

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2024-4070

N° dossier d'accréditation : AM-1002-1660

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU- DE-BELOEIL 5000, RUE DES LOISIRS BELOEIL QC J3G 2C9 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3580 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 2144, RUE KING OUEST, BUREAU 170, SHERBROOKE QC J1J 2E8		
Date signature : 2025-08-11 Date dépôt : 2025-08-25	Nombre de salariés visés : 16	Date début : 2025-01-01 Date d'expiration : 2030-12-31

Remarque :

Yao Aimé Goli
Préposé(e) à l'émission

2025-08-28
Date

Registre des documents en relations du travail

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

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



**PROJET DE
CONVENTION COLLECTIVE**

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU-DE-BELOEIL

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3580**

2025-2030

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES.....	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	6
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	7
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	8
ARTICLE 6	ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE	9
ARTICLE 7	JOURS FÉRIÉS	10
ARTICLE 8	VACANCES ANNUELLES.....	12
ARTICLE 9	CONGÉS SOCIAUX.....	14
ARTICLE 10	CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL.....	16
ARTICLE 11	CONGÉS SANS SOLDE.....	18
ARTICLE 12	SÉCURITÉ ET HYGIÈNE.....	19
ARTICLE 13	PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	21
ARTICLE 14	COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL (CRT).....	23
ARTICLE 15	HEURES DE TRAVAIL.....	24
ARTICLE 16	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET PRIME DE DISPONIBILITÉ.....	26
ARTICLE 17	ABSENCES POUR MALADIE	28
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ	29
ARTICLE 19	AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL	30
ARTICLE 20	SALAIRES	32
ARTICLE 21	MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE.....	33
ARTICLE 22	SÉCURITÉ D'EMPLOI	34
ARTICLE 23	MESURES DISCIPLINAIRES	35
ARTICLE 24	RÉGIMES DE RENTES ET D'ASSURANCES.....	36
ARTICLE 25	DISPOSITIONS DIVERSES.....	37
ARTICLE 26	DROITS ACQUIS	39
ARTICLE 27	MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS	40
ARTICLE 28	ANNEXES	43
ARTICLE 29	DURÉE DE LA CONVENTION	44
ANNEXE « A »	TAUX DES SALAIRES	45
ANNEXE « B »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES.....	48

ANNEXE « C » DESCRIPTION DE FONCTIONS.....	51
ANNEXE « D » ÉQUIPEMENTS ET VÊTEMENTS.....	71
ANNEXE « E » IMPLANTATION D'ÉCHELONS ET DE CLASSES.....	73

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous, de régler les griefs qui peuvent survenir de temps à autre et d'assurer un bon rendement de travail.

ARTICLE 2 – DÉFINITION DES TERMES

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

Aux fins d'application des présentes, les expressions suivantes ont la signification ci-après décrite :

2.01 **Employeur** : désigne la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloëil.

2.02 **Syndicat** : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3580.

2.03 **Personne salariée en probation** : désigne toute nouvelle personne salariée embauchée dans le but de devenir une personne salariée régulière et qui n'a pas encore complété sa période de probation de six (6) mois effectivement travaillés au service de l'Employeur. La période de probation peut être prolongée après entente entre le Syndicat et l'Employeur. Cette personne n'a pas droit de recourir à la procédure de règlement des griefs, ni à l'arbitrage, advenant son congédiement durant la période de probation.

Nonobstant ce qui précède, si le litige est discriminatoire, abusif ou déraisonnable, la procédure de grief est disponible pour la personne salariée en probation.

2.04 **Personne salariée régulière** : désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation.

2.05 **Personne temporaire** : désigne toute personne salariée embauchée pour combler un poste devenu vacant pour cause de maladie, accident, accident de travail, vacances ou toutes autres absences autorisées en vertu de la présente convention, ainsi que pour un surcroît de travail n'excédant pas neuf (9) mois consécutifs. Les seules dispositions qui s'appliquent à la personne temporaire sont les suivantes :

- Article 1 But de la convention collective;
- Article 2 Définition des termes;
- Article 3 Reconnaissance et juridiction;
- Article 4 Droits et obligations des parties sauf 4.04;
- Article 5 Régime syndical;
- Article 8 Congés annuels payés au prorata du nombre d'heures travaillées;
- Article 12 12.01, 12.02, 12.03 première phrase, 12.04, 12.05, 12.07;
- Article 13 L'employeur peut mettre fin à tout moment à l'emploi d'une personne salariée temporaire sans qu'elle puisse recourir à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage;
- Article 15 Heures de travail;
- Article 16 Travail supplémentaire;
- Article 21 Modalités relatives à la paie;
- Article 25 Dispositions diverses;
- Article 28 Durée de la convention.

Les dispositions de la Loi sur les normes du travail s'appliquent quand rien n'est prévu à cet article pour la personne salariée temporaire.

ARTICLE 2 – DÉFINITION DES TERMES

Annexe « A »	Salaires;
Annexe « D »	Équipement et vêtements : ce qui est spécifiquement prévu pour les temporaires.

La personne salariée temporaire accumule de l'ancienneté aux fins de rappel au travail, de salaire et de priorité d'embauche avant une personne qui n'est pas déjà à l'emploi de la Municipalité (ce cumul d'ancienneté ne débutera qu'à compter d'un second rappel au travail).

La personne salariée embauchée pour un surcroît de travail dont la durée excède neuf (9) mois consécutifs devient une personne salariée au sens de la clause 2.04 à moins d'entente entre les parties et elle doit compléter la partie résiduelle de sa période de probation.

L'embauche répétitive de personnes salariées temporaires pour des surcroûts successifs de travail ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de postes réguliers requis pour le fonctionnement normal des activités.

- 2.06 **Personne salariée régulière effectuant une semaine de travail réduit** : désigne toute personne salariée régulière, embauchée sur une base régulière, travaillant un nombre d'heures moindre que les heures normales de travail prévues à l'article 15, mais au moins vingt (20) heures par semaine.

La personne salariée régulière dont la semaine régulière de travail est de moins de cinq (5) jours a droit aux avantages prévus à la convention collective, au prorata, cependant, des heures travaillées.

- 2.07 **Personne salariée saisonnière** : désigne toute personne salariée régulière saisonnière comportant une période d'emploi inférieure à cinquante-deux (52) semaines. Dans un tel cas, la personne salariée est mise à pied à l'expiration de sa période d'emploi et elle est rappelée au travail, par écrit, lorsque ses services sont requis. Les clauses à incidence monétaire s'appliquent au prorata au cours de la période d'emploi lesquelles lui sont versées sous forme de pourcentage (%) équivalent à chaque période de paie.

- 2.08 **Personne salariée étudiante** : désigne toute personne salariée qui, pendant la poursuite de ses études dans une institution, est embauchée par l'Employeur pendant une période inférieure à cinq (5) mois.

La personne salariée étudiante est embauchée pour l'accomplissement de tâches qui sont habituellement effectuées par les personnes salariées régulières assujetties à la présente convention. Le salarié étudiant peut aussi être embauché pour effectuer des travaux reliés à des activités d'animations sportives, culturelles, sociales ou pour effectuer des tâches au service de l'urbanisme.

Nonobstant ce qui est prévu ci-haut, l'Employeur peut embaucher des étudiants en dehors de la période prévue au paragraphe précédent pour exécuter les tâches d'animation et de surveillance au niveau des patinoires, gymnases, écoles et différents locaux de la Municipalité.

ARTICLE 2 – DÉFINITION DES TERMES

Le salarié étudiant est couvert par la présente convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions de travail suivantes :

Article 1	But de la convention;
Article 2	Définition des termes;
Article 3	Reconnaissance et juridiction;
Article 4	Droits et obligations des parties sauf 4.04;
Article 5	Régime syndical;
Article 8	Congés annuels payés au prorata du nombre d'heures travaillées;
Article 12	12.01, 12.02, 12.03 première phrase, 12.04, 12.05 et 12.07;
Article 13	L'Employeur peut mettre fin à tout moment à l'emploi d'un étudiant sans qu'il puisse recourir à la procédure de règlement des griefs et arbitrage sauf dans le cas où l'Employeur contrevient à une norme sociale;
Article 15	Heures de travail;
Article 16	Travail supplémentaire;
Article 21	Modalités relatives à la paie;
Article 25	Dispositions diverses;
Article 28	Durée de la convention;
Annexe « A »	Taux de salaire – Tableau des étudiants.

Les dispositions de la Loi sur les normes du travail s'appliquent quand rien n'est prévu à cet effet pour l'étudiant.

Annexe « D » Équipements et vêtements : ce qui est spécifiquement prévu pour l'étudiant.

Pour les étudiants espaces verts, l'Employeur a la discrétion de diminuer le nombre d'heures de travail prévu à l'article 15 de la convention en fonction des conditions climatiques.

2.09 **Personne salariée stagiaire** : La Municipalité peut utiliser les services d'une personne comme stagiaire dans le cadre d'un programme de formation reconnu. Un stage ne peut excéder la durée prévue au programme d'étude. La personne salariée stagiaire n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective. taux de salaire sera déterminé après entente entre les parties.

Il est convenu que l'embauche d'une personne salariée stagiaire ne doit pas empêcher l'embauche d'une personne salariée régulière.

Bien que dans le cadre de son stage la personne salariée stagiaire effectue des tâches normalement assumées par les personnes salariées régulières, elle ne peut effectuer des heures supplémentaires et ne peut être utilisée en remplacement d'une personne salariée régulière.

La personne salariée stagiaire est encadrée par les cadres et les personnes salariées qui œuvrent normalement dans son domaine de formation.

2.10 **Grief** : désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

2.11 **Chef d'équipe** : désigne une personne salariée, qui à la demande de l'Employeur, accepte, en plus de remplir ses tâches quotidiennes, de distribuer, de planifier et de coordonner le travail des personnes salariées des travaux publics.

Coordonnateur administratif : désigne une personne salariée, qui à la demande de l'Employeur, accepte, en plus de remplir ses tâches quotidiennes, d'apporter un soutien à la direction générale, de réviser et contrôler la qualité du travail effectué, de coordonner et prioriser certaines tâches déterminées par l'Employeur. Le coordonnateur administratif agit également comme personne-ressource pour former et répondre aux questions, d'assurer le respect des procédures et des politiques établies par l'Employeur auprès des personnes salariées administratives sous sa responsabilité, et ce, sans prise de décisions majeures.

Toutefois, le chef d'équipe ou le coordonnateur administratif n'assumera pas de responsabilités en matière de discipline. Les conditions sont prévues à l'annexe A.

Limitations :

Ces responsabilités n'incluent pas les responsabilités suivantes :

- a) Embaucher, promouvoir, réduire à un poste supérieur ou licencier un des membres du groupe ;
- b) Évaluer le travail final accompli par le groupe ;
- c) Déterminer la planification des jours ou les semaines pendant lesquels les membres du groupe doivent travailler.

2.12 **Conjoint** : désigne les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les pères ou mères d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

3.01 Conformément aux dispositions du Code du travail du Québec, l'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif et le seul représentant de toutes les personnes salariées au sens du Code du travail.

Aucune entente particulière relative aux conditions de travail contraire à celles prévues par la présente convention collective de travail n'est valable à moins qu'il n'y ait entente entre le Syndicat et la Municipalité. Une telle entente devra être faite par écrit, signée par les parties et fera partie intégrante de la convention collective de travail.

3.02 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront aucun emploi régi par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

4.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger, de décider quels genres de travaux peuvent ou doivent être exécutés, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre, de procéder à une mise à pied et de congédier la personne salariée en conformité avec ses obligations, et ce, sous réserve des dispositions de la présente convention collective.

4.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque est jugée nulle, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.

4.03 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice des droits et libertés prévus dans la Charte des droits et libertés de la personne.

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

4.05 Harcèlement psychologique

Les dispositions des articles 81.18, 81.19, 123.15, 123.16 et 123.17 de la Loi sur les normes du travail sont réputées faire partie intégrante de cette convention collective, compte tenu des adaptations nécessaires.

Une personne salariée visée par une telle convention doit exercer les recours qui y sont prévus, dans la mesure où un tel recours existe à son égard.

Le délai visé à l'article 123.7 s'applique à ces recours et les parties sont tenues d'indiquer celui-ci à la convention collective.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 L'Employeur déduit de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective la cotisation syndicale ou son équivalent et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixées par le Syndicat, selon les modalités que ledit Syndicat lui indique par avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat et remis à l'Employeur au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en application.
- 5.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; elle doit, à cette fin, signer à l'embauche la formule prévue à cet effet.
- 5.03 L'Employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes ainsi déduites.
- 5.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour l'Employeur advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de l'Employeur.
- 5.05 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du Syndicat.
- 5.06 L'Employeur informe le Syndicat du nom des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche ainsi que de leur statut.

ARTICLE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES ET AFFICHAGE

6.01 Le conseiller syndical représentant la centrale syndicale a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat et cela sans perte de salaire pour ceux-ci après avoir convenu du moment avec l'Employeur.

6.02 Une personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, formations, toute tâche administrative et préparation de la convention collective, selon les conditions prévues au présent article.

