d) la date du paiement, la période de travail qui correspond au paiement et le numéro de la paie;

e) le nombre d'heures payées au taux normal;

f) le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;

g) la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;

h) le taux du salaire;

i) le montant brut de la paie;

j) les détails des déductions;

k) le montant net de la paie;

Tout autre renseignement pertinent peut être obtenu sur demande du salarié.

- 11.05 Tout salarié qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.
- 11.06 La correction des erreurs dans la paie de tout salarié se fait lors de la production de la paie subséquente si l'erreur est inférieure à cinquante dollars (50 \$). Si l'erreur est supérieure à cinquante dollars (50 \$), la correction est effectuée dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la découverte de l'erreur.
- 11.07 **Permutation temporaire et entraînement**
- Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux régulier de sa classification.
- 11.08 Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur conformément aux dispositions prévues au paragraphe 11.02 b) du présent article, pourvu que la durée du travail excède une heure consécutive.

ARTICLE 12

HEURES DE TRAVAIL

- 12.01 a) Sauf si expressément prévue aux présentes, la semaine régulière de travail est de trente-sept (37) heures par semaine pour les employés du groupe des cols bleus réparties du lundi au jeudi de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h et le vendredi de 7 h à 12 h. Si les besoins du service l'exigent, et que des travaux doivent se poursuivre le vendredi après-midi, les heures rémunérées seront à taux simple jusqu'à la concurrence de trois (3) heures et de trente-cinq (35) heures par semaine pour les employés du groupe des cols blancs réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
- b) Nonobstant l'article 13, le paiement au taux du temps supplémentaire pour un salarié régulier à temps partiel s'applique à partir du dépassement de la semaine régulière prévue à l'article 12.01.
- c) **Horaire des agents de sécurité**
- La semaine de travail des agents de sécurité peut aller jusqu'à quarante (40) heures semaines réparties en fonction des besoins de l'employeur, du dimanche au samedi et variable. Une pause de repas de trente (30) minutes rémunérées est intégrée à l'horaire de travail après cinq (5) heures de travail. Une période de chevauchement de quinze minutes fait partie de l'horaire de travail lors des changements de quart.
- d) **Horaire préposé à l'entretien des aménagements paysagers, des parcs et des espaces verts**
- La personne occupant le poste bénéficie d'un horaire flexible du dimanche au samedi sur la base de quarante (40) heures/semaine pour une période de vingt-six (26) semaines.
- 12.02 **Période de repas retardée**
- Dans les cas d'urgence où les salariés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur octroyer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période des repas.
- 12.03 **Période de repos intercalaire**
- Tous les salariés ont droit à une pause de quinze (15) minutes dans la première moitié de la journée de travail et quinze (15) minutes dans la deuxième moitié, sur les lieux de travail sans perte de salaire.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

13.01 Tout travail effectué par un salarié régulier en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du temps supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat ou le directeur général.

Le travail supplémentaire est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire du salarié pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de son horaire régulier.

Pour les agents de sécurité, toute heure supplémentaire après quarante (40) heures de travail est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire du salarié. L'article 13.02 ne s'applique pas aux agents de sécurité.

13.02 Tout salarié régulier dont les services sont requis le dimanche (ou la deuxième journée de son congé hebdomadaire) et les jours de fêtes chômées prévues à l'article 13 de la présente convention, est payé au taux de temps double (200 %) pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête. Le salarié peut, s'il le désire, reporter son jour de fête.

13.03 Sauf pour manque de personnel, le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et est réparti aussi également que possible parmi les salariés aptes à effectuer ce travail et il est accompli par un salarié couvert par la présente convention. Un salarié qui refuse d'accomplir du temps supplémentaire sera considéré pour les fins du présent article, comme l'ayant accompli. Les salariés réguliers ont préséance quant à la répartition du temps supplémentaire.

L'Employeur tient à jour une liste indiquant le cumul du temps supplémentaire effectué ainsi que sa répartition. Cette liste est affichée au garage municipal.

Dans le cas où le cumul des heures est inégal, la Ville offre les heures aux salariés déficitaires pour rattraper les autres et ce, à chaque écart de quinze (15) heures.

Pour fins de répartition de ces heures de travail supplémentaire, chaque fois qu'un salarié refuse ou n'est pas disponible pour faire du temps supplémentaire, les heures ainsi offertes seront considérées et ajoutées à la liste de temps supplémentaire de ce dernier comme s'il les avait travaillées.

L'Employeur détermine, selon les besoins organisationnels, le nombre de cols bleus pouvant se déclarer non disponibles à chaque mois. Les salariés doivent indiquer le ou les noms des salariés non disponibles au plus tard le dernier jeudi du mois. S'il n'y a pas d'entente, l'Employeur tranchera par ancienneté. Il est loisible aux salariés de modifier le ou les noms des salariés dans les cinq (5) jours ouvrables précédant le changement.

13.04 Tout salarié appelé à effectuer du travail supplémentaire immédiatement avant ou après sa journée normale de travail a droit à une période de repas de 45 minutes rémunérées au taux applicable pourvu que la durée du travail soit de trois (3) heures au minimum avant ou après.

Par la suite, chaque période de travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures sera entrecoupée d'une période de repos de quarante-cinq (45) minutes.

13.05 En cas de l'absence de chef d'équipe, la Ville doit toujours rappeler deux (2) salariés à la fois s'il y a danger pour la sécurité du salarié.

13.06 **Rappel d'urgence et paie minimum de présence**

Tout salarié rappelé à son travail, après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis quinze (15) minutes, reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire au taux applicable.

