

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE ENTRE

LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE PONTIAC

ET

**LE SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE
DU QUÉBEC INC.**

UNITÉ DE NÉGOCIATION : MRC DE PONTIAC

2017-2021

ARTICLE 29 – DROITS PARENTAUX.....	32
ARTICLE 30 – MESURES DISCIPLINAIRES	33
ARTICLE 31 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET DES MÉSÉSENTES	34
ARTICLE 32 – PROCÉDURE D'ARBITRAGE	37
ARTICLE 33 – SOUS-CONTRAT	38
ARTICLE 34 – DISPOSITIONS DIVERSES	38
ARTICLE 35 – SALAIRES ET RÉMUNÉRATION	38
ARTICLE 36 – ABSENCES SANS TRAITEMENT	39
ARTICLE 37 – COMITÉ PARITAIRE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES	45
ARTICLE 38 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	47
ARTICLE 39 – FRAIS DE DÉPLACEMENT	47
ARTICLE 40 – AUTRES ALLOCATIONS	48
ARTICLE 41 – RETRAITE PROGRESSIVE	48
ARTICLE 42 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	48
LETTRE D'ENTENTE NUMERO 1.....	50
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2 - Projet pilote d'horaire variable	51
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3 - Horaire atypique de l'inspecteur en évaluation foncière.....	55
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4 - Cumul de temps pour les inspecteurs en évaluation foncière sur horaire atypique	57
ANNEXE A - PLAN DE CLASSIFICATION.....	60
ANNEXE D - JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS.....	80
ANNEXE E - MRC PONTIAC - EMPLOYÉ-ES - PERMIS D'ABSENCE	81
ANNEXE F - EMBAUCHE ET/OU MODIFICATION DES DONNÉES DE LA PAIE	82

ARTICLE 1 – DISPOSITION DÉCLARATOIRE

- 1,01 Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires conformément à ses obligations légales et selon les règles applicables pour une bonne gestion et, en particulier, vu la nature de l'organisme conformément aux mandats directs et indirects qu'il reçoit de l'électorat dont il dépend pour son existence.

ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 2,01 Le but de la convention collective est de promouvoir et de maintenir de bonnes relations de travail entre l'employeur et les employés ainsi que d'établir des mécanismes appropriés pour le règlement des difficultés qui peuvent survenir.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

- 3,01 Dans la convention collective, les mots et expressions suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

3,02 **ANCIENNETÉ**

L'ancienneté correspond à la période d'emploi de tout employé régulier ou à l'essai et se calcule en années, en mois et en jours.

3,03 **ANNÉE FINANCIÈRE**

Période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

3,04 **CLASSE D'EMPLOI**

Regroupement, à l'intérieur des fonctions d'un corps d'emploi, d'un ensemble de fonctions d'un niveau de complexité similaire exigeant, pour leur exercice, des qualifications équivalentes (réf. : classification / annexe A).

3,05 **CONJOINT**

Par conjoint, on entend : deux personnes :

a) qui sont mariées ou unies civilement et qui cohabitent;

b) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;

c) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an.

Il est entendu que la dissolution du mariage par divorce ou annulation, la dissolution de l'union civile par jugement du tribunal, déclaration commune ou annulation, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'une union de fait, fait perdre ce statut de conjoint.

3,06 CONVENTION COLLECTIVE

La présente convention de travail.

3,07 EMPLOYÉ

L'un ou l'autre des employés ci-après définis à qui une ou plusieurs dispositions de la convention collective s'appliquent conformément à l'article 4.

3,08 EMPLOYÉ A L'ESSAI

L'employé nouvellement embauché qui n'a pas complété la période d'essai prévue à l'article 3,13 pour devenir employé régulier.

3,09 EMPLOYÉ RÉGULIER

Un employé est régulier s'il est maintenu en fonction et s'il a complété la période d'essai prévue à l'article 3,13.

3,10 EMPLOYÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL

L'employé régulier dont l'horaire hebdomadaire de travail comporte moins d'heures que le nombre prévu pour la semaine régulière de travail s'appliquant à sa catégorie d'emploi tel que mentionné à l'article 18,01.

3,11 EMPLOYÉ TEMPORAIRE

Les employés suivants sont réputés être des employés temporaires :

- a) l'employé qui est embauché et dont les services sont requis pour une durée maximale de quatre (4) mois par année financière, à moins d'entente contraire avec le syndicat, pour parer à un surcroît de travail ou qui doit être rempli pour exécuter un travail spécifique et occasionnel;
- b) l'étudiant ou le stagiaire occupant un emploi devant être exercé dans le cadre d'un programme de cours;
- c) l'employé embauché dans le cadre d'un programme spécifique ou gouvernemental;

d) l'employé embauché pour remplacer un employé absent.

3,12 EMPLOYEUR

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pontiac.

3,13 GRIEF

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

3,14 PÉRIODE D'ESSAI

Période d'emploi à laquelle un employé autre qu'un employé temporaire, nouvellement embauché, est soumis pour devenir un employé régulier.

Cette période est de neuf-cent-treize (913) heures.

3,15 SERVICE

Unité administrative ou département pouvant exister chez l'employeur.

3,16 SYNDICAT

Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc., unité MRC de Pontiac.