6.03 Le permis d'absence doit être demandé à l'Employeur au moins quinze (15) jours avant l'activité.

Au maximum deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat comme ses représentants autorisés, et ne provenant pas du même département, peuvent s'absenter en même temps.

Un maximum de six (6) jours par année civile, cumulables pour la durée de la convention collective, et ce, jusqu'à un maximum de dix (10) jours par année, sera alloué par l'Employeur aux fins des activités mentionnées à l'article 6.02. Le salaire payé sera alors le salaire régulier.

Le solde des journées cumulées durant la convention collective est remis à zéro (0) le 1^{er} janvier suivant la signature d'une nouvelle convention collective.

6.04 Les séances de négociation et de conciliation, le cas échéant, interviendront en dehors des heures régulières de travail. Toutefois, si les parties conviennent de se rencontrer durant les heures de travail, l'Employeur convient qu'au plus deux (2) personnes salariées pourront assister à la rencontre, sans perte de leur salaire régulier.

6.05 Lors d'une rencontre de mesure disciplinaire, toute personne salariée peut être accompagnée d'un représentant syndical.

6.06 Toute personne salariée dont la présence est requise comme témoin lors d'un arbitrage sera libérée par l'Employeur, sans perte de son salaire régulier, et ce, pendant la durée nécessitée par ce témoignage.

6.07 Aux fins du présent article, le Syndicat transmet à l'Employeur le nom de la personne salariée désignée comme son représentant autorisé et le nom des officiers du Syndicat. De plus, le Syndicat avisera l'Employeur de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ladite modification.

6.08 Le Syndicat a le droit d'afficher aux endroits accessibles désignés par l'Employeur les avis de convocation à ses assemblées et tout autre document concernant les activités syndicales légales pourvu que leur provenance soit clairement identifiée.

6.09 Les aviseurs extérieurs de chaque partie ont droit d'assister à toute réunion relative à la présente convention.

ARTICLE 7 JOURS FÉRIÉS

7.01 Les jours suivants sont des jours fériés et payés :

- ✕ le 1^{er} janvier;
- ✕ le 2 janvier;
- ✕ le Vendredi saint;
- ✕ le lundi de Pâques;
- ✕ la fête des Patriotes;
- ✕ la fête Nationale;
- ✕ le Jour du Canada;
- ✕ la fête du Travail;
- ✕ l'Action de grâces;
- ✕ la veille de Noël;
- ✕ le jour de Noël;
- ✕ le lendemain de Noël;
- ✕ la veille du jour de l'An.

Si l'un des jours fériés précités intervient un samedi ou un dimanche, il sera alors reporté à un jour ouvrable suivant ou précédent au choix de l'Employeur. De plus, si un jour férié tombe un vendredi, l'horaire usuel du vendredi est reporté au jeudi qui le précède.

Pour la personne salariée régulière dont l'horaire de travail est du mardi au samedi, si l'un des jours fériés précités intervient un lundi, il sera alors reporté au jour ouvrable suivant. De plus, si un jour férié tombe un samedi ou lors du Vendredi saint, l'horaire usuel du samedi est reporté au vendredi qui le précède.

7.02 Si l'un des jours fériés précités intervient durant les vacances d'une personne salariée, celle-ci bénéficie alors d'une remise du jour férié à une autre date convenue avec l'Employeur.

7.03 Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour ouvrable pour une personne salariée, l'Employeur verse une indemnité égale à son salaire journalier régulier.

Cette clause ne s'applique pas lorsqu'une personne salariée bénéficie déjà d'une indemnité en vertu de la présente convention.

7.04 Si une personne salariée est tenue de travailler l'un des jours fériés précités, l'Employeur, en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, lui verse l'indemnité prévue à la clause 7.03.

7.05 Pour bénéficier d'un jour férié mentionné à la clause 7.01, une personne salariée ne doit pas s'être absentée sans motif valable la journée ouvrable qui précède ou qui suit la fête.

7.06 Si la fête du Canada tombe un mardi, un mercredi ou un jeudi, ledit jour férié sera observé le lundi précédent ou le vendredi suivant, au choix de l'employeur. Ce dernier devra aviser les personnes salariées dans un délai d'un (1) mois précédant ladite fête.

ARTICLE 7 – JOURS FÉRIÉS

- 7.07 Congés des fêtes – Les bureaux de la Municipalité fermeront pour la période des fêtes de Noël et du jour de l'An du 24 décembre au 2 janvier inclusivement chaque année. En sus des jours fériés prévus à l'article 7.01, les jours ouvrables non fériés à 7.01 sont rémunérés.

ARTICLE 8 VACANCES ANNUELLES

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

- a) Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un (1) an de service continu a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison d'un, vingt-cinq (1,25) jour ouvrable pour chaque mois de service continu sans que la durée totale de ce congé n'excède deux (2) semaines de vacances à son taux régulier de salaire;
- b) Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie un (1) an et plus de service continu a droit à trois (3) semaines de vacances à son taux régulier de salaire;
- c) Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie quatre (4) ans et plus de service continu a droit à un congé annuel d'une durée de quatre (4) semaines de vacances à son taux régulier de salaire;
- d) Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie sept (7) ans et plus de service continu a droit à un congé annuel d'une durée de cinq (5) semaines de vacances à son taux régulier de salaire;
- e) Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie dix (10) ans de service continu a droit à un congé annuel d'un jour supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de plus, et ce, à son taux régulier de salaire;
- f) Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie quinze (15) ans et plus de service continu a droit à un congé annuel d'une durée de six (6) semaines à son taux régulier de salaire.

La personne salariée à semaine réduite a également droit aux mêmes avantages que les personnes salariées à temps complet, c'est-à-dire après année de référence de service continu, pour les congés annuels, tels que décrits aux paragraphes 8.01 a), b), c), d), e) et f).

8.02 Le congé annuel doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence.

L'Employeur peut refuser d'accorder plus de trois (3) semaines de vacances consécutives en fonction des besoins du service.

8.03 À compter du 1^{er} lundi d'avril jusqu'au 2^e vendredi d'avril, chaque personne salariée exprime sa préférence quant au choix des dates de ses vacances. La période de vacances pour chaque personne salariée sera fixée au choix de la personne salariée en tenant compte des préférences exprimées et suivant l'ancienneté.

ARTICLE 8 – VACANCES ANNUELLES

Un premier (1^{er}) choix de vacances d'une durée maximale de trois (3) semaines sera attribué. Lorsque toutes les personnes salariées d'un même service ou secteur ont fait leur premier (1^{er}) choix, un deuxième (2^e) choix peut être inscrit.

Pour les personnes salariées régulières ayant la même ancienneté (même jour, même heure), la date de leur candidature à la Municipalité servira à établir la priorité.

8.04 La période normale de vacances est fixée de la fête de la Saint-Jean-Baptiste à la fête du Travail inclusivement.

Cependant, une personne salariée peut prendre une partie de ses vacances en dehors de la période précitée après entente avec l'Employeur et ce, sous réserve de la clause 8.03. Dans un tel cas, sa demande doit être soumise par écrit au moins un (1) mois avant la date du début de la période demandée.

8.05 Le congé annuel peut être fractionné après entente avec l'Employeur.

8.06 En cas de cessation d'emploi, la personne salariée a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ.

Sur demande écrite de la personne salariée, et ce, au moins quinze (15) jours précédant la prise de ses vacances, la rémunération de ses vacances lui est remise avant son départ.

8.07 La personne salariée qui est incapable de prendre ses vacances à la période prévue, à la suite d'une incapacité ayant débuté avant ou pendant sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre, à la demande de l'Employeur, un certificat médical.

8.08 La personne salariée qui, au cours de l'année de référence, a été absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule des vacances comme suit :

- ✘ Maladie : accumulation pendant les trois (3) premiers mois;
- ✘ Accident du travail : accumulation pendant les douze (12) premiers mois;
- ✘ Maternité : accumulation pendant la durée du congé de maternité;
- ✘ Mise à pied : aucune accumulation pendant la mise à pied;
- ✘ Congé sans solde : aucune accumulation durant son congé sans solde de plus de deux (2) semaines.

ARTICLE 9 CONGÉS SOCIAUX

9.01 Toute personne salariée régulière peut s'absenter du travail sans réduction de salaire dans les cas suivants :

- a) Lors de son mariage ou les jours directement avant ou après : trois (3) jours ouvrables;
- b) Lors du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint : un (1) jour ouvrable;
- c) Lors du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables;
- d) Lors du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, du beau-père, de la belle-mère, de l'un de ses petits-enfants, du frère ou de la sœur de son conjoint : trois (3) jours ouvrables;
- e) Lors du décès de l'un de ses grands-parents, du gendre ou de la bru : un (1) jour ouvrable;
- f) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.

9.02 Les absences pour décès peuvent être fractionnées pour couvrir une cérémonie subséquente.

9.03 Dans les cas visés à l'article 9.01, la personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

9.04 Une personne salariée régulière peut s'absenter du travail sans salaire pendant dix (10) journées par année, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

9.05 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat et produire sur demande la preuve ou l'attestation des faits justifiant son droit à un congé.

ARTICLE 9 – CONGÉS SOCIAUX

- 9.06 La personne salariée appelée à agir comme juré ou assigné comme témoin dans une cause autre que la sienne ou d'un membre de sa famille recevra la différence entre le montant payé par la cour et son salaire régulier. La Municipalité maintiendra le salaire et la personne salariée remboursera les montants reçus à titre de rémunération par la cour.

ARTICLE 10 CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

- 10.01 La personne salariée enceinte a droit à un congé de trois (3) heures par mois aux fins de visite médicale prénatale. La personne salariée se prévaut de ses congés de maladie/affaires personnelles pour ces visites.
- 10.02 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité de dix-huit (18) semaines. La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également le droit à ce congé de maternité. La répartition du congé avant et après l'accouchement est à la discrétion de la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement.
- 10.03 La personne salariée donne un avis écrit à l'Employeur l'avisant qu'elle est enceinte et indique la date probable de son accouchement au moins trois (3) semaines avant la date qu'elle indique pour son départ en congé. Ce préavis est accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Si la personne salariée ne présente pas l'avis de trois (3) semaines, elle peut néanmoins partir en tout temps sur recommandation de son médecin et bénéficier du congé de maternité.
- 10.04 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance. La personne salariée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de quatre (4) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.
- 10.05 Sur demande, la personne salariée doit fournir la preuve justifiant la prolongation du congé demandée.
- 10.06 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que dix-huit (18) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit sur demande de l'Employeur un certificat médical attestant que la reprise de l'emploi, à ce moment, ne met pas sa santé en danger.
- 10.07 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, ou lorsque l'enfant est hospitalisé durant l'un des congés prévus au présent article, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.
- 10.08 La personne salariée qui est en congé de maternité conserve et accumule son ancienneté et son expérience et continue de bénéficier de tous les droits, les avantages et les privilèges que lui confère la convention à la condition qu'elle contribue aux différents régimes.
- 10.09 À la fin de son congé de maternité, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou un poste qu'elle aurait obtenu conformément aux dispositions de l'article 19 de la présente convention durant son congé de maternité.

ARTICLE 10 – CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

10.10 Complications et interruption de grossesse

- a) La personne salariée subissant une complication de grossesse qui exige un arrêt de travail a droit à un congé pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des avantages prévus pour les congés de maladie ou par le régime d'assurance collective.
- b) La personne salariée qui subit une interruption de grossesse naturelle ou provoquée a droit à un congé pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des avantages prévus pour les congés de maladie ou par le régime d'assurance collective.

10.11 Congé parental

- a) La personne salariée a droit, en prolongation de son congé de maternité, de paternité ou d'adoption, à un congé parental sans traitement pouvant aller jusqu'à cinquante-deux (52) semaines pourvu qu'elle en avise l'Employeur par écrit au moins huit (8) jours avant l'expiration du congé de maternité ou trois (3) semaines à l'avance dans les autres cas.
- b) Dans tous les cas de congé parental, la personne salariée conserve son ancienneté et son expérience et continue de bénéficier de tous les droits, les avantages et les privilèges que lui confère la convention à la condition qu'elle contribue aux différents régimes, à l'exception des articles suivants de la présente convention :
 - ✘ Jours fériés;
 - ✘ Vacances annuelles;
 - ✘ Congés sociaux;
 - ✘ Absences pour maladie.

10.12 À la fin du congé parental, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou un poste qu'elle aurait obtenu conformément aux dispositions de l'article 19 de la présente convention durant son congé parental.

10.13 À son retour au travail, à titre d'indemnité de retour au travail, l'Employeur verse à la personne salariée qui a accouché, une somme équivalente à la dernière semaine de prestation qu'elle a reçue du RQAP sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 11 CONGÉS SANS SOLDE

11.01 CONGÉ SANS SOLDE

Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un (1) an à quatre (4) ans et plus de service continu chez l'Employeur, après entente avec l'Employeur, a le droit de prendre un congé sans solde pour motifs personnels d'une durée minimale d'un (1) mois et d'une durée maximale de trois (3) mois sans perdre son emploi.