13.07 **Remise de temps**

- a) Le salarié qui le désire peut choisir que les heures supplémentaires effectuées lui soient payées ou remises en temps au taux applicable.
- b) Dans ce dernier cas, elles peuvent être prises en tout ou en partie au cours de la même année. Le salarié qui désire utiliser ses heures doit demander l'autorisation à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Il est entendu que ce crédit d'heures ne peut excéder cinquante-trois (53) heures par année et ne peut être jumelé aux vacances annuelles.
- c) Dès que cette limite de crédit d'heures est atteinte, toute heure ou partie d'heure supplémentaire est payable sur la paie ou déposée directement à son régime de retraite, selon la directive donnée par le salarié le ou vers le 15 décembre de chaque année.

ARTICLE 14

FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

14.01 La Ville convient de reconnaître et d'observer durant l'année treize (13) jours de congés fériés et payés, soit :

1. Le 1^{er} janvier, Jour de l'An
2. Le lendemain du Jour de l'An
3. Le Vendredi Saint
4. Le lundi de Pâques
5. La journée nationale des Patriotes
6. La fête nationale
7. La fête du Canada
8. La fête du Travail
9. L'Action de Grâces
10. La veille de Noël
11. Noël
12. Le lendemain de Noël
13. La veille du Jour de l'An

Si un jour férié coïncide avec une journée non travaillée, le salarié à temps partiel a droit à une remise de temps égale à la valeur moyenne d'une journée de travail. Si un jour férié coïncide avec une journée de travail inférieure à la valeur moyenne d'une journée de travail d'un salarié à temps partiel, le salarié reprend les heures qui correspondent à la différence entre la durée de la journée de congé et la valeur moyenne.

14.02 Si un des jours ci-haut mentionnés est un samedi ou un dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête selon la décision prise par la Ville.

14.03 Si un des jours mentionnés coïncide avec un des jours de vacances prévus à l'article 15 de cette convention, le salarié recevra la rémunération d'une (1) journée de travail ou (1) journée additionnelle de vacances.

14.04 Tout salarié régulier, à temps plein, assujetti à la présente convention a droit à quatre (4) congés mobiles. Les salariés réguliers à temps partiel, ont également droit aux congés mobiles au prorata du nombre d'heures régulières de travail effectuées chaque semaine par rapport au nombre d'heures effectuées par un employé régulier à temps plein ayant la même classification.

ARTICLE 15

VACANCES ANNUELLES

15.01 Tout salarié régi par la présente convention a droit au nombre de jours de vacances payées, calculés à compter de sa date d'entrée en service :

- a) Le salarié régulier qui a moins d'un an de service a droit à un (1) jour ouvrable de vacances payées par mois de service jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.
- b) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à deux (2) semaines (dix (10) jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'il ait complété une (1) année de service.
- c) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à trois (3) semaines (quinze (15) jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'il ait complété trois (3) années de service.
- d) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à quatre (4) semaines (vingt (20) jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'il ait complété huit (8) années de service.
- e) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété treize (13) années de service.
- f) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété dix-huit (18) années de service.
- g) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à vingt-huit (28) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété vingt-trois (23) années de service.
- h) Le salarié régulier a droit au cours de chaque année, à trente (30) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété vingt-cinq (25) années de service.
- i) Après trente (30) ans de service et plus : un jour ouvrable de plus à chaque année de plus de service.

Les semaines de vacances des salariés à temps partiel ont une valeur qui correspond à leur semaine régulière.

- 15.02 Le choix des vacances annuelles devra faire l'objet d'une planification et la liste compilée pour les salariés devrait être déposée au bureau du directeur général de la Ville au plus tard le 28 février de chaque année pour approbation. La décision de la direction générale sera communiquée au plus tard le 1^{er} avril de chaque année.
- 15.03 La rémunération pour la période de vacances est remise au salarié avant son départ, si ce dernier en fait expressément la demande.
- 15.04 La période de vacances pour chacun sera fixée au choix du salarié et suivant l'ancienneté dans son service en tenant compte des besoins du service, après entente avec le directeur général de la Ville.
- a) Le salarié a le privilège de prendre ses vacances en une (1) ou plusieurs périodes et ce, pour un maximum de quatre (4) semaines à la fois, à moins d'entente contraire entre le salarié et la Ville.
- b) Le salarié n'ayant plus de jours de maladie en banque peut s'il le désire, prendre ses jours de vacances en jours de maladie. Sur demande de l'Employeur, le salarié devra produire un certificat médical.
- 15.05 Si pour une raison ou pour une autre, un salarié quitte le service de la Ville, il a droit aux jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 15.06 Un salarié qui est absent pour maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et la Ville.
- 15.07 Le salarié qui, au cours de l'année, a été absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des vacances comme suit :
- maladie, maternité ou paternité: accumulation pendant la durée du congé.

ARTICLE 16

ACCIDENT DU TRAVAIL

- 16.01 a) Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans ses fonctions, le salarié reçoit une indemnité équivalente à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net comme s'il était normalement au travail. Pour fins du présent paragraphe, le salaire net est égal au salaire brut moins l'impôt fédéral et provincial, l'assurance emploi, le Régime de rentes du Québec et les autres déductions obligatoires.
- b) Conséquemment, l'obligation de la Ville consiste à verser à l'employé, une somme équivalente à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire de base net incluant l'indemnité payable à la *Commission de la santé et la sécurité du travail* et d'assurer que toutes les cotisations et déductions appropriées soient acheminées et payées de telle sorte que l'employé ne subisse aucun préjudice.
- c) Le présent article ne doit cependant pas être interprété de telle sorte qu'un employé victime d'un accident de travail reçoive en indemnité plus que s'il n'était au travail.
- 16.02 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de congé de maladie accumulés en faveur du salarié.
- 16.03 Le salarié continue à accumuler ses droits et avantages, comme s'il était au travail sous réserve des autres clauses de la convention collective.
- 16.04 En conformité avec la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, la Ville a le droit de faire examiner le malade ou le blessé par le médecin de son choix.

