

01577-6

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

Objet : Convention collective (R)
 N° certificat : DQ-2024-2625

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9542

<p>EMPLOYEUR</p> <p>VILLE DE LACHUTE 380, RUE PRINCIPALE LACHUTE QC J8H 1Y2</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (FTQ) SECTION LOCALE 2211 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p>		
<p>Date signature : 2025-04-10 Date dépôt : 2025-05-27</p>	<p>Nombre de salariés visés : 60</p>	<p>Date début : 2025-01-01 Date d'expiration : 2029-12-31</p>

Remarque :

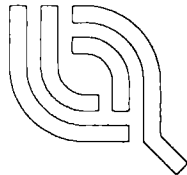
Sylvie Jobin
 Préposé(e) à l'émission

2025-05-28
 Date

**Convention collective de travail
entre
Ville de Lachute
(ci-après appelée « L'Employeur »**

et

**Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 2211 (F.T.Q.)
(ci-après appelé « Le Syndicat »)**



Lachute

2025 - 2029

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	2
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	2
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES.....	4
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	6
ARTICLE 6	MESURES DISCIPLINAIRES	9
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE	9
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL	12
ARTICLE 9	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	15
ARTICLE 10	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	17
ARTICLE 11	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	21
ARTICLE 12	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES.....	24
ARTICLE 13	VACANCES ANNUELLES	25
ARTICLE 14	MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	27
ARTICLE 15	RÉGIME DE MALADIE/FLOTTANTS.....	28
ARTICLE 16	CONGÉS SPÉCIAUX.....	30
ARTICLE 17	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	32
ARTICLE 18	PERFECTIONNEMENT	33
ARTICLE 19	ASSURANCES COLLECTIVES	33
ARTICLE 20	FONDS DE PENSION.....	34
ARTICLE 21	NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS..	34
ARTICLE 22	PRIMES	35
ARTICLE 23	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	37

ANNEXE « A »	
LISTE D'ANCIENNETÉ	39
ANNEXE « B »	
AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES	40
ANNEXE « C »	
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE	41
ANNEXE « D »	
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE (ART. 9)	42
ANNEXE « E »	
ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES (ART. 5)	45
ANNEXE « F »	
LISTE DES VÊTEMENTS (ART. 17.04)	46
ANNEXE « G »	
HORAIRE DE TRAVAIL – TRAITEMENT DES EAUX (ART. 9.02)	48
ANNEXE « H »	
INTÉRÊT À LA FORMATION PRÉPARATOIRE À L'OBTENTION D'UN POSTE	50
ANNEXE « H-2 »	
INTÉRÊT À LA FORMATION PRÉPARATOIRE À L'OBTENTION D'UN POSTE DE RELÈVE D'OPÉRATEUR DE MACHINERIE LOURDE	51
ANNEXE « I »	
BRIGADIERS SCOLAIRES	53
ANNEXE « J »	
MODALITÉS POUR L'ÉQUIPE DE TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE	56
ANNEXE « K »	
MODIFICATIONS À L'ASSURANCE GROUPE COLLECTIVE ET PROGRAMME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE (P.S.C.)	57
ANNEXE « L »	
TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE	59
ANNEXE « M »	
TITRE DE SURVEILLANT DE ROUTES	60

ANNEXE « N »

DESCRIPTION D'EMPLOI ET ÉVALUATION.....	61
AIDE-MAGASINIER CLASSE 1.....	62
AIDE-PRÉPOSÉ DU RÉSEAU D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT.....	64
BRIGADIER.....	66
CHAUFFEUR DE VÉHICULES ET DE PETITES MACHINERIES.....	68
CHAUFFEUR DE VÉHICULES MOTORISÉS.....	70
CHAUFFEUR DE VÉHICULES MOTORISÉS AVEC ÉQUIPEMENT.....	72
CONCIERGE ÉDIFICE.....	74
JOURNALIER.....	76
JOURNALIER SPÉCIALISÉ.....	78
MÉCANICIEN.....	81
OPÉRATEUR DE MACHINERIE LOURDE.....	83
OPÉRATEUR AU TRAITEMENT DES EAUX.....	85
OUVRIER DE PARCS ET DE TERRAINS DE JEUX.....	88
OUVRIER SPÉCIALISÉ (ENTRETIEN GÉNÉRAL).....	90
PRÉPOSÉ À L'ÉCOCENTRE.....	92
PRÉPOSÉ À L'HORTICULTURE.....	94
PRÉPOSÉ AU RÉSEAU D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT.....	96
SURVEILLANT DE ROUTES.....	99
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1	
ARÉNA KEVIN LOWE – PIERRE PAGÉ.....	100
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2	
OCTROI DU POSTE DE PRÉPOSÉ À L'ÉCOCENTRE À M. [REDACTED].....	101
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3	
GARDE AUX TRAVAUX PUBLICS.....	103
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4	
RÉDUCTION VOLONTAIRE DE LA SEMAINE DE TRAVAIL DE	
[REDACTED] POUR OBTENIR LA RENTE DE RETRAITE ANTICIPÉE.....	106
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 5	
SOUTIEN TECHNIQUE POUR L'OPÉRATION DU SYSTÈME DE TRAITEMENT	
DE L'EAU DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-D'ARGENTEUIL	
PAR LES OPÉRATEURS AU TRAITEMENT DES EAUX DE LACHUTE.....	108

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 Le but visé par la présente convention collective est de promouvoir l'harmonie dans les relations entre la Ville, le Syndicat et les employés, d'assurer d'une part un meilleur rendement de travail, la protection de la propriété et d'autre part, d'établir des conditions de travail qui rendent justice à tous.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés visés par le certificat d'accréditation émis en conformité avec le *Code du travail*.
- 2.02 La présente convention collective régit tous les salariés au sens du *Code du travail*, à l'exception des employés de bureau.
- 2.03 a) Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention collective, sauf pour fins d'entraînement, de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel, en cas d'urgence ou lorsqu'il s'avère difficile d'y affecter un employé visé par la présente convention collective.
- b) Dans un cas d'urgence prévu à l'article 2.03 a), la Ville doit prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter au minimum le temps consacré aux travaux requis par la personne exclue de l'unité d'accréditation et pour y affecter le plus tôt possible des employés faisant partie de l'unité.
- c) Nonobstant les articles 2.03 a) et b), dans la perspective de travaux où la Ville reçoit des subventions salariales, les employés ainsi touchés ne sont pas régis par la présente convention collective, à la condition que ce qui suit soit respecté :
1. La Ville discute avec le Syndicat d'un tel programme et elle lui en donne une copie. Le tout doit se faire avant le début du programme.
 2. Les personnes visées par de tels programmes ne lèsent en rien les employés couverts par la présente convention collective.
 3. Les personnes visées par de tels programmes exécutent exclusivement le travail pour lequel elles ont été embauchées.

ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.
- 3.02 A l'intérieur comme à l'extérieur de la Ville, il est reconnu à tout employé la pleine jouissance de la liberté politique, sans préjudice aucun, aux droits rattachés à son statut d'employé, le tout sous réserve des dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.
- 3.03 Aucun employé ne doit faire l'objet de discrimination de la part de la Ville pour avoir parlé, écrit ou agit légalement en vue de servir les intérêts de son Syndicat.
- 3.04 Les avis du Syndicat peuvent être affichés dans les services aux endroits habituels ou sur des tableaux désignés par l'administration.
- 3.05 Pour les fins d'application de la présente convention collective, la Ville de Lachute est représentée par le ou les mandataires désignés à cette fin par le Conseil.
- 3.06 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre et de congédier ses employés, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention collective.
- 3.07 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention collective était jugée nulle, après entente entre les parties, ou par jugement de la Cour, les autres clauses de la convention collective ne sont pas affectées par cette nullité.
- 3.08 La Ville par ses représentants, le Syndicat par ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni distinction injuste, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, origine ethnique ou nationale, sa langue, son sexe, sa grossesse, son orientation sexuelle, son état civil, son âge sauf dans les mesures prévues par la loi, de son handicap ou d'un moyen pour palier à ce handicap, ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales.
- 3.09 En vue de prévenir les maladies et les accidents contractés dans l'accomplissement du travail, la Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à un niveau élevé à la sécurité et l'hygiène au travail, ainsi qu'à la prévention.
- 3.10 Les conseillers externes de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.

3.11 La Ville s'engage à accorder entrée libre, sur ses 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, en tout temps jugé à propos par le Syndicat et après avoir obtenu l'autorisation du directeur du service ou en son absence celle du chef concerné, le tout sans responsabilité pour la Ville en cas d'accident.

3.12 Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention collective de travail et, par la suite, au 31 décembre, la Ville remet au Syndicat la liste de tous les employés régis par la présente convention collective de travail. Cette liste contient le nom de chaque employé, son titre d'emploi, son statut et sa date d'entrée à la Ville.

De plus, chaque mois, la Ville communique, par écrit, au Syndicat, le nom des employés embauchés, promus, rétrogradés et mutés à la présente juridiction syndicale ou en devenant exclus.

La Ville informe par écrit toute personne, de son statut d'employé lors de l'embauche.

3.13 La Ville et le Syndicat reconnaissent qu'il y a quatre (4) services autonomes au sein de son unité d'accréditation :



1. Les cols bleus œuvrant pour les Travaux publics;
2. Les cols bleus œuvrant pour le traitement des eaux;
3. Les cols bleus œuvrant aux Loisirs;
4. Les cols bleus œuvrant à l'écocentre.

Les services exercent une gestion des employés distincte, mais coopérative entre eux le cas échéant.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

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

- a) **Chef d'équipe** : Désigne tout employé régulier qui, en plus et en même temps que ses tâches régulières de travail, cumule également les fonctions prévues à l'annexe « L ».
- b) **Date d'embauche** : Signifie le jour, le mois et l'année de l'embauche de l'employé régulier.
- c) **Employé** : Signifie toute personne régie par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2211.

Ville	SCFP 2211
	

- d) **Employé à l'essai** : Désigne tout salarié embauché dans le but de remplir une fonction permanente vacante et qui n'a pas effectué mille quarante (1 040) heures de travail. L'employé à l'essai a droit aux bénéfices de la présente, sauf en ce qui concerne le droit à la procédure de grief, d'arbitrage en cas de renvoi, les congés de maladie/flottant et le régime d'assurance groupe.
- e) **Employé régulier** : Signifie l'employé qui a complété mille quarante (1 040) heures de travail à compter de sa date d'embauche à titre d'employé à l'essai.
- f) **Employé régulier saisonnier** : Désigne un employé détenteur d'un poste embauché pour travailler pour une période de moins de douze (12) mois selon les besoins de l'Employeur. L'employé ne peut se prévaloir de l'article de mise à pied autrement que si son poste est aboli.
- g) **Employé régulier à temps partiel** : Désigne un employé détenteur d'un poste dont le nombre d'heures est inférieur à la semaine régulière de travail prévue à son titre d'emploi.
- h) **Employé temporaire** : Désigne tout employé embauché pour un surcroît temporaire de travail ou pour remplacer un employé régulier lors de toute absence prévue à la convention collective telle que période d'essai, affectation temporaire, maladie, vacances annuelles, accident de travail, congés sans solde, congés de maternité, de paternité ou parental.

Pour avoir droit au rappel au travail et au temps supplémentaire pour son statut d'emploi, l'employé doit avoir effectué un minimum de sept cent vingt (720) heures de travail.

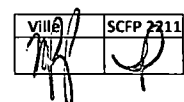
Pour avoir droit aux bénéfices de la présente convention, à l'exclusion de la procédure de grief et d'arbitrage, l'employé doit avoir effectué un minimum de mille quarante (1040) heures de travail.

Après trois mille cent vingt (3120) heures de travail, l'employé acquiert le statut d'employé régulier.

Advenant que l'employé postule sur une fonction permanente et obtient le statut d'employé à l'essai, l'employé ayant travaillé un minimum de mille quarante (1040) heures de travail conserve son droit aux congés de maladie/flottant et au régime d'assurance groupe.

L'utilisation d'employé temporaire ne peut avoir pour effet de limiter la création d'un poste régulier.

- i) **Liste de rappel** : Liste composée des employés temporaires qui ont accompli sept cent vingt (720) heures de travail à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs.



- j) **Étudiant** : Désigne tout employé poursuivant ses études à temps plein dans une école reconnue par le ministère public concerné.

L'étudiant n'est pas régi par la convention collective, sauf la cotisation syndicale et le salaire prévu à l'annexe « D ».

Le temps supplémentaire des étudiants débute après quatre-vingts (80) heures par période de paie ou lorsque la journée de travail dépasse douze (12) heures.

La Ville peut utiliser les étudiants en support aux employés réguliers ou temporaires pour la coupe des gazons, l'entretien des espaces verts, le travail dans les parcs et l'écocentre. L'Employeur peut aussi utiliser des étudiants à l'écocentre ou à l'horticulture la fin de semaine pour la période où il n'y a pas d'employé régulier ou temporaire.

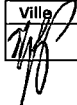
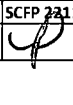
La Ville peut utiliser à l'année, sept (7) jours sur sept (7), les étudiants pour les piscines, pour les activités sur les plateaux sportifs, lors des fêtes populaires ou lors d'activités communautaires ou touristiques.

- k) **Fonction** : Signifie l'emploi tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe « C » de la présente convention collective.
- l) **Exigences normales de l'emploi** : Signifient les exigences établies en relation avec l'emploi.
- m) **Jour** : Jour de calendrier.
- n) **Semaine et mois** : Semaine et mois de calendrier.
- o) **Tâche** : Signifie l'assignation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.
- p) **Indice du coût de la vie** : Désigne l'indice établi par Statistiques Canada, région de Montréal, de septembre en septembre.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.01 Sécurité syndicale

Tout employé, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention collective et tout employé qui le devient pendant la durée de la convention collective, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

Ville	SCFP 2211
	

5.02 Tout employé, embauché après la signature de la présente convention collective, ou occupant un emploi régi par cette convention collective, est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale.

5.03 L'autorisation que doivent signer les employés dès leur embauche doit être conforme à la formule dont le texte apparaît à l'annexe « B ».

5.04 Retenue syndicale

La Ville s'engage à déduire de la paie de chaque employé régi par la présente convention collective, sous réserve du deuxième (2^e) paragraphe de l'article 10.03, la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat, par écrit, de temps à autre, et à remettre les déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque au début de chaque mois suivant ces déductions, le tout accompagné d'une liste des membres cotisés tout en y inscrivant le montant des cotisations perçues durant cette période. De plus, la Ville indique sur le formulaire prescrit par la loi le total des cotisations perçues.

5.05 La Ville transmet au Syndicat toute réclamation concernant les déductions faites relativement aux cotisations syndicales et le Syndicat doit prendre fait et cause de la Ville en pareil cas.

5.06 Le Syndicat fait parvenir à la Ville copie des résolutions prises par l'assemblée générale de ses membres en regard de la cotisation syndicale.

5.07 Absences syndicales

Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

5.08 Un permis d'absence peut être demandé conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires :

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec;
- c) Congrès du Conseil du travail du Canada;
- d) Congrès du SCFP Québec;
- e) Congrès du Conseil provincial du secteur municipal;
- f) Cours de formation, colloque ou séminaire;
- g) Les réunions du comité exécutif et autres activités syndicales.

Pour toute l'unité de négociation, la Ville ne paie au cours d'une même année fiscale qu'un maximum de cent vingt (120) heures ouvrables de salaire comme congés payés pour de telles activités syndicales. Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux.

Ville	SCFP 2011
	

Nonobstant le paragraphe précédent, lors des douze (12) mois précédant la fin de la convention collective, ce nombre d'heures est majoré à cent cinquante (150) heures. Si les heures n'ont pas toutes été utilisées lors de ces douze (12) mois, un maximum de trente (30) heures pourront être reportées à l'année suivante.

L'Employeur fournira le solde des heures en banque une fois par mois, en même temps que les rapports de cotisation.

- 5.09 a) Pour les absences prévues à l'article 5.08 a), b), c), d) et e), l'employé ou le Syndicat doit en informer son supérieur au moins cinq (5) jours avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet et reproduite à l'annexe « E ».
- b) Pour les absences prévues à l'article 5.08 f) et g), l'employé ou le Syndicat en informe son supérieur immédiat quarante-huit (48) heures avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à l'annexe « E ».
- 5.10 La Ville libère, avec solde, trois (3) employés à la fois pour la négociation, la conciliation ou la médiation pourvu que l'unité d'accréditation n'ait pas déclaré la grève.
- 5.11 Le comité des relations de travail (CRT) est reconnu comme étant le comité conjoint traitant des questions relatives aux conditions de travail des employés.
- La Ville libère avec solde, deux (2) personnes à la fois pour le comité des relations de travail prévu à la présente convention collective, si la réunion est tenue pendant les heures régulières de travail.
- 5.12 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat peut en tout temps, avec l'autorisation du mandataire de la Ville, rencontrer un employé relativement à un grief durant les heures de travail, sans perte de salaire.
- 5.13 Seul la personne dûment mandatée par le Syndicat ou son président est habilité à demander les libérations pour activités syndicales au mandataire de la Ville.
- 5.14 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit, par écrit, la liste des délégués auprès des organismes mentionnés au présent article. Le Syndicat informe également la Ville, par écrit, de toute modification à cette liste.
- 5.15 Lorsque la banque d'heures allouées conformément aux dispositions de l'article 5.08 est épuisée, les heures additionnelles utilisées sont facturées mensuellement au Syndicat.

ARTICLE 6 MESURES DISCIPLINAIRES

6.01 Dans le cas où le directeur de service décide de convoquer un employé pour raison disciplinaire, celui-ci a le droit d'être accompagné par un représentant syndical.

6.02 Un employé, dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire, en est avisé dans les trente (30) jours ouvrables de l'événement qui y donne ouverture ou de la connaissance que la Ville en a.

Un tel avis est communiqué par écrit en énonçant les motifs qui le justifient, une copie de tel avis est simultanément transmise au Syndicat.

6.03 L'employé peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire selon l'article 7 de la présente convention collective.

6.04 Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont inscrits au dossier de l'employé.

Ces avis ou mesures disciplinaires demeurent au dossier de l'employé pour une période de douze (12) mois de travail à compter de leur inscription.

Tout avis ou mesure disciplinaire rescindé par la Ville ou déclaré non fondé par décision arbitrale est retiré du dossier de l'employé.

6.05 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel en le demandant au mandataire de la Ville. L'employé doit avoir avisé son supérieur immédiat au préalable.

6.06 Si un employé formule un grief au sujet d'un avis ou d'une mesure disciplinaire, la Ville doit établir par preuve le bien-fondé, les motifs d'un tel avis ou mesure disciplinaire.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE

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

7.02 Préliminaire

L'employé ou le groupe d'employés accompagné d'un membre du comité des relations de travail peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.

7.03 Première étape

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis au représentant de l'autre partie dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui le justifie.

L'avis de grief doit être formulé par écrit et énoncer les faits qui sont à son origine.

Deuxième étape

La Ville et le Syndicat conviennent que le grief doit être discuté à la réunion du CRT suivant le dépôt du grief.

Troisième étape

Si la décision du mandataire de la Ville ou du Syndicat n'est pas rendue dans les quinze (15) jours qui suivent la rencontre prévue à la deuxième (2^e) étape ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'arbitrage dans les vingt (20) jours qui suivent le dernier délai ci-haut mentionné par un avis écrit adressé à la Ville ou au Syndicat selon le cas. Les parties doivent s'entendre dans les dix (10) jours suivants sur le choix de l'arbitre et, à défaut, demander au ministre de nommer ce dernier.

- 7.04 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Personne ne doit exercer de pression dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.
- 7.05 Les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.
- 7.06 Le comité des relations de travail peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 7.07 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé ainsi que toute autre mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitrable. Tout employé, qui se croit lésé par suite de telles mesures, peut soumettre un grief. Si subséquemment il est décidé que l'employé a été injustement discipliné, il doit être réhabilité, sans perte d'aucun droit et peut être indemnisé pour les montants perdus totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances. La Ville accepte le fardeau de la preuve.
- 7.08 Pour les fins du calcul et d'uniformité, les jours ouvrables sont sur une base de quatre (4) jours par semaine soit du lundi au jeudi.
- 7.09 Une erreur d'écriture dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.

- 7.10 Si un (1) mois après la présentation du cas à l'arbitre approprié la cause n'a pas débuté, ou si ce dernier annonce aux parties, lors de la réception qu'il ne prévoit pas l'entendre dans un (1) mois, le dossier peut être transmis immédiatement à un autre arbitre, selon la procédure mentionnée à l'article 7.03.
- 7.11 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixe sans délai la date de la première audition. Les auditions ont lieu à Lachute.
- 7.12 a) En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui est soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention collective.
- b) Dans le cas d'un grief relatif à une rétrogradation, une suspension, un congédiement, ainsi qu'à toute autre mesure disciplinaire, l'arbitre peut soit maintenir la décision de la Ville, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre peut également prescrire le remboursement, par la Ville, à l'employé du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.
- 7.13 L'arbitre doit communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties; le défaut de respecter ces délais n'invalide pas la décision de l'arbitre.
- 7.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence.
- 7.15 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 7.16 Lors de l'audition d'un grief en arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut soulever une objection préliminaire pourvu qu'elle en ait avisé l'autre partie par écrit au moins trente (30) jours avant l'audition.
- 7.17 Lors de l'audition d'un grief en arbitrage, si les témoins appelés sont des employés de la Ville, sur leurs heures de travail, ces derniers ne subissent pas de perte de salaire. Ces employés toutefois sont appelés au fur et à mesure de leur témoignage.

L'Employeur doit être avisé au moins quarante-huit (48) heures avant l'audition, du nom des employés qui sont appelés à témoigner.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL**8.01 Définition**

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté débute le jour où il devient employé régulier régi par les présentes.