Une période de deux (2) ans doit s'écouler avant de pouvoir bénéficier à nouveau de ce type de congé sans solde après avoir bénéficié d'un congé sans solde de plus d'un (1) mois.

Une personne salariée qui, à la fin d'une année de référence, justifie de cinq (5) ans et plus de service continu chez l'Employeur a le droit, après entente avec l'Employeur, de prendre un congé sans solde pour motifs personnels d'une durée minimale d'un (1) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois sans perdre son emploi. Dans un tel cas, la demande doit être présentée par écrit à l'Employeur deux (2) mois avant la date de la période demandée.

Une période de quatre (4) ans doit s'écouler avant de pouvoir bénéficier à nouveau de ce type de congé sans solde après avoir bénéficié d'un congé sans solde de plus de trois (3) mois.

11.02 Les congés sans solde ne pourront être consécutifs aux vacances annuelles, devront être séparés d'au moins deux (2) semaines et ne pourront être utilisés en période de pointe.

11.03 Ledit congé deviendra officiel après avoir reçu l'accord de l'Employeur.

11.04 Aux fins d'application du présent article, les frais de l'assurance collective et du fonds de pension seront assumés à cent (100) pour cent par la personne salariée.

ARTICLE 12 SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

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

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

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

À cette fin, les parties conviennent d'établir un comité de santé et sécurité composé d'un représentant du Syndicat et d'un représentant de l'Employeur. Ce comité se réunit sur demande de l'une des parties ou au besoin, pour étudier toute question relative à la santé et à la sécurité des personnes salariées.

12.03 L'Employeur fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection et équipements requis par la loi pour leur protection. L'Employeur fournit gratuitement aux personnes salariées les vêtements prévus à l'Annexe « D » et le port de ces vêtements et équipements est obligatoire.

12.04 Lorsqu'une personne salariée est victime d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle, la Municipalité lui verse son salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle elle devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celle-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de journée n'eût été son incapacité. La Municipalité verse ce salaire à la période où elle le lui aurait normalement versé.

12.05 Lorsqu'une personne salariée est victime d'une lésion professionnelle, la Municipalité lui verse, si celle-ci devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où elle aurait normalement travaillé, n'eût été son incapacité, pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité. La Municipalité verse ce salaire à la personne salariée à la période où elle le lui aurait normalement versé si celle-ci lui a fourni l'attestation médicale requise en vertu de la loi.

12.06 Il incombe à la personne salariée victime d'un accident du travail ou d'une lésion professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

L'Employeur donne les premiers soins à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle et, s'il y a lieu, fait transporter la personne salariée dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à sa résidence, selon ce que requiert son état.

12.07 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie/affaires personnelles de la personne salariée.

ARTICLE 12 – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

- 12.08 En vertu de la Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail (LMRSST), dans les douze (12) mois suivant la signature de la présente convention collective, un comité de santé et sécurité (CSS) doit être créé. La désignation des membres représentants les personnes salariées syndiquées se fait par le Syndicat. Le nombre de représentants des personnes salariées syndiquées doit être égal sinon supérieur au nombre de représentants de l'Employeur et doit être déterminé par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 13 PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

13.01 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant doit tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.

13.02 Première étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis à l'Employeur dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les faits donnant lieu au grief, sinon dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance des faits donnant lieu au grief. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe au Syndicat.

Le délai de trente (30) jours prévu au paragraphe précédent peut être prolongé par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Deuxième étape

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la soumission du grief à l'Employeur, les parties doivent se rencontrer en vue de tenter de le régler. À la suite de cette rencontre, l'Employeur transmet dans les quinze (15) jours ouvrables sa réponse par écrit. Si l'Employeur ne répond pas dans ce délai, la troisième étape s'applique.

Troisième étape

Si la décision de l'Employeur n'est pas rendue dans le délai prévu au paragraphe précédent ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Si le grief est soumis à l'arbitrage, il doit l'être dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la réponse prévue à la deuxième étape ou à l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent, selon le cas.

13.03 La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avise l'autre partie par écrit. Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, le ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale désignera l'arbitre conformément au Code du travail.

13.04 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger.

13.05 Un représentant du Syndicat peut rencontrer les représentants de l'Employeur pour discuter en vue de régler un grief au moment et à l'endroit convenus.

13.06 L'arbitre de griefs est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.

13.07 Le comité des griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du syndicat.

13.08 Une erreur cléricale contenue dans l'avis écrit de grief n'invalide pas ce dernier.

ARTICLE 13 – PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 13.09 Dans le cas de mesures disciplinaires, l'arbitre peut confirmer la décision de l'Employeur, la modifier ou l'annuler.
- 13.10 L'autorité de l'arbitre est limitée à l'interprétation et à l'application de la convention collective à laquelle il ne peut rien ajouter, soustraire ou modifier.
- 13.11 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 13.12 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.

ARTICLE 14 COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL (CRT)

- 14.01 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention, les parties forment un comité consultatif appelé « Comité de relations du travail ». Ce comité doit se rencontrer au moins deux (2) fois par année civile. Toutefois, l'omission de le faire ne peut être sujet à grief syndical ou patronal.
- 14.02 Ce comité paritaire est composé d'au moins un (1) représentant syndical et d'un (1) représentant de l'Employeur avec un maximum de deux (2) représentants chacun.
- 14.03 Les personnes salariées représentantes syndicales sont libérées sans perte de traitement pour la durée des rencontres du Comité de relations du travail.
- 14.04 Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.
- 14.05 Le comité a pour mandat de traiter de toute question concernant les relations du travail incluant tous les griefs.
- 14.06 Le comité doit se rencontrer à la demande de l'une ou l'autre des parties dans un délai raisonnable. La partie ayant convoqué la rencontre doit proposer un ordre du jour au moins une semaine avant la rencontre. La partie ayant été convoquée peut elle aussi proposer des ajouts à l'ordre du jour.
- 14.07 Chacune des parties peut s'adjoindre un conseiller externe à ses frais.
- 14.08 De plus, les parties conviennent de faire de ce comité un instrument privilégié de leurs relations et de leurs rapports.

ARTICLE 15 HEURES DE TRAVAIL

- 15.01 La durée de la semaine normale de travail des personnes salariées cols blancs est de trente-cinq heures (35) et répartie comme suit :
- du lundi au jeudi présence obligatoire entre 9 h et 16 h avec une période de 30 min à 1 h non rémunérée pour le dîner entre 12 h et 13 h;
 - le vendredi présence obligatoire entre 8 h 30 et 12 h;
 - la balance des heures restantes doit être effectuée immédiatement avant ou après les quarts de travail du lundi au vendredi;
 - le vendredi, après 5 heures de travail continu, la personne salariée doit obligatoirement prendre une période de 30 min non rémunérée pour le dîner.
- 15.02 La durée de la semaine normale de travail du technicien en loisirs est de trente-cinq (35) heures par semaine et répartie sur cinq (5) jours selon un horaire établi à l'avance entre le technicien en loisirs et l'Employeur en fonction de la tenue des activités de loisirs.
- 15.03 La durée de la semaine normale de travail des personnes salariées du service des travaux publics est de trente-sept heures et demie (37.5) du lundi au jeudi inclusivement et répartie comme suit :
- Du lundi au mercredi de 7 h à 16 h avec une période d'une heure non rémunérée pour le dîner, soit de 12 h à 13 h;
 - Le jeudi de 7 h à 16 h avec une période de 30 min non rémunérée pour le dîner, soit entre 12 h et 13 h;
 - Le vendredi l'horaire de travail est réparti de 7 h à 12 h.

Horaire d'hiver pour le personnel des travaux publics

En cas de besoin, pour la période hivernale seulement, soit du 1^{er} décembre au 15 avril, les personnes salariées des travaux publics peuvent être appelées à travailler au déneigement sur un horaire variable à la demande de l'Employeur ou de son représentant. L'horaire peut être réparti entre 5 h et minuit. Elles sont ainsi rémunérées à taux régulier pour les huit (8) premières heures consécutives du lundi au jeudi et après cinq heures trente (5.5) le vendredi par la suite, elles sont rémunérées au taux supplémentaire applicable.

L'Employeur ou son représentant doit aviser la personne salariée au minimum 24 heures avant son changement d'horaire.

15.04 Toute personne salariée col blanc bénéficie d'une période de repos n'excédant pas quinze (15) minutes par demi-journée de travail, sans perte de traitement. Ajuster avec la lettre d'entente.

Toute personne salariée col bleu bénéficie d'une période de repos n'excédant pas trente (30) minutes par avant-midi de travail du lundi au jeudi, et de quinze (15) minutes le vendredi, sans perte de traitement.

Toute personne salariée col bleu, dont l'horaire de travail est du mardi au samedi, bénéficie d'une période de repos n'excédant pas trente (30) minutes par avant-midi de travail du mardi au vendredi, et de quinze (15) minutes le samedi, sans perte de traitement.

15.05 La personne salariée prend sa période de repos à l'endroit où elle travaille. La personne salariée qui travaille seule doit demeurer à son poste de travail durant sa période de repos afin d'assurer la permanence nécessaire.

15.06 L'Employeur se réserve le droit de modifier l'horaire régulier de travail des personnes salariées lors de circonstances particulières. La modification à l'horaire doit être annoncée à la personne salariée concernée, par écrit, au moins sept (7) jours à l'avance, à moins du consentement de la personne salariée.

15.07 La personne salariée qui doit, exceptionnellement, continuer à travailler durant sa période de repas voit sa période de repas retardée. Sa période de repas lui est alors accordée dès que possible, mais pas plus tard que quatre-vingt-dix (90) minutes après.

ARTICLE 16 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET PRIME DE DISPONIBILITÉ

16.01 Le travail exécuté par une personne salariée, à la demande expresse de l'Employeur, en surplus de sa journée régulière de travail, est considéré comme du travail supplémentaire. Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire sauf dans les cas d'urgence, ou sauf lorsqu'il est prévu (24 heures et plus) ou lorsqu'il fait usuellement partie de la tâche.

Les heures supplémentaires sont offertes par ordre d'ancienneté parmi ceux qui effectuent habituellement le travail.

Nonobstant ce qui précède, tout travail qui est déjà débuté est d'abord offert à la personne salariée qui a débuté le travail.

Dans les cas d'urgence, il est d'abord offert aux personnes salariées et à défaut de volontaire, l'Employeur suivra l'ordre inverse de l'ancienneté pour forcer une personne salariée qui a les qualifications requises à effectuer les heures supplémentaires, et ce, dernier devra alors accepter.

De plus, tout travail supplémentaire doit être expressément autorisé par son supérieur immédiat ou son représentant.

16.02 La personne salariée qui est tenue d'effectuer du travail supplémentaire est rémunérée comme suit :

a) Son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour chaque heure ainsi travaillée du lundi au samedi;

b) Son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %) pour chaque heure ainsi travaillée le dimanche, ou lors d'un jour férié prévu à l'article 7.

16.03 La personne salariée qui est tenue de revenir à la demande expresse de l'Employeur de son domicile après ses heures de travail pour effectuer un travail supplémentaire est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures à taux et demi (150 %) du taux horaire régulier; cependant, ce minimum ne s'applique pas lorsque le travail à effectuer suit ou précède immédiatement les heures normales de travail.

La personne salariée qui est sur appel et qui est tenue de revenir à la demande expresse de l'Employeur, est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures à taux et demi (150%) du taux horaire régulier.

Si la personne salariée est rappelée par la Municipalité deux (2) fois à l'intérieur de la période de trois (3) heures, elle ne reçoit pas d'autre salaire que celui prévu au paragraphe précédent.

Le temps de travail pour la personne salariée qui est rappelée débute lorsque celle-ci arrive sur les lieux de son travail. Le temps de déplacement n'est pas considéré comme du temps travaillé.

ARTICLE 16 – TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ET PRIME DE DISPONIBILITÉ

16.04 Après entente avec l'Employeur, tout travail supplémentaire peut faire l'objet d'une remise en temps d'une durée équivalente au lieu d'être monnayé. Dans un tel cas, la remise en temps intervient à un moment convenu préalablement entre la personne salariée et l'Employeur. Le temps supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une remise avant le 15 décembre est alors monnayé au taux applicable.

L'Employeur et la personne salariée doivent s'entendre sur le moment convenu de la reprise de temps et l'Employeur se réserve le droit de refuser la remise en temps lorsque les besoins des services nécessitent absolument la personne salariée.

De plus, un maximum de deux (2) jours ouvrables peut être cumulé; tout excédent sera alors monnayé au taux applicable.

16.05 À l'exception du technicien en loisirs, la personne salariée qui est tenue par l'Employeur de demeurer en disponibilité en dehors de ses heures régulières de travail sur appel reçoit une prime de quarante (40) dollars pour chaque période de seize (16) heures de disponibilité du lundi au jeudi et une prime de soixante-quinze (75) dollars pour chaque période de vingt-quatre (24) heures de disponibilité le vendredi, le samedi, le dimanche et les jours fériés. Elle doit pouvoir être rejointe par téléphone ou par cellulaire fourni par l'Employeur en tout temps et être en mesure de répondre sur-le-champ à l'appel.