ARTICLE 17 CONGÉS SOCIAUX

- 17.01 Tout salarié bénéficie d'un congé sans retenue de salaire dans les cas suivants et ce, sans affecter le crédit en maladie.
- 1) Mariages
 - a) mariage du salarié, trois (3) jours ouvrables;
 - b) fille, fils, sœur, frère du salarié : un (1) jour;
 - 2) Décès ou funérailles
 - a) père, mère, époux, épouse, fils, fille du salarié : cinq (5) jours lors du décès ou des funérailles;
 - b) sœur, frère du salarié: trois (3) jours lors du décès ou des funérailles;
 - c) belle-mère, beau-père, bru, gendre du salarié : deux (2) jours lors du décès ou des funérailles;
 - d) grand-mère, grand-père, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur du salarié : un (1) jour lors du décès ou des funérailles.
- 17.02 Dans tous les cas énumérés à 17.01 (2), le salarié a droit à une (1) journée additionnelle pour fins de transport si le lieu des funérailles se situe à trois cent vingt (320) kilomètres ou plus du lieu de résidence.
- 17.03 Si un salarié est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, il bénéficiera des congés payés pour le temps nécessaire, sur présentation de documents attestant qu'il est requis d'être absent de son travail. Nonobstant ce qui précède, la Ville ne comble que la différence entre le salaire régulier et l'allocation de juré et de témoin.
- 17.04 S'il s'agit d'une cause inhérente à un événement survenu au travail ou en conséquence de l'exercice de son travail, la Ville consent à indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant de telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés audit salarié ne constituent pas une négligence ou une faute grave; les reçus de déplacements, stationnements ou repas devront être produits pour remboursement.

17.05 **Congé sans solde**

Tout salarié régi par la présente convention peut s'absenter pour un congé sans solde pour une période minimale de trois (3) mois et maximale de douze (12) mois aux conditions énumérées ci-après :

- a) La demande doit être signifiée par écrit deux (2) mois avant la date de départ projetée.
- b) Un seul congé sans solde est accordé par période de cinq (5) ans (soixante (60) mois).
- c) Pas plus de deux (2) salariés par service peuvent s'absenter pendant la même période.
- d) La date de retour doit être indiquée à la demande et doit être signifiée trente (30) jours au préalable si elle doit être modifiée.

La demande est accordée après approbation du supérieur immédiat et du conseil municipal.

ARTICLE 18 JOURS DE MALADIE

18.01 Il est accordé à tout salarié régulier régi par la présente convention, un crédit de onze (11) jours de maladie par année.

Les jours de maladie d'un salarié à temps partiel ont une valeur moyenne qui correspond à la valeur moyenne de son horaire.

18.02 Il incombe au salarié incapable de travailler en raison de maladie ou d'accident d'aviser son supérieur immédiat dans le plus bref délai. Dans le cas d'une absence prolongée, il incombe au salarié d'aviser son supérieur immédiat au moins huit (8) heures avant son retour.

18.03 Tout salarié qui cesse d'être au service de la Ville bénéficie d'un montant équivalent au solde de jours de maladie à son crédit payable au taux régulier de son salaire. En cas de décès, les ayants droit reçoivent cette somme. Cette clause s'applique aux salariés réguliers qui ont un (1) an d'ancienneté et plus.

18.04 Le calcul des jours de maladie est basé sur une semaine de cinq (5) jours tout aussi bien en ce qui concerne la déduction des jours de maladie utilisés que la remise en argent lors du départ du salarié.

18.05 La Ville rembourse aux salariés, au taux régulier lors de la première (1^{ère}) paie de décembre, le solde des jours de maladie, prévus à l'article 18.01, qui n'ont pas été utilisés à cette date.

18.06 L'Employeur a toujours le droit de vérifier par l'intermédiaire de son médecin l'état du salarié. Le médecin de la Ville décide de la validité et de la durée de l'absence du salarié. Toutefois, le salarié a droit d'avoir une opinion médicale donnée par son propre médecin au médecin de la Ville ou d'être représenté par son propre médecin à un tel examen. Si le médecin de la Ville et celui du salarié ne s'entendent pas sur la validité et/ou la durée de l'absence du salarié, le cas est soumis à un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième médecin sont payés en parts égales entre la Ville et le Syndicat.

ARTICLE 19

CONGÉS DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION, PARENTAL ET OBLIGATIONS FAMILIALES

19.01 Congé de maternité

- a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines continues, sauf si l'Employeur consent à un congé de maternité d'une durée plus longue.

L'employée peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Elle doit aviser l'Employeur par écrit de la date du début du congé au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en indiquant la date probable de la naissance. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.

Le préavis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables si elle a un certificat médical ou signé par une sage-femme attestant du besoin de la salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

- b) Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.
- c) Le congé de maternité peut être fractionné en semaines si :
- i) l'enfant de la personne salariée est hospitalisé;
 - ii) la personne salariée est malade ou victime d'un accident;
 - iii) la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.
- d) Une employée peut s'absenter du travail sans salaire ou en utilisant sa banque de congé pour un examen médical relié à sa grossesse auprès d'un médecin ou d'une sage-femme.

L'employée avise l'Employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

- e) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé spécial, sans traitement, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

Dans le cas où elle est invalide en raison d'une interruption de grossesse, la personne salariée est considérée en congé de maladie

- f) En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence entraînant l'arrêt de travail, l'employée doit donner à l'Employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.
- g) Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité ou pour la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.
- h) Pendant le congé de maternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.
- i) À son retour au travail, après le congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé, avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

19.02 **Congé de paternité**

- a) La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de l'enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance.