3,17 L'emploi du masculin dans les expressions et termes de la présente convention collective est effectué sans discrimination aucune, mais uniquement dans le but d'alléger les textes et comprend le féminin.

3,18 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La personne exclue de la présente unité de négociation qui, au sens et pour les fins de la présente convention collective, constitue le premier palier d'autorité et agit à titre de représentant de l'employeur auprès des employés.

3,19 TAUX DE TRAITEMENT

Le taux de traitement d'un employé est le taux à son échelle qui correspond à son classement et à son échelon, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, majoration de traitement, prime et allocation.

ARTICLE 4 – CHAMP D'APPLICATION

4,01 La présente convention collective s'applique à tous les employés couverts par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire du travail le 20 janvier 1988 et modifié le 8 mai 2008.

4,02 **POUR L'EMPLOYÉ À L'ESSAI :**

L'employé à l'essai bénéficie des dispositions de la convention collective sous réserve de toute disposition spécifique; toutefois, il ne peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à la convention collective lorsque l'employeur met fin à son emploi.

4,03 **POUR L'EMPLOYÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL :**

a) Sous réserve de toute disposition spécifique le concernant, l'employé régulier à temps partiel est assujéti à la convention collective.

b) Cependant, tel employé ne bénéficie des avantages de la convention collective qu'au prorata des heures régulières effectuées par rapport aux heures régulières de la semaine de travail prévues à la convention collective pour un employé régulier de sa catégorie d'emploi.

4,04 **POUR L'EMPLOYÉ TEMPORAIRE, les articles suivants s'appliquent :**

Article 3	Définitions
Article 7	Respect des droits et libertés de la personne
Article 8	Régime syndical et retenue syndicale
Article 10	Transmission de documents
Article 18	Semaine et heures de travail
Article 19	Heures supplémentaires
Article 20	Classification et classement (20,01 - 20,03 et 20,04)
Article 21	Versement de la paie
Article 22	Jours chômés et payés (22,03)
Article 24	Vacances (24,12 - 24,13)
Article 25	Accidents du travail et maladies professionnelles
Article 26	Régime d'assurance collective (assurance médicaments)
Article 28	Santé et sécurité au travail
Article 29	Droits parentaux
Article 31	Procédure de règlement des griefs et des mécontentes
Article 32	Procédure d'arbitrage
Article 34	Dispositions diverses
Article 35	Rémunération prévue à l'annexe B

Article 38 Formation et perfectionnement
Article 39 Frais de déplacement
Article 40 Autres allocations
Article 41 Entrée en vigueur et durée de la convention collective
Lettres d'entente ainsi que les annexes

Exceptionnellement, si un employé temporaire bénéficie d'un contrat de plus de deux mois de service, il pourra, à compter du troisième mois de travail, bénéficier également de l'article suivant :

Article 23 Congés sociaux

ARTICLE 5 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 5,01 L'employeur reconnaît le syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur aux fins de négocier, de conclure et d'administrer une convention collective de travail, au nom et pour tous les employés couverts par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire du travail le 20 janvier 1988 et modifié le 8 mai 2008.
- 5,02 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective ni aucune entente particulière relative à des conditions de travail prévues ou non dans la présente convention collective entre un employé et l'employeur ne sont valables à moins qu'elles n'aient reçu l'approbation écrite du syndicat.

ARTICLE 6 – DROITS DE LA DIRECTION

- 6,01 Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et les dispositions de la convention collective.
- 6,02 Dans le cas où un employé est poursuivi en justice ou est assigné à comparaître à l'occasion d'une enquête ou d'une préenquête judiciaire ou quasi judiciaire par suite d'actes ou de gestes professionnels posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf dans les cas de faute lourde, de négligence grave, de malversation, de fraude ou de mauvaise foi, l'employeur désigne un procureur pour assurer une défense pleine et entière à l'employé, et ce, aux frais de l'employeur.

Si de telles poursuites entraînent pour l'employé une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera payée par l'employeur, sauf dans le cas de faute lourde, de négligence grave, de malversation, de fraude ou de mauvaise foi.

Lorsque l'employeur entend refuser à un employé l'assistance judiciaire prévue au paragraphe précédent pour le motif qu'il y a faute lourde, il en informe par écrit l'employé dans les quinze (15) jours de la réception de sa demande écrite.

L'employé peut, dans les trente (30) jours de la réception de la décision de l'employeur ou de sa mise à la poste par courrier recommandé, recourir à la procédure de règlement des griefs pour la contester.

- 6,03 La MRC s'engage à se procurer une police d'assurance couvrant les erreurs et omissions découlant des activités des employés effectuées dans le cadre de leurs fonctions.

ARTICLE 7 – RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

- 7,01 Discrimination :

Les parties conviennent que tout employé a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin il n'y aura aucune menace, contrainte, discrimination ou harcèlement par l'employeur, un employé, le syndicat ou leurs représentants respectifs contre un employé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne, pour son état de grossesse ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective.

Les mécanismes prévus à la Charte des droits et libertés de la personne constituent pour l'employé l'unique recours utile lorsqu'il invoque l'un des motifs mentionnés à ladite charte. Toutefois, ce recours ne peut limiter la preuve qui peut être faite devant l'arbitre de griefs lors de l'audition d'un grief portant sur un autre sujet.