La personne salariée qui occupe la fonction de technicien en loisirs a droit à une prime de disponibilité pour les dérangements téléphoniques occasionnés en dehors des heures normales de travail, en lien avec ses fonctions, d'un montant de quarante (40) dollars par semaine.

16.06 Il incombe à la personne salariée en disponibilité qui reçoit un appel de se rendre sur les lieux de l'incident pour constater la situation et effectuer les travaux appropriés en attendant que la situation soit rétablie.

16.07 La personne salariée appelée à effectuer du travail supplémentaire pendant plus de deux (2) heures consécutives après la fin de sa journée régulière de travail, a droit à une période de repas payée de trente (30) minutes ainsi qu'à une allocation de repas maximale de vingt (20) dollars, et ce, sur présentation des pièces justificatives détaillées.

Toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée bénéficie d'une période de repos de quinze (15) minutes.

Toutes les cinq (5) heures de travail effectuées les samedis, dimanches et fériés, la personne salariée aura droit à une période payée de repas de trente (30) minutes et à une allocation de repas maximale de vingt (20) dollars, et ce, sur présentation des pièces justificatives détaillées.

ARTICLE 17 ABSENCES POUR MALADIE/AFFAIRES PERSONNELLES

17.01 Pour chaque mois de service continu à temps complet, l'Employeur verse au crédit de la personne salariée régulière une journée aux fins de congé de maladie/affaires personnelles représentant douze (12) jours le 1^{er} janvier de chaque année. Dans le cas d'une personne salariée embauchée après le 1^{er} janvier, le crédit est alloué au prorata du nombre de mois à venir jusqu'au 31 décembre.

Aux fins de l'application de l'article 17.01, un (1) mois de service continu signifie un mois de calendrier pendant lequel la personne salariée régulière a effectivement travaillé pendant au moins onze (11) jours ouvrables; les congés sans perte de salaire régulier sont considérés comme ayant été effectivement travaillés.

17.02 Lorsqu'une personne salariée régulière doit s'absenter du travail en raison de maladie ou d'accident, elle reçoit son salaire régulier jusqu'à l'épuisement du crédit précité.

17.03 Le solde du crédit annuel de congés de maladie/affaires personnelles est monnayé, le cas échéant, à la personne salariée à la fin de l'année à la condition qu'elle soit toujours à l'emploi de l'Employeur à cette date.

Dans tous les cas, seulement dix (10) congés maladie/affaires personnelles sur douze (12) sont monnayables.

17.04 Il incombe à la personne salariée incapable de se présenter au travail d'aviser son supérieur immédiat dans le plus bref délai.

17.05 À la demande de l'Employeur, la personne salariée qui s'absente pendant plus de trois (3) jours consécutifs, ou si l'absence est la quatrième ou plus au cours de la période de douze (12) mois, est tenue de soumettre un certificat médical ou tout autre pièce justificative pour justifier toute absence autre que pour des raisons familiales ou parentales.

17.06 L'Employeur peut également faire examiner la personne salariée par le médecin de son choix. Il assume le coût de cet examen et les dépenses qu'engage la personne salariée pour s'y rendre.

17.07 Toute divergence d'opinions entre le médecin de la personne salariée et celui de l'Employeur quant à l'existence ou à la persistance de l'invalidité est soumise pour décision finale à un troisième médecin choisi par eux et payé à parts égales entre l'Employeur et la personne salariée.

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

- 18.01 Aux fins de l'application de la présente convention collective, l'ancienneté signifie la période totale en jours, mois et années de service continu pendant laquelle une personne salariée est à l'emploi de la Municipalité.
- Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée doit d'abord compléter sa période de probation. Une fois cette période terminée, l'ancienneté est établie rétroactivement à la date de la dernière embauche.
- 18.02 Aux fins du présent article, les absences prévues dans la convention collective ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption de l'ancienneté.
- 18.03 L'annexe « B » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective.
- 18.04 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- ✖ Démission;
 - ✖ Retraite;
 - ✖ Congédiement disciplinaire ou administratif à moins que celui-ci n'ait été annulé soit dans le cadre de la procédure de règlement des griefs, soit par une décision arbitrale;
 - ✖ Mise à pied d'une durée excédant douze (12) mois;
 - ✖ Absence du travail sans autorisation d'une durée de trois (3) jours ouvrables à moins d'un empêchement découlant de force majeure;
 - ✖ Si, à la suite d'un rappel au travail lors d'une mise à pied, elle ne se rapporte pas au travail dans les cinq (5) jours de la réception de cet avis.
- 18.05 L'Employeur affiche, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables, à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des personnes salariées régulières comprises dans l'unité de négociation. L'annexe « B » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée régulière ou par toute autre correction convenue entre les parties.

ARTICLE 19 AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

- 19.01 L'Employeur affiche à l'interne sur un babillard, à un endroit bien en vue, tout poste vacant ou nouveau compris dans l'unité de négociation qu'il désire combler. La durée de l'affichage est de cinq (5) jours ouvrables.
- Lorsqu'un poste devient vacant, l'Employeur dispose de trente (30) jours pour décider de l'abolir ou de le combler. S'il décide de l'abolir, il doit en informer le Syndicat à l'intérieur du délai prévu au présent paragraphe. Si l'Employeur décide de combler le poste vacant, il doit procéder à l'affichage du poste dans les vingt (20) jours suivant sa décision.
- 19.02 La personne salariée intéressée à soumettre sa candidature doit soumettre une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit être reçue par l'Employeur, au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage.
- 19.03 La personne salariée à qui le poste est attribué bénéficie d'une période d'essai d'une durée de trente (30) jours ouvrables travaillés. La période d'essai peut être prolongée après entente entre le Syndicat et l'Employeur. Si la personne salariée n'est pas confirmée dans son nouveau poste par l'Employeur, ou si elle ne désire pas conserver son nouveau poste, elle est alors replacée à son ancien poste, sans perte d'aucun droit afférent audit poste.
- Il est loisible à la personne salariée absente du travail de soumettre sa candidature dans le délai imparti par l'entremise du Syndicat.
- 19.04 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui, l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs.
- 19.05 La procédure d'affichage, prévue au présent article, ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.
- 19.06 La personne salariée régulière a préséance sur toute autre personne salariée (en période de probation, temporaire, saisonnière) à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- 19.07 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant, temporairement vacant ou nouveau, l'Employeur reconnaît comme équivalence académique toute expérience pertinente en regard des exigences normales du poste.
- 19.08 Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, la personne salariée ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier.
- 19.09 La personne salariée qui est affectée temporairement, à la demande de l'Employeur, à une fonction qui constituerait pour elle une promotion, reçoit soit le minimum de la classe correspondant à sa nouvelle affectation ou dix pour cent (10 %) de son salaire actuel, selon ce qui est le plus avantageux pour la personne salariée, à la condition d'occuper cette fonction pour plus de deux (2) jours ouvrables.

ARTICLE 19 – AFFICHAGE ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

La personne salariée qui est affectée temporairement, à la demande de l'Employeur, au remplacement d'une autre personne salariée durant une absence pour plus de deux (2) jours ouvrables, et qui en plus effectue ses tâches régulières, reçoit en plus de son salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime de 10 % de son salaire actuel.

- 19.10 Aux fins du présent article, le poste est accordé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- 19.11 Lors d'une affectation temporaire, la personne salariée régulière a préséance sur toute autre personne salariée (en période de probation, temporaire, saisonnière) à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Il est loisible à une personne salariée de refuser d'être affectée temporairement à une fonction qui constituerait pour elle une promotion.
- 19.12 Sauf dans le cas où la durée de l'absence de la personne salariée excède cent (100) jours ouvrables, la durée de l'affectation temporaire ne peut pas excéder cent (100) jours de travail dans une période de trois-cent soixante-cinq (365) jours.
- 19.13 Advenant la création d'un nouveau poste ou une nouvelle répartition des tâches à la suite d'une abolition de poste, l'Employeur s'engage à réévaluer tous les postes concernés dans un délai de trois (3) mois.

ARTICLE 20 SALAIRES

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

20.02 Le taux des salaires applicable à une fonction nouvellement créée après la date de la signature de la présente convention est établi après discussion avec le Syndicat, en tenant compte des taux des salaires déjà en vigueur chez l'Employeur pour des fonctions de nature similaire. À défaut d'entente, il sera loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'annexe « A ».

20.03 La durée du séjour dans un échelon est de deux-cent soixante (260) jours de travail incluant toutes les absences autorisées par la présente convention collective à l'exception d'un congé sans solde de plus de dix (10) jours ouvrables et chaque échelon correspond à une année d'expérience, pour chaque personne salariée permanente. La personne salariée bénéficie de l'avancement d'un échelon, à chaque année d'expérience jusqu'à ce qu'elle atteigne le dernier échelon de l'échelle applicable.

Lors d'une promotion, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, l'échelon dont le salaire est immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait. L'augmentation qui en résulte doit être au moins égale à l'écart entre les deux premiers échelons de sa nouvelle échelle, sinon elle se voit attribuer l'échelon immédiatement supérieur.

Lors d'une rétrogradation consécutive à un affichage, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa rétrogradation, l'échelon de la nouvelle échelle dont le salaire est immédiatement inférieur à celui qu'elle recevait.

20.04 **Reconnaissance de l'expérience de travail**

Nonobstant l'article 20.03, lors de l'embauche d'une personne salariée régulière ayant occupé un poste similaire dans une autre organisation, l'Employeur pourra accorder à cette personne, un échelon de salaire approprié à l'expérience de travail précédemment acquise sans toutefois dépasser l'échelon maximum de la fonction.

ARTICLE 21 MODALITÉS RELATIVES À LA PAIE

- 21.01 La paie est déposée à l'institution bancaire désignée par la personne salariée le jeudi toutes les deux (2) semaines. Cependant, si le jeudi tombe un jour férié, la paie est déposée la veille.
- 21.02 Le bordereau de dépôt de la paie est disponible en ligne et le bulletin de paie comporte les renseignements suivants :
- ✖ Nom de l'Employeur;
 - ✖ Nom et prénom de la personne salariée;
 - ✖ Les heures payées au taux normal;
 - ✖ Les heures payées au taux supplémentaire;
 - ✖ La période de travail qui correspond au paiement;
 - ✖ La nature et le montant des déductions opérées;
 - ✖ Le montant du salaire brut et du salaire net.
- 21.03 Lorsque la personne salariée démissionne, est licenciée, congédiée ou prend sa retraite, elle se verra créditer ou débiter du solde des jours de congé pour maladie et du solde des fêtes chômées et payées au prorata des mois écoulés.

ARTICLE 22 SÉCURITÉ D'EMPLOI

22.01 L'Employeur s'engage à maintenir à son emploi, en tout temps, les cinq (5) personnes salariées régulières possédant le plus d'ancienneté.

Advenant un départ, pour quelque raison que ce soit, d'une des personnes salariées régulières bénéficiant de la sécurité d'emploi, la personne salariée régulière ayant le plus d'ancienneté obtiendra automatiquement ladite sécurité d'emploi, et ce, afin de se conformer au présent article.

22.02 Si l'Employeur acquiert de nouveaux appareillages techniques exigeant de la part de la personne salariée une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les appareillages actuellement utilisés par l'Employeur, celui-ci permettra aux personnes salariées visées de suivre les cours de formation nécessaires pour que ladite personne salariée puisse acquérir la compétence technique plus compliquée, pourvu qu'un tel entraînement ne dépasse pas une durée de trois (3) mois.

La personne salariée qui suit des cours durant les heures régulières de travail, à la demande de l'Employeur, ne subit pas de réduction de son salaire régulier.

22.03 Toute personne salariée ne bénéficiant pas de la sécurité d'emploi au sens de l'article 22.01 peut être mise à pied et est rappelée au travail une fois terminée la période de mise à pied.

22.04 La Municipalité ne peut confier à des tiers des contrats à forfait qui ont pour effet de causer la mise à pied, le licenciement ou le congédiement d'un ou de plusieurs salariés réguliers.

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

ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

23.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des quatre (4) mesures qui suivent :

- ✖ L'avertissement verbal;
- ✖ L'avertissement écrit;
- ✖ La suspension;
- ✖ Le congédiement.

Selon la nature des événements reprochés, les mesures doivent être appliquées en gradation.

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

23.03 Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.

23.04 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.

23.05 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de la connaissance de l'événement par l'Employeur. Copie de cet avis est transmis au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire.

23.06 Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de la connaissance de l'événement par l'Employeur. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.

23.07 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée est retirée de son dossier après douze (12) mois.

23.08 Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.

ARTICLE 24 RÉGIMES DE RENTES ET D'ASSURANCES

- 24.01 L'Employeur s'engage à ne pas diminuer les bénéfices du fonds de pension en vigueur lors de la signature de la présente convention collective et à respecter le règlement municipal relatif au régime complémentaire de retraite en vigueur à la signature de la convention collective, sous réserve des lois d'ordres publics.
- 24.02 L'Employeur et la personne salariée conviennent de verser chacun un pourcentage égal du salaire annuel régulier de la personne salariée à titre de cotisation au régime des rentes de la personne salariée ayant terminé sa période de probation, et ce, à compter de la signature de la présente convention collective.