8.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de mille quarante (1040) heures de travail continu au service de la Ville à compter de la date d'embauche. L'ancienneté est rétroactive à la date d'embauche. Si plusieurs employés ont le même statut et la même date d'embauche, l'Employeur prendra le nombre total des heures travaillées à la Ville de Lachute pour définir le rang d'ancienneté. Si des employés ont toujours le même nombre d'heures, les parties conviennent, par un tirage au sort, le rang d'ancienneté. Ce tirage est fait dans les dix (10) jours ouvrables de l'embauche en présence du Syndicat.

8.03 A) L'employé régulier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) Dans le cas d'absence au travail par suite de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail déclaré comme tel selon la loi;
- b) Dans les cas d'absence au travail pour raison de maladie ou pour accident autre qu'un accident de travail, pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois de calendrier;
- c) Dans le cas de suspension disciplinaire;
- d) Dans le cas d'absence autorisée.

B) L'employé régulier conserve son ancienneté, mais sans accumulation dans les cas suivants :

Dans le cas d'absence au travail pour maladie ou pour raison d'accident, autre qu'un accident de travail lorsqu'une telle absence est pour une durée supérieure à vingt-quatre (24) mois de calendrier.

C) L'employé régulier perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) Abandon volontaire du service de la Ville;
- b) Renvoi pour cause juste et suffisante;
- c) S'il est absent pour cause de maladie autre qu'un accident de travail, pendant une période excédant soixante (60) mois. Cette période peut être prolongée par la Ville;

- d) Si après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée, alors qu'il est mis à pied pour manque d'ouvrage, il ne se présente pas au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de cette lettre.

8.04 Liste d'ancienneté

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

- 8.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher, au mois de janvier de chaque année, dans chaque service, la liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par la suite de nouveaux employés réguliers apportent automatiquement un amendement à l'annexe « A ».

8.06 Affichage de poste

A) Affectation permanente

- a) Dans tous les cas de poste déclaré vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction, la Ville doit, dans les cinq (5) jours ouvrables de la première séance du Conseil qui suit, afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables.

L'avis de poste vacant doit indiquer :

- La fonction;
- La classe salariale;
- Le statut d'emploi;
- Le service;
- La période d'emploi et le nombre de semaines d'emploi pour le poste saisonnier;
- Le nombre d'heures de travail hebdomadaire pour le poste à temps partiel.

Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, durant la période d'affichage, de leur candidature pour l'emploi en question, au bureau du responsable du personnel. Si l'employé est absent, le Syndicat peut poser la candidature d'un employé au lieu et place de celui-ci, s'il en a manifesté par écrit son intention au Syndicat.

La Ville doit pourvoir le poste par l'employé régulier ayant le plus d'ancienneté pourvu qu'il puisse immédiatement remplir les exigences normales de l'emploi concerné. Si aucun employé régulier ne soumet sa candidature, le poste est octroyé à l'employé temporaire qui s'est qualifié pour être sur la liste de rappel prévue à l'article 4.01 i), et ce, selon sa date

d'embauche et à la condition qu'il soit immédiatement en mesure de rencontrer les exigences de la tâche. L'employé temporaire doit réussir la période d'essai prévue à l'article 4.01 d).

L'employé régulier à qui le poste est attribué a le droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Si le candidat ne peut être confirmé à l'emploi dans son nouveau poste, il est réintégré dans son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur. L'employé qui le désire peut, durant sa période d'entraînement, retourner à son ancien poste suivant un préavis de cinq (5) jours.

La Ville doit faire connaître son choix et pourvoir le poste dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la première assemblée régulière du Conseil tenue 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 de l'employé à une promotion ou permutation ultérieure.

B) Affectation temporaire

Dans le cas d'un poste vacant par l'absence d'un employé régulier ou pour un surcroît de travail, le mécanisme d'affectation temporaire est le suivant : l'affectation est offerte aux employés réguliers du service, par ordre d'ancienneté, aptes à répondre immédiatement aux exigences normales de la fonction. Tout employé sur une fonction d'opérateur de machineries lourdes ou ayant un métier spécialisé n'est pas considéré dans le mécanisme d'affectation, c'est-à-dire le mécanicien, le préposé au réseau d'aqueduc et d'égout et l'aide préposé du réseau d'aqueduc et d'égout.

Si personne n'accepte l'affectation temporaire, l'employé temporaire ayant la date d'embauche la plus récente et apte à répondre aux exigences normales de la fonction, est alors affecté dans la fonction.

Si aucun employé temporaire est à l'emploi de la ville, l'employé régulier ou l'employé à l'essai ayant le moins d'ancienneté et apte à répondre aux exigences normales de la fonction, est alors affecté dans la fonction, excluant les titulaires de métiers spécialisés tel que précité.

Lorsque l'absence de l'employé régulier ou que le surcroît de travail perdure au-delà de trente (30) jours de calendrier, l'employeur procède à un affichage de poste. Le choix de l'employé pour effectuer ce travail est fait parmi les employés réguliers du service, par ordre d'ancienneté, pourvu qu'il puisse répondre immédiatement aux exigences normales de l'emploi et par la suite aux autres services selon les mêmes critères. La dernière fonction non pourvue à l'interne est assignée à un employé temporaire.

8.07 Mise à pied

Dans tout cas de mise à pied, l'ancienneté est le facteur déterminant. L'Employeur retire par fonction d'abord les étudiants puis les employés temporaires et par la suite, si nécessaire, les employés réguliers. Celle-ci se fait par ancienneté générale décroissante par fonction, et ce, dans chaque service.

L'employé ainsi mis à pied peut supplanter dans une autre fonction dans son service, l'employé ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'il soit immédiatement apte à répondre aux exigences normales du poste. À défaut, il peut supplanter dans les autres services selon les mêmes règles. Il est entendu que le taux de salaire de l'employé est ajusté au taux de salaire le plus proche et immédiatement supérieur au salaire qu'il avait pourvu qu'il n'excede pas le maximum de la classe. Il conserve l'échelon obtenu sans progresser au suivant tant qu'il n'aura pas effectué les heures requises pour progresser à l'échelon supérieur.

ARTICLE 9 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

9.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention collective sont mentionnées à l'annexe « A » et les taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « D ».

L'Employeur peut déterminer l'échelon salarial de départ d'un nouvel employé à la condition que le taux de salaire se situe à l'intérieur de l'échelle salariale et ne dépasse pas le salaire d'un employé en progression détenant la même fonction. Cette possibilité s'applique aux emplois de classe 8 à 12.

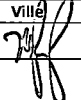
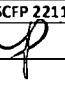
9.02 Jour et détails de la paie

Les employés sont payés tous les deux (2) jeudis par virement bancaire. Si le jeudi est fête, les employés sont payés la veille. L'employé avise la Ville du nom de l'institution financière auprès de laquelle le virement bancaire doit être effectué.

Dans le cas d'un bris majeur du système informatique, un délai raisonnable est accordé pour la préparation des chèques de paie.

9.03 Les détails suivants doivent apparaître sur les chèques de paie de chaque employé :

- a. Le nom de l'Employeur;
- b. Le nom du salarié;
- c. L'identification de l'emploi détenu par le salarié;
- d. La date et la période de paie;

Ville	SCFP 2211
	

- 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 montant brut de la paie;
 - i. Les détails des déductions;
 - j. Le montant net de la paie;
 - k. Le taux de salaire de l'employé.
- 9.04 Tout employé 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.
- 9.05 Toute correction d'erreurs à la paie, en faveur de l'employé, d'un montant de cinquante dollars (50 \$) et plus, se fait dans les vingt-quatre (24) heures, sauf durant la fermeture de l'Hôtel de Ville. Dans les autres cas, la correction est faite à la paie suivante.

Permutation temporaire et entraînement

- 9.06 Lorsqu'un employé 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.
- 9.07 Lorsqu'un employé obtient une promotion ou est chargé temporairement d'accomplir, en tout ou en partie, un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, l'employé est rémunéré au taux supérieur de la nouvelle classification au même échelon qu'il détient.

Malgré ce qui est prévu au paragraphe précédent, l'employé promu ou changé temporairement de fonction obtient un taux horaire de salaire ne pouvant être supérieur à l'employé classifié dans la fonction ayant le plus haut taux de salaire de la fonction.

- 9.08 Un employé à l'entraînement, en vue d'une promotion et dont le poste a été affiché, reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à cet entraînement ou à cette promotion.
- 9.09 Perte temporaire du permis de conduire

L'employé qui est tenu de posséder un permis de conduire pour son travail et qui voit celui-ci suspendu temporairement peut, à la discrétion de l'Employeur, être affecté à une autre fonction qu'il est en mesure d'accomplir. Cet employé est alors rémunéré au taux de la fonction qu'il occupe. Si l'Employeur décide de ne pas affecter le salarié à une autre fonction, il est considéré en congé sans traitement.

9.10 Conditions spéciales

Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Ville, peut être rémunéré, après entente avec les parties, à un taux autre que celui prévu à la convention collective.

Les parties se rencontrent et si un poste est disponible et qu'il est capable de le remplir, on le lui donne. On peut aussi réaménager un poste qu'il peut aussi remplir en impliquant tous les intervenants, Ville, Syndicat et représentants de la C.N.E.S.S.T. s'il y a lieu. L'employé a un entraînement de trente (30) jours de travail.

9.11 Tout employé appelé au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible et tout employé qui n'est pas avisé avant de quitter son travail de la précédente journée ou avant de quitter sa maison pour aller au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible reçoit une rémunération de quatre (4) heures à son taux régulier.

9.12 Les employés temporaires embauchés bénéficient de la même échelle de salaire que les employés réguliers, c'est-à-dire qu'ils bénéficient d'une croissance dans les échelons de leur classe d'emploi en fonction des heures travaillées. Lorsqu'ils sont affectés à d'autres fonctions, les articles 9.06 et 9.07 déterminent le taux horaire applicable.

9.13 S'il advient des erreurs de données ou de paies découvertes après le dépôt résultant en une obligation de remboursement de la part de l'employé, ce dernier doit effectuer le remboursement prévu après entente avec l'autorité municipale concernée et à défaut d'entente de procéder par versements échelonnés correspondant à pas moins de dix pourcent (10 %) de son salaire net à la condition de continuer son lien d'emploi avec la Ville et dès que la demande le lui est faite. S'il quitte son emploi à la Ville, le montant peut être retenu sur ce qui lui est alors dû.

ARTICLE 10 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

10.01 Sous réserve des articles 10.02 à 10.06, 10.12, 10.13, et de l'annexe « M », la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures par semaine réparties en quatre (4) jours de dix (10) heures, du lundi au jeudi inclusivement. Les heures normales de travail sont de 6 h 30 jusqu'à 12 h 00 et de 12 h 45 à 17 h 15.

10.02 Les employés du service de traitement des eaux ont une semaine régulière de travail de quarante (40) heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi. Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 14 h 45 le vendredi. Les autres modalités de l'horaire de travail se trouvent à l'annexe « G ».

10.03 Le préposé à l'écocentre a un horaire variable selon la période de l'année. L'horaire de travail pour la période dite d'été est du 1^{er} avril au 31 octobre. L'horaire normal de travail est de vingt-huit virgule vingt-cinq (28,25) heures par semaine, soit du mardi au vendredi. La période dite d'hiver est du 1^{er} novembre au 31 mars. L'horaire normal de travail pour cette période est de dix-neuf heures virgule cinq (19,5 h), soit les mardi, jeudi et vendredi.

Malgré ce qui précède et considérant que l'horaire hebdomadaire varie, le temps supplémentaire est applicable après quarante (40) heures.

10.04 Les ouvriers de parcs et de terrains de jeux ainsi que les journaliers spécialisés œuvrant au service des loisirs ont l'horaire de travail prévu au paragraphe 10.01 à l'exception de ceux qui ont un horaire de travail du jeudi au dimanche de 6 h 30 à 17 h variable.

10.05 Malgré l'article 10.01, les employés réguliers et les employés temporaires peuvent, selon les besoins du service, travailler le vendredi, samedi et dimanche au taux régulier, pour l'entretien des chemins publics. Dans ce cas, ils peuvent travailler jusqu'à dix (10) heures par jour avant que l'article 11 ne soit applicable, sous réserve de la semaine régulière de travail de quarante (40) heures.


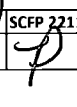
10.06 La semaine normale du concierge est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de travail du lundi au vendredi selon les besoins du service.

10.07 Les préposés réseau d'aqueduc et d'égout et les aide-préposé au réseau d'aqueduc et d'égout, ayant minimalement deux mille quatre-vingts (2 080) heures effectuées et ayant toutes les formations nécessaires, peuvent accepter, de façon volontaire, une garde pour répondre aux urgences. Advenant un manque de volontaires, les employés doivent être disponibles en alternance pour répondre aux urgences et ils ne peuvent prendre leur congé en même temps.

Après six mille deux cent-quarante (6 240) heures travaillées et l'obtention des certifications requises par les lois et règlements, l'aide-préposé au réseau d'aqueduc et d'égout obtient la fonction de préposé réseau d'aqueduc et d'égout.

10.08 Période de repas retardé

Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer 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 de repas. De plus, la Ville verse une allocation de repas maximale de vingt-sept dollars (27 \$), sur présentation de la facture, incluant les taxes et un pourboire équivalent à un maximum de quinze pour cent (15 %).

À compter du 1er janvier 2026, le montant est de vingt-huit dollars (28 \$)

À compter du 1er janvier 2027, le montant est de vingt-neuf dollars (29 \$)

À compter du 1er janvier 2028, le montant est de trente dollars (30 \$)

À compter du 1er janvier 2029, le montant est de trente et un dollars (31 \$)

10.09 Période de repos intercalaire

Les employés ont droit à deux (2) pauses de quinze (15) minutes, l'une en avant-midi et l'autre en après-midi.

Tous les employés ont droit à une pause de quinze (15) minutes qui est prise au milieu de l'avant-midi, en autant que possible. Durant sa pause, l'employé peut demeurer sur les lieux de travail ou se rendre dans un restaurant le plus près. Les employés présents au bâtiment des travaux publics prennent leur pause à la cafétéria.

La pause de l'après-midi est prise en fin de journée pour tous les employés sauf ceux au traitement des eaux pour qui elle est cumulée et prise le vendredi en fin de journée.

10.10 Période pour se laver

Tout employé a droit à cinq (5) minutes avant son heure de repas et cinq (5) minutes avant la fin de sa journée de travail pour se laver.

10.11 L'employé régulier ou à l'essai qui se voit mis à pied doit recevoir un avis, d'une durée conforme à la *Loi sur les normes du travail*, de la date à laquelle il sera mis à pied, avec copie simultanée au Syndicat.

10.12 La Ville peut, à sa convenance et selon les nécessités, établir des équipes de travail dont les heures régulières sont différentes de celles décrites aux articles 10.01 et 10.02.

Tout employé requis de travailler sur un horaire dont les heures de travail ne sont pas celles décrites aux paragraphes 10.01 et 10.02 du présent article, doit recevoir un avis préalable de cinq (5) jours de ce changement d'heures de travail, sans quoi le premier jour de travail sur la nouvelle équipe est rémunéré au taux horaire de l'employé majoré de cinquante pour cent (50 %).

10.13 Équipe de travail de fin de semaine

Une équipe de travail de fin de semaine peut être créée pour l'entretien des chemins publics. Elle est constituée d'un minimum de trois (3) personnes pour une durée minimale de huit (8) semaines entre les mois de décembre et de mars de chaque année.

Les personnes affectées à cette équipe de travail le seront après un affichage fait avant la fin du mois de novembre de chaque année et les personnes concernées peuvent faire d'autres tâches.

Les autres modalités relatives à cette équipe de travail se trouvent à l'annexe « J ».

10.14 Rappel au travail après une mise à pied

A) Employés réguliers :

Lors des mises à pied, le rappel au travail se fait par ancienneté dans le service.

B) Employés temporaires :

L'employé temporaire qui a complété sa période d'heures prévue à l'article 4,01 i) acquiert un droit de rappel dans cette fonction à la suite d'une mise à pied. L'employé conserve son droit de rappel pour une période maximale de douze (12) mois à la suite de sa dernière mise à pied. Le rappel s'effectue selon les dispositions du présent article.

Lorsque la Ville décide de rappeler un employé temporaire pour un besoin ponctuel, il doit rappeler les employés selon leur date d'embauche pourvu qu'il réponde immédiatement aux exigences normales de l'emploi.

L'employé doit informer l'Employeur du moyen par lequel il souhaite être rejoint et lui fournir ses coordonnées (répondeur, cellulaire, courriel, etc.).

a) Pour une affectation de cinq (5) jours ou moins : l'Employeur rejoint l'employé selon le moyen fourni. S'il n'y a pas eu de réponse, il tente à nouveau de le rejoindre dans les quinze (15) minutes suivantes. À défaut de répondre, il passe à l'employé temporaire suivant.

b) Pour une affectation de plus de cinq (5) jours : l'Employeur rejoint l'employé selon le moyen fourni. S'il n'a pas eu de réponse, il tente de le rejoindre à nouveau dans un délai de vingt-quatre (24) heures. À défaut de répondre, il passe à l'employé temporaire suivant.

Si l'employé n'a pu être joint en vertu du paragraphe précédent, l'Employeur l'informe par courrier recommandé, à la dernière adresse fournie et l'invite à lui fournir les coordonnées où il peut être contacté. À défaut de réponse dans les dix (10) jours suivants, son nom est retiré de la liste de rappel.

ARTICLE 11 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 11.01 Tout travail effectué en sus des heures normales et de la semaine régulière de travail mentionnées aux articles 10.01 à 10.06, 10.12 et 10.13 est considéré comme du temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (150 %).

Il est réparti, par ancienneté, parmi les employés réguliers du service, à savoir pour un rappel au travail, on doit toujours appeler l'employé le plus bas en temps supplémentaire par fonction. Si aucun employé régulier n'est disponible dans sa fonction pour du temps supplémentaire, la Ville peut alors prendre des employés réguliers hors fonction ou employé à l'essai en premier et par la suite des employés temporaires ayant droit au temps supplémentaire selon l'article 4.01 h) de la présente convention et immédiatement en mesure d'effectuer le travail à faire.

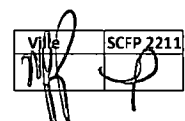
Lorsque l'employé temporaire effectue du temps supplémentaire et qu'il est prévu que ledit employé fasse une semaine de quarante (40) heures, l'Employeur n'interrompt pas la semaine de travail afin d'éviter le paiement du temps supplémentaire, à moins que l'employé n'y consente.

- 11.02 Tout employé dont les services sont requis le jour même des jours de fêtes chômées et payées, prévu à l'article 12.01 de la présente convention collective, ou lorsqu'il est absent en vacances pour une durée minimale d'une semaine, est payé au taux double pour le travail accompli en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.
- 11.03 L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

Le présent paragraphe ne s'applique pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité, après la période régulière de travail de l'employé.

Cependant, l'employé qui a été avisé avant de quitter le travail pour revenir à une heure donnée immédiatement avant sa période régulière de travail ne reçoit pas la rémunération minimum prévue au paragraphe précédent.

- 11.04 a) Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire sauf en ce qui a trait aux opérations de déneigement ou de verglas, soit tassage, sablage et épandage de sel des rues, montées et trottoirs.



Le temps supplémentaire requis, pour les tâches ci-hauts mentionnées, s'il y a lieu, le 24 décembre et le 31 décembre est obligatoire.

Si aucun employé régulier n'est disponible dans sa fonction pour du temps supplémentaire obligatoire, la Ville peut alors prendre des employés réguliers hors fonction ou à l'essai en premier et par la suite des employés temporaires. Par la suite, si du personnel additionnel est requis pour effectuer du temps supplémentaire, la Ville peut obliger des employés ayant le moins d'heures dans la fonction requises et immédiatement en mesure d'effectuer le travail à faire.

- b) Pour du travail supplémentaire rattaché à la journée régulière de travail, c'est à l'employé qui a fait le travail dans la journée qui continue.
- c) Le jeudi, l'Employeur peut afficher une liste afin que les employés disponibles et volontaires y indiquent leur nom. Les employés n'ayant pas inscrit leur nom sur cette liste sont considérés comme ayant refusé le temps supplémentaire pour les fins d'application de l'article 11.04 d). La Ville peut offrir à ses employés du service des travaux publics des moyens de communication. L'employé est libre d'accepter ou de refuser. Aucune rémunération supplémentaire n'est accordée.
- d) Le temps supplémentaire est affiché hebdomadairement avec copie au Syndicat et est comptabilisé comme suit :
 - 1) Le temps supplémentaire est comptabilisé en heures régulières.
 - 2) On additionne tout le temps fait par un employé ainsi que le nombre d'heures de temps supplémentaire qu'il aurait fait advenant un refus, maladie, vacances, accident de travail. Il en est de même si un employé ne peut être rejoint ou pour toute autre absence prévue à la convention collective. De plus, lorsque la Ville rejoint un employé chez lui et qu'une personne répond en disant que cet employé est absent au moment de l'appel, la Ville comptabilise alors comme un refus.

Lors d'un retour au travail, de l'obtention d'une nouvelle fonction ou d'une affectation de plus de trente (30) jours, le calcul du temps supplémentaire de l'employé est ajusté au nombre d'heures moyen fait, à la date de l'événement.

Pour les employés qui effectuent des heures de garde, les heures supplémentaires faites suite à une intervention durant cette période ne sont pas comptabilisées pour les fins du suivi requis par le présent article.

- 3) Lors d'urgence, le rappel d'employés doit être fait par le contremaître, ou le supérieur immédiat, le chef d'équipe ou l'employé en « stand-by », selon le tableau affiché aux endroits prévus à cette fin.

- 4) Tout écart dû à une erreur de rappel au travail doit être corrigé au plus tard dans la période de paie suivante. Dans chaque service, il ne peut y avoir plus quinze (15) heures de différence entre les employés réguliers d'une même fonction à la période de paie débutant après le 31 octobre et à celle se terminant avant le 1^{er} mai. À ce moment la comptabilisation des heures est remise à zéro (0).
- 11.05 Toute période de temps supplémentaire de plus de trois (3) heures de travail est interrompue d'une période de repos de quinze (15) minutes.
- 11.06 Le concierge d'édifice ne peut pas faire de temps supplémentaire aux travaux publics, sauf exception autorisée par son chef de service.
- 11.07 Sur demande écrite d'un employé, la Ville compense les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant les prescriptions de l'article 11 et ce, jusqu'à un maximum de cent vingt (120) heures par année contractuelle.