- 7,02 Le harcèlement sexuel consiste en une conduite se manifestant par des paroles, des actes et des gestes à connotation sexuelle non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou de nature à entraîner pour elle un milieu de travail néfaste.

Lorsque l'employeur reçoit une plainte de harcèlement sexuel d'un salarié, il doit procéder à une enquête au cours de laquelle il rencontre le plaignant. Ce dernier, s'il le désire, peut se faire accompagner d'un représentant désigné par le syndicat et libéré, à cette fin, sans perte de traitement.

Toutefois, lorsque le présumé harceleur est également un salarié de la même unité syndicale, les parties forment un comité ad hoc composé d'un représentant désigné par l'employeur et d'un

représentant désigné par le syndicat libéré sans perte de traitement pour participer aux rencontres du comité.

Ce comité a pour fonction de s'enquérir des plaintes portées et, au plus tard vingt et un (21) jours après sa formation, de soumettre un rapport écrit, unanime ou non, à l'employeur.

Par la suite, l'employeur prend, le cas échéant, les mesures appropriées afin que cesse le harcèlement psychologique.

Le salarié reçoit une réponse de l'employeur dans les quatorze (14) jours suivant le dépôt du rapport du comité.

Harcèlement psychologique

7,03 On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles et non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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

Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

L'employeur et le syndicat conviennent de discuter au comité paritaire de relations professionnelles prévu à l'article 8 de tout projet ou de tout besoin de sensibilisation des personnes salariées régies par la présente convention collective. Ces projets peuvent prendre la forme d'une politique, de campagnes d'information, de conférences ou de tout autre moyen répondant aux besoins. La mise en œuvre de tels projets relève de l'employeur. Cependant, le syndicat convient de participer à leur promotion.

Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut recourir à la procédure de règlement des griefs en déposant à l'employeur un grief dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de l'événement :

- 1) déposer une plainte à l'employeur et envoyer une copie au Service des recours du SFPQ;
- 2) recourir à la procédure de règlement des griefs prévue à l'article 31.

ARTICLE 8 – RÉGIME SYNDICAL ET RETENUE SYNDICALE

8,01 L'employeur déduit du salaire hebdomadaire de tout employé un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le syndicat.

8,02 À la fin de chaque mois, l'employeur transmet au syndicat un paiement représentant le montant total des déductions ainsi faites accompagné d'un extrait du journal de la paie, sur support informatique, indiquant les nom et prénom, genre, numéro d'assurance sociale, adresse domiciliaire, adresse de son lieu de travail, état civil, statut, classement, date d'entrée en fonction, date de naissance, centre de responsabilité, s'il y a lieu, taux de traitement des employés affectés par la déduction ainsi que le montant des déductions individuelles.

Lorsque l'employeur fait défaut de payer dans le délai prévu à l'alinéa précédent, les sommes dues portent intérêt au taux applicable en vertu du paragraphe c) de l'article 100-12 du Code du travail, intérêts et indemnités y prévus, à compter du trentième jour suivant l'expiration du délai déjà mentionné.

L'employeur doit informer le syndicat au moins trente (30) jours à l'avance de toute modification dans les modalités de transmission des informations.

Lorsque l'employeur exclut un employé de l'unité de négociation pour un motif prévu au Code du travail, il en avise aussitôt l'employé et le syndicat en leur indiquant les motifs de cette exclusion et la date de l'exclusion. L'employé demeure syndiqué jusqu'à la réception de l'avis au syndicat. Sur demande, l'employeur fournit au syndicat une description sommaire de l'emploi de la personne exclue.

8,03 À la fin de chaque année civile, l'employeur fournit à chaque employé, pour fins d'impôt, un relevé indiquant la cotisation syndicale prélevée au cours de l'année.

ARTICLE 9 – DROIT D'AFFICHAGE

9,01 Le syndicat peut afficher, sur les tableaux installés par l'employeur, tout avis de convocation d'assemblée ou tout autre document de nature syndicale.

ARTICLE 10 – TRANSMISSION DE DOCUMENTS

10,01 L'employeur remet un exemplaire de la présente convention collective à chaque employé dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et à tout employé au moment de son entrée en fonction.

De plus, il remet à chaque nouvel employé un tiré à part de tout dépliant explicatif au régime de retraite et aux régimes d'assurances dans la mesure où ces régimes lui sont applicables.

- 10,02 L'employé reçoit un avis de chaque modification à son salaire ou à son classement.
- 10,03 Tous les documents de nature personnelle émanant des bureaux de l'administration du personnel ou de la comptabilité sont acheminés aux employés sous enveloppe scellée.

ARTICLE 11 – RÉUNIONS SYNDICALES

- 11,01 Le syndicat peut être autorisé par le représentant de l'employeur désigné à cette fin à la suite d'une demande d'un représentant autorisé du syndicat à tenir une réunion de ses membres sur les lieux de travail dans un local approprié en dehors des heures normales de travail.

ARTICLE 12 – ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 12,01 Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article, et ce, aux conditions qui y sont stipulées.
- 12,02 Un permis d'absence peut être demandé, conformément au présent article, pour les activités syndicales ci-après mentionnées et autres activités similaires :
- a) le Congrès du SFPQ;
 - b) les réunions du Conseil syndical du SFPQ;
 - c) les réunions des exécutifs régionaux du SFPQ;
 - d) les réunions des dirigeants locaux du SFPQ;
 - e) les réunions du Forum syndical du SFPQ.