Le taux de cotisation est de

2025	6 % ;
2026	6,5 % ;
2027	6,5 % ;
2028	6,5 % ;
2029	6,5 % ;
2030	6,5%.

Les primes sont assujetties au calcul de cotisation au régime des rentes.

L'Employeur s'engage à ne pas diminuer les bénéfices d'assurance collective en vigueur lors de la signature de la présente convention collective. Il s'engage également à respecter le règlement municipal relatif à l'assurance collective jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle assurance acceptée par les deux parties.

- 24.03 L'Employeur s'engage à contribuer dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement des primes exigibles en vertu du régime d'assurance collective à condition que la personne salariée régulière contribue également à cinquante pour cent (50%) au paiement de ces primes.
- 24.04 L'adhésion au régime d'assurance collective et au régime complémentaire de retraite doit se faire suivant les règlements municipaux en vigueur.
- 24.05 Une personne salariée saisonnière est admissible à l'assurance collective et couverte durant sa période d'emploi; lors de sa mise à pied, elle n'est plus couverte et elle doit alors adhérer au régime d'assurance-médicaments du Québec ou à un autre régime permis par les lois provinciales.

ARTICLE 25 DISPOSITIONS DIVERSES

25.01 La personne salariée qui, à la demande expresse de l'Employeur, accepte d'utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions reçoit l'indemnité prévue selon la politique en vigueur chez l'Employeur.

25.02 La personne salariée qui est tenue par l'Employeur de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la municipalité doit utiliser le véhicule fourni par l'Employeur lorsqu'il est disponible. Dans le cas contraire, la personne salariée est remboursée des dépenses raisonnables encourues sur présentation des pièces justificatives détaillées selon la politique en vigueur chez l'Employeur.

Formation professionnelle

25.03 La personne salariée régulière désireuse d'acquérir une compétence professionnelle accrue en poursuivant des études peut solliciter une aide financière de l'Employeur. Si celui-ci approuve au préalable le cours projeté, il remboursera la personne salariée du coût d'inscription et de scolarité à la condition toutefois que la personne salariée soumette la preuve qu'elle a suivi le cours et réussi l'examen avec succès.

25.04 L'Employeur paie ou rembourse aux personnes salariées du Service de l'urbanisme la cotisation annuelle requise dans le cadre de leurs fonctions.

25.05 **Forfait cellulaire**

L'Employeur fournit le téléphone cellulaire à toutes les personnes salariées ou rembourse un montant par période de paie, à titre d'indemnité pour l'utilisation du téléphone cellulaire personnel. Cette indemnité est indexée à la hausse en fonction du coût réel payé par la Municipalité pour ses forfaits cellulaires.

La personne salariée utilise son courriel professionnel aux fins de cyber-protection ou d'authentification.

25.06 **Attribution du travail lors de la location de salles ou de plateaux d'activité en dehors des heures régulières**

La Municipalité constituera une liste des personnes salariées intéressées à effectuer des déplacements pour barrer ou débarrer les portes du local et activer ou désactiver le système d'alarme pour une location ou pour l'ouverture et la fermeture de la roulotte de la patinoire en dehors des heures régulières. Cette liste sera mise à jour régulièrement.

À chaque occasion, la Municipalité offrira ses déplacements en alternance aux personnes salariées apparaissant sur la liste.

La personne salariée sera libre d'accepter ou de refuser la demande de l'Employeur. Elle pourra également accepter le déplacement visant l'ouverture ou la fermeture, selon ses disponibilités et préférences.

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS DIVERSES

À défaut de personnes salariées volontaires, l'Employeur pourra proposer à un employé hors de l'unité d'accréditation, à un cadre ou à un contractant externe d'effectuer le déplacement.

La personne salariée recevra une somme forfaitaire de 35 \$ par déplacement.

Malgré l'article 16 de la Convention collective, le temps nécessaire pour chaque déplacement n'est pas considéré comme du temps supplémentaire.

Si une annulation survient à moins de quatre (4) heures du déplacement prévu, la personne salariée recevra un montant de dix-sept dollars et cinquante (17.50 \$).

En cas d'annulation qui respecte le délai, le prochain déplacement doit être offert en priorité à la personne salariée s'étant vue annuler son déplacement.

ARTICLE 26 DROITS ACQUIS

- 26.01 En l'absence d'une stipulation expresse dans la présente convention, les personnes salariées conservent tous les privilèges, avantages et droits acquis dont ils jouissent actuellement. Cependant, la présente convention prime aux fins d'interprétation.

ARTICLE 27 MÉCANISME D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

27.01 Principes généraux

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Municipalité de définir le contenu d'une fonction. Il est aussi tenu d'en fixer les exigences, étant entendu que les exigences normales d'une fonction sont définies selon les tâches à accomplir.

La description de fonction doit inclure les tâches caractéristiques et habituelles de la fonction nécessaires à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les tâches à accomplir. Toute erreur d'écriture ou de calcul dans une description de fonction peut être corrigée en tout temps.

27.02 Comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE)

- a) Un comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE) est constitué chez l'Employeur. La représentation syndicale audit comité est de deux (2) membres.
- b) Le CCÉE a pour mandat d'analyser, de discuter et d'évaluer les emplois modifiés ou créés à l'aide du plan d'évaluation entendu entre les parties dans le cadre du maintien. Il a aussi pour mandat d'accepter ou de refuser tout ce qui a trait à la description d'emploi et/ou l'évaluation ainsi que leur assignation.
- c) L'Employeur convient d'accorder une période d'absence avec solde aux représentantes ou représentants désignés par le Syndicat à ce comité conjoint afin d'enquêter et d'étudier toute situation relative aux descriptions et aux évaluations d'emplois ainsi que pour participer aux rencontres conjointes d'évaluation. Ces personnes salariées doivent préalablement avoir effectué les démarches prescrites à la présente convention collective avant de s'absenter du travail.
- d) À la demande écrite de l'une des parties, le CCÉE doit se réunir dans un délai de trente (30) jours ouvrables. Cette demande doit préciser, à titre indicatif, l'ordre du jour de la réunion.
- e) Toute entente entre les parties au niveau du CCÉE est finale et exécutoire.
- f) L'Employeur fait parvenir à la personne titulaire et à la supérieure ou au supérieur immédiat la décision du CCÉE.
- g) À chaque rencontre du CCÉE, l'Employeur rédige et fait parvenir au Syndicat pour acceptation un procès-verbal qui fait foi des discussions.

27.03 **Demande de révision**

- a) Si une personne titulaire ou la supérieure ou le supérieur immédiat ou le Syndicat constate :
 - i) Qu'une modification du travail ou des conditions d'exécution a été apportée par l'Employeur et a pour effet de changer l'évaluation de l'emploi;
 - ou
 - ii) Que la description d'emploi n'est pas représentative des tâches accomplies.

Elles ou ils peuvent formuler une demande de révision de la description d'emploi et/ou l'évaluation au Comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE). (Annexe « C »).

- b) Lorsqu'un Employeur modifie ou crée un emploi, il fournit en deux (2) copies la description de cet emploi, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation aux membres de la partie syndicale du CCÉE.
- c) Cependant, rien n'empêche l'Employeur de mettre en vigueur, sans délai, le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'il a faites de l'emploi. Si un poste correspondant à l'emploi modifié ou créé est vacant, l'Employeur peut procéder à l'affichage de la façon décrite dans la convention. Toutefois, il doit inscrire sur la formule d'affichage la mention « non officielle ». À cet égard, le Syndicat conserve tous ses droits de regard conformément aux présentes tant et aussi longtemps que les parties n'arrivent pas à une entente.

27.04 **Changement de salaire**

- a) Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe supérieure, la personne titulaire reçoit le salaire correspondant à cette classe supérieure selon les modalités prévues à la présente convention collective.
- b) Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe inférieure, la personne titulaire ne subit pas de baisse de salaire sauf pour les personnes temporaires ou celles travaillant temporairement en fonction supérieure à cet emploi. De plus, la personne titulaire bénéficie des augmentations de salaire prévues à la présente convention collective pour l'ancienne classe de salaire.
- c) La rétroactivité qui s'applique dans les cas de reclassification est à partir de la date de dépôt d'une demande de révision et, dans les cas de création d'emploi, c'est à partir de l'occupation en poste de la personne titulaire.
- d) Le versement salarial d'un ajustement résultant de la reclassification est effectué dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'entente au CCÉE ou la décision arbitrale concernant cette fonction.
- e) L'assignation à un emploi nouveau ou modifié se fait en conformité avec les dispositions de la convention collective.

27.05 **Procédure d'arbitrage**

- a) Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description et/ou l'évaluation est référé par l'une ou l'autre des parties dans les trente-cinq (35) jours ouvrables de la dernière séance du comité conjoint ou de l'envoi de la réponse écrite de l'une des parties. Cette référence à l'arbitrage doit faire mention des points en litige quant à la description et/ou l'évaluation et des redressements désirés avec copie à la partie adverse.
- b) Les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un substitut, à défaut de quoi, les parties demandent au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale de désigner d'office une tierce personne pour remplir cette fonction.
- c) S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description d'emploi bien que l'employée ou l'employé l'accomplisse, l'arbitre aura mandat pour ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description d'emploi.
- d) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation des emplois 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 plan d'évaluation des emplois. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- e) Une erreur technique, d'écriture ou matérielle dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.

ARTICLE 28 ANNEXES

28.01 Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention :

- Annexe « A » – Taux des salaires
- Annexe « B » – Liste d'ancienneté des personnes salariées régulières
- Annexe « C » – Descriptions de fonction
- Annexe « D » – Équipements et vêtements
- Annexe « E » – Implantation d'échelons et de classes

ARTICLE 29 DURÉE DE LA CONVENTION

29.01 La présente convention collective est en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2030 inclusivement.

Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui est expressément prévu.

29.02 Sous réserve des dispositions du Code du travail, la présente convention collective continue de s'appliquer après son expiration jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

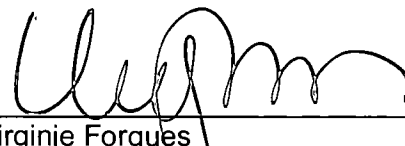
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Mathieu-de-Beloil ce 11 jour du mois de août 2025.

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloil

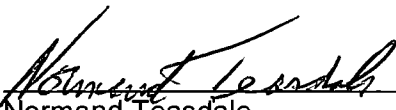
Syndicat canadien de la fonction publique,
Section locale 3850



Joanne Bouchard
Directrice générale et greffière-trésorière




Virginie Forgues
Présidente



Normand Teasdale
Maire



Kathie Ferland
Secrétaire



Emma Corriveau
Conseillère syndicale

ANNEXE « A » TAUX DES SALAIRES

Pour la durée de la présente convention collective, les augmentations consenties le 1^{er} janvier de chaque année de 2025 à 2030 seront établies de la manière suivante :

2025 → 2 % (IPC max. 2,75%);
2026 → 2 % (IPC max. 2,75%);
2027 → 2 % (IPC max. 2,75%);
2028 → 1,75 % (IPC max. 2,75%);
2029 → 1,75 % (IPC max. 2,75%);
2030 → 1,75 % (IPC max. 2,75%).

La prime de chef d'équipe ou du coordonnateur administratif sera de trois (3) dollars de l'heure en plus du taux de salaire de base du salarié; le chef d'équipe sera nommé par l'Employeur en fonction des besoins.

Les parties conviennent que les augmentations consenties sont reflétées dans les tableaux de l'Annexe A.

La progression d'échelons se fait après mille neuf-cent cinquante (1950) heures travaillées ou mille six cent quatre-vingt-dix (1690) heures travaillées selon cols blancs ou cols bleus.