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

- b) Pendant le congé de paternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

19.03 **Congé pour naissance ou adoption**

La personne salariée dont la conjointe donne naissance à un enfant, celle qui adopte un enfant ou celui ou celle dont la conjointe subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, bénéficie d'un congé de cinq (5) jours dont deux (2) sont rémunérés. Pour les trois (3) autres jours de congé la personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé).

Ces jours peuvent être répartis dans le temps, à la demande de la personne salariée. Cependant, ils ne peuvent être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de ses journées d'absence.

19.04 **Congé parental**

- a) Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire de soixante-cinq (65) semaines.
- b) Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou avant la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cas d'une adoption. Il peut débuter plus tôt si l'état de santé de la mère requiert la présence de la personne salariée. Le congé parental se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, soixante-dix-huit (78) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.

Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévues par le règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.

- c) Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins quinze (15) jours ouvrables avant à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

- d) Le congé parental peut être fractionné en semaine si l'enfant de la personne salariée est hospitalisé, si la personne salariée est malade ou victime d'accident ou si la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un grave accident.

Dans le cas de l'hospitalisation de l'enfant durant le congé, celui-ci peut être suspendu, avec l'accord de l'Employeur, pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de l'hospitalisation.

- e) Le congé parental peut être prolongé si l'état de santé de l'enfant ou de la personne salariée (dans le cas du congé de maternité) l'exige. Dans ces cas, la personne salariée fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration du congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'état de santé. Le congé peut être prolongé de la durée indiquée au certificat médical.
- f) La personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel pendant son congé parental, avec le consentement de l'Employeur.
- g) Pendant le congé parental, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

19.05 **Congé pour obligations familiales**

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

Est de plus considéré comme parent d'un salarié pour l'application de ces articles:

1. une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour le salarié ou son conjoint;
2. un enfant pour lequel le salarié ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;

3. le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle du salarié ou de son conjoint;
4. la personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire;
5. toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

- a) La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*. Ce congé peut être fractionné en journée. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé).

- b) La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* en raison de maladie grave ou d'un accident grave. Dans le cas où ce parent ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus 36 semaines sur une période de 12 mois.

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 27 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent, autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*, en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.

La personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé).

- c) Si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.
- d) À la fin de l'absence, l'Employeur doit réintégrer a personne salariée dans son poste habituel avec les mêmes avantages. Si le poste n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.
- e) À la fin de l'absence, la personne salariée a le droit de maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite. Pour maintenir sa participation, la personne salariée doit assumer sa part habituelle. Dans ce cas, l'Employeur assume sa part également.
- f) Dans tous les cas, la personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible. De plus pour les absences prévues aux alinéas b) et c) du présent article, la personne salariée doit transmettre le plus tôt possible à l'Employeur un avis écrit précisant la date du début du congé et lorsque possible, celle de son retour au travail.
- g) L'Employeur peut demander à la personne salariée de lui fournir un certificat médical ou un document attestant les motifs de son absence. Cette dernière disposition ne s'applique que pour les absences prévues aux alinéas b) et c) du présent article.

ARTICLE 20 SÉCURITÉ ET SANTÉ

- 20.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés.
- 20.02 Les deux (2) parties s'engagent à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des salariés.
- 20.03 La Ville doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les salariés contre les blessures.
- 20.04 La Ville s'engage à fournir au besoin, à tous les salariés réguliers, des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant la liste qui apparaît à l'Annexe « D » de la présente convention pour en faire partie intégrante. Cependant, ces vêtements demeureront la possession de la Ville qui en assume l'entretien.
- 20.05 Dans les cas d'accidents, la Ville s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin et à les payer pour le reste de leur journée de travail.
- 20.06 Toute la machinerie, l'outillage et les locaux seront examinés périodiquement par la Ville.

ARTICLE 21 ASSURANCE COLLECTIVE

21.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur un régime d'assurance collective pour les salariés réguliers. Si la Ville veut modifier le régime d'assurance collective en vigueur, elle doit consulter l'ensemble des salariés réguliers de la Ville qui participent au régime pour en arriver à un consensus.

Sous réserve du paragraphe ci-dessous, la Ville paie soixante-quinze pour cent (75 %) de primes de l'assurance collective à tous les salariés réguliers régis par la présente convention.

Pour le salarié régulier à la fonction d'agent de sécurité, la Ville paie cinquante pour cent (50 %) de primes de l'assurance collective.

21.02 Compte tenu qu'il s'agit d'un avantage non imposable, le montant versé par la Ville doit servir en premier lieu au paiement de la prime d'assurance salaire courte et longue durée. De cette manière, les prestations de cette assurance seront imposables au bénéficiaire en temps et lieu.

21.03 La Ville offrira au salarié la possibilité de bonifier son assurance vie d'un montant supplémentaire dont la prime sera défrayée par ce dernier.

21.04 La Ville s'engage à rembourser au salarié régulier le montant jusqu'à concurrence de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$) pour l'achat de verres correcteurs par période de vingt-quatre (24) mois sur présentation de factures.

21.05 Dans l'attente de recevoir les prestations d'assurance salaire, la Ville avance le salaire hebdomadaire net au salarié. Lorsque la personne salariée reçoit le chèque de l'assureur elle s'engage à rembourser à la Ville l'avance effectuée.

Dans le cas d'une maladie chronique, s'il y a récurrence pour la même année civile, un seul délai de carence s'applique.

En maladie, la part de l'employé, établi à l'article 21.01, est payé par l'employeur.

ARTICLE 22

RÉGIME DE RETRAITE

22.01 Le salarié doit contribuer à son régime enregistré d'épargne retraite (RÉER) pour un montant de huit pour cent (8 %) de son salaire régulier. Le pourcentage de la contribution de la Ville est de huit pour cent (8 %).