La détermination des jours d'absence prévus au présent paragraphe doit être établie pour tenir compte du temps de déplacement nécessaire à l'employé.

- 12,03 À l'égard des activités mentionnées à l'article 12,02, l'employeur paie, pour la durée de la présente convention collective, un maximum de douze (12) jours ouvrables pour la participation des représentants syndicaux à des congrès, stages d'études, administration du syndicat incluant, sous réserve des dispositions de la présente convention

collective, le temps de préparation des séances des comités prévus à la convention collective ou autres activités syndicales.

12,04 Le permis d'absence prévu au présent article est accordé, lorsque toutes les conditions prévues aux sous-paragraphes a), b) et c) sont remplies, à l'employé dont la présence n'est pas essentielle à la bonne marche du service, ou à l'employé dont les fonctions sont essentielles à la bonne marche du service s'il peut être remplacé pendant toute la durée de l'absence.

- a) La demande doit être faite par écrit au supérieur immédiat, sur le formulaire prévu à cet effet, au moins dix (10) jours avant la date du début de l'absence, sauf en cas de circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus court.
- b) La demande doit contenir tous les renseignements requis par le formulaire.
- c) La demande doit être signée par l'employé et contresignée par un représentant autorisé du syndicat attestant que l'employé est officiellement mandaté ou délégué pour l'activité faisant l'objet de la demande.

La signature du représentant autorisé du syndicat peut être apposée au moyen d'un appareil automatique sur la demande de permis d'absence.

12,05 Après un avis préalable du syndicat à l'employeur concernant la nature d'un cours d'éducation syndicale et sous réserve des conditions prévues au paragraphe 12,04, un permis d'absence dont la durée n'excède pas celle du cours peut être accordé aux dirigeants locaux du SFPQ pour suivre ce cours d'éducation syndicale.

12,06 Dans le cas de permis d'absence ou de libération accordés en vertu du présent article, le salaire et les avantages sociaux des employés sont maintenus, sujets à remboursement par le syndicat sous réserve des dispositions du paragraphe 12,03 de la présente convention collective.

12,07 Le remboursement prévu au paragraphe 12,06 sera payé dans les trente (30) jours de l'envoi au syndicat par l'employeur d'un état de compte accompagné d'une copie du formulaire de permis d'absence pour activités ou représentation syndicales indiquant le nom des employés absents, la durée de leur absence, la somme due ainsi que la base de calcul ayant servi à la réclamation. Lorsque le syndicat fait défaut de payer dans le délai prévu, il sera soumis à la politique des comptes clients en vigueur de la MRC.

ARTICLE 13 – REPRÉSENTATION SYNDICALE

- 13,01 Le syndicat peut nommer ou élire un employé à la fonction de délégué syndical. Les fonctions du délégué syndical consistent à informer tout employé travaillant dans son champ d'action sur les modalités d'application de la présente convention collective, à l'assister dans la formulation et la présentation d'un grief et à l'accompagner, s'il y a lieu, aux diverses rencontres et procédures selon les dispositions prévues par la présente convention collective.
- 13,02 Dans un délai de trente (30) jours de la signature de la présente convention collective, l'employeur fournit au syndicat une liste des personnes qui le représentent pour les fins de l'application de la présente convention collective ainsi qu'une liste des personnes qui le représentent aux différentes étapes de la procédure des griefs et il informe le syndicat de toute modification.
- Cette liste doit indiquer le nom de ces personnes, leur titre de fonction, leur champ d'action et l'adresse de leur port d'attache.
- 13,03 Le syndicat fournit à l'employeur le nom du délégué syndical avec indication de son champ d'action. Le syndicat informe l'employeur de toute modification.
- 13,04 Un délégué syndical peut, dans l'exercice de ses fonctions, s'absenter de son travail pendant un temps raisonnable, sans perte de salaire, s'il a d'abord obtenu la permission de son supérieur immédiat.
- Cette permission ne doit pas être refusée ou retardée sans motif raisonnable. Le délégué doit informer son supérieur immédiat de son retour au travail.
- 13,05 L'employeur fera en sorte qu'un représentant du syndicat ou un délégué syndical qui doit rencontrer un employé puisse avoir un endroit privé pour le faire.
- 13,06 Aux fins des articles 31 et 32 de la présente convention collective, le représentant de l'unité de négociation de la Municipalité régionale de comté de Pontiac est la personne qui occupe le poste de délégué syndical.

ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ

- 14,01 L'ancienneté correspond à la période d'emploi de tout employé régulier ou employé à l'essai faite à ce titre et se calcule en années, en mois et en jours.