ANNEXE « A » – TAUX DES SALAIRES – TABLEAU DU PERSONNEL SALARIÉ RÉGULIER

2025	Classe														2,00%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Échelon 1	23,78 \$	25,53 \$	27,28 \$	29,03 \$	30,78 \$	32,53 \$	34,28 \$	36,03 \$	37,78 \$	39,53 \$	41,28 \$	43,03 \$	44,78 \$	46,53 \$	80%
Échelon 2	25,27 \$	27,13 \$	28,99 \$	30,84 \$	32,70 \$	34,56 \$	36,42 \$	38,28 \$	40,14 \$	42,00 \$	43,86 \$	45,72 \$	47,57 \$	49,43 \$	85%
Échelon 3	26,75 \$	28,72 \$	30,69 \$	32,66 \$	34,63 \$	36,60 \$	38,56 \$	40,53 \$	42,50 \$	44,47 \$	46,44 \$	48,40 \$	50,37 \$	52,34 \$	90%
Échelon 4	28,24 \$	30,32 \$	32,40 \$	34,47 \$	36,55 \$	38,63 \$	40,71 \$	42,78 \$	44,86 \$	46,94 \$	49,02 \$	51,09 \$	53,17 \$	55,25 \$	95%
Échelon 5	29,73 \$	31,91 \$	34,10 \$	36,29 \$	38,47 \$	40,66 \$	42,85 \$	45,04 \$	47,22 \$	49,41 \$	51,60 \$	53,78 \$	55,97 \$	58,16 \$	100%

2026	Classe														2,00%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Échelon 1	24,26 \$	26,04 \$	27,83 \$	29,61 \$	31,40 \$	33,18 \$	34,96 \$	36,75 \$	38,53 \$	40,32 \$	42,10 \$	43,89 \$	45,67 \$	47,46 \$	80%
Échelon 2	25,77 \$	27,67 \$	29,57 \$	31,46 \$	33,36 \$	35,25 \$	37,15 \$	39,05 \$	40,94 \$	42,84 \$	44,73 \$	46,63 \$	48,53 \$	50,42 \$	85%
Échelon 3	27,29 \$	29,30 \$	31,30 \$	33,31 \$	35,32 \$	37,33 \$	39,33 \$	41,34 \$	43,35 \$	45,36 \$	47,36 \$	49,37 \$	51,38 \$	53,39 \$	90%
Échelon 4	28,81 \$	30,92 \$	33,04 \$	35,16 \$	37,28 \$	39,40 \$	41,52 \$	43,64 \$	45,76 \$	47,88 \$	50,00 \$	52,12 \$	54,23 \$	56,35 \$	95%
Échelon 5	30,32 \$	32,55 \$	34,78 \$	37,01 \$	39,24 \$	41,47 \$	43,71 \$	45,94 \$	48,17 \$	50,40 \$	52,63 \$	54,86 \$	57,09 \$	59,32 \$	100%

2027	Classe														2,00%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Échelon 1	24,74 \$	26,56 \$	28,38 \$	30,20 \$	32,02 \$	33,84 \$	35,66 \$	37,48 \$	39,30 \$	41,12 \$	42,94 \$	44,76 \$	46,58 \$	48,40 \$	80%
Échelon 2	26,29 \$	28,22 \$	30,16 \$	32,09 \$	34,02 \$	35,96 \$	37,89 \$	39,83 \$	41,76 \$	43,69 \$	45,63 \$	47,56 \$	49,50 \$	51,43 \$	85%
Échelon 3	27,84 \$	29,88 \$	31,93 \$	33,98 \$	36,03 \$	38,07 \$	40,12 \$	42,17 \$	44,22 \$	46,26 \$	48,31 \$	50,36 \$	52,41 \$	54,46 \$	90%
Échelon 4	29,38 \$	31,54 \$	33,70 \$	35,87 \$	38,03 \$	40,19 \$	42,35 \$	44,51 \$	46,67 \$	48,83 \$	51,00 \$	53,16 \$	55,32 \$	57,48 \$	95%
Échelon 5	30,93 \$	33,20 \$	35,48 \$	37,75 \$	40,03 \$	42,30 \$	44,58 \$	46,85 \$	49,13 \$	51,40 \$	53,68 \$	55,96 \$	58,23 \$	60,51 \$	100%

ANNEXE « A » – TAUX DES SALAIRES – TABLEAU DU PERSONNEL SALARIÉ RÉGULIER

2028	Classe														1,75%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Échelon 1	25,18 \$	27,03 \$	28,88 \$	30,73 \$	32,58 \$	34,44 \$	36,29 \$	38,14 \$	39,99 \$	41,84 \$	43,70 \$	45,55 \$	47,40 \$	49,25 \$	80%
Échelon 2	26,75 \$	28,72 \$	30,68 \$	32,65 \$	34,62 \$	36,59 \$	38,56 \$	40,52 \$	42,49 \$	44,46 \$	46,43 \$	48,39 \$	50,36 \$	52,33 \$	85%
Échelon 3	28,32 \$	30,41 \$	32,49 \$	34,57 \$	36,66 \$	38,74 \$	40,82 \$	42,91 \$	44,99 \$	47,07 \$	49,16 \$	51,24 \$	53,32 \$	55,41 \$	90%
Échelon 4	29,90 \$	32,09 \$	34,29 \$	36,49 \$	38,69 \$	40,89 \$	43,09 \$	45,29 \$	47,49 \$	49,69 \$	51,89 \$	54,09 \$	56,29 \$	58,49 \$	95%
Échelon 5	31,47 \$	33,78 \$	36,10 \$	38,41 \$	40,73 \$	43,04 \$	45,36 \$	47,67 \$	49,99 \$	52,30 \$	54,62 \$	56,93 \$	59,25 \$	61,56 \$	100%

2029	Classe														1,75%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Échelon 1	25,62 \$	27,50 \$	29,38 \$	31,27 \$	33,15 \$	35,04 \$	36,92 \$	38,81 \$	40,69 \$	42,58 \$	44,46 \$	46,34 \$	48,23 \$	50,11 \$	80%
Échelon 2	27,22 \$	29,22 \$	31,22 \$	33,22 \$	35,23 \$	37,23 \$	39,23 \$	41,23 \$	43,23 \$	45,24 \$	47,24 \$	49,24 \$	51,24 \$	53,25 \$	85%
Échelon 3	28,82 \$	30,94 \$	33,06 \$	35,18 \$	37,30 \$	39,42 \$	41,54 \$	43,66 \$	45,78 \$	47,90 \$	50,02 \$	52,14 \$	54,26 \$	56,38 \$	90%
Échelon 4	30,42 \$	32,66 \$	34,89 \$	37,13 \$	39,37 \$	41,61 \$	43,85 \$	46,08 \$	48,32 \$	50,56 \$	52,80 \$	55,03 \$	57,27 \$	59,51 \$	95%
Échelon 5	32,02 \$	34,38 \$	36,73 \$	39,09 \$	41,44 \$	43,80 \$	46,15 \$	48,51 \$	50,86 \$	53,22 \$	55,58 \$	57,93 \$	60,29 \$	62,64 \$	100%

2030	Classe														1,75%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Échelon 1	26,06 \$	27,98 \$	29,90 \$	31,82 \$	33,73 \$	35,65 \$	37,57 \$	39,49 \$	41,40 \$	43,32 \$	45,24 \$	47,16 \$	49,07 \$	50,99 \$	80%
Échelon 2	27,69 \$	29,73 \$	31,77 \$	33,80 \$	35,84 \$	37,88 \$	39,92 \$	41,95 \$	43,99 \$	46,03 \$	48,07 \$	50,10 \$	52,14 \$	54,18 \$	85%
Échelon 3	29,32 \$	31,48 \$	33,64 \$	35,79 \$	37,95 \$	40,11 \$	42,26 \$	44,42 \$	46,58 \$	48,74 \$	50,89 \$	53,05 \$	55,21 \$	57,36 \$	90%
Échelon 4	30,95 \$	33,23 \$	35,51 \$	37,78 \$	40,06 \$	42,34 \$	44,61 \$	46,89 \$	49,17 \$	51,44 \$	53,72 \$	56,00 \$	58,27 \$	60,55 \$	95%
Échelon 5	32,58 \$	34,98 \$	37,37 \$	39,77 \$	42,17 \$	44,56 \$	46,96 \$	49,36 \$	51,75 \$	54,15 \$	56,55 \$	58,94 \$	61,34 \$	63,74 \$	100%

ANNEXE « A » – TAUX DES SALAIRES – TABLEAU DES ÉTUDIANTS

2025	Classe		
	1	2	3
Échelon A	19.32 \$	20.75 \$	22.16 \$
Échelon B	20.81 \$	22.34 \$	23.87 \$
Échelon C	22.30 \$	23.94 \$	25.57 \$
Échelon 1	23.79 \$	25.53 \$	27.29 \$
Échelon 2	25.27 \$	27.12 \$	28.99 \$
Échelon 3	26.75 \$	28.72 \$	30.69 \$
Échelon 4	28.24 \$	30.31 \$	32.40 \$
Échelon 5	29.72 \$	31.92 \$	34.10 \$

2026	Classe		
	1	2	3
Échelon A	19.71 \$	21.16 \$	22.61 \$
Échelon B	21.22 \$	22.78 \$	24.35 \$
Échelon C	22.74 \$	24.42 \$	26.08 \$
Échelon 1	24.26 \$	26.04 \$	27.83 \$
Échelon 2	25.77 \$	27.67 \$	29.57 \$
Échelon 3	27.29 \$	29.30 \$	31.30 \$
Échelon 4	28.81 \$	30.92 \$	33.04 \$
Échelon 5	30.32 \$	32.55 \$	34.78 \$

2027	Classe		
	1	2	3
Échelon A	20.10 \$	21.58 \$	23.06 \$
Échelon B	21.65 \$	23.24 \$	24.83 \$
Échelon C	23.20 \$	24.91 \$	26.60 \$
Échelon 1	24.74 \$	26.56 \$	28.38 \$
Échelon 2	26.29 \$	28.22 \$	30.16 \$
Échelon 3	27.84 \$	29.88 \$	31.93 \$
Échelon 4	29.38 \$	31.54 \$	33.70 \$
Échelon 5	30.93 \$	33.20 \$	35.48 \$

2028	Classe		
	1	2	3
Échelon A	20.45 \$	21.96 \$	23.46 \$
Échelon B	22.03 \$	23.65 \$	25.27 \$
Échelon C	23.60 \$	25.34 \$	27.07 \$
Échelon 1	25.18 \$	27.03 \$	28.88 \$
Échelon 2	26.75 \$	28.72 \$	30.68 \$
Échelon 3	28.32 \$	30.41 \$	32.49 \$
Échelon 4	29.90 \$	32.09 \$	34.29 \$
Échelon 5	31.47 \$	33.78 \$	36.10 \$

ANNEXE « A » – TAUX DES SALAIRES – TABLEAU DES ÉTUDIANTS

2029	Classe		
	1	2	3
Échelon A	20.81 \$	22.35 \$	23.87 \$
Échelon B	22.41 \$	24.06 \$	25.71 \$
Échelon C	24.02 \$	25.79 \$	27.54 \$
Échelon 1	25.62 \$	27.50 \$	29.38 \$
Échelon 2	27.22 \$	29.22 \$	31.22 \$
Échelon 3	28.82 \$	30.94 \$	33.06 \$
Échelon 4	30.42 \$	32.66 \$	34.89 \$
Échelon 5	32.02 \$	34.38 \$	36.73 \$

2030	Classe		
	1	2	3
Échelon A	21.17 \$	22.74 \$	24.29 \$
Échelon B	22.81 \$	24.48 \$	26.16 \$
Échelon C	24.44 \$	26.24 \$	28.03 \$
Échelon 1	26.06 \$	27.98 \$	29.90 \$
Échelon 2	27.69 \$	29.73 \$	31.77 \$
Échelon 3	29.32 \$	31.48 \$	33.64 \$
Échelon 4	30.95 \$	33.23 \$	35.51 \$
Échelon 5	32.58 \$	34.98 \$	37.37 \$

Fonctions et classe :

- Animateur camp de jour : classe 1
- Animateur en chef camp de jour : classe 2
- Coordonnateur camp de jour : classe 3
- Journalier parcs et espaces verts : classe 3

ANNEXE « B » – LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES

ANNEXE « B » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES

Nom	Prénom	Poste	Date de la dernière embauche
		Coordonnatrice • Urbanisme et environnement	2018-05-14
		Journalier opérateur voirie	2019-09-19
		Journalier opérateur voirie	2020-10-05
		Coordonnatrice • Greffe et direction générale	2021-04-21
		Adjointe administrative • Loisirs	2022-01-03
		Technicienne en loisirs	2022-06-20
		Journalier opérateur voirie	2022-10-04
		Adjointe administrative • Travaux publics	2022-10-17
		Technicienne comptable	2023-05-15
		Adjointe administrative • Services aux citoyens	2023-06-13
		Horticultrice • Saisonnière	2024-07-02
		Journalier opérateur à la voirie • Saisonnier	2024-09-17
		Agent de communication	2024-11-18
		Inspectrice en urbanisme et environnement	2025-04-22
		Technicien en génie municipal	2025-05-12
		Inspectrice en urbanisme	2025-05-12

* Personnes salariées avec droit acquis :

- [REDACTED] : date reconnue pour le calcul des vacances : 2 octobre 2017
- [REDACTED] : date reconnue pour le calcul des vacances : 30 avril 2018
- [REDACTED] : date reconnue pour le calcul des vacances : 30 avril 2023

ANNEXE « C » DESCRIPTION DE FONCTIONS

Titre : Horticulteur(trice)

Supérieur immédiat : Contremaître(esse) aux parcs, espaces verts et voirie

FONCTION :

Sous la responsabilité du contremaître aux parcs, espaces verts et voirie, l'horticultrice s'occupe de la planification, de la préparation et de l'entretien des aménagements paysagers sur le territoire de la municipalité ainsi qu'à l'entretien des plates-bandes, à la plantation de fleurs et arbustes dans les rues, parcs et espaces verts, jardins communautaires, etc.