L'employé qui effectue du temps supplémentaire hors fonction et qui désire accumuler ce temps à sa banque, le temps ainsi effectué sera comptabilisé et converti au taux horaire de la fonction régulière de l'employé.

Exemple : Un journalier (classe 2) travaillant huit (8) heures en temps supplémentaire en hors fonction à titre de chauffeur de véhicules motorisés avec équipement (classe 5)

Taux horaire – Journalier (échelon 1): 24.85 \$

Taux horaire – chauffeur de véhicules motorisés avec équipement (échelon 1): 29.19 \$

Calcul du temps supplémentaire hors fonction : $29.19 \$ \times 1.5 \times 8 \text{ heures} = 350.28 \$$

Conversion au taux horaire de journalier : $350.28 \$ / 24.85 \$ = 14.1 \text{ heures}$

Heures banquées = 14.1 heures

Aux seules fins des opérations de déneigement, les employés peuvent accumuler et reprendre les heures supplémentaires effectuées durant la période de paie en cours pour planifier ses périodes de repos. Cette accumulation et reprise de temps n'est pas comptabilisée aux fins du paragraphe précédent.

L'employé peut aussi choisir de se faire payer le temps ainsi accumulé en tout temps, en donnant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables à son chef de service et ce choix ne peut être exercé qu'une seule fois par année civile.

Tout temps accumulé doit être pris en temps avant le 31 décembre de chaque année. À défaut, en janvier, les heures en solde sont payées à l'employé ou versées au fonds de pension, et ce, au choix de l'employé. Le calcul est effectué au taux régulier en vigueur à la date à laquelle les heures ont été accumulées.

11.08 Le temps supplémentaire hors fonction est d'abord offert à l'employé régulier hors fonction ou employé à l'essai et par la suite aux employés temporaires ayant droit au temps supplémentaire selon l'article 4.01 h) de la présente convention. Pour être considéré dans l'offre du temps supplémentaire hors fonction, l'employé doit signifier son intérêt à l'employeur, en apposant son nom sur la feuille affichée à cet effet, et être en mesure immédiatement d'effectuer le travail à faire à la fonction. L'attribution s'effectue selon la priorité précitée et accordé à l'employé ayant le moins d'heure accumulé selon la liste de temps supplémentaire hors fonction.

Le temps supplémentaire hors fonction est comptabilisé en heures régulières et est affiché hebdomadairement avec copie au Syndicat

ARTICLE 12 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

12.01 Les jours suivants sont des jours de fête chômés et payés :

- le 1^{er} janvier;
- le 2 janvier;
- le Vendredi saint;
- le Lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 24 juin;
- le 1^{er} juillet;
- le premier (1^{er}) lundi de septembre;
- le deuxième (2^e) lundi d'octobre;
- le 24 décembre;
- le 25 décembre;
- le 26 décembre;
- le 31 décembre.

Annuellement, dans le cadre d'un comité de relations de travail et considérant que des employés ne recevront pas la totalité des fériés énumérés ci-dessus, les parties se rencontreront pour définir une compensation monétaire (Écocentre) et une compensation à déterminer pour les employés des autres services pour la perte de journées fériés au-delà des deux (2) jours déjà compensé prévu à l'article 12.03. Pour fin de précision, la compensation s'opère lorsque l'employé perd plus de deux (2) jours fériés en raison de son horaire de travail.

Si des vacances annuelles coïncident avec l'un des jours de fête, les employés reçoivent pour ce jour un salaire équivalent à une journée régulière de travail. Toutefois, s'il y a coïncidence entre un jour de fête et un jour de vacances annuelles d'un employé, ce dernier a le privilège de choisir plutôt une journée additionnelle de vacances en guise de compensation, pourvu que le tout ne nuise pas au bon fonctionnement de la Ville.

Si l'un des jours de fête tombe un samedi, le jour de congé est reporté au jour ouvrable précédant tandis que s'il tombe un dimanche, le jour de congé est reporté au lundi suivant. Les deux (2) parties peuvent s'entendre pour reporter autrement un jour de congé, à moins que la loi ne vienne fixer la date du congé.

- 12.02 Le paiement des fêtes chômées est aussi sujet aux conditions suivantes : le jour de fête doit coïncider avec un jour ouvrable pour l'employé et ce dernier doit avoir travaillé la journée ouvrable précédant immédiatement ainsi que la journée ouvrable suivant immédiatement le jour de fête à moins de congé autorisé.

Pour les employés temporaires, remplaçants ou étudiant, la rémunération est égale à la moyenne du salaire journalier des jours travaillés au cours des quatre (4) semaines précédant le jour de fête, sans tenir compte des heures supplémentaires.

- 12.03 Au 1^{er} janvier de chaque année, les employés réguliers bénéficient de deux (2) congés mobiles. Ces congés mobiles doivent être demandés au supérieur immédiat au moins deux (2) jours à l'avance. Pour pouvoir en bénéficier, l'employé doit être effectivement au travail. Dans les cas suivants, un prorata sera effectué pour déterminer le nombre de jours auxquels l'employé a droit : embauche en cours d'année, départ volontaire, absence autorisée de longue durée.

ARTICLE 13 VACANCES ANNUELLES

- 13.01 La durée des vacances annuelles d'un employé est déterminée en fonction du service continu comme suit et le tableau suivant :
- a) Tout employé couvert par les présentes, ayant moins d'une année de service continu, a droit à une (1) journée de vacances payée à son taux régulier de classification par mois de service continu, le tout ne devant pas excéder dix (10) jours de travail;
 - b) Après un (1) an de service continu, l'employé reçoit deux (2) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;
 - c) Après deux (2) ans de service continu, l'employé reçoit trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;
 - d) Après sept (7) ans de service continu, l'employé reçoit quatre (4) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;
 - e) Après douze (12) ans de service continu, l'employé reçoit cinq (5) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire;

- f) Après dix-huit (18) ans de service continu, l'employé a droit à un (1) jour additionnel de vacances, calculé selon l'horaire du service, pour chaque année de service, le tout jusqu'à un maximum de trente (30) jours ouvrables pour l'employé.
- g) Uniquement pour la trentième (30^e) année de service continu, lorsque complétée, l'employé reçoit une (1) semaine de vacances payées à son taux régulier de salaire;

SERVICE CONTINU	DURÉE DES VACANCES	NOMBRE D'HEURES	NOMBRE D'HEURES	INDEMNITÉ (% REVENU BRUT)
Moins d'un an	1 jour par mois, maximum 10 jrs	1 jour= 8 h. max. 80 h.	1 jour= 10 h. max. 80 h.	4%
1 à moins de 2 ans	2 sem.	80 h.	80 h.	4%
2 à moins de 7 ans	3 sem.	120 h.	120 h.	6%
7 à moins de 12 ans	4 sem.	160 h.	160 h.	8%
12 à moins de 18 ans	5 sem.	200 h.	200 h.	10 %
18 ans	5 sem. + 1 jr	208 h.	210 h.	10,4 %
19 ans	5 sem. + 2 jrs	216 h.	220 h.	10,8 %
20 ans	5 sem. + 3 jrs	224 h.	230 h.	11,2 %
21 ans	5 sem. + 4 jrs	232 h.	240 h.	11,6 %
22 ans et +	6 sem.	240 h.	240 h.	12 %
30 ^e année seulement	7 sem.	280 h.	280 h.	14 %

- 13.02 Selon le service continu, l'employé régulier a droit au nombre d'heures équivalent à l'indemnité calculée en fonction du pourcentage du revenu brut mentionné au tableau de l'article 13.01 et du taux de salaire selon l'annexe « D », sans dépasser toutefois le nombre d'heures payables de ce même tableau.

La période de référence du revenu brut pour le calcul de l'indemnité est celle d'une année se terminant le 30 avril. La rémunération lui est remise avant son départ s'il en fait la demande expresse deux (2) semaines avant son départ.

- 13.03 En lieu et place de vacances annuelles, un employé temporaire reçoit une indemnité compensatrice calculée conformément à *Loi sur les normes du travail* et versée à chaque paie jusqu'à concurrence de mille quarante (1040) heures où il débutera l'acquisition du cumul des vacances payées à l'année suivant l'année de référence.

Dans l'éventualité où un employé temporaire souhaite prendre des journées de vacances sans salaire, la durée des vacances sera établie en fonction de la période de service continu de la personne salariée conformément à l'article 13.01.

13.04 La période de vacances pour chacun est fixée au choix de l'employé suivant l'ordre d'ancienneté par service dans la fonction. Il est entendu que le choix de vacances a priorité en tout temps sur la prise des congés mobiles ou flottants ainsi que sur la reprise du temps supplémentaire accumulé. Pour le choix de vacances des mois de juin, juillet et août, l'employé doit, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, faire son choix. Le supérieur immédiat doit donner son approbation pour le 15 avril. Tout solde de vacances doit être demandé sur la liste affichée à cet effet avec un préavis minimum de cinq (5) jours ouvrables. Le supérieur immédiat doit donner son approbation dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours suivant la demande ou justifier son refus. L'employé peut reporter un maximum non cumulatif de quarante (40) heures de vacances à l'année suivante.

À l'usine de traitement des eaux, au plus deux (2) employés peuvent prendre leurs vacances en même temps pour la période de juin à août. Durant cette période, l'employé de l'UTE est disponible pour effectuer les surverses. Les opérateurs à l'UTE ne peuvent pas prendre plus de trois (3) semaines consécutives en période estivale, à moins que son supérieur y consente.

13.05 Un employé qui est absent pour maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, s'il le désire, remettre ses vacances annuelles à une date fixée entre lui-même et la Ville.

13.06 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Ville, il a droit au bénéfice de jours de vacances accumulés à la date de son départ.

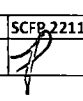
13.07 La période de service continu donnant droit aux vacances est déterminée par la date anniversaire de l'employé.

13.08 Le bénéfice de l'anticipation du paiement des vacances s'applique à l'employé qui est régulier depuis au moins un an.

La Ville est autorisée à prélever sur la dernière paie de l'employé qui quitte son service toute somme qu'il a reçue en trop par anticipation à titre de paie de vacances. Advenant que le montant de la dernière paie de l'employé soit insuffisant pour que la Ville soit remboursée des sommes qui lui sont dues, cette dernière est autorisée à réclamer de l'employé le solde qui demeure dû.

ARTICLE 14 MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

14.01 Dans les cas d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit de la Ville, lors des quatorze (14) premiers jours qui suivent son accident, l'équivalent net de son chèque normal de paie. Par la suite, l'employé reçoit un montant équivalent à l'indemnité versée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Ville	SCFP 2211
	

L'employé reçoit de telles prestations jusqu'à ce que la CNESST décide que celui-ci souffre d'une incapacité permanente totale ou partielle qui le rend inapte à remplir ses fonctions.

La Ville verse le montant de l'indemnité à l'employé et celui-ci remet à la Ville toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation par application de la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles*.

Pour ce faire, l'employé doit signer le formulaire de la CNESST de façon à ce que la Ville reçoive directement le chèque d'indemnité.

- 14.02 Dans tous les cas, la Ville a le droit de faire examiner le malade ou le blessé par son médecin, conformément à la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles*.

ARTICLE 15 RÉGIME DE MALADIE/FLOTTANTS

- 15.01 Le 1^{er} mai de chaque année, les employés réguliers bénéficient d'une banque de congé prévue au tableau suivant :

CATÉGORIES D'ANCIENNETÉ (comme régulier)	HEURES DE CONGÉ MALADIE/FLOTTANT (HMF)
0 à moins d'un an	32 h
1 à moins de 2 ans	64 h
2 ans et plus	96 h
3 ans et plus	120 h

Les heures de congé maladie/flottant sont calculées au prorata des mois travaillés dans l'année lors des situations suivantes : congé autorisé de longue durée, congé sans solde, départ de l'employé.

Cette banque tient lieu de congé de maladie, de congé flottant ainsi que pour obligations familiales rémunérées dont l'utilisation est prévue à l'article 15.04. Un employé régulier peut l'utiliser pour quelque raison que ce soit.

Pour un congé de maladie ou pour obligation familiale, il doit aviser son supérieur immédiat avant le début de son quart de travail.

Pour un congé flottant, il doit aviser son supérieur immédiat au moins deux (2) jours avant la date prévue du congé. Ce dernier congé peut lui être refusé si plus d'un employé dans cette fonction et service doit être absent à cette date ou si cela occasionne du temps supplémentaire, sauf pour l'usine de traitement des eaux où plus d'un employé peut être absent une même journée si cela n'occasionne pas de temps supplémentaire. Sauf en cas de maladie, il n'est pas

possible de prendre plus de vingt-quatre (24) heures consécutives de congé flottant.

Le solde de cette banque est mis à zéro (0) au 30 avril de chaque année.

15.02 Pour toute absence de plus de trois (3) jours consécutifs, l'employé doit fournir un certificat médical à son retour au travail, si la Ville en fait la demande.

15.03 L'Employeur a toujours le droit de vérifier soit par l'intermédiaire de son médecin, soit directement, l'état de l'employé. Le médecin de la Ville décide de la validité et de la durée de l'absence de l'employé. Toutefois, l'employé a le 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 de l'employé ne s'entendent pas sur la validité ou la durée de l'absence de l'employé, le cas est soumis à un troisième (3^e) médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième (3^e) médecin sont payés à parts égales entre la Ville et le Syndicat.

15.04 Maladie dans la famille

Dans le cas de maladie du conjoint de l'employé ou de son enfant, lorsque personne à la maison autre que celui-ci ne peut pourvoir aux besoins du malade, l'employé a le droit, après en avoir informé son supérieur immédiat, d'utiliser à cet effet jusqu'à cinq (5) jours consécutifs de congé maladie. Les cinq (5) jours de maladie pour la famille peuvent être scindés en demi-journée.

15.05 Utilisation du régime d'assurance salaire

Court terme

La Ville doit maintenir une assurance salaire pour ses employés en cas de maladie ou d'accident non couverts par la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles*. Cette assurance salaire couvre les employés à partir de la première journée complète de travail en cas d'accident et à partir de la huitième (8^e) journée d'absence complète dans le cas de maladie.

15.06 En cas d'absence pour maladie, pendant la période d'attente prévue à l'article 15.05, l'employé a droit, jusqu'à concurrence du moindre de sept (7) jours (maximum selon la semaine régulière de l'employé, soit quarante (40) heures) ou du nombre de jours qu'il lui reste en crédit à sa banque de jours de maladie, à son plein salaire pour toute journée d'absence.

15.07 Un employé qui a bénéficié du nombre de semaines consécutives de court terme selon le contrat d'assurance collective en vigueur doit être de retour au travail et fournir un (1) mois complet de travail ininterrompu avant de pouvoir bénéficier à nouveau des mêmes avantages stipulés aux articles 15.05 et 15.06.

- 15.08 Il est entendu que les bénéficiaires stipulés aux articles 15.05 à 15.07 cessent au moment où un employé quitte l'emploi de la Ville par suite de démission.
- 15.09 L'assurance salaire court terme prévue aux articles 15.05 à 15.08 doit couvrir les employés pour soixante-quinze pour cent (75 %) de leur salaire de base, jusqu'à un maximum de mille cinq cent soixante dollars (1 560 \$) pendant une période de dix-sept (17) semaines à compter du début de l'invalidité.

Sous réserve de l'application de l'entente pour un PSC inscrite à l'annexe « K », l'employé qui veut combler la différence entre soixante-quinze pour cent (75 %) et quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) en avise la Ville qui comble cette différence à même l'ordre suivant :

- 1- Maladie/ flottant de l'année;
- 2- Temps accumulé.

Lors d'absence en court terme, la Ville et l'employé versent chacun leur part au fonds de pension.

15.10 Long terme

- Tout employé frappé d'invalidité prolongée, c'est-à-dire après la période prévue à l'article 15.07, bénéficie de prestations d'invalidité à long terme prévues selon les conditions du régime d'assurance et dont un résumé du régime est remis à tous les employés.
- 15.11 Le long terme comprend une assurance salaire de soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3 %) du salaire régulier de l'employé jusqu'à concurrence du premier deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) mensuel et de cinquante pour cent (50 %) de l'excédent avec un maximum, sans preuve, de trois mille neuf cents dollars (3 900 \$) et de quatre mille cinq cent quarante dollars (4 540 \$) avec preuve plus sa part versée au fonds de pension de telle sorte que la Ville verse la part employé ainsi que la part employeur au fonds de pension.

ARTICLE 16 CONGÉS SPÉCIAUX

- 16.01 Tout employé régulier bénéficie d'une absence motivée, sans retenue de salaire, dans les cas suivants :
- a) À l'occasion de son mariage : trois (3) jours ouvrables consécutifs suivant précédent immédiatement la date du mariage;
 - b) Lors du mariage d'un enfant : un (1) jour ouvrable pris avant ou après le mariage ou le jour du mariage;

- c) Lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère : le jour du mariage;
- d) Lors du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, du beau-père, de la belle-mère : trois (3) jours ouvrables et de cinq (5) jours ouvrables s'il s'agit de son conjoint ou de son enfant, enfant du conjoint et d'un petit enfant;
- e) Lors du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru : deux (2) jours ouvrables consécutifs; celui de l'enterrement est compris dans ces deux (2) jours ouvrables;
- f) Lors du décès d'un grand-parent, d'un oncle ou d'une tante : le un jour ouvrable pour des funérailles et le jour ouvrable précédant s'il demeure sous le même toit;
- g) À l'occasion de la naissance d'un enfant : deux (2) jours ouvrables pris au choix de l'employé sans retenue de salaire et trois (3) jours supplémentaires sans solde;
- h) Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, le mot « conjoint » signifie les personnes qui :
 - 1. Sont liés par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - 2. Sont de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - 3. Sont de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

Les parties conviennent que l'employé doit aviser la Ville du nom de son conjoint.

- i) Dans les cas prévus par les paragraphes d) et e), l'employé peut transférer un (1) jour pour incinération;
- 16.02 Si le mariage ou l'événement donnant lieu au congé prend place à plus de cent cinquante (150) kilomètres de route (aller seulement) de Lachute, le membre a droit à un (1) jour additionnel dans les cas prévus par les paragraphes b), d), e) et f) de l'article 16.01, soit le jour précédant ou suivant la prise de congés spéciaux.
- 16.03 Dans tous les cas prévus par les articles 16.01 et 16.02, l'employé régulier doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence.

- 16.04 Lorsqu'un employé régulier est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou l'un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables pour l'employé.
- 16.05 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu du présent contrat, sauf au cas de décès du conjoint, de l'enfant ou petit-enfant de l'employé.

ARTICLE 17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 17.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses employés durant les heures de travail.
- 17.02 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des employés.
- 17.03 La Ville doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre outillage requis par la loi dans le but de protéger les employés contre les blessures.
- 17.04 La Ville s'engage à fournir, au besoin, à tous les employés des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant les indications qui apparaissent à l'annexe « F ».
- 17.05 Tout employé, dès que possible, doit faire rapport, tel que requis par son supérieur immédiat, de toute défectuosité dans l'outillage et la machinerie qu'il utilise.
- 17.06 Il est toutefois entendu que les employés sont tous responsables de leurs vêtements ainsi fournis, pourvu que la Ville fournisse un endroit pour les ranger en sécurité. Cependant, ces vêtements demeurent la propriété de la Ville. De plus, pour avoir des vêtements neufs, les employés doivent remettre les vêtements usagés.
- 17.07 La Ville conserve le privilège d'obliger les employés à porter les vêtements et équipements de protection individuelle qu'elle juge appropriés dans l'exécution de leurs fonctions pour la santé et la sécurité des employés.
- 17.08 La Ville conserve le privilège d'exiger, à ses frais, de tout employé couvert par cette convention collective, de subir un examen médical annuel chez un médecin désigné à cette fin par la Ville. Cet examen doit être en lien avec les risques auxquels l'employé peut être exposé dans sa fonction principale ou toute autre fonction à laquelle l'employé peut être affecté temporairement.

- 17.09 La Ville maintient une cuisine équipée pour chacun des services dans un endroit approprié.
- 17.10 En tout temps, un employé affecté à des travaux légers (assignation temporaire) par un médecin, peut être assigné au poste d'aide-magasinier ou à un autre poste si celui-ci est déjà occupé, même si des employés comptent plus d'ancienneté et malgré l'article 8.07.

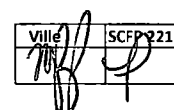
ARTICLE 18 PERFECTIONNEMENT

- 18.01 Tout employé désirant suivre, dans une école ou université reconnue, un cours relié d'une façon ou d'une autre au poste qu'il occupe ou qu'il pourra occuper à l'emploi de la Ville et qui veut se voir rembourser une partie de ses frais de scolarité (livres et matériel exclus) doit, au préalable, en faire la demande par écrit au responsable du personnel de la Ville, deux (2) mois avant le début du cours. Sur approbation de la Ville, les frais de scolarité mentionnés sont remboursables à cent pour cent (100 %) du coût total, à la condition que l'employé passe avec succès le cours et puisse présenter à cet effet une attestation ou un reçu des frais encourus.
- 18.02 Toute formation suivie à la demande de la Ville est rémunérée au taux horaire régulier de l'employé pourvu que celle-ci soit donnée à l'intérieur de l'horaire régulier de travail de l'employé.
- 18.03 Le salarié dont la présence est requise dans un autre établissement que ceux de la Ville reçoit en banque de temps, l'équivalent du temps de déplacement qui excède son temps habituel de transport et le reprend dès que possible.
- 18.04 La Ville défraie les coûts des certifications de qualification professionnelle pour les employés en lien avec la gestion des eaux potables et usées et de l'aqueduc. Sur réception de la carte renouvelée, l'employé doit remettre immédiatement une copie de la carte à l'Employeur par le biais de son supérieur immédiat. En cas de non-respect de cette consigne, la Ville peut refuser de défrayer le coût de la carte lors du prochain renouvellement.