- 14,02 L'ancienneté s'acquiert après qu'un employé a complété sa période d'essai prévue à l'article 3,13 et rétroagit à sa première journée d'embauche comme employé à l'essai.
- 14,03 L'ancienneté d'un employé régulier à temps partiel se calcule au prorata de celle d'un employé régulier à temps plein en tenant compte des heures régulières effectivement travaillées par l'employé à temps partiel par rapport à celles de la semaine régulière de travail d'un employé régulier de sa catégorie d'emploi tel que prévu aux articles 18,01 ou 18,02 selon le cas.
- 14,04 L'employé conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) dans les cas d'accident du travail ou de lésion professionnelle d'une durée n'excédant pas vingt-quatre (24) mois;
 - b) dans le cas de maladie ou d'accident autre qu'un accident du travail ou lésion professionnelle pour une durée n'excédant pas vingt-quatre (24) mois;
 - c) dans le cas d'absences prévues à l'article 29.
- 14,05 Un employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) abandon volontaire de son emploi;
 - b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
 - c) lors de la retraite;
 - d) s'il est mis à pied pour une durée excédant douze (12) mois;
 - e) s'il est absent pour une durée excédant vingt-quatre (24) mois dans le cas d'accident ou de maladie;
 - f) s'il fait défaut, après une mise à pied, de revenir au travail dans les cinq (5) jours de mise à la poste, par courrier recommandé, d'un avis de retour au travail à sa dernière adresse connue;
 - g) en cas de rappel au travail, adressé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance par téléphone ou par écrit à la dernière adresse connue, pour un rappel d'une durée temporaire inférieure à une semaine, si l'employé, lors de deux rappels consécutifs, ne peut être rejoint ou n'est pas disponible pour effectuer tel rappel.
- 14,06 La liste d'ancienneté jointe à la convention comme annexe C fait état, en date de la signature de la convention, du nom des employés ainsi que de leur ancienneté; cette liste fait foi de l'ancienneté des

employés à la date de la signature de la convention et n'est pas contestable par voie de grief ou autrement.

14,07 L'employeur s'engage à mettre à jour la liste d'ancienneté au début de chaque année et remet une copie de cette liste au syndicat local.

14,08 Tout employé nommé dans une fonction qui n'est pas régie par la convention collective conserve son ancienneté accumulée au moment de sa nomination et il continue de l'accumuler pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

Si un tel employé revient dans l'unité de négociation, il a droit d'être réintégré dans le poste qu'il occupait pourvu que son retour s'effectue dans les trois (3) mois de sa nomination.

Ce délai expiré, l'employé peut invoquer son ancienneté pour soumettre sa candidature sur un poste vacant ou un nouveau poste.

ARTICLE 15 – UTILISATION DE L'ANCIENNETÉ, POSTE VACANT ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

15,01 Aux fins du présent article, un poste est réputé vacant dans les seuls cas suivants :

- a) lors du départ volontaire et définitif d'un employé;
- b) lors d'un congédiement pour cause juste et suffisante;
- c) lors de la création d'un nouveau poste.

15,02 Lorsque l'employeur décide de combler un poste vacant, il procède de la façon suivante :

- a) il offre l'emploi à l'employé qui est sur la liste de rappel prévue à l'article 16,03 b);
- b) si aucun employé sur la liste de rappel n'accepte, il doit afficher le poste pendant une période de cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'attention de tous les employés à l'emploi.

15,03 Tout employé qui désire poser sa candidature lors d'un affichage doit le faire par écrit au secrétariat de l'employeur.

15,04 Lorsqu'il y a affichage, le poste est accordé à l'employé qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui ont posé leur candidature, à la condition qu'il possède les qualifications requises et qu'il puisse satisfaire aux exigences du poste à combler.

- 15,05 Lorsque l'employeur décide de combler un poste vacant et qu'il ne se trouve aucun employé régulier répondant aux conditions énoncées à l'article précédent, l'employeur peut choisir toute autre personne pour combler tel poste.
- 15,06 Le candidat auquel un poste est attribué à la suite d'un affichage a droit à une période d'adaptation d'une durée maximum de vingt (20) jours ouvrables. L'employeur peut mettre fin à telle période en tout temps avant son expiration s'il juge que l'employé ne s'acquitte pas d'une façon satisfaisante de ses tâches.
- 15,07 L'employeur peut combler temporairement un poste vacant sans recourir à la procédure prévue au présent article pour une durée n'excédant pas quatre (4) mois.
- 15,08 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ultérieure.

ARTICLE 16 – MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 16,01 Lorsque l'employeur doit procéder à des mises à pied parmi les employés réguliers pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
- a) cessation partielle des activités de l'employeur;
 - b) manque de travail;
 - c) réorganisation administrative;
 - d) diminution des services à rendre;
- il en informe le syndicat trente (30) jours à l'avance.
- 16,02 Lorsque l'employeur déclare en surplus l'emploi d'un employé temporaire, il met fin à son emploi à la date de réduction de personnel envisagée tout en respectant le préavis prévu à la Loi sur les normes du travail.
- Lorsque l'employeur met fin à un rappel d'un employé dont le nom figurait sur la liste de rappel, il met fin à son emploi en respectant le préavis prévu à la Loi sur les normes du travail et le nom de cet employé sera remis sur la liste de rappel si le délai prévu à l'article 14.05 d) n'est pas écoulé. Cependant, si le rappel au travail a été d'une durée supérieure à six (6) semaines consécutives, cela entraînera une nouvelle computation du délai prévu à l'article 14.05 d).