Le salarié régulier au poste d'agent de sécurité doit contribuer à son régime enregistré d'épargne retraite (RÉER) pour un montant de cinq pour cent (5 %) de son salaire régulier. Le pourcentage de la contribution de la Ville est de cinq pour cent (5 %). Les parties conviennent d'augmenter leur part respective de zéro virgule cinq pour cent (0,5 %) par année pour chacune des années de la convention collective.

22.02 L'ensemble des sommes versées selon l'article 22.01 sont immobilisées et ne peuvent être retirées par le salarié tant qu'il est au service de la Ville.

22.03 Les sommes d'argent ainsi recueillies sont déposées par la Ville, à chaque période de paie, au crédit de chaque salarié régulier à la fiducie choisie par l'employé.

22.04 Les absences autorisées ne constituent pas une interruption de l'application dudit régime.

ARTICLE 23**PRIVILÈGES ACQUIS**

- 23.01 Les personnes salariées qui jouissent présentement d'avantages personnels ou privilèges supérieurs à ceux prévus à la présente convention continueront d'en bénéficier durant la durée de cette convention collective de travail.

ARTICLE 24**CONTRATS FORFAITAIRES**

- 24.01 La Ville s'engage à n'accorder aucun sous-contrat qui aurait pour effet de diminuer les heures régulières de travail des salariés réguliers régis par la présente convention.

**ARTICLE 25 NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE
FONCTIONS**

- 25.01 Le taux de rémunération 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 fonctions existantes similaires ou comparables et en utilisant la même méthode que celle utilisée pour le rangement original.
- 25.02 S'il n'y a pas entente au sujet du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, il est loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'Annexe « A ». L'arbitre de grief n'a alors aucune juridiction pour modifier la description des fonctions qui a fait l'objet de la décision de la Ville.
- 25.03 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention et constituent l'Annexe « C ». Il est entendu que toute nouvelle description de fonction devra faire partie de ladite Annexe « C ».

ARTICLE 26

RÉTROACTIVITÉ

- 26.01 La présente convention collective entre en vigueur lors de la date de la signature et elle n'a aucun effet rétroactif à l'exception du salaire à compter du 1^{er} janvier 2021 pour les heures effectivement travaillées et/ou payées aux salariés à l'emploi de la Ville à la date de signature ou qui ont pris leur retraite et qui ont travaillé depuis le 1^{er} janvier 2021.

ARTICLE 27**FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 27.01 Tout salarié requis par la Ville de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville doit être remboursé des dépenses raisonnables encourues à ce chef, selon la politique de la Ville.
- 27.02 Cependant, lorsque le salarié utilise sa propre automobile à la demande de la Ville, l'allocation prévue est celle prévue à la politique de la Ville mais ne peut être inférieure à 0,45 \$ par kilomètre.
- 27.03 Les frais pour les repas à l'extérieur du territoire de la Ville sont payables sur présentation d'un reçu (maximum de quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner, vingt dollars (20 \$) pour le dîner et trente dollars (30 \$) pour le souper).

ARTICLE 28

COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

28.01 La Ville et le Syndicat conviennent de nommer un Comité des relations de travail composé du directeur général de la Ville et du président du Syndicat, chaque partie pouvant s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.

28.02 La fonction du Comité des relations de travail est de discuter de toute question qui préoccupe le Syndicat ou la Ville en relation avec l'interprétation et l'application de la convention collective de travail.

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

28.03 L'une ou l'autre des parties peut demander que soit tenue une réunion du Comité des relations de travail pendant les heures de travail sans perte de salaire et ce, dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours de la demande. Les parties doivent tenir au moins deux (2) rencontres par année.

L'esprit et la philosophie du Comité des relations de travail reposent sur les règles de bienséance et de respect mutuel pour le travail syndical d'une part et les besoins de la Ville d'autre part.

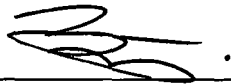
ARTICLE 29 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

29.01 La présente convention collective, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021 et elle se termine le 31 décembre 2025.


EN FOI DE QUOI, les parties par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail en la Ville d'Estérel, ce 1^{er} jour du mois de **AUG** 2023.

VILLE D'ESTÉREL

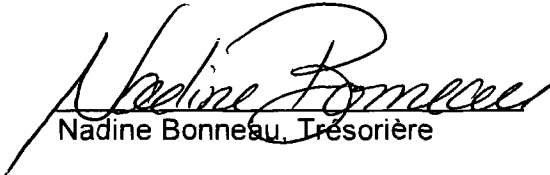
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4787**



Frank Pappas, Maire



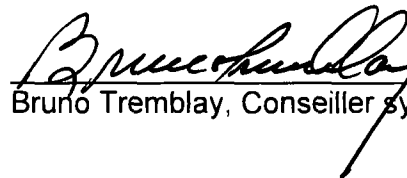
Cédric Irmer-Longtin, Président



Nadine Bonneau, Trésorière



Lyne Charron, Secrétaire



Bruno Tremblay, Conseiller syndical

Salariés réguliers à temps plein

Nom et prénom	Ancienneté	Nombre d'heures par semaine
	28-09-2020	35
	02-05-2017	40
	04-11-2019	40
	19-04-2021	40
	15-06-2007	40

Salariés réguliers à temps partiel

Nom et prénom	Ancienneté	Nombre d'heures par semaine
	20-04-1989	28
	18-11-2022	32

Salariés réguliers saisonnier

	Ancienneté	Nombre d'heures par semaine
	28-04-2008	35

ANNEXE « B »