ARTICLE 19 ASSURANCES COLLECTIVES

- 19.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur le plan actuel de l'assurance groupe jusqu'à ce qu'une autre proposition soit acceptée par les deux (2) parties aux présentes. Elle remet une copie maîtresse de la police d'assurance au Syndicat. Un représentant du Syndicat siège sur le comité des assurances et participe aux décisions relatives à d'autres propositions.

Les parties se rencontrent à chaque renouvellement d'assurance pour discuter des possibilités de modification du régime. Cependant, la décision finale de modifier ou non le régime appartient à l'Employeur.



19.02 En vertu du régime d'assurance collective, le coût d'assurance vie, du plan médical et d'assurance salariale est payé à parts égales, par la Ville et l'employé. La part de l'employé sert à payer l'assurance salaire longue durée et la prime d'assurance vie de façon à en rendre les bénéfices non imposables selon les règles fiscales applicables.

Advenant le cas où les autres groupes de salariés de la Ville négocient un pourcentage de contribution des employés syndiqués inférieur à cinquante pour cent (50 %) pour l'assurance médicale, l'assurance vie et l'assurance salaire, la contribution de l'employé régi par la présente convention collective est égale à celle payée par les autres salariés de la Ville.

19.03 Il est convenu que toute réduction de prime d'assurance-emploi qui résulte de l'enregistrement du régime d'assurance salaire appartient à la Ville afin de défrayer le coût additionnel des bénéfices supplémentaires accordés.

ARTICLE 20 FONDS DE PENSION

20.01 La Ville s'engage à maintenir le fonds de pension contributoire accepté par les deux (2) parties.

L'employé doit avoir atteint, une seule fois suite à son embauche, le seuil de sept cents (700) heures à temps régulier au cours d'une année pour devenir éligible au fonds de pension.

Tous les employés qui ont droit de contribuer aux fonds de pension et la Ville versent une contribution équivalente à leur pourcentage respectif du salaire brut de l'employé selon la catégorie d'année de participation au régime mentionné au tableau suivant :

HEURES RÉMUNÉRÉES (TAUX RÉGULIER)	POURCENTAGE (PART DE L'EMPLOYÉ)	POURCENTAGE (PART DE L'EMPLOYEUR)
Admissibilité à 700	2%	4%
2081 à 4160	4%	4%
4161 à 6 240	5%	5%
6 241 et plus	7,5%	7,5%

Nonobstant les dispositions de l'article 5.12, un membre du Syndicat représente ce dernier au fonds de pension selon les règlements en vigueur au comité de retraite.

ARTICLE 21 NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS

21.01 Lorsque la Ville crée une nouvelle fonction ou modifie une fonction existante, elle en avise le Syndicat par le dépôt du nouveau descriptif ainsi que de son

Signature and stamp of the Ville de Lachute and S.C.F.P. 2211.

évaluation provisoire. L'évaluation est établie après discussion avec le Syndicat, dans les trente (30) jours suivant le dépôt, en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables et en utilisant la méthode du plan d'évaluation convenu entre les parties.

- 21.02 S'il n'y a pas entente au sujet de l'évaluation de la fonction nouvelle ou modifiée, il est loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables suivant le désaccord. Malgré ce qui précède, l'Employeur peut ajouter immédiatement le titre de cette nouvelle fonction à l'annexe « C » avec la notion « évaluation provisoire ». Le poste peut être pourvu en y ajoutant la même mention.
- 21.03 L'arbitre ne peut modifier le plan d'évaluation et son mandat se limite à son application quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système d'évaluation en vigueur, de même que toute autre disposition des présentes.

L'arbitre de grief n'a aucune juridiction pour modifier la description des fonctions qui a fait l'objet de la décision de l'Employeur, sous réserve de la compléter pour qu'elle reflète véritablement les tâches demandées par l'Employeur. S'il est établi, lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction, affectant l'évaluation de ladite fonction, n'apparaît pas ou n'est pas conforme à la réalité dans la description, bien que le salarié l'accomplisse et demeure tenu de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.

Les parties doivent s'entendre quant au choix de l'arbitre. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires et frais sont payés à parts égales par les parties.

- 21.04 Aucune fonction existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail, dans le but de réduire le taux de salaire d'un employé.
- 21.05 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « N ». Il est entendu que toute nouvelle description doit faire partie intégrante de l'annexe « N ».

ARTICLE 22 PRIMES

- 22.01 Les employés qui travaillent au taux régulier, en dehors de leur horaire normal de travail prévu à l'article 10, reçoivent pour ces journées ou parties de journée une prime d'un dollar et soixante-dix-sept (1,77 \$) l'heure en plus de leur salaire régulier. Cette prime est indexée par la suite au 1^{er} janvier de chaque année selon l'indice de majoration des salaires inscrit à l'annexe « D ».

Les employés qui travaillent le samedi ou dimanche en temps régulier reçoivent une prime de dix pour cent (10 %) de son taux horaire régulier.

Advenant que l'Employeur exige une disponibilité selon les termes de l'article 10.07 de la présente convention, l'employé reçoit une prime de deux dollars et soixante-trois (2,63 \$) l'heure en plus du salaire régulier. Le bénéfice pour cette prime débute à la signature de la présente convention collective. Cette prime est indexée par la suite au 1^{er} janvier de chaque année subséquente à l'année de signature de la présente convention collective, selon l'indice de majoration des salaires inscrit à l'annexe « D ».

- 22.02 Selon la fonction et l'ancienneté, l'employé qui agit à la demande de la Ville, comme chef d'équipe, reçoit une prime de dix pour cent (10%) des heures travaillées à son taux horaire régulier.

Prime de départ :

- 22.03 Une semaine par année de service (ancienneté établie selon l'annexe « A ») est allouée pour tout employé régulier, incluant les brigadiers scolaires, ayant soixante (60) ans et plus selon les modalités suivantes :

- Tous les réguliers ont droit à la prime de départ selon les modalités suivantes : 60 ans : 100%, 61 ans : 80%, 62 ans : 60%, 63 ans : 40%, 64 ans : 20%, 65 ans : 0%.

Lorsqu'un employé quitte les services de la Ville avec le droit à sa prime de départ, la Ville n'exerce pas de récupération de jours de maladie/flottants utilisés en trop au moment du départ.

Remboursement d'outils aux mécaniciens

- 22.04 Les mécaniciens des Travaux publics doivent fournir leurs propres outils dans le cadre de leur travail. En compensation, ils peuvent se voir rembourser un montant maximal de sept cent cinquante-huit et soixante-sept (758.67 \$) pour l'année, pourvu qu'ils remettent une liste des outils utilisés à leur supérieur immédiat. Ce montant est indexé au 1^{er} janvier de chaque année subséquente à l'année de signature de la présente convention collective, selon l'indice de majoration des salaires inscrit à l'annexe « D ». L'Employeur assume le paiement de la prime d'assurance du coffre d'outils.

- a) Sur présentation de factures, les mécaniciens peuvent se faire rembourser en fin d'année l'achat des outils utilisés dans le cadre de leur fonction jusqu'à concurrence du montant précédemment mentionné;
- b) Advenant que ce montant ne soit pas atteint, la différence sera versée sous forme de prime imposable sur la paie selon les modalités habituelles.

- 22.05 Pour la période de paie débutant après le 31 octobre à celle se terminant avant le 1^{er} mai, les employés titulaires des postes journalier ou chauffeur de véhicules motorisés/chauffeur de véhicules motorisés avec équipement sont rémunérés à titre de chauffeur de véhicules motorisés avec équipement.
- 22.06 Pour les employés dont le port de lunettes avec prescription est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions, la Ville défraie le coût d'une paire de lunettes de sécurité avec prescription au besoin.
- 22.07 Un employé qui désire faire réduire les heures de sa semaine normale de travail afin de bénéficier d'une retraite progressive et du Régime des rentes du Québec doit en faire la demande par écrit à l'Employeur. Ladite demande sera étudiée par le comité de relations de travail.

ARTICLE 23 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 23.01 La présente convention collective est en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2029 inclusivement.

Toutefois, les clauses monétaires (salaire et prime, excluant la prime de départ) entrent en vigueur selon la convention collective et les annexes au 1^{er} janvier 2025 et tous les employés inscrits à l'annexe « A » et les brigadiers inscrits à l'annexe « I » y sont admissibles s'ils sont toujours en poste à la signature de la convention collective ou s'ils sont devenus retraités précédant la signature de la présente convention collective. La rétroactivité salariale est versée dans les quarante-cinq (45) jours suivant la signature de la présente convention.

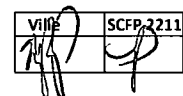
- 23.02 Toutes les annexes ainsi que les ententes annexées, font partie intégrante de la présente convention collective.
- 23.03 La présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

ANNEXE « A »
LISTE D'ANCIENNETÉ
(Article 8.04)
Mise à jour 1^{er} janvier 2025

NOMS	DATES EMBAUCHE (DÉPART DU CALCUL)	FONCTIONS	CLASSES
	1993-09-30	Chauffeur de véhicules motorisés/chauffeur de véhicules motorisés avec équipement (hybride)	3 et 5
	1994-04-27	Opérateur de machinerie lourde	7
	1996-02-13	Préposé à l'écocentre	1
	2003-05-05	Opérateur au traitement des eaux	8
	2006-08-10	Chauffeur de véhicules motorisés/chauffeur de véhicules motorisés avec équipement (hybride)	3 et 5
	2008-05-08	Chauffeur de véhicules et de petites machineries	3
	2009-02-03	Chauffeur de véhicules et de petites machineries	3
	2009-02-03	Chauffeur de véhicules et de petites machineries	3
	2009-02-03	Journalier et chauffeur de véhicule motorisé avec équipement (hybride)	2 et 5
	2011-08-29	Opérateur au traitement des eaux	8
	2012-05-08	Chauffeur de véhicules motorisés avec équipement	2
	2012-06-07	Opérateur de machinerie lourde	5
	2013-04-22	Mécanicien	8
	2014-07-09	Journalier	2
	2017-08-15	Préposé au réseau d'aqueduc et égout	6
	2018-04-04	Journalier et chauffeur de véhicule motorisé avec équipement (hybride)	2 et 5
	2019-02-05	Brigadière	A
	2019-07-02	Journalier	2
	2019-07-02	Journalier	2
	2019-08-05	Mécanicien	8
	2019-08-12	Opérateur de machinerie lourde	7
	2019-08-12	Chauffeur de véhicules motorisés avec équipement	5
	2020-06-29	Opératrice au traitement des eaux	8
	2020-11-03	Journalier	2
	2021-06-21	Préposé au réseau d'aqueduc et d'égout	6
	2021-06-21	Préposé à l'écocentre	1
	2021-10-05	Journalier	2
	2021-10-05	Préposée à l'horticulture	4
	2021-11-01	Brigadier	A
	2021-12-07	Aide-préposé au réseau d'aqueduc et égout	3
	2021-12-21	Journalier et chauffeur de véhicule motorisé avec équipement (hybride)	2 et 5
	2022-05-03	Préposé à l'écocentre	1
	2022-06-20	Opérateur au traitement des eaux	8
	2023-02-09	Ouvrier de parcs et de terrains de jeux	2
	2023-06-08	Aide-préposé au réseau d'aqueduc et égout	2
	2023-07-04	Ouvrier de parcs et de terrains de jeux	2
	2023-11-08	Journalier	2
	2023-12-12	Journalier	2
	2023-12-26	Journalier	2
	2024-02-07	Journalier	2
	2024-03-05	Ouvrier de parcs et de terrains de jeux	2

L'ancienneté est établie en fonction de l'ordre de la liste.

C : Calcul de l'ancienneté selon le prorata des heures travaillées (Lettre d'entente 2008-02)



ANNEXE « B »
AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES
(Art. 5.03)

Par la présente, je, soussigné/soussignée _____
autorise la Ville de Lachute à prélever sur ma paie, et ce, dès ma première paie, un
montant égal à la cotisation courante de la section locale 2211 du Syndicat canadien de
la fonction publique, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de la
convention collective de travail avec la Ville.

J'autorise également la Ville à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes
au secrétaire-trésorier du Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville responsable de tout prélèvement et
de tout versements effectués en vertu de la présente convention.

Et j'ai signé à Lachute, ce _____^{ième} jour de _____ de l'année _____.



Signature de l'employé / l'employée

Courriel de l'employé / l'employée

No de téléphone de l'employé / l'employée

Témoïn

Adresse

Ville	SCFP 2211
	

ANNEXE « C »
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE

Règles générales :

Les employés temporaires embauchés pour une durée indéterminée bénéficient de la même échelle de salaire que les employés réguliers, c'est-à-dire qu'ils bénéficient d'une croissance dans les échelons de leur classe d'emploi en fonction des heures travaillées.

Lorsqu'ils sont affectés à d'autres fonctions, les articles 9.06 et 9.07 déterminent le taux horaire applicable.

**ANNEXE « D »
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE
(Art. 9)**

Taux en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025 6 %

Classe	Pts min	Pts Max	1	1 1/2	2	2 1/2	3	3 1/2	4	4 1/2	Max
A	121	139	21,90\$	22,37\$	22,81\$	23,28\$	23,72\$	24,19\$	24,63\$	25,10\$	25,57\$
1	140	158	23,36\$	23,83\$	24,27\$	24,76\$	25,19\$	25,65\$	26,10\$	26,56\$	27,01\$
2	159	177	24,85\$	25,27\$	25,74\$	26,18\$	26,67\$	27,11\$	27,56\$	28,03\$	28,49\$
3	178	196	26,29\$	26,75\$	27,20\$	27,67\$	28,09\$	28,58\$	29,04\$	29,49\$	29,93\$
4	197	215	27,75\$	28,20\$	28,66\$	29,11\$	29,57\$	30,02\$	30,49\$	30,95\$	31,40\$
5	216	234	29,19\$	29,68\$	30,13\$	30,59\$	31,02\$	31,50\$	31,93\$	32,41\$	32,84\$
6	235	253	30,68\$	31,10\$	31,61\$	32,03\$	32,52\$	32,92\$	33,45\$	33,86\$	34,34\$
7	254	272	32,10\$	32,61\$	33,01\$	33,52\$	33,94\$	34,43\$	34,85\$	35,36\$	35,76\$
8	273	291	33,60\$	34,03\$	34,53\$	34,94\$	35,43\$	35,85\$	36,34\$	36,76\$	37,25\$
9	292	310	35,06\$	35,51\$	35,93\$	36,42\$	36,91\$	37,33\$	37,78\$	38,27\$	38,69\$
10	311	329	36,51\$	36,97\$	37,42\$	37,91\$	38,35\$	38,82\$	39,24\$	39,73\$	40,17\$
11	330	348	37,97\$	38,41\$	38,90\$	39,33\$	39,81\$	40,24\$	40,73\$	41,17\$	41,64\$
12	349	367	39,43\$	39,90\$	40,32\$	40,81\$	41,23\$	41,72\$	42,15\$	42,63\$	43,08\$

Taux en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026 6 %

Classe	Pts min	Pts Max	1	1 1/2	2	2 1/2	3	3 1/2	4	4 1/2	Max
A	121	139	23,21\$	23,71\$	24,18\$	24,67\$	25,15\$	25,64\$	26,11\$	26,61\$	27,10\$
1	140	158	24,76\$	25,26\$	25,73\$	26,25\$	26,70\$	27,19\$	27,66\$	28,16\$	28,63\$
2	159	177	26,34\$	26,79\$	27,28\$	27,75\$	28,27\$	28,74\$	29,21\$	29,71\$	30,20\$
3	178	196	27,87\$	28,36\$	28,83\$	29,33\$	29,78\$	30,29\$	30,79\$	31,26\$	31,73\$
4	197	215	29,42\$	29,89\$	30,38\$	30,85\$	31,35\$	31,82\$	32,31\$	32,81\$	33,28\$
5	216	234	30,94\$	31,46\$	31,93\$	32,43\$	32,88\$	33,39\$	33,84\$	34,36\$	34,81\$
6	235	253	32,52\$	32,97\$	33,51\$	33,96\$	34,47\$	34,90\$	35,46\$	35,89\$	36,40\$
7	254	272	34,02\$	34,56\$	34,99\$	35,53\$	35,98\$	36,49\$	36,94\$	37,48\$	37,91\$
8	273	291	35,62\$	36,07\$	36,61\$	37,03\$	37,55\$	38,00\$	38,52\$	38,97\$	39,48\$
9	292	310	37,17\$	37,64\$	38,09\$	38,61\$	39,12\$	39,57\$	40,05\$	40,56\$	41,01\$
10	311	329	38,70\$	39,19\$	39,66\$	40,18\$	40,65\$	41,15\$	41,60\$	42,11\$	42,58\$
11	330	348	40,25\$	40,72\$	41,24\$	41,69\$	42,20\$	42,65\$	43,17\$	43,64\$	44,14\$
12	349	367	41,80\$	42,29\$	42,74\$	43,26\$	43,71\$	44,22\$	44,67\$	45,19\$	45,66\$

ANNEXE « D » (SUITE)
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE
(Art. 9)

Taux en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 2027 2,50 %

Classe	Pts min	Pts Max	1	1 1/2	2	2 1/2	3	3 1/2	4	4 1/2	Max
A	121	139	23,79\$	24,30\$	24,78\$	25,29\$	25,77\$	26,28\$	26,77\$	27,27\$	27,78\$
1	140	158	25,38\$	25,89\$	26,37\$	26,90\$	27,36\$	27,87\$	28,35\$	28,86\$	29,35\$
2	159	177	27,00\$	27,46\$	27,96\$	28,45\$	28,98\$	29,46\$	29,94\$	30,45\$	30,96\$
3	178	196	28,56\$	29,07\$	29,55\$	30,06\$	30,52\$	31,05\$	31,56\$	32,04\$	32,52\$
4	197	215	30,15\$	30,63\$	31,14\$	31,63\$	32,13\$	32,62\$	33,12\$	33,63\$	34,11\$
5	216	234	31,72\$	32,25\$	32,73\$	33,24\$	33,70\$	34,23\$	34,69\$	35,22\$	35,68\$
6	235	253	33,33\$	33,79\$	34,34\$	34,80\$	35,33\$	35,77\$	36,35\$	36,78\$	37,31\$
7	254	272	34,87\$	35,43\$	35,86\$	36,42\$	36,88\$	37,41\$	37,87\$	38,42\$	38,86\$
8	273	291	36,51\$	36,97\$	37,52\$	37,96\$	38,49\$	38,95\$	39,48\$	39,94\$	40,47\$
9	292	310	38,10\$	38,58\$	39,04\$	39,57\$	40,10\$	40,56\$	41,05\$	41,58\$	42,04\$
10	311	329	39,66\$	40,17\$	40,65\$	41,18\$	41,67\$	42,17\$	42,64\$	43,17\$	43,65\$
11	330	348	41,25\$	41,74\$	42,27\$	42,73\$	43,26\$	43,72\$	44,25\$	44,73\$	45,24\$
12	349	367	42,84\$	43,35\$	43,81\$	44,34\$	44,80\$	45,33\$	45,79\$	46,32\$	46,80\$

Taux en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 2028 2,50 %

Classe	Pts min	Pts Max	1	1 1/2	2	2 1/2	3	3 1/2	4	4 1/2	Max
A	121	139	24,39\$	24,91\$	25,40\$	25,92\$	26,42\$	26,94\$	27,43\$	27,95\$	28,47\$
1	140	158	26,02\$	26,54\$	27,03\$	27,58\$	28,05\$	28,57\$	29,06\$	29,58\$	30,08\$
2	159	177	27,67\$	28,14\$	28,66\$	29,16\$	29,70\$	30,20\$	30,69\$	31,21\$	31,73\$
3	178	196	29,28\$	29,80\$	30,29\$	30,81\$	31,28\$	31,83\$	32,35\$	32,84\$	33,34\$
4	197	215	30,91\$	31,40\$	31,92\$	32,42\$	32,94\$	33,43\$	33,95\$	34,47\$	34,97\$
5	216	234	32,51\$	33,05\$	33,55\$	34,07\$	34,54\$	35,08\$	35,56\$	36,10\$	36,57\$
6	235	253	34,16\$	34,64\$	35,20\$	35,67\$	36,22\$	36,67\$	37,26\$	37,70\$	38,25\$
7	254	272	35,75\$	36,31\$	36,76\$	37,33\$	37,80\$	38,34\$	38,81\$	39,38\$	39,83\$
8	273	291	37,42\$	37,89\$	38,46\$	38,91\$	39,45\$	39,92\$	40,47\$	40,94\$	41,48\$
9	292	310	39,05\$	39,55\$	40,02\$	40,56\$	41,10\$	41,58\$	42,07\$	42,62\$	43,09\$
10	311	329	40,66\$	41,18\$	41,67\$	42,21\$	42,71\$	43,23\$	43,70\$	44,24\$	44,74\$
11	330	348	42,28\$	42,78\$	43,32\$	43,80\$	44,34\$	44,81\$	45,35\$	45,85\$	46,37\$
12	349	367	43,91\$	44,43\$	44,91\$	45,45\$	45,92\$	46,46\$	46,94\$	47,48\$	47,97\$

ANNEXE « D » (SUITE)
ÉCHELLE DE SALAIRES AU TAUX HORAIRE
(Art. 9)

Taux en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre 2029 3 %

Classe	Pts min	Pts Max	1	1 1/2	2	2 1/2	3	3 1/2	4	4 1/2	Max
A	121	139	25,12\$	25,66\$	26,17\$	26,70\$	27,21\$	27,75\$	28,26\$	28,79\$	29,33\$
1	140	158	26,80\$	27,33\$	27,84\$	28,40\$	28,89\$	29,42\$	29,94\$	30,47\$	30,98\$
2	159	177	28,50\$	28,99\$	29,52\$	30,03\$	30,59\$	31,10\$	31,61\$	32,15\$	32,68\$
3	178	196	30,15\$	30,69\$	31,20\$	31,73\$	32,22\$	32,78\$	33,32\$	33,83\$	34,34\$
4	197	215	31,83\$	32,34\$	32,88\$	33,39\$	33,92\$	34,43\$	34,97\$	35,50\$	36,01\$
5	216	234	33,49\$	34,05\$	34,56\$	35,09\$	35,58\$	36,14\$	36,62\$	37,18\$	37,67\$
6	235	253	35,19\$	35,67\$	36,26\$	36,74\$	37,30\$	37,77\$	38,37\$	38,84\$	39,40\$
7	254	272	36,82\$	37,40\$	37,86\$	38,45\$	38,93\$	39,49\$	39,98\$	40,56\$	41,02\$
8	273	291	38,54\$	39,03\$	39,61\$	40,08\$	40,64\$	41,12\$	41,68\$	42,17\$	42,73\$
9	292	310	40,22\$	40,73\$	41,22\$	41,78\$	42,34\$	42,82\$	43,33\$	43,89\$	44,38\$
10	311	329	41,88\$	42,41\$	42,92\$	43,48\$	43,99\$	44,53\$	45,01\$	45,57\$	46,08\$
11	330	348	43,55\$	44,06\$	44,62\$	45,11\$	45,67\$	46,16\$	46,71\$	47,23\$	47,76\$
12	349	367	45,23\$	45,77\$	46,25\$	46,81\$	47,30\$	47,86\$	48,34\$	48,90\$	49,41\$

Étudiant : taux de salaire équivalent au salaire minimum + 1.50 \$/h En sus, l'étudiant obtient 0.50 \$/h additionnel par année de service continu si celui-ci a travaillé un minimum 250 heures l'année précédente.