16,03 Lorsque l'employeur déclare en surplus l'emploi d'un employé régulier, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) s'il y a plus d'un employé dans la classe d'emploi, c'est l'employé le moins ancien qui est déclaré en surplus;
- b) l'employé déclaré en surplus déplace l'employé régulier le moins ancien de l'unité de négociation en autant qu'il soit qualifié pour exécuter le travail à faire et qu'il rencontre les exigences du poste tel que stipulé aux directives de classification. Dans un tel cas, l'employé déplacé est mis à pied et son nom est alors inscrit sur une liste de rappel établie par classe d'emploi pour une durée d'un (1) an et copie de cette liste de rappel est remise au représentant syndical local;
- c) L'employé qui s'est prévalu des dispositions du paragraphe précédent se voit attribuer l'échelon qui correspond au taux de traitement égal ou immédiatement supérieur dans sa nouvelle classe d'emploi. Si le taux de salaire de l'employé est plus élevé que le taux maximum de la classe d'emploi attribuée, l'employé se voit attribuer le taux du dernier échelon.
- d) Malgré ce qui précède, si un employé est déclaré en surplus à la suite d'une réorganisation administrative qui n'entraîne pas de réduction de personnel chez l'employeur, si le taux de l'employé est plus élevé que le taux maximum de l'emploi attribué, l'employé conserve son taux de salaire et se verra appliquer les dispositions suivantes pour les augmentations salariales :
 - i) les augmentations salariales seront versées sous forme de montant forfaitaire non cumulatives, et ce, jusqu'à ce que le taux de salaire de l'emploi obtenu soit équivalent au taux de salaire dont l'employé bénéficiait avant son déplacement;
 - ii) Lorsqu'en application du paragraphe précédent, l'augmentation salariale consentie fait en sorte que le taux maximum de sa nouvelle classe d'emploi devient plus élevé que le taux de l'employé avant son déplacement, son taux de salaire est alors majoré du pourcentage nécessaire pour rendre son taux équivalent au maximum de cette classe d'emploi. L'excédent du pourcentage consenti est alors versé en montant forfaitaire.
 - iii) Le montant forfaitaire sera calculé sur la base du taux de traitement le 31 décembre précédant l'augmentation salariale et sera versé à chaque période de paie au prorata

des heures normales rémunérées pour chaque période de paie. Le taux horaire du montant forfaitaire équivaut à mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1 826,3) du montant forfaitaire annuel prévu.

- e) Si l'employé ne peut déplacer un autre employé en application du paragraphe b), il est mis à pied et son nom est alors inscrit sur une liste de rappel établie par classe d'emploi pour une durée de deux (2) ans et copie de cette liste de rappel est remise au représentant syndical local.
- f) À défaut d'accepter un emploi régulier qui lui serait offert, cela constitue une démission.

- 16,04 Le rappel au travail se fait par écrit, par courrier recommandé, à la dernière adresse connue de l'employé.
- 16,05 L'employeur maintient à jour les listes de rappel prévues au présent article. Il transmet au syndicat ces listes de rappel révisées et les affiche le 31 janvier de chaque année.

ARTICLE 17 – AFFECTATION

- 17,01 L'employeur peut exiger qu'un employé exerce des tâches autres que celles qu'il exerce de façon principale ou habituelle, à la condition qu'il soit capable de les exécuter et pourvu que cette affectation temporaire n'excède pas trois (3) mois par année financière.
- 17,02 Lorsque l'employeur affecte un employé temporairement pour une durée minimale d'une journée à une fonction correspondant à une classe d'emploi supérieure à la sienne, celui-ci reçoit, pour la durée de cette affectation, le salaire de la classe d'emploi supérieure, à l'échelon qui lui garantit 7 % d'augmentation pourvu que cette affectation n'excède pas quatre (4) mois, tel que stipulé à l'article 15,07.
- 17,03 Lorsque l'employeur affecte un employé, soit par désignation à titre provisoire, soit par remplacement temporaire, à un emploi qui n'est pas assujéti à la présente convention collective, celui-ci reçoit, pour la durée de cette occupation, une rémunération additionnelle égale à 7 % de son taux de traitement pourvu que cette affectation n'excède pas quatre (4) mois à moins qu'il n'y ait entente entre les parties.
- 17,04 Lorsque l'employeur affecte un employé temporairement à une fonction correspondant à une classe d'emploi inférieure à la sienne, l'employé concerné ne subit de ce fait aucune perte de salaire.

ARTICLE 18 – SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

- 18,01 La semaine régulière de travail des employés est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures chacun, effectuées entre 8 h et 16 h. Après entente entre l'employeur et le syndicat, un horaire atypique peut être appliqué à certains corps d'emplois.
- 18,02 L'horaire de travail des employés réguliers à temps partiel est établi suivant les besoins du service.
- 18,03 L'employé a droit à une période de repas d'une (1) heure. Cette période doit obligatoirement être prise vers le milieu de sa période de travail.
- 18,04 Les horaires de travail mentionnés aux paragraphes 18,01 et 18,02 ne peuvent être modifiés par l'employeur sans entente écrite entre les parties.
- 18,05 Cependant, malgré ce qui précède, l'employeur peut modifier la répartition des heures si les besoins du service l'exigent.
- Dans un tel cas, l'employeur en avise préalablement l'employé concerné et le syndicat au moins cinq (5) jours avant l'entrée en vigueur du nouvel horaire.
- 18,06 L'employé a droit, à chaque demi-journée, à une période de repos de quinze (15) minutes.
- 18,07 L'employeur et le syndicat discutent en comité des relations professionnelles de l'implantation d'un horaire de trente-deux (32) heures en quatre (4) jours.