LISTE DES FONCTIONS ET SALAIRES

Salariés réguliers à temps plein

Attribution		ANNÉE				
		2021 1,5 %	2022 3 %	2023 5 %	2024 3 %	2025 2,75 %
Chauffeur-opérateur Chef d'équipe	Échelon 1	28,57 \$	29,43 \$	30,90 \$	31,83 \$	32,70 \$
	Échelon 2	32,10 \$	33,07 \$	34,72 \$	35,76 \$	36,75 \$
	Échelon 3	35,68 \$	36,75 \$	38,58 \$	39,74 \$	40,84 \$
Chauffeur-opérateur	Échelon 1	23,98 \$	24,70 \$	25,94 \$	26,72 \$	27,45 \$
	Échelon 2	26,99 \$	27,80 \$	29,19 \$	30,06 \$	30,89 \$
	Échelon 3	29,98 \$	30,88 \$	32,43 \$	33,40 \$	34,32 \$
Horticultrice	Échelon 1	18,25 \$	18,80 \$	19,74 \$	20,33 \$	20,89 \$
	Échelon 2	20,25 \$	20,86 \$	21,90 \$	22,56 \$	23,18 \$
	Échelon 3	22,50 \$	23,18 \$	24,33 \$	25,06 \$	25,75 \$
Secrétaire de direction	Échelon 1	22,44 \$	23,11 \$	24,27 \$	25,00 \$	25,69 \$
	Échelon 2	25,24 \$	26,00 \$	27,30 \$	28,12 \$	28,89 \$
	Échelon 3	28,05 \$	28,90 \$	30,34 \$	31,25 \$	32,11 \$
Secrétaire	Échelon 1	19,82 \$	20,42 \$	21,44 \$	22,08 \$	22,69 \$
	Échelon 2	22,28 \$	22,95 \$	24,10 \$	24,82 \$	25,50 \$
	Échelon 3	24,76 \$	25,50 \$	26,77 \$	27,58 \$	28,34 \$
Commis à la perception	Échelon 1	20,40 \$	21,01 \$	22,06 \$	22,73 \$	23,35 \$
	Échelon 2	22,94 \$	23,63 \$	24,80 \$	25,55 \$	26,26 \$
	Échelon 3	25,49 \$	26,25 \$	27,56 \$	28,39 \$	29,17 \$
Agent de sécurité Patrouilleur nautique	Échelon 1	18,89 \$	19,46 \$	20,43 \$	21,04 \$	21,62 \$
	Échelon 2	21,23 \$	21,87 \$	22,96 \$	23,65 \$	24,30 \$
	Échelon 3	23,59 \$	24,30 \$	25,51 \$	26,28 \$	27,00 \$

C'est le chef d'équipe qui assure la garde en tout temps. La Ville fournit un cellulaire au chef d'équipe ou lui paie une compensation s'il utilise son cellulaire personnel.

Les échelons sont acquis après 1820 heures pour la personne salariée dont l'horaire de travail est de trente-cinq (35) heures/semaine, de 1924 heures pour celle sur un horaire de trente-sept (37) heures/semaine et de 2080 pour celle sur un horaire de quarante (40) heures/semaine ou après vingt-quatre (24) mois au même échelon.

ANNEXE « C » DESCRIPTION DE FONCTIONS

TITRE : CHAUFFEUR-OPÉRATEUR

SOMMAIRE : Cette personne conduit et opère des véhicules motorisés avec ou sans équipements, manipule certains outils et effectue des travaux d'entretien et de réparation, de déneigement et autres travaux municipaux.

Description de tâches :

1. Conduit et opère divers véhicules avec ou sans équipements tels que : camion, niveleuse, chargeur sur roues, rétro excavatrice, etc.
2. S'assure du bon état des véhicules utilisés et de ses équipements et effectue des travaux d'entretien tel que : vérifier la batterie, les niveaux d'huile, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, le graissage, etc. et rapporte toutes les déficiences constatées.
3. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage et de chargement soit de terre, de gravier et autres substances.
4. Effectue différents travaux de creusage et de remplissage.
5. Effectue le nettoyage des rues à l'aide du balai mécanique, du camion-citerne ou d'autres équipements.
6. Effectue le transport, l'épandage, l'entreposage d'agrégats et de substances antidérapantes.
7. Exécute divers travaux de construction, de réparation ou d'entretien des systèmes d'aqueduc, d'égouts et d'autres infrastructures municipales.
8. Exécute divers travaux reliés à l'entretien général des infrastructures municipales.
9. Effectue les travaux de mécanique modérément complexes sur les véhicules et équipements tels : les vidanges d'huile, la réparation des freins, les travaux de soudure, des travaux de peinture, etc.
10. Effectue toutes autres tâches connexes.

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

TITRE : CHAUFFEUR-OPÉRATEUR-CHEF D'ÉQUIPE

SOMMAIRE : Cette personne effectue les tâches prévues à la fonction « chauffeur-opérateur ». De plus, cette personne effectue des travaux de planification du travail à être effectué par les cols bleus de l'organisation et affecte ses collègues aux tâches prévues. Également, cette personne est responsable du service de garde en tout temps.

Description de tâches :

1. Accomplit les tâches d'un chauffeur-opérateur.
2. Effectue des travaux de planification, d'organisation, de coordination et de contrôle des tâches confiées aux membres de l'équipe des travaux publics.
3. Effectue le service de garde.
4. Effectue la gestion des ressources humaines de l'équipe des travaux publics. Fait rapport à la direction des manquements au niveau des salariés.
5. Effectue la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de tous les travaux effectués sur les infrastructures municipales.
6. S'assure que les avenues, chemins et stationnements sont déneigés, sablés et déglacés et effectue les inspections requises.
7. Veille aux achats nécessaires au service des travaux publics et s'assure du respect des règles d'achat applicable selon la loi, les règlements et les directives de la Ville.
8. Prépare et émet les rapports hebdomadaires et mensuels des travaux exécutés par les salariés sous sa charge ou tout autre rapport demandé par l'administration.
9. Gère les plaintes des citoyens au niveau du service des travaux publics.
10. Assure l'application de méthodes de travail sécuritaires selon le programme de prévention en vigueur et s'assure que chaque employé respecte les politiques de santé et sécurité au travail.
11. S'assure de gérer l'entretien du parc de véhicules de la Ville.
12. Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

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

TITRE : PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS, DES PARCS ET DES ESPACES VERTS

SOMMAIRE : Cette personne devra veiller au bon entretien des aménagements paysagers, des parcs et des espaces verts.