Progression salariale : progression à chaque 1040 heures de travail dans un échelon.

**ANNEXE « E »
 ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES
 (Art. 5)**

Nom de l'employé(e) : _____ Section locale 2211 (cols bleus)

Date/Dates d'absence : _____ Durée : de _____ à _____

<u>NATURE DE L'ABSENCE</u>	<u>PAYÉE PAR</u>		
	LA VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
<input type="checkbox"/> Congrès, stages d'études, etc.	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)	_____	_____	_____
Comité conjoint :			
<input type="checkbox"/> - C.R.T.	_____	_____	_____
Négociations :			
<input type="checkbox"/> - Préparation	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> - Séances	_____	_____	_____
Enquêtes :			
<input type="checkbox"/> - Griefs	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> - Évaluation	_____	_____	_____
Arbitrage :			
<input type="checkbox"/> - Membre de comité	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> - Témoin	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Autres : _____ (spécifiez le détail)	_____	_____	_____

ABSENCE DEMANDÉE PAR : _____ DATE : _____


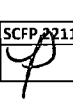
SIGNATURE DU DIRECTEUR DE SERVICE : _____ *

SIGNATURE AGENTE DE PERSONNEL & ADJ. ADM. : _____ **

EXPLICATIONS : _____

* La signature du directeur confirme qu'il a été avisé dans les délais.

** Sa signature confirme les heures de présences assumées par la Ville.

Ville	SCFP 2211
	

ANNEXE « F »
LISTE DES VÊTEMENTS
(Art. 17.04)

1. La Ville fournit à chacun des employés les équipements de protections individuelles requis dans le cadre de leur fonction.
2. L'employé exposé à travailler à la pluie un uniforme comprenant des bottes. L'employé a toujours un tel uniforme à sa disposition tant et aussi longtemps qu'il reste au service de la Ville. De plus, la Ville s'engage à fournir les gants de travail aux employés dont le travail le nécessite et à acheter deux (2) salopettes et une paire de bottes additionnelles si jugé nécessaire par le directeur du service pour l'usage des employés qui travaillent sur la « **colasse** ».
3. Aux employés du traitement de l'eau, la Ville fournit les gants de caoutchouc, et un couvre-tout pour chaque employé.
4. La Ville alloue par année civile à ses employés réguliers pour des vêtements les sommes suivantes (2025) :
 - Pour les employés réguliers à la filtration et aux eaux usées : **815.87 \$**
 - Pour les autres employés réguliers : **509.92 \$**
 - Pour les brigadiers scolaires réguliers : **353.94 \$**

L'allocation sera indexée selon l'indice du coût de la vie défini à l'article 4.01 p). Cette allocation n'est pas monnayable et ne peut être cumulée ou reportable d'une année à l'autre.


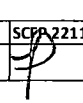
Les employés sont tenus de porter les vêtements et bottes qui lui sont fournis par la Ville. Les vêtements doivent porter l'identification de la Ville.

Un compte sera ouvert pour chacun d'entre eux chez un fournisseur choisi par la Ville.

5. Un employé régulier, qui est absent pour plus de 6 mois dans la même année pour un accident du travail, un congé de maladie, un congé parental ou tout autre congé qui l'empêche de fournir sa prestation de travail, a droit à l'allocation au prorata de son temps de présence au travail, sans rétroactivité pour les années antérieures, le cas échéant.
6. Les employés temporaires reçoivent une paire de bottes de travail conforme aux normes de sécurité ainsi que tous les équipements de protections individuelles requis dans le cadre de leur travail lors de leur embauche en fonction à la ville. Ces équipements sont remplacés au besoin.

Suite à leur entrée en fonction, la Ville défraie l'achat de vêtements requis pour le travail, chez le fournisseur autorisé, jusqu'à cent cinquante-deux et soixante-dix (152,70 \$) pour l'employé des travaux publics ou des loisirs et de jusqu'à deux cent

cinquante-quatre et cinquante (254,50 \$) pour l'employé au traitement des eaux. Ce dernier est tenu d'avoir une paire de bottes supplémentaire en raison de son affectation aux eaux usées.

Ville	SCFP 2211
	

ANNEXE « G »**HORAIRE DE TRAVAIL – TRAITEMENT DES EAUX (Art. 9.02)****EAUX USÉES RATTACHÉES AU CONTRAT AVEC RAEUCL
LETTRE D'ENTENTE 2000-01**

1. L'employé qui assume les heures de garde qui sont celles en dehors des heures normales de travail, soit un total de cent vingt-six virgule soixante-quinze (126,75) heures par semaine. Ces heures sont comptabilisées à raison de quinze (15) heures trente (30) minutes quotidiennement et de quarante-huit (48) heures pour la fin de semaine. En considération des heures de garde, l'employé reçoit une prime d'une (1) heure payée au taux régulier pour chaque huit (8) heures d'attente. Pour les fins de l'article 9.01 uniquement, cette prime est assimilée à du salaire.

Pour du travail supplémentaire rattaché à la journée régulière de travail, c'est à l'employé qui a fait le travail dans la journée qui continue.

2. Pour les heures de jour, la période de dîner d'une demi-heure n'est pas incluse dans l'horaire de travail, mais elle doit être prise entre les employés afin d'assurer une pleine couverture de service.
3. Si l'employé qui assume les heures de garde peut régler un problème à distance en utilisant un ordinateur ou tout autre moyen, il n'a pas droit à une rémunération supplémentaire. Par contre, si un employé (celui en attente ou un autre) doit intervenir en dehors des heures normales de travail sur un site, il a droit au minimum à un appel de trois (3) heures à cent cinquante pour cent (150 %) de son taux régulier, conformément à l'article 11.03.
4. L'employé de garde ou son remplaçant devra, selon les conditions météorologiques, dans un délai d'une (1) heure, être en mesure de se rendre sur les lieux de travail pour répondre au problème.

**ACCUMULATION DES HEURES DE PAUSES
DES OPÉRATEURS AU TRAITEMENT DES EAUX
LETTRE D'ENTENTE 2017-03**

1. Considérant que les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 14 h 45 le vendredi, il est convenu que :
 - a. du lundi au vendredi, l'employé ne prend pas de période de repos en après-midi, ce qui lui permet de terminer plus tôt le vendredi, soit à 14 h 45;
 - b. la période de pause « théorique » en après-midi est de 14 h 30 à 14 h 45;

- c. Si un férié survient un lundi : puisque la pause de ce lundi de congé ne sera pas travaillée, quinze (15) minutes supplémentaires devront être ajoutées à l'horaire le vendredi qui suit. Donc, plutôt que de terminer à 14 h 45 le vendredi qui suit, les employés termineront à 15 h;
- d. Si un férié survient un vendredi : puisque la pause de ce vendredi de congé ne sera pas travaillée, quinze (15) minutes supplémentaires devront être ajoutées à l'horaire le jeudi précédent. Donc, plutôt que de terminer à 14 h 45 le jeudi, les employés termineront à 15 h.
2. Malgré ce qui précède, l'employé devant faire 15 minutes de travail de plus en raison d'une absence, peut le faire à l'intérieur des deux semaines de la période de paie.

**ANNEXE « H »
INTÉRÊT À LA FORMATION PRÉPARATOIRE À L'OBTENTION D'UN POSTE**

CONSIDÉRANT QUE les parties considèrent importante la planification de la main d'œuvre;

CONSIDÉRANT QUE les parties souhaitent offrir l'opportunité aux employés réguliers de se prévaloir de modalités pour faciliter l'accès à la formation;

CONSIDÉRANT QUE ses actions visent à promouvoir la rétention et le développement des ressources humaines;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Lorsque l'Employeur identifie des postes pour lesquels un remplacement de main-d'œuvre est prévisible à moyen terme, il affiche la fonction pour laquelle il peut proposer un plan de formation. Cette formation ne vise pas l'obtention d'un diplôme délivré par le ministère de l'Éducation du Québec;
2. Cet affichage comprend les prérequis nécessaires à l'accès de la formation spécifique à la fonction ainsi que la durée et le contenu de celle-ci;
3. L'Employeur peut faire passer des tests d'aptitude aux candidats ayant exprimé leur intérêt à la formation;
4. L'employé ou les employés retenus sont choisis par ancienneté selon les critères mentionnés aux points 2 et 3;
5. L'employé qui réussit sa formation est automatiquement réputé avoir postulé lorsque l'affichage du poste aura lieu et il se doit d'accepter le poste dans l'éventualité où sa candidature est la plus ancienne rencontrant les exigences normales de la fonction;
6. Si la formation requise est l'obtention d'un diplôme délivré par le ministère de l'Éducation du Québec, l'employé pourra se prévaloir de l'article 18 « Perfectionnement ». L'Employeur accordera priorité à une telle demande.

ANNEXE « H-2 »**INTÉRÊT À LA FORMATION PRÉPARATOIRE À L'OBTENTION D'UN POSTE DE RELÈVE D'OPÉRATEUR DE MACHINERIE LOURDE**

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Employeur s'engage à mettre en place un programme de formation pour développer un employé afin qu'il devienne la relève de la fonction d'opérateur de machinerie lourde.
2. Cet affichage comprend les préalables requis à l'accès au programme de formation :
 - i) Détenir le permis de conduire de classe 3;
 - ii) Application valable de la Ronde de sécurité sur véhicule et équipement lourd;
 - iii) Expérience en creusage (excavation et tranchée) et chargement;
 - iv) Expérience sur le déplacement / arrimage de cargaison et élingage.
3. Un employé ayant manifesté son intérêt et respectant les préalables requis sera nommé au cours de l'année 2021. Un deuxième employé sera nommé en 2022. Lorsque les deux employés obtiendront un poste d'opérateur de machinerie lourde lors d'affichage de poste, un nouvel employé pourra bénéficier du programme de formation.
4. L'Employeur fait passer des tests d'aptitude aux candidats ayant exprimé leur intérêt au programme de formation et respectant les préalables requis inscrits au point 2 de la présente annexe.
5. L'employé retenu pour le programme de formation est celui détenant le plus d'ancienneté parmi ceux ayant obtenu la note de passage du test d'aptitudes défini par le formateur.
6. L'employé bénéficiant du programme de formation est libéré pour un maximum de quarante (40) heures par année.
7. L'employé qui réussit la formation requise est automatiquement réputé avoir postulé sur le prochain affichage d'opérateur de machinerie lourde. L'employé doit d'accepter le poste dans l'éventualité où sa candidature est la plus ancienne et rencontrant les exigences normales de la fonction.
8. L'employé bénéficiant du programme de formation a priorité et doit accepter les affectations temporaires d'opérateur de machinerie lourde. Nonobstant les dispositions de l'article 9 de la présente convention, l'employé affecté temporairement à la fonction d'opérateur de machinerie lourde est rémunéré à l'échelon 2 de la classe salariale de la fonction d'opérateur de machinerie lourde. Advenant que l'employé obtienne le poste lors du processus d'affichage de poste, l'employé nouvellement promu de façon permanente obtient un taux horaire de salaire conformément à l'article 10.07 de la présente convention.

9. L'employé bénéficiant du programme de formation doit faire des choix de vacances en fonction des vacances accordés aux employés titulaires de la fonction d'opérateur de machinerie lourde.

**ANNEXE « I »
BRIGADIERS SCOLAIRES****Article 1 Objectif de la présente**

Regrouper dans un même document et sous une seule et même rubrique l'ensemble des conditions de travail des brigadiers scolaires à l'emploi de la Ville de Lachute, membres du Syndicat.

Article 2 Horaire de travail

- 2.1 L'horaire est réparti sur les cinq (5) jours de la semaine en tenant compte des besoins du service scolaire desservi.
- 2.2. Le total des heures travaillées selon l'article 2.1 et 2.2 est de dix-neuf et heures et quart (19.25) par semaine.
- 2.3. L'horaire de travail représente un nombre d'heures minimal. Au besoin estimé par l'Employeur, et sur demande, les brigadiers doivent être disponibles un peu avant et après les heures prévues.
- 2.4. De même, cet horaire dépend de celui des écoles des commissions scolaires concernées du territoire urbain de la Ville. En cas de modification des horaires scolaires, l'horaire des brigadiers est modifié en conséquence.

Article 3 Salaires

Les taux des salaires payables aux brigadiers scolaires pour la durée de la présente entente sont ceux prévus à l'annexe « D ».

Article 4 Paiement et congés chômés et payés

- 4.1 Les brigadiers sont payés du 1^{er} jour au dernier jour de l'année scolaire.
- 4.2. Les jours chômés et payés aux brigadiers sont ceux reconnus par le calendrier scolaire, y incluant les journées pédagogiques, les jours flottants et les jours non travaillés en raison de la fermeture d'écoles (sauf en ce qui concerne les arrêts de travail à la commission scolaire ou chez les transporteurs scolaires).
- 4.3. Pour être éligible à ces congés, le brigadier doit avoir travaillé sa cédule complète de travail la journée ouvrable précédant et celle suivant le congé.
- 4.4. Les brigadiers bénéficient d'une banque de congé maladie/flottant de trente-neuf (39) heures, dont dix-neuf et heures et quart (19.25) payés. Cette banque est monnayable en fin d'année.

Article 5 Arrêt de travail et/ou mise à pied

- 5.1. S'il survient un arrêt de travail légal ou illégal à la commission scolaire concernée ou chez les transporteurs scolaires, occasionnant fermeture d'écoles, les brigadiers scolaires seront mis à pied automatiquement dès cet arrêt, et ce sans avis préalable, alors qu'il s'agit de circonstances où la Ville n'a aucun contrôle.
- 5.2. De par la nature partielle et temporaire de la fonction de brigadier, il en est de même pour l'avis de mise à pied effective à la fin de l'année scolaire, où s'applique la même exemption et dispense de préavis.

Article 6 Vacances

En lieu et place de vacances annuelles, les brigadiers scolaires reçoivent une indemnité compensatrice calculée conformément à l'article 13 de la présente convention et versée à chaque paie.

Article 7 Autre bénéfices sociaux

Les brigadiers scolaires participent au fonds de pension contributoire au même titre et aux mêmes conditions que les employés cols bleus selon le tableau décrit à l'article 20.01 de la présente convention collective.

Pour compenser tous les autres bénéfices sociaux (maladie, congés, sociaux, etc.), les brigadiers reçoivent une compensation égale à six pour cent (6 %) du salaire brut et versée à chaque paie.

Article 8 Brigadiers suppléants

Dans le but d'assurer une suppléance adéquate, une liste d'au moins deux (2) brigadiers suppléants est établie et sert à combler les absences. Les remplacements seront offerts, à tour de rôle, en priorité au deux (2) premiers brigadiers suppléants de la liste. Si aucun de ces deux (2) premiers brigadiers n'est disponible, les remplacements seront offerts aux brigadiers suivant de la liste.

Article 9 Remplacement

Un remplacement permanent ou à long terme d'un brigadier est effectué à partir de la liste de suppléance en priorité aux (2) premiers brigadiers.

Article 10 Paie

Une paie est établie à partir d'un rapport de présences/absences complété par les brigadiers et approuvé par le directeur du service municipal concerné ou son représentant.

Les brigadiers sont payés tous les deux (2) jeudis par virement bancaire. Si le jeudi est fête, ils sont payés la veille. L'employé avise la Ville du nom de l'institution financière auprès de laquelle le virement bancaire doit être effectué.

Article 11 Vêtements et équipements

11.1 Dans le but de bien identifier et de vêtir uniformément les brigadiers scolaires, la Ville, fournit à chacun :

- Un (1) paletot d'hiver;
- Un (1) imperméable printemps/automne;
- Une (1) veste de sécurité;
- Une (1) enseigne portative « arrêt »;
- Une (1) paire de bottes d'hiver et crampons.

11.2 De plus, les brigadiers réguliers ont droit aux vêtements selon les règles prévues à l'annexe « F ».

Article 12 Pour des motifs de sécurité, la Ville aménagera des lignes de traverses d'école et une zone de non-stationnement limitrophe aux endroits concernés sur les rues publiques.

ANNEXE « J »
MODALITÉS POUR L'ÉQUIPE DE TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE
(Art. 10.13)

1. Les personnes constituant l'équipe après affichage s'engagent à compléter la période de l'équipe temporaire de fin de semaine.
2. L'horaire pour l'équipe des travaux publics de fin de semaine est de quatre (4) quarts de dix (10) heures réparties comme suit :

Les trois (3) employés travaillent vendredi, samedi et dimanche de 4 h 00 du matin à 14 h 00 de l'après-midi. La demi-heure non rémunérée pour le repas se prend de 9 h 00 à 9 h 30. Les employés renoncent à leurs deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune pour terminer leur quart de travail plus tôt.

Un employé de l'équipe de fin de semaine se présente au travail le lundi selon l'horaire normal des autres employés.

Un deuxième (2^e) employé se présente au travail le mardi selon l'horaire normal des autres employés.

Le troisième (3^e) employé se présente au travail le jeudi selon l'horaire normal des autres.

Le choix de ces journées est établi au départ de la saison pour l'équipe de fin de semaine. Elle se fait par ancienneté si les employés ne peuvent s'entendre entre eux.

3. Il est entendu que les employés qui font partie de l'équipe de fin de semaine peuvent être affectés sur l'équipe de nuit au besoin, aux conditions citées à l'article 10.13 de la convention collective.
4. Le début de l'équipe de fin de semaine se fait un dimanche pouvant débuter à compter de décembre et se termine un samedi, après un minimum de huit (8) semaines et après un avis d'une semaine.
5. La nomination d'un employé sur cette équipe constitue un rappel au travail s'il avait été concerné par un avis de mise à pied indéterminée préalable à sa nomination. À la fin de la période de l'équipe de travail, l'avis de mise à pied redevient automatiquement effectif, sans autre avis que celui prévu à l'article 4 de la présente annexe.
6. Le salaire payé est celui de la classification régulière de l'employé, à moins qu'il n'effectue du travail dans une fonction supérieure.

ANNEXE « K »
MODIFICATIONS À L'ASSURANCE GROUPE COLLECTIVE ET PROGRAMME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE (P.S.C.)

La durée maximale de prestations en assurance salaire long terme est réduite jusqu'à l'âge de 60 ans au lieu de 65 ans.

L'adhésion à un programme de prestations supplémentaires de chômage (P.S.C.) est acceptée pour intégration à l'assurance salaire de court terme.

Le programme P.S.C. répond aux règles édictées par Développement des ressources humaines Canada et sont les suivantes :

1. Le régime concerne le groupe des employés cols bleus de la Ville de Lachute, ces derniers étant couverts par le régime d'assurance salaire de la Ville. Le nombre des cols bleus inscrits dans le régime s'élève à trente-trois (33) au 1^{er} septembre 2009.
2. Le régime P.S.C. a pour but de suppléer les prestations d'assurance-emploi lors d'arrêts de travail temporaires causés par un accident et/ou maladie.
3. Le taux d'indemnisation prévu pour le régime est fixé à soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire hebdomadaire habituel de l'employé.
4. L'employé col bleu éligible a droit de recevoir durant son congé pour accident et/ou maladie :
 - a) Une (1) semaine de prestations supplémentaires de chômage payées à soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire régulier pour couvrir le délai de carence de l'assurance-emploi;
 - b) Quinze (15) semaines de prestations supplémentaires de chômage payées à la différence d'assurance-emploi et soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire régulier.
5. Il est entendu qu'au cours de toute période de paie, la somme des prestations supplémentaires de chômage et du montant des prestations hebdomadaires d'assurance-emploi ne peut être supérieure à soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire habituel de l'employé col bleu.
6. Les prestations supplémentaires de chômage sont versées pendant quinze (15) semaines excluant l'article 4 a) des présentes.
7. Les employés n'ont aucun droit acquis au régime de P.S.C., si ce n'est de recevoir des prestations supplémentaires de chômage pour les périodes de chômage précisées dans le régime.