ARTICLE 19 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 19,01 Tout travail expressément autorisé au préalable par l'employeur et effectué par un employé en plus de la journée, de la semaine régulière de travail mentionnée au paragraphe 18,01 ou un samedi est considéré comme des heures supplémentaires et rémunérées à raison d'une fois et demie (1½) le taux de traitement régulier de l'employé.
- 19,02 Tout travail en heures supplémentaires exécuté le dimanche ou un jour férié est rémunéré au taux de temps double du traitement régulier de l'employé. Dans le cas d'un jour férié, l'employé est rémunéré au taux des heures supplémentaires en plus du paiement du congé férié au taux régulier.

- 19,03 Pour l'employé régulier à temps partiel et pour l'employé temporaire mentionné aux paragraphes a), c) et d) du paragraphe 3,10, seul le travail expressément requis par l'employeur et effectué par l'employé en plus du nombre d'heures de la semaine régulière de travail tel que mentionné à l'article 18,01 constitue des heures supplémentaires, et ce, malgré toute disposition contraire.
- Malgré ce qui précède, un employé peut refuser de faire des heures supplémentaires et, dans ce cas, l'article 19,04 ne lui est pas applicable.
- 19,04 Le travail en heures supplémentaires est réparti équitablement entre les employés qui exécutent habituellement le travail, compte tenu de leurs compétences.
- 19,05 Un employé a droit de recevoir, en paiement des heures supplémentaires effectuées, un congé d'une durée équivalente, en tenant compte du taux des heures supplémentaires, qui peut être utilisé en journées, demi-journées ou en heures à un moment qui convient à l'employé sur autorisation de l'employeur, sauf si sa présence est absolument essentielle à la bonne marche du service et qu'il ne peut être remplacé.
- 19,06 Aux termes de chaque année financière de l'employeur, les congés accumulés suivant les dispositions du présent paragraphe et qui n'ont pas été pris sont transférés dans la banque de la nouvelle année jusqu'à un maximum de 70 heures.
- 19,07 Malgré les dispositions qui précèdent, l'employé qui, au cours de sa période de temps compensé, fait l'objet d'une hospitalisation, voit sa période de temps compensé non utilisée reportée.

ARTICLE 20 – CLASSIFICATION ET CLASSEMENT

DÉTERMINATION DE LA CLASSE D'EMPLOI À L'EMBAUCHE

- 20,01 Dès son embauche, l'employé est classé dans l'une ou l'autre des classes d'emploi du plan de classification apparaissant à l'annexe A de la présente convention collective.

Une modification à une classe d'emploi ou la création d'une nouvelle classe d'emploi doit, pour être valide, faire l'objet d'une entente avec le syndicat en comité de relations professionnelles (CRP).

À défaut d'entente dans les trente (30) jours de la demande, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le litige à un arbitre choisi

conjointement par les parties. L'arbitre a plein pouvoir pour trancher le litige soumis et sa décision est finale et exécutoire.

20,02 Dans tous les cas, l'attribution par l'employeur d'une classe d'emploi est basée sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques dont l'exercice est exigé de l'employé de façon principale et habituelle.

Sauf lorsqu'il y a désignation à titre provisoire ou remplacement temporaire, l'employé est appelé à exercer, de façon principale et habituelle, des attributions de la classe d'emploi à laquelle il appartient.

20,03 Lors de son embauche, l'employeur complète le formulaire d'embauche (Annexe F) faisant état du statut, du classement, du traitement, de l'échelon et de la description des fonctions du nouvel employé. Une copie du formulaire est remise à l'employé.

DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON

20,04 L'échelon de traitement de tout nouvel employé est déterminé selon la classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience conformément aux modalités prévues ci-après.

20,05 L'échelon correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue. Il indique le niveau des traitements à l'intérieur de l'échelle prévue pour chacune des classes à l'annexe B.

20,06 Une personne ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi est embauchée au premier échelon de la classe.

20,07 Toutefois, un employé possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour sa classe d'emploi se voit accorder un échelon par année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à sa classe d'emploi.

a) Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emploi, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emploi, compte tenu des qualifications requises par la classe d'emploi.

b) L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la classe d'emploi de l'employé peut être utilisée

uniquement pour répondre aux qualifications requises par la classe d'emploi.

20,08 AVANCEMENT D'ÉCHELON

- a) Le passage du taux minimum au taux maximum de l'échelle des traitements d'une classe d'emploi s'effectue sous forme d'avancement d'échelon par étapes annuelles dont chacune est généralement constituée d'un échelon, celui-ci correspondant à une année d'expérience dans la classe d'emploi.
- b) La date anniversaire d'avancement d'échelon est la date anniversaire (quantième et mois) de sa nomination.
- c) L'avancement d'échelon de l'employé à temps partiel est accordé à la première période de paie complète qui suit la date à laquelle l'employé a acquis mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1 826,3) heures de service ou service continu selon le cas.
- d) La date anniversaire d'admissibilité à l'avancement d'échelon ne doit pas être modifiée, notamment à la suite d'un avancement de classe ou d'une promotion.