Description de tâches :

1. Exécuter des travaux de diverses natures reliés aux aménagements floraux et espaces verts et faire des recommandations d'usage;
2. Assurer le respect des règles de santé et sécurité au travail reliées à son secteur d'activité;
3. Assurer la planification et l'organisation de son secteur d'activité (budget, matériel et outils nécessaires pour le travail à effectuer);
4. Effectuer des plans d'aménagement;
5. Préparer l'inventaire des végétaux à commander;
6. Planter, désherber, fertiliser et traiter les fleurs, végétaux et pelouse;
7. Planter et tailler les arbres et arbustes;
8. Assurer la protection hivernale des arbres et végétaux;
9. Participer au comité d'embellissement au besoin;
10. Rédiger des rapports tels que compilation de coûts, inspections, liste d'inventaire, liste de défauts et tout autre type de rapport demandé par son supérieur;
11. Ramasser les feuilles, les papiers, les débris de toute nature jonchant la voie publique, parcs et terrains de jeux;
12. Vérifier l'état des sentiers pédestres et les espaces publics et informer son supérieur de toute intervention ou autres travaux à effectuer;

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

TITRE : SECRÉTAIRE DE DIRECTION

SOMMAIRE : Cette personne exécute diverses tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches administratives et assiste un ou plusieurs chefs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques de la Ville, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux départements, note les messages et les achemine à qui de droit.
2. Assiste un ou des chefs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
3. Effectue des recherches administratives et collige les informations nécessaires pour assister le ou les chefs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
4. Détermine et fixe les priorités qui demandent des interventions immédiates.
5. Rédige les projets de résolution, des règlements, des procès-verbaux, des comptes rendus de réunion et les soumet au directeur général pour approbation.
6. Responsable de préparer et d'acheminer les documents pour les séances ordinaires, extraordinaires et plénières aux membres du Conseil, à l'aide du logiciel dédié à cette fin.
7. Effectue la saisie de données et l'entrée de texte, tels que correspondances, notes manuscrites, rapports, procès-verbaux, etc.
8. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
9. Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers du(des) département(s).
10. Complète les différents rapports, tels que listes et statistiques, et prépare les différents formulaires du(des) département(s).
11. Remplace la commis à la perception quand elle est absente.
12. Met en page les différents bulletins et/ou dépliants de l'ensemble des services de la Ville.
13. Effectue toutes autres tâches connexes ou inférieures.

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

TITRE : SECRÉTAIRE

SOMMAIRE : Cette personne exécute diverses tâches de secrétariat et assiste un ou plusieurs chefs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques de la Ville, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux départements, note les messages et les achemine à qui de droit.
2. Assiste un ou des chefs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
3. Effectue des recherches administratives et collige les informations nécessaires pour assister le ou les chefs de service dans l'exécution de ses(leurs) fonctions.
4. Rédige la correspondance et la soumet à son supérieur pour signature.
5. Effectue la saisie de données et l'entrée de texte, tels que correspondances, notes manuscrites, rapports, etc.
6. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
7. Classe, tient à jour et assure le suivi des différents dossiers et fichiers du(des) département(s).
8. Complète les différents rapports, tels que listes et statistiques, et prépare les différents formulaires du(des) département(s).
9. Effectue toutes autres tâches connexes ou inférieures.

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

TITRE : COMMIS À LA PERCEPTION

SOMMAIRE : Cette personne s'occupe de la réception des appels et de la perception de comptes et assiste la trésorière dans l'exécution de ses fonctions.

Description de tâches :

1. Reçoit les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général ou relatifs aux services, prend et achemine les messages. Accueille, renseigne et dirige les visiteurs et les citoyens.
2. Transmet aux contribuables, aux institutions bancaires et aux professionnels l'information pertinente concernant les comptes à recevoir, l'évaluation foncière et autres renseignements généraux.
3. Reçoit et enregistre dans la caisse le paiement de diverses taxes et autres revenus de la Ville et émet un reçu pour chaque encaissement.
4. Remplit les bordereaux de dépôt à tous les jours et balance la caisse quotidiennement. Effectue le dépôt bancaire.
5. Prépare la facturation des revenus et procède à leur enregistrement.
6. Assiste la trésorière dans l'exécution de ses fonctions.
7. Effectue des recherches administratives et collige les informations nécessaires pour assister les cadres de l'organisation dans l'exécution de leurs fonctions.
8. Affranchit le courrier, complète les formulaires nécessaires à son expédition et cueille le courrier au bureau de poste lorsque requis.
9. Participe à la tenue à jour du système de gestion documentaire.
10. Reçoit les plaintes des contribuables, les consigne au registre, en assure le suivi et fait rapport au directeur général.
11. Effectue toutes autres tâches connexes.

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

TITRE : AGENT DE SÉCURITÉ

SOMMAIRE : Cette personne patrouille le territoire de la Ville pour faire de la surveillance et faire respecter la réglementation municipale.