8. L'employé doit faire une demande et recevoir des prestations d'assurance-emploi avant que les P.S.C. ne deviennent payables sauf en ce qui a trait au délai de carence prévu à l'article 4 a) des présentes, et pour obtenir les P.S.C. des semaines 3 à 17 inclusivement, l'employé doit d'abord prouver qu'il touche des prestations d'assurance-emploi. L'Employeur utilise le rapport informatique produit par *le Centre de Ressources humaines Canada* (C.R.H.C.) pour vérifier si l'employé touche des prestations d'assurance-emploi, ou il examine le talon de chèque des prestations d'emploi, selon la disponibilité des documents.
9. Les versements à titre de revenu annuel garanti, de rétribution différée ou d'indemnité de départ, ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu de ce régime.
10. L'Employeur informe le C.R.H.C. de toute modification au régime dans un délai de trente (30) jours de sa date d'entrée en vigueur.
11. Le régime est financé par les recettes générales de la Ville. L'Employeur paie cent pour cent (100 %) des primes à l'assureur qui administre le régime. Une comptabilité distincte est tenue pour le paiement des P.S.C. avec registre pour les fins de vérification.
12. Le numéro de compte de l'Employeur auprès de Revenu Canada Impôt est le suivant : 10818-2445-RP001.
13. Le régime est en vigueur le 1^{er} septembre 2009.

Il se poursuit jusqu'à ce qu'une nouvelle entente sur le sujet soit signée entre les parties, en conformité avec les normes de *Développement des Ressources humaines Canada*.

**ANNEXE « L »
TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE**Description des tâches :

- Répartit et distribue le travail dont il a reçu les directives de son supérieur;
- Communique à son équipe les attentes que lui a dites son supérieur;
- Fait un compte-rendu journalier écrit des opérations accomplies et des difficultés rencontrées. Lorsque survient un événement nécessitant d'être signalé, cela se fait immédiatement;
- De concert avec les autres chefs d'équipe, s'assure d'avoir tous les équipements et outils nécessaires afin d'accomplir tous les travaux planifiés;
- Avise les membres de son équipe des consignes de port d'équipement, des méthodes de travail, les règles du service ainsi que les règles de signalisation. (L'Employeur fournit l'information et la formation adéquate).

Attribution de l'affectation au poste de chef d'équipe :

- Il est du ressort exclusif de la Ville de nommer les chefs d'équipe;
- Pour qu'il y ait nomination, l'employé a à sa charge un minimum de deux (2) employés;
- Un chef d'équipe peut avoir à sa charge plusieurs types de fonctions;
- La tâche de chef d'équipe est une affectation temporaire;
- L'Employeur peut mettre fin à l'attribution de la tâche de chef d'équipe s'il constate l'incapacité de l'employé d'accomplir les tâches associées au chef d'équipe.

Nomination :

- Les employés intéressés peuvent inscrire leur nom sur la feuille prévue à cet effet;
- L'ancienneté est le facteur déterminant à condition d'avoir les capacités à remplir les tâches décrites ci-haut;
- Le besoin de nomination dudit chef d'équipe est signifié par le directeur ou son représentant dans le service concerné.

Exigences requises :

- Avoir les connaissances appropriées de la langue française parlée et écrite et être en mesure de rédiger des rapports complets et détaillés;
- Avoir la capacité de communiquer clairement et efficacement les directives à l'équipe;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et du sens des responsabilités;
- Donner l'exemple en tout temps.

ANNEXE « M »
TITRE DE SURVEILLANT DE ROUTESSommaire de la fonction :

Surveillance des conditions de routes et des prévisions météorologiques; Inspection des routes et circuits de déneigement selon la fréquence établie; Rédaction d'un journal de bord.

Description des tâches par période :

Pour la période de jour de jour : L'employé surveillant coordonne les opérations hivernales en accord avec les contremaîtres / le surintendant en fonction. Il est tenu de participer normalement aux opérations de déneigement.

Pour la période de soir/nuit : L'employé surveillant agit à titre de premier répondant, il voit à répondre aux demandes externes et les transmettent aux contremaîtres / au surintendant au besoin. Il est tenu de participer aux opérations selon sa fonction, lorsque son supérieur assure la gestion des opérations.

Responsabilités :

Si nécessaire, celui-ci engage le début des opérations de déneigement - déglacage et, selon l'envergure, communique avec le contremaître / surintendant en fonction. Malgré le fait que le surveillant engage les opérations, cette responsabilité demeure sous la gouverne du contremaître;

Il s'assure que la préparation des équipements est appropriée.

Horaires et conditions :

L'horaire comporte une cédule de douze (12) heures, réparti de la façon suivante : 6 h 30 à 18 h 30 et 18 h 30 à 6 h 30 selon la cédule affichée. Voir annexe « Surveillance ».

La période de repas payé de quarante-cinq (45) minutes est prise au moment jugé opportun selon les conditions climatiques et les effectifs en opération.

Rémunération et durée de l'assignation :

Une prime de surveillant, équivalente à la prime de chef d'équipe, est accordée à l'employé occupant cette fonction.

Le début du projet de surveillant se fait un dimanche débutant en janvier et se termine un samedi, après un minimum de huit (8) semaines et après un avis d'une semaine.

ANNEXE « N »
DESCRIPTION D'EMPLOI ET ÉVALUATION
(ART. 21.04)

Les descriptions d'emploi et d'évaluation font partie intégrante de la convention collective.

Cependant, la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

Lors du processus de maintien d'équité salariale, l'Employeur s'engage à réviser la description de l'emploi de chauffeur-opérateur avec équipement afin d'ajouter ou non l'exigence du permis de conduire de classe 1. L'Employeur s'engage également à réviser la description de l'emploi de journalier afin d'ajouter ou non l'exigence de détention des certifications de santé et sécurité.

1. Aide-magasinier	Classe 1
2. Aide-préposé du réseau d'aqueduc et d'égout	Classe 3
3. Brigadier	Classe A
4. Chauffeur de véhicules et de petites machineries	Classe 3
5. Chauffeur de véhicules motorisés	Classe 3
6. Chauffeur de véhicules motorisés avec équipements	Classe 5
7. Concierge d'édifice	Classe 1
8. Journalier	Classe 2
9. Journalier spécialisé	Classe 3
10. Mécanicien	Classe 8
11. Opérateur de machinerie lourde	Classe 7
12. Opérateur au traitement des eaux	Classe 8
13. Ouvrier de parcs et de terrains de jeux	Classe 2
14. Ouvrier spécialisé (entretien général)	Classe 6
15. Préposé à l'écocentre	Classe 1
16. Préposé à l'horticulture	Classe 4
17. Préposé au réseau d'aqueduc et d'égout	Classe 6
18. Surveillant de routes	

DESCRIPTION D'EMPLOI**TITRE : Aide-magasinier****Classe 1**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant la tenue d'un entrepôt ou dépôt d'outillage et de matériaux utilisés par diverses catégories d'employés de la Ville.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement tenu de garder à la disposition de diverses catégories d'employés l'outillage et les matériaux dont ils ont besoin dans l'accomplissement de leur travail. À cette fin, il doit exercer un contrôle suivi sur les outils et appareils remis aux employés et s'assurer du bon état de cet équipement; il lui faut également veiller à maintenir les stocks des différents matériaux requis à un niveau suffisant pour pourvoir aux besoins. Un supérieur s'assure que le travail est effectué conformément aux directives.

Exemples des tâches accomplies :

1. Remet à divers employés l'outillage dont ils ont besoin pour exécuter leurs travaux.
2. Veille à ce que l'outillage prêté aux employés soit retourné par ceux-ci, à la fin de la période de travail.
3. Vérifie l'état des outils; les nettoie et voit à les faire réparer, si nécessaire.
4. Fournit à certains employés les pièces de vêtements dont ils ont besoin.
5. Répond aux demandes de matériel nécessaire aux travaux; remplit ou complète les formulaires à cet effet.
6. Donne au matériel la préparation voulue pour son utilisation, en certains cas.
7. Reçoit et vérifie les marchandises venant des magasins ou des fournisseurs; range les divers articles aux endroits prévus à cette fin.
8. Aide au magasinier pour tenir l'inventaire.
9. Peut faire à l'occasion le lavage de véhicules.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Bonnes connaissances :

- De l'outillage et de certains matériaux utilisés en mécanique, débosselage, ferblanterie, électricité, plomberie, peinture;
- De la terminologie de ces divers métiers.

Habilité :

- À identifier et à assortir des articles divers;
- À consulter des catalogues;
- À tenir un inventaire;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques expériences pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Aide-préposé du réseau d'aqueduc et d'égout****Classe 3**Nature et caractéristiques de la fonction :

Assiste le préposé au réseau d'aqueduc et d'égout dans les travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles relatives à la construction, à la réparation, à l'inspection, à l'entretien et au curage conformément aux normes et méthodes établies pour les réseaux d'aqueduc et d'égout.

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate et des instructions précises accompagnent chacune des tâches. L'employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

Exemples des tâches accomplies :

1. Aide à localiser les fuites, les conduites souterraines et autres problèmes sur le réseau d'aqueduc et d'égout au moyen des instruments appropriés, examine la nature des bris ou défauts.
2. Ferme les valves lorsque des réparations s'avèrent nécessaires et aide à entretenir, réparer, les valves et les bornes-fontaines.
3. Localise les boîtes de fermeture des tuyaux de service d'eau.
4. Avise le public de l'interruption du service d'eau.
5. Contribue au dégellement des valves, bornes-fontaines, conduites et raccordements.
6. Assiste le préposé à faire toutes les réparations nécessaires en vue de remédier aux fissures et aux bris des conduites et tuyaux de service d'eau.
7. Aide à l'installation des embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés.
8. Aide à la pose et à la réparation des valves, des bornes-fontaines et autres accessoires, ainsi que toute la tuyauterie requise pour la distribution de l'eau.
9. Perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe.
10. Aide à l'installation des conduites maîtresses du réseau d'aqueduc et d'égout.

11. Participe au nettoyage des égouts en aidant à mettre en place et à faire fonctionner les treuils et autres appareils utilisés à cet effet.
12. Descend à l'intérieur des égouts, si le travail l'exige.
13. Prépare et/ou fournit le mortier et la brique nécessaire à la réparation des égouts.
14. Dégage les égouts, à l'aide d'un couteau électrique, des racines qui peuvent s'y introduire.
15. Procède au déneigement des bornes-fontaines.
16. Mets en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation.
17. Transporte le matériel sur les lieux des travaux.
18. Effectue la lecture des compteurs d'eau.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- De l'exécution des travaux se rapportant à la réparation, la construction et l'entretien des installations d'aqueduc et d'égout;
- De l'outillage requis dans l'exécution de ses tâches.

Habilité :

- Pouvoir travailler dans les espaces clos;
- À exécuter divers travaux manuels;
- À se servir d'un outillage simple.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir la formation espace clos;
- Détenir les certifications nécessaires à l'accomplissement de ses tâches sur les réseaux;
- Détenir un permis de conduire de classe 3;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité d'ouvrier d'aqueduc et d'égout.



DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Brigadier****Classe A**Nature et caractéristiques de la fonction :

L'emploi consiste à diriger les mouvements de circulation et à accompagner les écoliers qui traversent les intersections à l'aller et au retour de l'école afin d'assurer leur sécurité et à informer les écoliers des règles de sécurité en vigueur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Dirige les mouvements de circulation automobile aux intersections des rues en faisant des signaux avec les équipements appropriés afin de permettre aux écoliers de traversée en toute sécurité.
2. Accompagne les écoliers qui traversent la rue.
3. Explique les règles de sécurité aux écoliers et fait des rappels lorsque requis.
4. À l'occasion, explique aux conducteurs de véhicules les règles de sécurité.
5. Note à l'occasion, les numéros d'immatriculation des véhicules dont les conducteurs ont enfreint le code de sécurité routière et les transmet à son supérieur.
6. Informe son supérieur si un écolier ne respecte pas les consignes de sécurité.
7. Porte une attention particulière aux flâneurs aperçus aux abords de la cour d'école ou des traverses.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et elle ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- Connaissances appropriées du Code de la route.

Habilitéte :

- Communication interpersonnelle avec les enfants.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire jusqu'à concurrence du niveau secondaire IV ou l'équivalent.

Expérience :

- Aucune expérience particulière

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Chauffeur de véhicules et de petites machineries****Classe 3**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant la conduite, et l'opération des véhicules ou appareils motorisés suivants, ou tout autre de même catégorie, avec ou sans remorque : auto, camionnette, chenillette, tracteur, rouleau, camion nécessitant une classe 5.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé reçoit des directives sous forme orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire prudemment le véhicule ou l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Effectue l'inspection et diverses vérifications de son véhicule ou appareil avant le départ; rapporte toute défectuosité à son supérieur.
2. Procède à la livraison de marchandises ou de divers matériels. Fait des courses de nature variée.
3. Fait le transport de diverses matières telles que : asphalte, sable, gravier, sel, neige, terre, ferraille, débris, ordures, bois et branchages.
4. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les ramène; transporte également l'outillage nécessaire aux travaux.
5. Déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue à l'aide de la chenillette ou autre équipement.
6. Escorte lors de tous travaux nécessitant une telle action.
7. Opère le rouleau pour compacte, les diverses matières telles qu'asphalte, gravier.
8. Coupe ou fauche le gazon à l'aide d'un tracteur.
9. Transporte et installe toute signalisation portative.
10. Participe aux travaux de l'équipe lorsque la conduite et/ou l'opération du véhicule concerné n'est pas requis.

11. Rapporte à son supérieur toute anomalie ou défectuosité.
12. Rédige un rapport de ses activités journalières.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissance :

- De la conduite ou de l'opération du véhicule motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilité :

- À conduire ou opérer le véhicule ou l'appareil motorisé et à en tirer le maximum de rendement;
- À maintenir le véhicule ou l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- À décrire avec exactitude les circonstances d'accidents;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Posséder un permis de classe 5;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite et/ou l'opération du véhicule et/ou de l'appareil motorisé concerné.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Chauffeur de véhicules motorisés****Classe 3**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant la conduite des véhicules.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Effectue l'inspection et diverses vérifications de son véhicule ou appareil avant le départ; rapporte toute défectuosité à son supérieur.
2. Procède à la livraison de marchandises ou de divers matériels tels que : asphalte, sable, gravier, sel, neige, terre, ferraille, débris, ordures, bois et branchages.
3. Participe aux travaux de l'équipe lorsque la conduite du véhicule concerné n'est pas requise.
4. Avise son supérieur de toute anomalie ou défectuosité.
5. Rédige un rapport de ses activités journalières.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissance :

- De la conduite du véhicule motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilité :

- À conduire le véhicule motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- À maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :**Formation :**

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir un permis de conduire de classe 3;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite et l'opération du véhicule motorisé concerné.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Chauffeur de véhicules motorisés avec équipement****Classe 5**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant la conduite de véhicules motorisés nécessitant le permis de conduire de classe 3 ou 1, avec ou sans remorque munis d'équipement tel que lame niveleuse, de chasse-neige et d'épandeuse.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire prudemment le véhicule ou l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Effectue l'inspection et diverses vérifications de sécurité de son véhicule ou appareil avant son départ, rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat.
2. Racle les routes et voies d'accès au moyen d'un camion avec lame niveleuse afin d'en dégager la neige et la glace qui s'y trouvent ou pour procéder au nivellement de ceux-ci.
3. Ramène la neige, selon la méthode préalablement déterminée, avec un camion muni de chasse-neige, de façon à permettre le travail de la souffleuse.
4. Nettoie les rues à l'aide du balai aspirateur.
5. Conduit un camion équipé d'une remorque destinée au transport d'équipement et de matériaux divers; procède à l'accouplement du camion et de la remorque et fait les raccordements nécessaires.
6. Complète un rapport de ses activités journalières.
7. Participe aux travaux de l'équipe lorsque la conduite du véhicule concerné n'est pas requise.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissance :

- De la conduite du véhicule ou des appareils motorisés concernés, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilité :

- À conduire le véhicule concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- À maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- À décrire avec exactitude les circonstances d'accidents;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Posséder un permis de conduire classe 3;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite et l'opération des équipements.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Concierge édifice****Classe 1**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant le nettoyage des édifices municipaux.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des pratiques bien déterminées. Le concierge est principalement assigné aux travaux de nettoyage des édifices. Il doit exécuter son travail en tenant compte des activités publiques s'y déroulant et en régler les étapes en conséquence. Il est également tenu d'assurer le maintien du bon ordre parmi le public usager. Un employé de rang supérieur vérifie l'état de propreté des lieux.

Exemples des tâches accomplies :

1. Maintient le bon ordre dans les édifices, fait respecter les règlements en vigueur et la propreté publique.
2. Balaie, nettoie, lave, cire et polit les planchers; nettoie les locaux, le mobilier, les vitres à l'intérieur et tous les accessoires qui se trouvent dans un édifice public et ses dépendances; à l'occasion, lave les vitres extérieures avec un aide si nécessaire.
3. Nettoie et désinfecte les salles de toilettes, lieux d'aisance, postes d'eau, les éviers et les lavabos, débouche les éviers et lavabos, lave, cire et polit les parquets, voit à l'aération des salles.
4. Lave ou nettoie les portes, cloisons, époussette le mobilier, les étagères, les portes et les allèges de fenêtres, etc.
5. Déblaie et sable les perrons, marches, et les chemins d'approche extérieurs des édifices.
6. Vide les cendriers, les paniers à papier, ramasse les déchets et les ordures et les remises à l'endroit désigné.
7. Met en place et remise les chaises, tables, panneaux, etc. lors de la tenue d'assemblées ou de promotions.
8. Passe l'aspirateur sur les tapis et les lave.
9. Signale à son surveillant immédiat toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage, de la menuiserie ou du système électrique ou autres anomalies.
10. Change au besoin les lumières extérieures et intérieures.

11. Dresse une liste des produits et d'articles de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat.
12. Veille à ce que rien ne manque en fait de savon, serviettes, verres, papiers hygiéniques et désinfectants.
13. Déplace, s'il y a lieu, pour le nettoyage, tables, chaises, boîtes, volumes et autres objets de même nature.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissance :

- Des méthodes d'entretien et de nettoyage d'un édifice public;
- Des règlements régissant les édifices publics.

Habilité :

- À maintenir l'ordre et à inspirer le respect de l'autorité;
- À se servir d'appareils ménagers, tels que : balayeuse, polisseuse, laveuse, aspirateur et autres du même genre;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Posséder les cartes de compétence reliées aux produits et matières dangereuses.

Expérience :

- Aucune expérience particulière.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Journalier****Classe 2**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles simples et usuelles concernant les activités propres aux services municipaux.

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate et des instructions précises accompagnent chaque nouvelle tâche. L'employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

Exemples des tâches accomplies :

1. Conduit et opère une camionnette ou voiture au besoin de la tâche à effectuer.
2. Nettoie les trottoirs.
3. Vide les paniers à rebuts et ramasse les feuilles, les papiers et les débris de toute nature jonchant la voie et les lieux publics.
4. Fait l'épandage manuel du sable sur des trottoirs et met en place les panneaux prévenant le public de l'enlèvement de la neige.
5. Aide à la pose des formes ainsi qu'à la préparation et au coulage de béton, à la construction de planchers, de trottoirs, de marches d'escalier, de sentiers, de clôtures, de murets, etc.
6. Participe au marquage de la signalisation routière sur les rues de la ville.
7. Comble les trous et les affaissements de la chaussée à l'aide de poussière de pierre et d'asphalte étendu à froid ou autres matériaux appropriés. Participe aux travaux d'asphaltage par la manutention de l'asphalte et l'épandage de l'émulsion bitumineuse.
8. Charge et décharge des camions, manutentionne, déballe, emballe, les marchandises et aide aussi à leur réception, leur rangement et à leur livraison.
9. Exécute diverses tâches simples visant à libérer un ouvrier qualifié des besoins secondaires que comporte l'exercice de sa fonction tel que manipuler des objets lourds, retenir des pièces dans une position déterminée, fournir des matériaux et outils sur demande.

10. Aide à la mise en place de plaques de gazon, des poteaux et des panneaux divers; nivelle les terrains manuellement.
11. Déblaie les alentours des édifices de la neige qui les obstrue, sable ou sale les entrées, chemins et allées.
12. Met en place les panneaux prévenant le public de l'enlèvement de la neige.
13. Guide les souffleurs pour le chargement de la neige.
14. Utilise des outillages et équipements manuels requis à l'accomplissement de tâches non spécialisées tels que : scie à chaîne, scie à béton ou à asphalte, souffleuse, taille-haie, tondeuse, coupe-herbe/bordure, déchiqueteuse, marteau piqueur.
15. Procède à l'installation de la signalisation requise.
16. Effectue diverses tâches manuelles simples ne nécessitant pas de formation ou de compétences particulières.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Habilité :

- À exécuter toutes sortes de travaux manuels simples conformément aux directives;
- À se servir d'un outillage simple.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir un permis de conduire classe 5;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

Aucune expérience particulière.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Journalier spécialisé****Classe 3**Nature et caractéristiques de la fonction :

Un journalier spécialisé est assigné à un service municipal, travaux public ou loisirs, et se voit, selon le service, d'effectuer des travaux consistant à l'accomplissement de diverses tâches manuelles et usuelles.

L'employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées. Un employé de rang supérieur vérifie son travail par des visites régulières sur les lieux du travail.

Exemples des tâches accomplies dans les services :

1. Vide les paniers à rebuts, ramasse les déchets, papiers, verre brisé et autres rebuts jonchant la voie et les lieux publics.
2. Nettoie les trottoirs.
3. Assume la surveillance dans les lieux publics lorsque sur les lieux afin de maintenir le bon ordre conformément aux règlements en vigueur, voit à assurer la sécurité des citoyens, fait respecter par le public la propriété de la Ville.
4. Effectue divers travaux de préparation et d'entretien sur la voie et dans les lieux publics.
5. Conduit et opère, s'il y a lieu, une camionnette ou voiture, avec ou sans remorque, et tout autre véhicule ou machinerie nécessaire à l'exécution de la tâche.
6. Complète les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions.
7. Effectue le transport et l'installation de tout équipement et de diverses matières, et effectue l'installation de la signalisation liée à la tâche à effectuer.
8. Participe à la pose des formes ainsi qu'à la préparation et au coulage de béton, à la construction de planchers, de trottoirs, de marches d'escalier, de sentiers, de clôtures, de murets, etc.
9. Effectue l'épandage manuel du sable sur les trottoirs, entrées, chemins, allées et déblaie les alentours des édifices de la neige qui les obstrue.
10. Procède à la mise en place de plaques de gazon, des poteaux et des panneaux divers; nivelle les terrains.