RESPONSABILITÉS :

- Gère le budget horticole pour les achats saisonniers ;
- Conçoit et élabore les plans d'aménagements, les devis techniques et les croquis ayant trait aux opérations d'horticulture sur le territoire de la municipalité ;
- Participe à la planification et à la réalisation des travaux de plantation, d'installation de tuteur, d'ensemencement, d'entretien et de protection des aménagements paysagers ;
- Entretien les aménagements paysagers, les plates-bandes et les végétaux, entre autres, des travaux d'ensemencement, de binage, de sarclage et l'arrosage des végétaux ;
- Effectue différents projets de conception de décoration pour chaque fête (Halloween, Noël, Pâques) ;
- Planifie et procède aux achats et aux commandes d'annuelles, de vivaces, d'arbres et d'arbustes, de terre et paillis ;
- Planifie et effectue la location de la machinerie pour la plantation et l'essouchage ;
- Tient à jour l'inventaire des végétaux, les fiches d'identification et de traitements préventifs et/ou correctifs afférents ;
- Participe aux travaux d'émondage, de taille, d'essouchages et entretien des végétaux ;
- Opère, nettoie et entretient divers équipements, outils et appareils relatifs aux travaux d'horticulture, d'arboriculture et autres, et s'assure de leur bon fonctionnement ;
- Ferme les terrains à l'automne sur l'ensemble du territoire de la municipalité ; ramasse les feuilles, retire les annuelles, nettoie les cuvettes et rabat les arbustes, installe les protections hivernales ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- S'acquitte de toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en horticulture ;
- Connaissance des logiciels informations de la suite Office (Word, Excel, etc.)
- Posséder un permis de conduire valide – classe 5;
- Expérience d'au moins 6 à 12 mois dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Journalier opérateur à la voirie

Supérieur immédiat : Contremaître(esse) aux parcs, espaces verts et voirie

FONCTION :

Sous la responsabilité du contremaître(esse) aux parcs, espaces verts et voirie, le journalier aux travaux publics effectue diverses tâches relatives aux infrastructures municipales, aux bâtiments, aux équipements, aux parcs et espaces verts. Il conduit et opère différents équipements et véhicules de service.

RESPONSABILITÉS :

- Effectue des travaux de voirie tels que l'entretien de la chaussée, des accotements, des fossés, des ponceaux et de la signalisation ;
- Effectue du déneigement varié (bornes d'incendie, stationnement, sentiers, etc.) ;
- Fait l'entretien régulier des bâtiments municipaux ;
- Effectue divers travaux manuels ;
- Opère et entretient divers équipements, outils et appareils relatifs aux travaux et s'assure de leur bon fonctionnement ;
- Fait l'entretien des parcs, des sentiers, des espaces verts, des installations sportives et du mobilier urbain ;
- Participe aux préparatifs liés aux événements ou célébrations prévues ainsi qu'à la démobilitation ;
- Effectue des tâches de base en mécanique, soudure et gestion des eaux ;
- Effectue diverses tâches de manutention, de transport et d'installation ;
- Participe au maintien de l'inventaire requis pour la réalisation des tâches ;
- Exécute son travail de façon sécuritaire, en tout temps et en tout lieu ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- S'acquitte de tout travail général et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou l'équivalent ;
- Permis de conduire classe 5 ;
- Permis de conduire classe 3, un atout ;
- Carte ASP considérée comme un atout ;
- Expérience en conduite de machinerie ou véhicule lourd considérée comme un atout ;
- Expérience d'au moins 6 à 12 mois dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal considérée comme un atout ;
- Avoir de bonnes habiletés manuelles et une bonne capacité physique ;
- Avoir à cœur la collaboration et le travail en équipe.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Adjointe administrative • Loisirs

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, l'adjointe administrative accomplit les tâches administratives nécessaires à l'évolution et au suivi des dossiers municipaux et soutient la technicienne en loisirs afin d'assurer le bon fonctionnement du département.

RESPONSABILITÉS :

- Assure un soutien à la technicienne en loisirs dans ses fonctions ;
- Assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités du département ;
- Accueille les visiteurs, répond aux demandes d'information et communique aux citoyens et autres interlocuteurs l'information relative aux activités du service, ou les dirige vers les personnes concernées ;
- Créé les programmations d'activités et de camp de jour sur la plateforme d'inscription en ligne ;
- Effectue le suivi des inscriptions pour les programmations d'activités saisonnières et le camp de jour ;
- S'occupe de la logistique des locaux en fonction de l'horaire des différentes activités ;
- Prépare les réquisitions et les bons de commandes pour son département et s'assure d'avoir toutes les pièces justificatives des factures ;
- Travaille en collaboration avec différents intervenants, organismes, partenaires et collaborateurs afin de recueillir les informations requises, préparer les ententes de services et confirmer la tenue des activités ;
- Effectue la cueillette d'informations pour toute demande de préparation de documents visant la réalisation et la constitution de dossiers de réunions ou d'événements;
- Prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale et élabore des projets spéciaux, lorsque requis ;
- Prépare et soumet des rapports périodiques, des tableaux selon les besoins de son supérieur ;
- Rédige et corrige différentes correspondances ;
- Organise, classe et archive les différents dossiers et fichiers de son département ;
- Assure de la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- S'acquitte de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Expérience d'au moins 6 à 12 mois dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

ANNEXE « C » – DESCRIPTION DE FONCTIONS

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Adjointe administrative • Service aux citoyens

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, l'adjointe administrative accueille les visiteurs, reçoit les appels téléphoniques, répond aux demandes d'information ou les dirige, perçoit les revenus et accomplit les tâches administratives nécessaires à l'évolution et au suivi des dossiers municipaux.

RESPONSABILITÉS :

- Accueille les visiteurs, fournit les informations ou documents désirés, aide à remplir les formulaires requis ;
- Gère la boîte de courriel principale de la municipalité et la réception du courrier et des colis ;
- S'occupe du clavardage en ligne du site internet ;
- Reçoit les appels téléphoniques, s'informe du but, dirige les appels ou donne l'information, prend les messages, enregistre les plaintes et s'assure du contrôle ;
- Renseigner et répondre aux questions d'information générales ainsi qu'aux demandes concernant l'évaluation, la taxation et autres informations reliées aux différents services municipaux;
- Reçoit et enregistre les plaintes et requêtes dans le système de gestion des plaintes internes ;
- Effectue les changements d'adresse dans les dossiers citoyens ;
- Soumet à l'évaluateur les copies des contrats de mutations et les demandes de modifications au rôle et en fait le contrôle ;
- Coordonne les demandes des réservations des salles ;
- Effectue le placement de la salle pour la Séance du Conseil ;
- Procède à l'encaissement de toutes sommes d'argent reçues, est responsable des caisses et effectue les dépôts bancaires ;
- Vérifie et enregistre les recettes de toutes les activités de la municipalité ;
- Expédie des états de compte et s'occupe du recouvrement des sommes dues ;
- Prépare des certificats de confirmation de taxes et autres lorsque requis ;
- Effectue la facturation diverse ;
- Support à la technicienne comptable pour la procédure de la taxation annuelle;
- Procède à l'entrée de données annuelles des lecteurs d'eau et en effectue la facturation;
- S'occupe de la procédure annuelle de vente pour taxes selon les procédures de la MRC;
- Effectue les commandes de fournitures diverses (papeterie, cartouches d'encre, etc.) ;
- Effectue les demandes de collectes découlant des différents points de dépôt auprès des fournisseurs (cartouche d'encre vide, batteries et piles, etc.);
- Support à l'agente de communication au besoin ;
- Prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale et élabore des projets spéciaux, lorsque requis ;

ANNEXE « C » – DESCRIPTION DE FONCTIONS

- Accomplit différentes tâches de secrétariat : correspondance, classement, rapports, recherches aux archives et toutes autres demandes des différents services ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres services ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Connaissance des logiciels AccèsCité Territoire et Finances, un atout ;
- Bonne rédaction, bon français à l'écrit et à l'oral ;
- Expérience d'au moins une année dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Adjointe administrative • Travaux publics

Supérieur immédiat : Directeur(trice) des travaux publics et du génie

FONCTION :

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics et du génie, l'adjointe administrative accomplit les tâches administratives nécessaires à l'évolution et au suivi des dossiers municipaux et soutient l'équipe des travaux publics afin d'assurer le bon fonctionnement du département.

RESPONSABILITÉS :

- Assure un soutien le directeur des travaux publics et le contremaître dans leurs fonctions;
- Effectue la transmission et le suivi des dossiers d'appels d'offres (SEAO et sur invitation) et les demandes de soumissions ;
- Reçoit les demandes d'informations reliées à son département, effectue les recherches nécessaires et informe les citoyens ;
- Reçoit, vérifie et coordonne les plaintes reliées au département des travaux publics ;
- Prend en charge les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale et élabore des projets spéciaux, lorsque requis ;
- Prépare et soumet des rapports périodiques, des tableaux selon les besoins de son supérieur ;
- Prépare les réquisitions et les bons de commandes pour son département et s'assure d'avoir toutes les pièces justificatives des factures ;
- Rédige et corrige différentes correspondances ;
- Ouvre, prépare et classe des dossiers ;
- Organise, classifie et archive les différents dossiers et fichiers de son département ;
- Assure de la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- S'acquitte de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou l'équivalent ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire, un atout ;
- Expérience d'au moins de 12 à 18 mois dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Technicien(ne)-comptable

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le technicien(ne)-comptable accomplit des tâches de nature comptable afin d'assurer le bon déroulement des activités financières et comptable de la municipalité.

RESPONSABILITÉS :

- Assure le suivi budgétaire ;
- Associe les bons de commandes et vérifie les factures ;
- Exécute les écritures comptables, émet des chèques et produit le rapport des états financiers comparatifs (revenus et dépenses) ;
- Effectue les comptes à payer ;
- Produit des analyses pour la préparation budgétaire ;
- Produit les demandes de remboursement TPS et TVQ et de subventions ;
- Produit la taxation annuelle et traite les mises à jour du rôle d'évaluation incluant la facturation des droits de mutation ;
- Produit la paie et les applique les avantages imposables ;
- Agit à titre de responsable des dossiers d'assurances collectives et de fonds de pension ;
- Produit les différents relevés d'emplois (fin d'emploi, T4, relevé 1, etc.) ;
- Collabore avec le vérificateur externe ;
- Produit la conciliation bancaire ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) et des logiciels comptables ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances, un atout ;
- Expérience d'au moins deux années dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Technicien(ne) en loisirs

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, la technicienne en loisirs développe et met en œuvre les programmations de loisirs, les événements culturels et communautaires en vue d'offrir une variété d'activités aux citoyens.

RESPONSABILITÉS :

- Développe et met en œuvre une programmation de loisirs, événements culturels et communautaires ;
- Organise et collabore à la réalisation d'événements spéciaux et d'activités de loisirs pour la municipalité, notamment la fête St-Mathieu en famille et activités diverses se déroulant dans une ou plusieurs installations ;
- Coordonne la programmation et assure la supervision de l'ensemble des activités du camp de jour pour les jeunes;
- Collabore avec l'agente de communication pour la promotion des activités de loisirs ;
- S'occupe des entrevues d'embauche et assure la supervision du personnel salarié étudiant au camp de jour et les bénévoles ;
- S'occupe de la location des terrains sportifs et assure le suivi du calendrier des réservations;
- S'implique à titre de représentant municipal dans divers comités intermunicipaux et paramunicipaux ;
- Agit comme secrétaire du Comité de la politique MADA, prépare les rencontres et assure la mise en œuvre des actions ciblées dans la politique relative aux Service des loisirs ;
- Effectue des suivis auprès de la direction générale quant aux projets en cours, aux démarches événementielles, aux programmations et aux divers projets et rédige des rapports ;
- Assure avec diligence le suivi des différents projets et dossiers;
- Gère la bibliothèque municipale;
- Accomplit toutes autres tâches confiées par la direction général ;
- Assure de la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- S'acquiesce de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.C.) en techniques de gestion et d'intervention en loisir ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Expérience d'au moins une année dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Agent(e) de communication

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, l'agente de communication réalise diverses activités de communication, de promotion, de publicité et d'information internes et externes, recommande des plans d'action et des stratégies de communication en fonction des orientations, des objectifs et des priorités du conseil municipal et assure le suivi des projets et des activités qui en découlent.