Description de tâches

1. Effectuer de la patrouille de surveillance sur l'ensemble du territoire;
2. Effectuer les vérifications nécessaires au suivi des demandes et des plaintes reçues;
3. Répondre aux alarmes et faire le suivi nécessaire;
4. Faire respecter les règlements municipaux et émettre des constats d'infraction lors du non-respect de la réglementation ou des avertissements;
5. Répertorier les bris sur la voie publique et en informer le responsable du service concerné;
6. Intervenir auprès des citoyens et les informer;
7. Faire le contrôle de la circulation au besoin;
8. Livrer le courrier et faire des commissions à la demandes des gestionnaires;
9. Collaborer avec les gestionnaires des différents services pour l'application de la réglementation les concernant;
10. Contrôler les accès des parcs et des lieux publics de la Ville;
11. Coopérer avec la Sûreté du Québec et fournir l'information et l'assistance requises au besoin ;
12. Assister le Service de Sécurité Incendie;
13. Témoigner à la cour lorsqu'assigné;
14. Rédiger le rapport d'activités et autres rapports demandés;
15. Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

TITRE : PATROUILLEUR NAUTIQUE

SOMMAIRE : Cette personne patrouille les plans d'eau du territoire de la Ville pour faire de la surveillance et faire respecter la réglementation municipale.

Description de tâches

1. Effectuer de la patrouille de surveillance sur l'ensemble du territoire;
2. Effectuer les vérifications nécessaires au suivi des demandes et des plaintes reçues;
3. Faire respecter les règlements municipaux, les règlements découlant de la Loi sur la marine marchande du Canada et émettre des constats d'infraction lors du non-respect de la réglementation ou des avertissements;
4. Intervenir auprès des citoyens et les informer;
5. Collaborer avec les gestionnaires des différents services pour l'application de la réglementation les concernant;
6. Coopérer avec la Sûreté du Québec et fournir l'information et l'assistance requises au besoin;
7. Assister le Service de Sécurité Incendie lors de sauvetage nautique;
8. Témoigner à la cour lorsqu'assigné;
9. Rédiger le rapport d'activités et autres rapports demandés;
10. Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

ANNEXE « D » VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT

a) Liste des articles ou vêtements qui sont disponibles à l'intérieur des véhicules ou au garage municipal

1. Gants d'hiver et d'été
2. Imperméable
3. Bottes à eau
4. Casque protecteur
5. Gants de caoutchouc
6. Bottes à cuisses
7. Couvre-tout
8. Veste de sécurité
9. Lunettes de sécurité
10. Combinaisons ou jaquettes pour les salariés affectés à la mécanique

Ces vêtements et accessoires demeurent la propriété de la Ville et doivent demeurer en tout temps au garage municipal. La Ville doit remplacer tout équipement jugé défectueux dans les quinze (15) jours.

b) Annuellement l'employeur accorde à chaque salarié régulier col bleu un crédit annuel de vingt-cinq (25) points et de trois (3) points par jour de travail/semaine pour le salarié à temps partiel ou temporaire après une période de trois mois de travail pour se procurer à son choix des vêtements selon le tableau ci-dessous. Les pièces de vêtements fournies par l'employeur doivent obligatoirement être portées par le salarié. Le salarié doit prioriser minimalement deux (2) pantalons et deux (2) chemises annuellement;

VÊTEMENT	NOMBRE DE POINTS REQUIS
Manteau d'hiver avec bandes réfléchissantes	4
Manteau d'été avec bandes réfléchissantes	4
Pantalon de travail	2
Chemise ou polos (manches courtes ou longues)	2
Chandail de type coton ouaté	2
Chandail de type T-shirt	1

1. Un crédit de trois cents dollars (300 \$) est accordé au salarié régulier à la signature de la présente et par la suite à chaque année, en janvier, pour l'achat de bottes de travail. Le salarié peut se procurer à son choix, une paire de botte pour la saison estivale et une paire de bottes pour la saison hivernale qui respectent les normes de sécurité et dont le port est obligatoire.

Pour les autres salariés, l'employeur fournit une paire de bottes de travail dont le modèle sera déterminé par le comité santé et sécurité au travail. La Ville remplace la paire de bottes jugée usée ou endommagée dans les 15 jours.

c) Pour les agents de sécurité

1. Au mois d'octobre à tous les deux (2) ans, un manteau d'hiver
2. Au mois d'avril à tous les deux (2) ans, un manteau d'été
3. quatre (4) chemises à manches longues ou courtes au choix du salarié par année
4. Deux (2) pantalons de travail par année
5. Un (1) chandail de laine
6. Une (1) cravate
7. Un crédit de trois cents dollars (300 \$) est accordé au salarié régulier à la signature de la présente et par la suite à chaque année, en janvier, pour l'achat de bottes de travail. Le salarié peut se procurer à son choix, une paire de botte pour la saison estivale et une paire de bottes pour la saison hivernale qui respectent les normes de sécurité et dont le port est obligatoire.

Pour les autres salariés, l'employeur fournit une paire de bottes de travail dont le modèle sera déterminé par le comité santé et sécurité au travail sera fournie à chaque employé régulier. La Ville remplace la paire de bottes jugée usée ou endommagée dans les 15 jours.

LETTRE D'ENTENTE 1

ATTENDU QUE les parties ont convenu d'embaucher leurs agents de sécurité à compter du 16 février 2020;

ATTENDU QUE les parties ont convenu que la convention collective de travail actuellement en vigueur est applicable aux agents de sécurité, sauf en ce qui concerne les heures de travail, l'assurance collective, le régime de retraite, la liste des fonctions et salaire ainsi que la liste des vêtements remis à chaque agent;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Le préambule fait partie intégrante des présentes.

Création d'une fonction d'agent de sécurité

- 1) Les parties conviennent de créer une fonction d'agent de sécurité pour combler 128 heures de travail sur une période de sept (7) jours.
- 2) Les parties conviennent que Monsieur [REDACTED] sera salarié régulier à temps plein.
- 3) Les parties conviennent qu'il y aura un ou des salariés réguliers à temps partiel ainsi qu'un ou des salariés temporaires pour combler les heures du service au choix de l'employeur.

Voir 13.02 c)

Voir 13.01

Voir 21.01

Voir 21.05

Voir 22.01

Voir annexe « D » paragraphe c)