11. Utilise des outillages et équipements manuels requis à l'accomplissement de tâches spécialisées tels que : scie à chaîne, scie à béton ou à asphalte.
12. Transporte et effectue l'installation de toute signalisation requise.
13. Effectue diverses tâches manuelles simples.

Exemples des tâches accomplies au service des travaux public :

14. Procède aux travaux d'asphaltage par la manutention de l'asphalte, l'épandage de l'émulsion bitumineuse et comble les trous et les affaissements de la chaussée à l'aide de poussière de pierre et d'asphalte étendu à froid ou autres matériaux appropriés
15. Procède au marquage de la signalisation routière sur les rues de la ville.

Exemples des tâches accomplies au service des loisirs :

16. Fabrique, peinture, répare et installe divers articles ou équipements tels que coffres, bancs, clôtures, panneaux de signalisation et de protection, bandes de patinoires, balançoires, glissoires, arrêt-balles, tuteurs, estrades et divers articles reliés aux terrains de jeux, parcs et piscine.
17. Exécute divers travaux de préparation, d'entretien et trace les lignes sur les terrains de sport.
18. Assure l'ouverture et la fermeture des jeux d'eaux et piscine.
19. Peinture la piscine et effectue des travaux simples de peinture excluant les bâtiments ne requérant pas les services d'un homme de métier.
20. Assure l'ouverture et la fermeture des jeux d'eaux et piscine.
21. Utilise des outillages et équipements manuels requis à l'accomplissement de tâches spécialisées tels que : scie à chaîne, scie à béton ou à asphalte.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Habilité :

- À exécuter toutes sortes de travaux manuels simples conformément aux directives;
- À se servir d'un outillage simple.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir un permis de conduire classe 5;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Employé ayant travaillé à titre de journalier ou ouvrier de parc et terrain de jeux;
ou
- Quelques expériences pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Mécanicien****Classe 8**Nature et caractéristiques de la fonction :

L'emploi consiste à effectuer l'entretien préventif, la réparation, l'ajustement et l'entretien des éléments mécaniques, hydrauliques, électriques, pneumatiques, et électroniques des véhicules et appareils motorisés de la Ville. Le titulaire valide ou détermine les causes de défectuosité et effectue conformément selon les règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

Exemples des tâches accomplies :

1. Inspecte et vérifie la nature des défectuosités, en détermine les causes et juge si les pièces défectueuses doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées; dresse les listes de pièces de rechange; décide du remplacement de certaines pièces et fait part de ses constatations à son supérieur.
2. Enlève, démonte, remonte et réinstalle les moteurs et composantes, tels que freins, différentiels, embrayages, transmissions et pivots.
3. Aligne et balance les roues à l'aide d'appareils à cet effet; remplace les parties défectueuses : coussinets, essieux, amortisseurs de chocs.
4. Effectue de menus travaux d'entretien et de réparation des contacts, tubulures d'échappement, systèmes de refroidissement, phares et feux.
5. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction; installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.
6. Effectue les travaux de mécanique, d'hydraulique, d'électricité, d'électronique que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers tels que souffleuses, tracteurs, niveleuses, balais mécaniques, camions, autos, compresseurs, tondeuses, pompes.
7. Accomplit, sur la route, diverses réparations mineures aux véhicules ou appareils motorisés.
8. Conduit ou opère les différents appareils motorisés pour les essais sur la route.
9. Usine, fabrique les pièces composantes de divers organes mécaniques; calibre et vérifie le bon fonctionnement des équipements et appareils de contrôle qu'il utilise.

10. Effectue des travaux de soudure et de carrosserie sur les véhicules et appareils motorisés de la Ville.
11. Complète divers rapports d'activités de suivi des réparations des véhicules.
12. Effectue les inspections sur les véhicules et complète les rapports requis par la SAAQ, afin de respecter le programme PEP.
14. Veille à la propreté de son aire de travail.
15. Manipule et dispose les produits dangereux selon les normes et procédures établies.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- De la construction et du fonctionnement des appareils motorisés.

Habilité :

- À diagnostiquer les bris mécaniques et effectuer les ajustements requis;
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- À effectuer les travaux selon les règles du métier;
- À consulter des catalogues de pièces et à comprendre les manuels d'entretien;
- À usiner certaines pièces métalliques.

Exigences normalisées :

Formation :

- Détenir un DEP en mécanique de véhicules lourds, ainsi qu'une carte du programme PEP;
- Posséder les cartes de compétence reliées aux produits et matières dangereuses;
- Détenir un permis de conduire de classe appropriée;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Opérateur de machinerie lourde****Classe 7**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant l'opération des véhicules ou appareils motorisés suivants, ou tout autres de même catégorie : autoniveleuse, pelle excavatrice, profileuse d'asphalte, souffleuse, tracteur-chargeur excavateur, tracteur-chargeur (2V³ +).

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire prudemment le véhicule ou l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Effectue l'inspection et diverses vérifications de sécurité et de fonctionnement de son véhicule ou appareil avant son départ, rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat. Maintient ses équipements dans un état de propreté satisfaisant, ajoute de l'huile, et effectue le graissage.
2. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue, au moyen de l'équipement approprié, casse la glace dans les rues.
3. Enlève la neige à l'aide d'une souffleuse.
4. Conduit l'appareil utilisé pour étendre dans les rues un nouveau revêtement d'asphalte.
5. Exécute différents travaux de creusage ou de remplissage.
6. Effectue des travaux d'étendage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier et autres de même nature.
7. Complète un rapport de ses activités journalières.
8. Participe aux travaux de l'équipe lorsque la conduite et/ou l'opération du véhicule concerné n'est pas requise.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissance :

- De la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilité :

- À conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- À maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- À décrire avec exactitude les circonstances d'accidents;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir une formation d'opérateur;
- Posséder un permis de conduire de classe 5;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Opérateur au traitement des eaux****Classe 8**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant l'exécution de tâches de contrôle, d'entretien, de surveillance et d'opération, que nécessite l'opération de puits, des réservoirs d'eau potable et station de surpression ainsi que l'opération des stations de pompage d'égout et l'usine d'épuration.

Le travail s'accomplit sous une surveillance et selon une procédure établie. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est tenu de contribuer aux opérations en surveillant les paramètres établis selon les prescriptions données, ou à ce que les divers réservoirs reçoivent la quantité d'eau nécessaire pour pourvoir aux besoins de la population. Il doit également veiller à ce que l'eau reçoive exactement la quantité de produits chimiques déterminée dans les directives. Il doit être conscient des dangers que peuvent présenter le manque ou l'excès de chlore dans l'eau, ainsi que les émanations de chlore dans la chambre de chloration. Il est également requis d'exécuter certains travaux d'entretien mécanique de l'équipement et de la bâtisse. Voir au bon fonctionnement des stations de pompage d'égout et suivre les normes de qualité du ministère de l'Environnement.

Son travail est contrôlé au moyen de rapport d'opération et, à l'occasion, par des visites effectuées par un employé de rang supérieur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Surveille le fonctionnement des divers appareils : pompes, moteurs, ventilateurs, souffleurs, compresseurs; opère les disjoncteurs d'alimentation.
2. Fait la lecture des divers indicateurs, analyse les renseignements, prend les mesures appropriées aux circonstances et enregistre ces lectures.
3. Exerce une surveillance constante sur les appareils servant à mesurer le pompage de l'eau ainsi que le niveau d'eau dans les réservoirs.
4. Actionne les mécanismes de télécommande pour ouvrir ou fermer les vannes, fait démarrer ou arrêter les unités de pompage, selon les besoins.
5. Règle les instruments de contrôle selon les changements à apporter au débit.
6. Voit à maintenir l'eau dans les réservoirs aux niveaux requis.
7. Prélève les échantillons d'eau ou d'eau chlorée et fait tous les tests nécessaires à la bonne qualité de l'eau.

8. Exerce un contrôle étroit sur la chloration de l'eau et surveille les appareils servant à la chloration; remédie aux fuites de chlore en ouvrant ou en fermant certaines valves, avise son supérieur de toute défektivité importante.
9. Remet la station en marche après une panne d'électricité ou une interruption de courant.
10. Vérifie les renseignements inscrits sur les feuilles de rapport quotidien; fait la compilation des données et prépare les feuilles de rapport pour le lendemain.
11. Fait le suivi des débordements et fait le suivi au ministère.
12. Démonte divers appareils, tels que pompes, valves, et nettoie, vérifie, répare ou remplace les pièces usées ou brisées; remonte les pièces et fait l'ajustage nécessaire; ajuste s'il y a lieu les joints d'étanchéité.
13. Débloque les pompes lorsque requis, nettoie les flottes.
14. Installe divers appareils tels que pompe, appareils d'analyse sur conduite principale d'eau, tuyau, support.
15. Procède au nettoyage des bassins de sédimentation à l'aide de tuyau sous pression et autres accessoires.
16. Exploite et entretient le système de lagunage et d'aération, équipement d'élimination des solides tel que dégrilleur, désableur, vis sans fin.
17. Assiste et surveille lors de travaux effectués par des entrepreneurs et voit à ce que les travaux soient effectués selon les normes en vigueur.
18. Suit la procédure relative à la manipulation des produits dangereux, se conforme aux exigences relatives à la surveillance et à la sécurité, se conforme aux normes du ministère de l'Environnement et de la Santé publique.
19. Effectue des recherches visant à établir la présence du gaz à l'intérieur des égouts et en détermine le degré de concentration au moyen d'un explosimètre.
20. Utilise un camion outil et ses équipements pour divers travaux. Fait de la signalisation lorsque requis.
21. Effectue de menus travaux de nettoyage et d'époussetage.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- Des notions d'hydraulique, d'électricité et de mécanique;
- Du fonctionnement des appareils à chloration et d'une usine de pompage d'eaux usées;
- Des dangers que représentent les eaux usées;
- Des méthodes à suivre pour l'exécution des travaux.

Habilité :

- À faire preuve de jugement, d'initiative et d'observation;
- À exécuter de menus travaux d'entretien et de réparation mécanique;
- À préparer des rapports et à effectuer des calculs;
- À lire des indicateurs et à analyser les renseignements qu'ils fournissent;
- À manier diverses manettes de contrôle;
- À assurer la bonne marche d'une usine de pompage.

Exigences normalisées :

Formation :

- Détenir un certificat de qualification d'emploi Québec;
- Détenir une certification pour travail en espace clos;
- Détenir un permis de conduire de classe appropriée;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- De l'expérience dans l'exercice de fonctions permettant à l'employé de se familiariser avec l'opération et l'entretien d'une usine de pompage d'égout ou de puits.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Ouvrier de parcs et de terrains de jeux****Classe 2**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux consistant à surveiller et à voir au bon état des parcs ainsi que des locaux utilisés pour les activités de loisirs en effectuant les travaux relatifs à l'installation et à l'entretien des appareils de jeux, des patinoires ou autres équipements. Le travail requiert la participation à l'exécution de tâches simples variées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites. L'employé doit maintenir en bon état les lieux qui lui sont confiés et effectuer les travaux relatifs à l'installation, selon les activités prévues pour chaque saison. Il est tenu de veiller au bon ordre parmi le public usager et de prendre les décisions de routine qui s'imposent afin de faire respecter les règlements en vigueur au service des parcs. Un employé de rang supérieur vérifie son travail par des visites régulières sur les lieux du travail.

Exemples des tâches accomplies :

Conduit et opère une camionnette ou voiture au besoin de la tâche à effectuer.

1. Peinture, participe à la fabrication, réparation et préparation, installe divers articles ou équipements tels que coffres, bancs, clôtures, panneaux de signalisation et de protection, bandes de patinoires, balançoires, glissoires, arrêt-balles, tuteurs, estrades et divers articles reliés aux terrains de jeux, de sport, parcs et piscines.
2. Coupe le gazon à l'aide de ciseaux, coupe-bordure, tondeuse, passe le rouleau manuel ou motorisé servant à l'entretien des parcs.
3. Participe à l'exécution des divers travaux nécessaires pour l'opération des patinoires, à l'arrosage et à l'enlèvement de la neige, assure le bon état de la glace et agit comme gardien.
4. Déblaie les alentours des édifices de la neige qui les obstrue, sable ou sale les entrées, chemins et allées.
5. Voit à l'entretien des terrains de tennis, installe les filets et les répare.
6. Exécute divers travaux de préparation et d'entretien de terrains de balle, pistes de course, trace les lignes blanches sur les terrains de sport.
7. Participe à l'ouverture et la fermeture des jeux d'eaux et piscine.
8. Vide les paniers à rebuts et ramasse les déchets, papiers, verre brisé et autres rebuts dans lieux publics.

9. Assume la surveillance dans les parcs, édifices et terrains de jeux lorsque sur les lieux afin de maintenir le bon ordre conformément aux règlements en vigueur, voit à assurer la sécurité des enfants, fait respecter par le public la propriété de la Ville.
10. Complète les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions les soumet à son supérieur pour approbation.
11. Effectue le transport de l'équipement requis, et effectue l'installation de la signalisation liée à la tâche à effectuer.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- Des méthodes d'entretien et de nettoyage;
- Des règlements régissant les parcs municipaux et les places publiques;
- De l'outillage et des matériaux utilisés pour différents travaux;
- Des risques de la fonction et des méthodes préventives.

Habilité :

- À exécuter divers travaux simples d'entretien et de réparation;
- À se servir d'un outillage nécessaire au travail;
- À maintenir l'ordre et à inspirer le respect de l'autorité;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À effectuer les travaux selon les règles de la fonction;
- À opérer les appareils motorisés reliés à la fonction.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Posséder un permis de conduire de classe appropriée;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

Aucune expérience pertinente à la fonction.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Ouvrier spécialisé (entretien général)****Classe 6**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la menuiserie et de la peinture.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit habituellement sous forme de directives orales, de plans ou de schémas. Il est principalement chargé d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux de menuiserie et de peinture que comportent l'entretien, la réparation et la réfection des bâtiments municipaux, pièces d'équipement et d'ameublement. Il voit également à fabriquer divers articles en bois ou autres matériaux et, à cette fin, il peut utiliser certaines machines à bois. Le travail est contrôlé par un employé de rang supérieur.

Exemples des tâches accomplies :

1. Répare et ajuste les portes, fenêtres, serrures, poignées de porte; répare ou pose des lambris, des moulures, des plinthes, des armoires ou autres articles en bois.
2. Dresse des échafaudages.
3. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du béton.
4. Aligne les coffrages selon les plans et devis, les repères de nivellement ou selon l'axe de la rue en se servant des instruments appropriés.
5. Participe aux travaux de finition et aide à démonter les coffrages après la prise du béton.
6. Fabrique et répare des kiosques, châssis, clôtures, panneaux de signalisation et de protection.
7. Répare, installe et ajuste divers mobiliers.
8. Procède à l'entretien des surfaces des divers bâtiments en procédant au ponçage des surfaces, applique les couches d'apprêts et les couches de finition à l'aide de pinceaux, de rouleau et, à l'occasion, à l'aide d'un pistolet.
9. Nettoie, lave, répare, ponce les surfaces à rénover ou à rafraîchir.
10. Fabrique les matrices de signalisation routière pour le marquage des rues.

11. Nettoie et vérifie l'état de l'outillage et de la machinerie utilisés lors de ses travaux; rapporte les défauts et fait faire les ajustements nécessaires afin de remédier aux vices de fonctionnement.
12. Identifie le matériel à commander; s'assure que le matériel livré est conforme au bon de commande; procède à l'achat de pièces nécessaires aux travaux ou soumet les demandes d'achat à son supérieur.
13. Installe ou voit à faire installer la signalisation temporaire de manière à assurer la protection du public et des employés.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- Des qualités et des usages des différentes essences de bois;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- Des risques du métier et des méthodes préventives.

Habilité :

- A effectuer les travaux selon les règles du métier;
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- À lire des plans.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles au secondaire (DEP), d'une attestation d'études professionnelles (ASP) ou l'équivalent;
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité de menuisier.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Préposé à l'écocentre****Classe 1**Nature et caractéristiques de la fonction :

L'emploi consiste à l'exécution des tâches reliées à l'opération de l'écocentre. Il contrôle l'accès au site et indique aux citoyens la direction à prendre. Il aide le citoyen à trier les matières à recycler.

Exemples des tâches accomplies :

1. Accueille les citoyens et donne les informations nécessaires concernant le déchargement sécuritaire de leurs matières résiduelles et réutilisables.
2. Dirige la circulation des véhicules, indique les aires de déchargement aux citoyens et les aide à trier, au besoin, les matières résiduelles et réutilisables.
3. S'assure en tout temps que les matières disposées à l'écocentre correspondent aux matières acceptées. Au besoin, réfère les citoyens à des fournisseurs spécialisés pour la disposition des matières refusées par l'écocentre.
4. Participe aux déchiquetages des branches.
5. Communique avec les fournisseurs de service afin de procéder au remplacement des conteneurs.
6. Entretien les aires de déchargement, balaie et enlève les clous et les résidus des voies d'accès. Dénige et déglace manuellement les accès aux bâtiments. Nettoie et entretient le poste d'accueil et le local de réception.
7. Complète divers rapports relatifs aux activités de l'écocentre.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :Connaissances :

- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice de la fonction;
- Des risques de la fonction et des méthodes préventives.

Habilité :

- À se servir d'un outillage nécessaire au travail;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Posséder un permis de conduire de classe 5.

Expérience :

- Quelques expériences pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Préposé à l'horticulture****Classe 4**Nature et caractéristiques de la fonction :

Travaux comportant l'exécution de tâches variées se rapportant à l'entretien des plantes telles que fleurs, arbustes, arbres, dans les jardins, rues, parcs et espaces verts.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé reçoit des directives générales concernant le travail à accomplir et des instructions détaillées. Il doit effectuer conformément aux règles de l'art, le travail général d'horticulture qui lui est assigné par le responsable désigné par la Ville.

Exemples des tâches accomplies :

1. Plante des arbres, des arbustes et fleurs avec des équipements appropriés. Creuse manuellement les trous destinés à recevoir les jeunes arbres, plantes, remplit les trous, pose des tuteurs et grillages pour les soutenir et les protège par la pose et le retrait des protections hivernales.
2. Étend de la terre arable, pose des plaques de gazon et exécute d'autres tâches afin de collaborer à la construction d'un aménagement paysager et des structures connexes.
3. Répand les engrais et autres produits sur les aires gazonnées, les arbustes, les fleurs et les arbres, en se servant d'un épandeur manuel ou motorisé.
4. Arrose le gazon, les arbustes et les fleurs avec des appareils motorisés ou fixes.
5. Élague et taille les arbres, arbustes, les haies pour améliorer et en favoriser la croissance en se servant des équipements appropriés.
6. Fait le terrassement d'aires gazonnées en se servant d'un tracteur et d'instrument de terrassement et de sarclage.
7. Prépare et amende les sols, fait le repiquage des plantes et les travaux de plantation.
8. Voit à l'entretien des plantes en exécutant les travaux suivants : tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, sarclage, arrosage, dépistage des parasites et maladies et division des vivaces et arbustes.
9. Participe aux travaux de décoration florale et d'hiver et autres travaux de même nature. (Suggestion de plantes et fleurs).
10. Utilise des équipements motorisés reliés à sa fonction.

11. Effectue des inventaires des plantes et de matériel, vérifie les quantités de pesticides et autres produits en stock et recommande les achats.
12. Installe des barrières, cônes ou autre signalisation temporaire pour détourner la circulation, signaler un danger ou assurer la sécurité du public, dans le cadre de leur emploi.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice de la fonction ;
- Des engrais et de leur mode d'emploi;
- Des risques de la fonction et des méthodes préventives.

Habilité :

- À se servir d'un outillage nécessaire au travail;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- A effectuer les travaux selon les règles de la fonction;

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- DEP en horticulture ou l'équivalent ;
- Posséder un permis de conduire de classe 5;
- Posséder les cartes de compétence reliées aux produits et matières dangereuses.

Expérience :

- Quelques expériences pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION D'EMPLOI**Titre : Préposé au réseau d'aqueduc et d'égout****Classe 6**Nature et caractéristiques de la fonction :

L'emploi consiste à examiner la nature des bris ou défauts, à déterminer les interventions appropriées à effectuer les réparations et à voir à ce que les travaux soient accomplis conformément aux spécifications, aux normes et aux méthodes établies pour les réseaux d'aqueduc et égouts sanitaires et pluviaux.

Exemples des tâches accomplies :

1. Répond aux appels de service, de plaintes ou demandes concernant les systèmes d'aqueduc et d'égout tels que fuites d'eau, problème de pression d'eau, refoulement d'égout, odeur; informe les citoyens ou les personnes concernées de la nature des défauts ou des interventions à effectuer.
2. Identifie les problèmes sur le réseau d'aqueduc et d'égout au moyen d'instrument. Examine la nature des bris ou défauts à l'aide d'instruments, détermine les interventions appropriées et la nature des travaux à effectuer.
3. Débouche à l'aide des équipements appropriés, les égouts obstrués, procède à la détection de mauvais raccordements d'égouts, valide la conformité des raccordements, identifie les corrections.
4. Exécute et supervise l'installation, l'inspection ou le remplacement des équipements, des tuyaux ou autres accessoires.
5. Inspecte les stations de pompage. Démonte divers appareils, tels que pompes, valves, et nettoie, vérifie, répare ou remplace les pièces usées ou brisées; remonte les pièces et fait l'ajustage nécessaire; ajuste s'il y a lieu les joints d'étanchéité.
6. Examine les plans, localise les conduites souterraines et fait repérer les infrastructures des services publics afin d'effectuer les travaux nécessaires sur le réseau; rapporte toutes anomalies constatées en cours d'excavation.
7. Détermine le périmètre de l'excavation à effectuer; guide l'opérateur de machinerie dans les travaux d'excavation de tranchées afin d'éviter d'endommager les infrastructures existantes.
8. Identifie les besoins de signalisation du secteur concerné par les travaux et installe ou voit à faire installer la signalisation temporaire appropriée afin d'assurer la sécurité des travailleurs et des citoyens.
9. Inspecte lors d'une nouvelle construction l'installation du réseau afin de s'assurer que le raccordement respecte les normes en vigueur.