RESPONSABILITÉS :

- Élabore et met en place des stratégies de communication en fonction des orientations, des objectifs et des priorités du conseil municipal ;
- Élabore les plans de communication découlant des stratégies de communication ;
- Élabore, coordonne et réalise des campagnes d'information, de promotion et de relations publiques visant à informer le public sur la programmation, les projets et activités, les politiques et les réalisations de la Municipalité, sur les différentes plateformes de communication ;
- Établit le calendrier des projets sous sa responsabilité et assure le respect des échéanciers ;
- Développe les outils de communications municipaux ;
- Effectue la mise à jour du contenu et assure un contrôle rigoureux des outils de communication : site Web, infolettres, l'application Voilà, réseaux sociaux, etc.;
- Conçoit et réalise des documents imprimés et numériques et effectue les différentes déclinaisons (visuels web, publication web, affiches, brochures, dépliants, etc.);
- Conçoit et réalise le montage graphique du bulletin Le Ruisseau et du cahier Info-Loisirs (programmation des loisirs) et en coordonne l'impression et la distribution ;
- Rédige et conçoit l'infolettre interne (Quoi de neuf) ;
- Rédige et révisé des textes, des documents d'informations, des communiqués de presse, le bulletin municipal, etc. ;
- Assure la bonne utilisation de l'identité visuelle, du respect des normes graphiques et de la qualité des images publiées;
- Assure l'uniformité, la cohérence et la qualité des communications de l'organisation.
- Coordonne les demandes relatives au soutien informatique avec le fournisseur ;
- Agit comme personne-ressource pour les problèmes informatiques pouvant être réglés à l'interne ;
- Participe à la Mission Communication lors de mesures d'urgence et aux activités de communication lors de mesures d'urgence ;
- Accomplit différentes tâches de secrétariat ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Formation universitaire de premier cycle en communication, relations publiques ou autre discipline connexe ou expérience pertinente combiné à un diplôme d'études collégiale (DEC) dans l'un des domaines suivants (graphisme, arts, lettres et communications, multimédia) ;
- Connaissance des outils informatiques couramment utilisés (suite Microsoft Office) et spécifiques au domaine des communications (WordPress, MailChimp, etc.).
- Connaissance des réseaux sociaux (Facebook, YouTube, LinkedIn)
- Connaissance des logiciels de graphisme et de mise en page suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat).
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités.
- Expérience d'au moins trois années dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Inspecteur en urbanisme et en environnement

Supérieur immédiat : Directeur(trice) de l'urbanisme et de l'environnement

FONCTION :

Sous la responsabilité du directeur de l'urbanisme et de l'environnement, l'inspecteur en urbanisme et en environnement est responsable de l'application des règlements en matière d'urbanisme et d'environnement sur l'ensemble du territoire.

RESPONSABILITÉS :

- Informe et renseigne les citoyens sur les règlements municipaux relatifs à l'urbanisme et à l'environnement ;
- Reçoit les demandes de permis et certificats, effectue l'analyse des demandes et approuve ou refuse des permis et certificats ;
- Analyse et présente les demandes sujettes à une évaluation par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ;
- Procède aux inspections pour assurer la conformité des travaux autorisés ainsi que les dossiers des plaintes et requêtes ;
- Procède à des inspections de nature environnementale et voit à l'application des lois et règlements en vigueur ;
- Assure l'application des procédures en lien avec les infractions ;
- Agit comme représentant de la Municipalité devant les cours municipales et supérieures.
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en aménagement et urbanisme ou attestation d'études collégiales (A.E.C.) en inspection municipale ou autre formation équivalente ;
- Connaissance du règlement Q2R.22 (règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées) ;
- Connaissance de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE) ;
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) ;
- Permis de conduire classe 5 ;
- Expérience pertinente d'au moins deux (2) ans ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Technicien(ne) en génie municipal

Supérieur immédiat : Directeur(trice) des travaux publics et du génie

FONCTION :

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics et du génie, la technicienne ou le technicien en génie municipal prépare, complète et met à jour les plans et les dossiers relevant de la compétence de la Direction des travaux publics et du génie selon des directives écrites ou verbales. La personne surveille et inspecte les travaux de construction, de réparation ou d'entretien effectués par contrat ou autres en conformité avec les normes, les règlements ou toutes autres exigences applicables.

Elle effectue également diverses tâches reliées à la planification, à l'organisation et à la coordination d'un ensemble d'activités de nature technique et spécialisée au traitement de diverses requêtes et plaintes de citoyens.

RESPONSABILITÉS :

- Apporte un soutien le directeur des travaux publics et du génie ;
- Assure un suivi des plaintes et requêtes des citoyens concernant les infrastructure municipales ;
- Effectue des inspections sur des bâtiments ou des infrastructures municipales ;
- Prépare des plans et devis pour certains des projets de construction ou de réfection d'infrastructures (routes, ponceaux, égouts, etc.) ;
- Effectue la surveillance et l'inspection de certains travaux pour s'assurer de leur conformité aux normes et aux plans ;
- Prépare des appels d'offres et des contrats avec les fournisseurs ;
- Rédige des documents ou des rapports techniques et de recommandations ;
- Collabore avec d'autres professionnels (ingénieurs, architectes, urbanistes) et les citoyens ;
- Participe à diverses études, telles que l'état des infrastructures municipales, etc. ;
- Effectue diverses tâches à caractère administratif, telles que renseigner les intervenants sur les réseaux et infrastructures de la Municipalité ;
- Participe à la gestion de projets (définition des besoins, chartes de projets, suivis avec les entrepreneurs, etc.);
- Participe aux réunions de chantiers en lien avec divers projets;
- Prépare l'estimation des quantités et des coûts de différents projets;
- Participe à l'amélioration de la gestion d'actifs ;
- Collabore à trouver des solutions à diverses problématiques ponctuelles;
- Effectuer la mise à jour des plans, codifier et classer les plans, les rapports ou autres documents et en assurer le suivi ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil ou expérience jugée pertinente et équivalente ;
- Posséder au minimum deux années d'expérience pertinente (en génie civil) ;
- Posséder un cours de sécurité générale sur les chantiers de construction ;
- Avoir de la rigueur, être autonome et organisé ;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise du logiciel Autocad et de la suite Microsoft Office ;
- Permis de conduire classe 5 ;
- Expérience de chantier, un atout ;
- Expérience en milieu municipal, un atout ;
- Connaissance des infrastructures en eau, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Coordonnateur(trice) • Greffe et direction générale

Supérieur immédiat : Directeur(trice) général(e)

FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, la coordonnatrice au greffe et à la direction générale accomplit les tâches administratives nécessaires à l'évolution et au suivi des dossiers municipaux et soutient la direction générale afin d'assurer le bon fonctionnement du Service du greffe.

RESPONSABILITÉS :

- Assure un soutien et assiste le directeur général dans ses fonctions ;
- Prépare les documents pour les séances du Conseil municipal et les comités pléniers ;
- Rédige des projets de résolution, des règlements, des procès-verbaux, des politiques, des directives, des contrats et des avis publics ;
- Rédige différents textes, lettres, formulaires, rapports et la correspondance de la direction générale ;
- Assure le suivi des procès-verbaux, des règlements et des procédures administratives relatives à divers dossiers et documents ;
- Assure la tenue à jour des registres, des livres de procès-verbaux, des livres des règlements, des index et des diverses listes ;
- Assure le suivi des demandes d'accès à l'information ;
- Assure le suivi des réclamations aux assureurs ;
- Répond aux demandes d'informations, convoque des réunions, fait des réservations et fait un rappel aux personnes concernées ;
- Prend en charge les dossiers spéciaux qui lui sont confiés par la direction générale ;
- Supervise, révise et coordonne le travail de l'agente de communications, de l'adjointe administrative services aux citoyens, de la technicienne aux loisirs et de l'adjointe aux loisirs ;
- Établit le calendrier des projets sous sa responsabilité et assure le respect des échéanciers ;
- Assure l'uniformité, la cohérence et la qualité des communications de l'organisation afin de préserver l'image de la municipalité ;
- Agit comme secrétaire d'élection ou référendum ;
- Ouvre, indexe, numérise, enregistre et classe les dossiers, la correspondance et les documents dans les archives physiques et le logiciel de gestion documentaire dans le respect du plan de classification ;
- Assure le respect des procédures de classement et d'archivage de l'ensemble des services ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Remplace l'agente de communication au besoin ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques ou en administration ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Access) ;
- Connaissance du logiciel Bee-On, un atout ;
- Excellent français parlé et écrit ;
- Expérience d'au moins trois années dans un poste similaire ;
- Expérience dans un service du greffe ou juridique municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

Titre : Coordonnateur(trice) • Urbanisme et environnement

Supérieur immédiat : Directeur(trice) de l'urbanisme et de l'environnement

FONCTION :

Sous la responsabilité du directeur de l'urbanisme et de l'environnement, la coordonnatrice à l'urbanisme et aux permis est responsable de la coordination/ planification des tâches à l'urbanisme. Elle est aussi responsable de la délivrance des permis et certificats et s'assure de leur conformité aux règlements municipaux.

RESPONSABILITÉS :

- Coordonner les activités du département de l'urbanisme pour la gestion des tâches quotidiennes;
- S'assurer de la bonne gestion des permis (fermeture des permis, transmission à l'évaluateur, etc.) et des infractions (avis, constat, etc.);
- Assurer le bon fonctionnement des demandes sujettes à une évaluation par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ;
- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'information, permis et certificats et plaintes reliées au département d'urbanisme et environnement ;
- Procéder à l'occasion à des inspections sur le territoire ;
- Assister au besoin la direction générale, les travaux publics ainsi que les autres employés du service ;
- Collaborer avec les autres membres du personnel ;
- Assurer un bon service aux citoyens ;
- S'acquiesce de toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C. ou A.E.C.) en inspection municipale en bâtiment et en environnement ou en aménagement et urbanisme ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Territoire, un atout ;
- Expérience d'au moins trois années dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

NOTE :

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir.

ANNEXE « D » ÉQUIPEMENTS ET VÊTEMENTS

L'Employeur fournit les équipements et vêtements suivants dont il détermine la valeur maximale avant l'achat.

Tous les vêtements et accessoires fournis par l'Employeur, dans le cadre de la présente annexe, demeurent la propriété de l'Employeur et seront remplacés par ce dernier lorsqu'il le jugera opportun. La personne salariée est responsable de l'entretien des vêtements et accessoires qui lui sont fournis.

Le port de ces vêtements et équipements est obligatoire.

Uniquement le nettoyage du manteau d'hiver sera payé par la Municipalité une (1) fois par année.

Personne salariée – Travaux publics

Équipements de protection et de sécurité

- Bottes de caoutchouc ;
- Gants de travail (coton, cuir, caoutchouc) ;
- Casque de sécurité ;
- Bottes de sécurité (une paire par année de service continu – montant maximal 300 \$) ;
- Bottes de sécurité d'hiver (une paire à l'embauche et remplacement au besoin – montant maximal 300 \$) ;
- Dossard ;
- Lunettes de sécurité.

Vêtements de travail fournis au besoin

- Imperméables de caoutchouc deux pièces ;
- Chapeaux de pluie (s'il n'y a pas de capuchon sur les imperméables) ;
- Un manteau d'hiver ;
- Chandails à manches courtes (5) ;
- Chandail ouaté à capuchon (1) ;
- Casquette (1) ;
- Pantalons longs (5) ;
- Un coupe-vent.

L'Employeur s'engage à fournir aux personnes salariées temporaires, les vêtements et accessoires nécessaires pour l'exécution de leurs tâches.

Horticultrice

Équipements de protection et de sécurité

- Bottes de caoutchouc ;
- Gants de travail (coton, cuir, caoutchouc) ;
- Casque de sécurité ;
- Bottes de sécurité (une paire par année de service continu – montant maximal 300 \$);
- Dossard ;
- Genoux ;
- Lunettes de sécurité.

Vêtements de travail fournis au besoin

- Imperméables de caoutchouc deux pièces ;
- Chapeaux de pluie (s'il n'y a pas de capuchon sur les imperméables) ;
- Chandails à manches courtes (5) ;
- Chandail ouaté à capuchon (1) ;
- Casquette (1) ;
- Pantalons longs (5) ;
- Un coupe-vent.

Inspecteurs urbanisme et environnement

- Bottes de sécurité (une paire à l'embauche, remplacement au besoin – montant maximal 300 \$) ;
- Casque de sécurité ;
- Dossard ;
- Imperméables de caoutchouc deux pièces ;
- Chapeaux de pluie (s'il n'y a pas de capuchon sur les imperméables) ;
- Un manteau d'hiver.

Étudiants - Journaliers parcs et espaces verts et/ou urbanisme :

Équipements de protection et de sécurité

- Gants de travail (coton, cuir, caoutchouc) ;
- Casque de sécurité ;
- Bottes de sécurité (une paire à l'embauche selon la loi – montant maximal 150 \$);
- Dossard ;
- Lunettes de sécurité.

Vêtements de travail fournis au besoin

- Chandails à manches courtes (5) ;
- Casquette (1).

ANNEXE « E » – IMPLANTATION D'ÉCHELONS ET DE CLASSES

ANNEXE « E » IMPLANTATION D'ÉCHELONS ET DE CLASSES

Au 1^{er} janvier 2025

Nom	Prénom	Poste	Échelon à la signature	Classe
		Coordonnatrice • Urbanisme et environnement	3	9
		Journalier opérateur voirie	3	5
		Journalier opérateur voirie	3	5
		Coordonnatrice • Greffe et direction générale	3	9
		Adjointe administrative • Loisirs	3	5
		Technicienne en loisirs	3	8
		Journalier opérateur voirie	3	5
		Adjointe administrative • Travaux publics	2	5
		Technicienne comptable	2	8
		Adjointe administrative • Services aux citoyens	2	5
		Horticultrice • Saisonnière	3	4
		Journalier opérateur à la voirie • Saisonnier	3	5
		Agent de communication	1	8
		Inspectrice en urbanisme et environnement	1	8
		Technicien en génie municipal	4	8
		Inspectrice en urbanisme	1	8