10. Effectue des recherches visant à établir la présence du gaz à l'intérieur des égouts et en détermine le degré de concentration au moyen d'un moyen d'un appareil approprié.
11. Évalue, lors des situations d'urgence, la nature des bris au réseau d'aqueduc et d'égout; juge de la priorité, en fait rapport ou procède à la réparation.
12. Gèle ou dégèle les conduites d'aqueduc à l'aide des équipements appropriés.
13. Peut être appelé à visiter les bâtiments privés ou industriels afin de déterminer la cause des déversements, des bris, constater les dégâts et rédige un rapport et s'assure de faire le suivi des plaintes des citoyens.
14. Exécute les travaux de curage et de désinfection des conduites d'aqueduc afin de remettre le service conformément aux normes en vigueur.
15. Change, déplace, répare, ajuste les puisards, les regards et autres équipements du réseau d'égout et aqueduc.
16. Effectue les travaux de rinçage sur le réseau d'aqueduc et effectue les essais hydrostatiques et fait la réparation des bornes fontaines.
17. Avise, lorsque requis, les citoyens ou les industries de l'interruption temporaire du service.
18. Vérifie, nettoie, répare, remplace et effectue la lecture des compteurs d'eau dans divers établissements commerciaux et industriels.
19. Effectue ou assiste lors de l'inspection télévisée des canalisations à l'aide des équipements appropriés.
20. Lors d'une intervention, prend les mesures des installations et dessine les croquis nécessaires pour maintenir à jour les plans de son secteur d'activité.
21. Identifie le matériel à commander afin de maintenir un inventaire de matériel suffisant dans son secteur d'activité.
22. Procède au déneigement des bornes-fontaines.
23. Conduit un véhicule pour ses déplacements et opérations: procède à une vérification générale avant le départ, et voit au bon fonctionnement du véhicule.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualités requises :

Connaissances :

- De l'exécution des travaux se rapportant à la réparation, la construction et l'entretien des installations d'aqueduc et d'égout;
- De l'outillage requis dans l'exécution de ses tâches.

Habilité :

pouvoir travailler dans les espaces clos;

- À exécuter divers travaux manuels;
- À se servir d'un outillage simple.

Exigences normalisées :

Formation :

- Poste exigeant des connaissances de niveau secondaire reconnues par l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir la formation en espace clos;
- Détenir un permis de conduire de classe 3;
- Détenir la formation des préposés au réseau d'aqueduc (OPA);
- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Expérience en qualité d'ouvrier d'aqueduc et d'égout.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : **Surveillant de routes**

Sommaire de la fonction :

Surveillance des conditions de routes et des prévisions météorologiques, inspection des routes et circuits de déneigement selon la fréquence établie et rédaction d'un journal de bord.

Description des tâches par période :

Pour la période de jour : l'employé surveillant coordonne les opérations hivernales en accord avec les contremaîtres ou le surintendant en fonction. Il est tenu de participer normalement aux opérations de déneigement.

Pour la période de soir/nuit : l'employé surveillant agit à titre de premier répondant concernant l'état des routes, il voit à répondre aux demandes externes et les transmet aux contremaîtres ou au surintendant au besoin. Il est tenu de participer aux opérations selon sa fonction, lorsque son supérieur assure la gestion des opérations.

Responsabilités :

Si nécessaire, celui-ci engage le début des opérations de déneigement - déglçage et, selon l'envergure, communique avec le contremaître ou le surintendant en fonction. Malgré le fait que le surveillant engage les opérations, cette responsabilité demeure sous la gouverne du contremaître.

Il s'assure que la préparation des équipements est appropriée.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1

**ENTRE VILLE DE LACHUTE
ET
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2211
(COLS BLEUS)**

**Objet : Aréna Kevin Lowe - Pierre Pagé
Comité Notre Aréna
Dossier AM 1002-5913 et 1000-9542 /Cas : CM 1003-8990 et 1003-8989**

CONSIDÉRANT le recours en vertu des articles 39 et 45 du Code du travail concernant l'aréna Kevin Lowe - Pierre Pagé exercé par le Syndicat pour lequel il y a eu entente de retrait;

CONSIDÉRANT la lettre du 8 décembre 1999 de Me Jean Paquette, coordonnateur des ressources humaines et greffier de la cour municipale de la Ville.

IL EST CONVENU :



1-Que si la Ville de Lachute devait reprendre la gestion et l'opération de l'aréna Kevin Lowe - Pierre Pagé en lieu et place du gestionnaire mandataire, les fonctions liées aux opérations de l'aréna seraient régies par la convention collective.

2-Que des discussions seraient entreprises pour négocier les ajustements requis, le cas échéant.

À défaut d'entente, le mécanisme prévu à l'article 22.02 de la convention collective recevra application.

EN FOI DE QUOI, les représentants des parties ont signé à Lachute, le 15 mars 2001.

VILLE DE LACHUTE**SCFP – SECTION LOCALE 2211**_____
Daniel Mayer_____
Maurice Gauthier_____
Marielle Bélanger_____
Jacques Lavoie_____
Nancy Parisien_____
Serge Legault_____
Jean-Pierre Proulx

Ville	SCFP 2211
	

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2
(Préalablement la lettre d'entente numéro 2016-01)**

**ENTRE VILLE DE LACHUTE
ET
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2211
(COLS BLEUS)**

Objet : Octroi du poste de préposé à l'écocentre à M. [REDACTED]

CONSIDÉRANT l'accident de travail dont monsieur [REDACTED] a été victime, lequel est survenu le 7 octobre 2014 et lui ayant causé une tendinite du sus épineux gauche, un étirement ligamentaire de l'épaule gauche ainsi qu'une déchirure de la coiffe des rotateurs gauche;

CONSIDÉRANT la chirurgie qu'il a reçue à l'épaule gauche le 11 mai 2015, ainsi que les limitations prévues au protocole, lesquelles résultent de la lésion et de l'opération à la coiffe des rotateurs;

CONSIDÉRANT le rapport d'évaluation de poste de travail ergonomique daté du 19 novembre 2015, qui donne suite à l'analyse effectuée au poste pré lésionnel de Monsieur [REDACTED] soit celui de tuyauteur, et concluant que plusieurs tâches ne respecteraient pas les limitations fonctionnelles;

CONSIDÉRANT le droit de l'employé à réintégrer son milieu de travail dans un emploi convenable et de bénéficier d'une indemnité réduite de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), tel que le prévoit la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (LATMP);

CONSIDÉRANT le rapport d'évaluation de poste de travail ergonomique daté du 15 avril 2016, qui donne suite à l'analyse du poste de préposé à l'écocentre, et concluant que l'ensemble des situations de travail respecte les limitations fonctionnelles de Monsieur [REDACTED] à l'égard de son épaule gauche;

CONSIDÉRANT le nouvel horaire à l'écocentre, en vigueur depuis le 1^{er} février 2016, et dont les heures hebdomadaires varient entre dix-neuf virgule cinq (19,5) heures et vingt-huit (28) heures, en fonction de la période de l'année;

CONSIDÉRANT la disponibilité du poste à l'écocentre, pour lequel aucun titulaire de poste n'est attitré officiellement en vertu de la convention collective en vigueur;

CONSIDÉRANT l'article 8.06 A) a) de la convention collective en vigueur, selon lequel tout poste déclaré vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction et pour un poste vacant par l'absence d'un employé régulier, la Ville doit afficher le poste à l'interne;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties.



Ville 	SCFP 2211 
--	--

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- a) Le poste de préposé à l'écocentre est octroyé à Monsieur [REDACTED] et ce, sans affichage, en dépit du processus d'affichage de poste prévu à la convention collective en vigueur;
- b) Monsieur [REDACTED] recevra le salaire lié au poste de préposé à l'écocentre, soit une classe 2, et son horaire de travail sera assujéti à celui des heures d'ouverture de l'écocentre;
- c) Monsieur [REDACTED] maintient les bénéfices marginaux prévus à la convention collective en vigueur, lesquels sont calculés au prorata des heures travaillées;
- d) La CNESST, protégeant la capacité de gain initiale de l'employé, versera une indemnité de remplacement réduite, conformément aux lois en vigueur;
- e) L'employé est en mesure d'effectuer l'ensemble des tâches prévues à la description de poste. Il n'en demeure pas moins qu'il est de sa responsabilité de respecter ses limitations fonctionnelles et d'adapter, au besoin, ses procédures de travail pour accomplir ses tâches de façon sécuritaire;
- f) L'entrée en fonction de Monsieur [REDACTED] dans ses nouvelles tâches est prévue pour le mardi 3 mai 2016.

EN FOI DE QUOI, les parties signent à Lachute ce 9 mai 2016.

VILLE DE LACHUTE**SCFP – SECTION LOCALE 2211**_____
Carl Péloquin_____
Samuel Guay_____
Jean-François Hodgson, CRIA_____
Patrick Desrosiers

Ville	SCFP 2211
	

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3**(Mise à jour de la lettre d'entente numéro 4 de la c.c. 2020-2024)**

**ENTRE VILLE DE LACHUTE
ET
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2211
(COLS BLEUS)**

Objet : Garde aux travaux publics

CONSIDÉRANT le départ d'un contremaître des Travaux publics qui assumait une présence dans la rotation de la garde;

CONSIDÉRANT la nécessité de maintenir un minimum de personnes de garde dans la rotation;

CONSIDÉRANT la volonté de la Ville d'évaluer la faisabilité d'impliquer des employés cols bleus dans la rotation de la garde;



CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**1) Affichage et choix de l'employé de garde :**

- a) Un affichage interne sera effectué pour connaître les personnes intéressées par l'assignation de garde. Un test d'aptitude sera effectué par une firme externe afin de déterminer si les candidats rencontrent les exigences pour accomplir les tâches. Dans le cas où plusieurs employés réussissent le test d'aptitude, l'ancienneté est le facteur déterminant pour le choix final.

2) Conditions relatives à l'employé de garde :

- a) L'employé assigné à la garde doit être disponible en tout temps durant la semaine de garde afin de répondre aux appels d'urgence; soir, nuit et fin de semaine. La garde débute le lundi à 17 h 00 et se termine le lundi suivant à 6 h 30 pour un total de cent vingt-huit (128) heures de garde pour une semaine régulière;
- b) Il est entendu que l'employé de garde doit demeurer dans un périmètre n'excédant pas un délai d'intervention de quarante-cinq (45) minutes;
- c) La Ville fournit à l'employé de garde les équipements qu'elle juge nécessaires afin d'accomplir la tâche, tel qu'un téléphone cellulaire.

Ville	SCFP 2211
	

3) Procédure à suivre lors d'un appel d'urgence :

- a) Lorsque l'employé de garde reçoit un appel d'urgence, il vérifie les actions à poser dans le document de référence intitulé « Procédure de gestion des appels d'urgence »;
- b) Si le document de référence prévoit l'intervention d'un journalier, d'un chauffeur « C » ou la fonction de l'employé assigné à la garde, l'article 11.03 s'applique. Ce dernier est réputé être l'employé le plus bas en temps supplémentaire dans la fonction visée aux fins de l'application de l'article 11.04 a). Le temps supplémentaire effectué n'est pas comptabilisé dans le calcul prévu à l'article 11.04 d).
 - i) Dans le cas où l'employé de garde reçoit d'autres appels nécessitant d'autres interventions tel que prévu au point précédent et que le délai de trois (3) heures prévu à l'article 11.03 n'est pas échu, aucune autre rémunération n'est versée. Lorsque le temps combiné des appels dépasse trois (3) heures, le temps supplémentaire est payé en temps continu.
- c) Si le document de référence prévoit un déploiement d'employé(s) détenant une fonction spécialisée, l'employé de garde procède aux appels tel que spécifié dans le document et conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur. La prime de garde couvre la responsabilité d'effectuer les appels.
- d) Si le document de référence prévoit le déploiement d'un groupe d'employés, l'employé de garde procède aux appels. Lorsque l'appel de groupe concerne les fonctions de journalier, chauffeur C ou la fonction qu'occupe normalement l'employé de garde, ce dernier procède aux appels du groupe et s'attribue la fonction qu'il occupe normalement ou la fonction la plus près de sa classification habituelle, à la condition qu'il réponde immédiatement aux exigences normales de ladite fonction. Le temps supplémentaire prévu à l'article 11.03 s'applique. L'heure du début du surtemps pour l'employé de garde est celle déterminée par l'horodateur. Le temps supplémentaire effectué par l'employé de garde est comptabilisé dans le calcul prévu à l'article 11.04 d).
- e) L'employé de garde doit appliquer les directives prévues dans le document de référence intitulé « Procédure de gestion des appels d'urgence ». Il ne sera pas tenu responsable des résultats obtenus suite à l'application adéquate des directives contenues dans ledit document. Cependant, lorsqu'un événement survient et qu'il n'est pas répertorié dans le document de référence, l'employé de garde doit se référer à un cadre responsable.

4) La prime de garde :

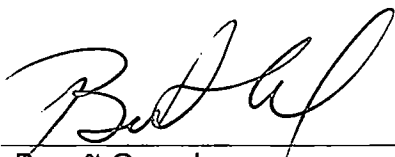
- a) La prime de garde applicable est de deux et quatre-vingt-dix (2,90 \$) l'heure de garde et est indexée annuellement selon le taux prévu à l'annexe « D ».

5) Durée du projet :

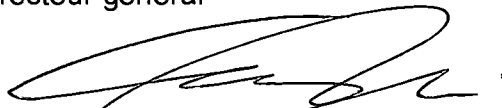
La Ville et le Syndicat peuvent mettre fin à tout moment au projet si elle le juge nécessaire. Un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours est requis.

- 6) La présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent ou un droit acquis.

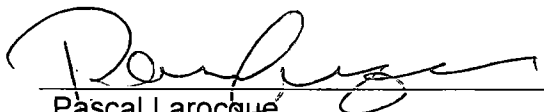
EN FOI DE QUOI, les parties signent à Lachute ce 10 avril 2025.

VILLE DE LACHUTE


Benoît Gravel
Directeur général



André Primeau
Directeur général adjoint, Services de proximité



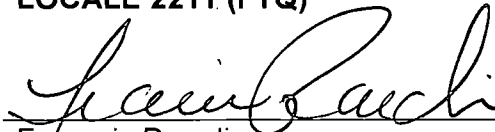
Pascal Larocque
Directeur, Service des travaux publics



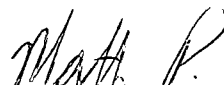
Virginie Normand, CRHA
Conseillère, Service des ressources humaines



Mathieu Rooké Provost, CRIA
Directeur, Service des ressources humaines

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2211 (FTQ)


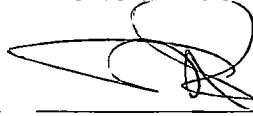
François Paradis
Président



Mathieu Massé-Paradis
Vice-président



Geneviève Cadieux
Secrétaire-trésorier



Stéphane Paré
Conseiller syndical SCFP

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4
(Préalablement la lettre d'entente numéro 2024-02)

ENTRE VILLE DE LACHUTE
ET
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2211
(COLS BLEUS)

Objet : Réduction volontaire de la semaine de travail de [REDACTED] pour obtenir la rente de retraite anticipée

CONSIDÉRANT la demande de monsieur [REDACTED] de réduire sa prestation de travail en vue de bénéficier d'une retraite progressive et d'obtenir une rente de retraite anticipée;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Monsieur [REDACTED] voit ses heures normales de travail être réduites à trente (30) heures par semaine réparties sur trois (3) journées de dix (10) heures, soit du lundi au mercredi inclusivement.



D'un commun accord, les parties peuvent s'entendre sur une répartition autre que du lundi au mercredi, mais la journée de travail doit demeurer en continu;

2. Pour les fins d'application des bénéfices prévus à la convention collective, il est convenu qu'ils soient inscrits et payés au prorata du nouvel horaire normal de travail, soit trente (30) heures par semaine et ce, à compter de la première journée de travail visée par la présente entente;

3. Pour les fins d'application de l'article sur le temps supplémentaire, monsieur [REDACTED] est considéré comme étant exclu de la liste d'appel en temps supplémentaire, sauf s'il y a une urgence. En cas d'urgence, les heures supplémentaires à 150 % sont payables après 40 heures de travail par semaine.

4. À tout moment, la Ville, peut mettre fin à la présente entente avec un préavis de trente (30) jours;

5. La présente entente est en vigueur à partir du 7 juillet 2024 et prend fin avec la prise de retraite, avec un préavis de trois (3) mois et ce, à l'intérieur de deux (2) prochaines années;

Ville	SCFP 2211
	

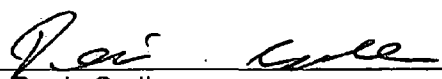
6. Que la présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent, une base de comparaison ou un droit acquis.

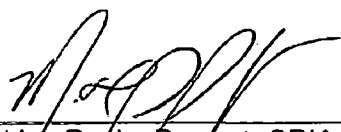
EN FOI DE QUOI, les parties signent à Lachute ce 0^e jour d'avril 2024.


VILLE DE LACHUTE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2211 (F.T.Q)**

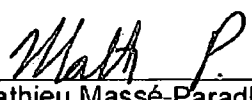

Benoît Gravel
Directeur général


Denis Cadieux
Préposé au réseau d'aqueduc et
égout


Mathieu Ropke-Proyost, CRIA
Directeur, Service des ressources
humaines et des technologies de
l'information


Mario Fournier
Président


Pascal Larocque
Directeur, Service des travaux publics


Mathieu Massé-Paradis
Vice-président

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 5
(Préalablement la lettre d'entente numéro 2024-04)**

**ENTRE VILLE DE LACHUTE
ET
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2211
(COLS BLEUS)**

Objet : Soutien technique pour l'opération du système de traitement de l'eau de la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil par les opérateurs au traitement des eaux de Lachute

- CONSIDÉRANT l'entente intermunicipale intervenue en décembre 2019 entre la Ville de Lachute et la Municipalité de Saint-André d'Argenteuil ou toute entente la remplaçant;
- CONSIDÉRANT que ladite entente ou toute entente la remplaçant autorise les employés de la Ville de Lachute à rendre des services techniques pour l'opération du système de traitement de l'eau à la Municipalité de Saint-André d'Argenteuil;
- CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-André d'Argenteuil assume les coûts professionnels reliés à ladite entente;
- CONSIDÉRANT que les opérateurs au traitement des eaux de la Ville de Lachute effectuent les tâches prévues à l'entente avec la Municipalité de Saint-André d'Argenteuil;
- CONSIDÉRANT que le règlement de l'eau potable du Québec exige une certification dans le domaine de l'eau potable pour opérer le système de traitement de l'eau potable aux UV et au chlore ainsi que pour effectuer les prélèvements;
- CONSIDÉRANT que les opérateurs au traitement des eaux de la Ville de Lachute possèdent une certification de qualification professionnelle reconnue par Emploi-Québec dans le domaine de l'eau potable et de l'eau usée;
- CONSIDÉRANT que le système de traitement de l'eau potable à rayonnement ultraviolet (UV) et au chlore doit demeurer fonctionnel en tout temps; soit 24 heures sur 24 heures et 7 jours sur 7 jours;
- CONSIDÉRANT qu'en cas de défaillance du système, une intervention rapide doit être réalisée;

CONSIDÉRANT la collaboration des opérateurs au traitement des eaux à offrir un niveau élevé de service de soutien technique, à identifier les anomalies opérationnelles et à corriger celles-ci pour assurer une grande fiabilité du nouveau système de traitement de l'eau potable à rayonnement ultraviolet (UV) et au chlore;

CONSIDÉRANT les discussions tenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

7. Une prime spéciale deux dollars et quinze sous (2,15 \$) sera versée pour les heures de garde en dehors des heures normales de travail pour l'année 2025, laquelle s'ajoute à la prime de garde actuelle prévu à l'annexe « H » de la convention collective en vigueur.

Le montant de la prime spéciale sera indexé en fonction des taux qui seront identifiés à l'annexe « E » de la prochaine convention collective;

8. Advenant la situation qu'un opérateur au traitement des eaux doit intervenir sur le site de la Municipalité de Saint-André d'Argenteuil entre vingt-trois heures (23 h) et cinq heures (5 h), qu'il puisse accumuler et reprendre les heures supplémentaires effectuées durant la période de paie en cours pour planifier une période de repos, après avoir obtenu l'approbation de son supérieur immédiat. Cette accumulation et reprise de temps n'est pas comptabilisée aux fins de l'article 12.07 de la convention collective en vigueur.

9. La présente entente débute le 1^{er} janvier 2025.

10. La durée de la présente lettre d'entente sera selon la durée de l'Entente intermunicipale concernant la fourniture de services.

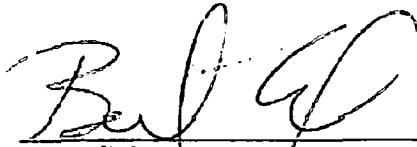
Les parties peuvent mettre fin à la présente entente d'un commun accord avec un préavis de trois (3) mois.

11. Que la présente entente et toutes les dispositions qu'elle renferme ne peuvent pas être considérées ou évoquées par aucune des parties comme constituant un précédent, une base de comparaison ou un droit acquis.

EN FOI DE QUOI, les parties signent à Lachute ce 17^e jour de décembre 2024.

VILLE DE LACHUTE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 2211 (F.T.Q)**



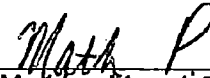
Benoît Gravel
Directeur général




François Paradis
Président



Mathieu Ropke Provost, CRIA
Directeur, Service des ressources humaines



Mathieu Massé-Paradis
Vice-président



Pascal Larocque
Directeur, Service des travaux publics