20,09 À l'occasion d'une promotion ou d'un avancement de classe, le taux de traitement de l'employé est majoré de trois pourcent (3%), sans toutefois excéder le taux maximal de l'échelle.

Si le taux de traitement calculé en vertu du premier alinéa correspond à l'un des taux de traitements prévus à l'échelle de traitement de son nouveau corps ou de sa nouvelle classe d'emploi, l'employé se voit attribuer l'échelon correspondant.

Si le taux de traitement calculé en vertu du premier alinéa ne correspond à aucun des taux de traitement du nouveau corps ou de la nouvelle classe d'emploi, l'employé se voit attribuer l'échelon immédiatement supérieur au taux de traitement ainsi calculé et le taux de traitement correspondant à cet échelon.

Toutefois, l'employé promu dont le traitement antérieur serait plus élevé que le traitement correspondant à l'échelon ainsi attribué est versé à l'échelon dont le traitement dans la nouvelle classe à laquelle il est promu est égal ou immédiatement supérieur à son traitement antérieur ou, si celui-ci est plus élevé que le taux maximum de la classe à laquelle il accède, il conserve son ancien traitement et le dernier échelon de sa nouvelle classe lui est attribué.

20,10 L'employé qui prétend que les fonctions dont l'exercice est exigé par l'employeur de façon principale et habituelle, autrement que pour fins

de remplacement temporaire ou désignation provisoire au cours d'une période de trois (3) mois correspondent à une classe d'emploi différente de la sienne a droit de grief selon la procédure habituelle.

20,11 L'arbitre qui fait droit à un grief n'a le pouvoir que d'accorder une compensation monétaire équivalente à la différence entre le traitement de l'employé et le traitement supérieur correspondant à la classe d'emploi pour laquelle l'employé a démontré l'exercice des fonctions de façon principale et habituelle tel que l'employeur l'exigeait.

Aux fins de déterminer cette compensation monétaire, l'arbitre doit rendre une sentence conforme au plan de classification et établir la concordance entre les attributions caractéristiques de l'employé et celles prévues au plan.

Si l'arbitre fait droit à un tel grief, l'employeur peut décider de maintenir l'emploi ainsi réévalué ou rapporter les fonctions de l'employé à ce qu'elles étaient avant d'être modifiées. Dans ce cas, l'employé ne reçoit la compensation monétaire que pour la période où il a occupé les fonctions de l'emploi réévalué.

20,12 **NOUVELLES ÉCHELLES DE TRAITEMENT**

L'échelle de traitement de tout nouveau corps d'emploi ou de toute nouvelle classe d'emploi constitués après la signature de la présente convention collective est fixée par entente entre les parties. Il en est de même si, compte tenu de la nature d'une modification à la classification, il y a lieu de créer une nouvelle échelle de traitement.

À défaut d'entente dans les trente (30) jours de la demande, l'une ou l'autre des parties peut soumettre un litige à un arbitre choisi conjointement par les parties. L'arbitre a plein pouvoir pour trancher le litige soumis et sa décision est finale et exécutoire.

ARTICLE 21 – VERSEMENT DE LA PAIE

21,01 La paie de l'employé lui est versée tous les deux jeudis suivant la période pour laquelle elle est due.

21,02 Les renseignements accompagnant le versement doivent indiquer notamment :

- a) le nom de l'employé;
- b) la période de paie concernée;
- c) le montant brut et le montant net de la paie;
- d) le détail des déductions effectuées;

- e) le nombre d'heures de travail effectuées en heures supplémentaires.
- 21,03 Toute erreur sur la paie portée à la connaissance de l'employeur est corrigée à la paie suivante. Si l'employeur a versé à un employé des montants en trop lors d'une paie précédente, il peut les retenir sur sa paie.
- 21,04 Lors du départ d'un employé, l'employeur doit lui payer tout salaire ou autres avantages qu'il peut lui devoir en vertu de la convention à la première paie qui suit son départ.

ARTICLE 22 – JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- 22,01 Tout employé régulier bénéficie, sans perte de salaire, au cours de chaque année financière, des jours chômés et payés énumérés à l'annexe D de la présente convention collective.
- 22,02 Pour bénéficier des jours chômés et payés mentionnés au présent article, l'employé concerné doit être présent à son travail le jour ouvrable précédant ou le jour ouvrable suivant un tel congé, à moins que son absence n'ait été autorisée au préalable par l'employeur.
- 22,03 À l'occasion des jours fériés et chômés prévus au paragraphe 22,01 de la présente convention collective, l'indemnité payable à l'employé régulier à temps partiel ou à l'employé temporaire est égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.
- 22,04 Lorsqu'un jour férié survient au cours de la période d'invalidité pour laquelle l'employé épuise sa réserve de congés de maladie, celui-ci voit son salaire maintenu lors du jour férié et sa réserve de congés de maladie n'est pas réduite.

ARTICLE 23 – CONGÉS SOCIAUX

- 23,01 Tout employé régulier a droit, sur demande présentée à l'employeur au moyen du formulaire prévu à cette fin à l'annexe E, à un permis d'absence pour les fins et périodes de temps suivantes :
 - a) le décès de son conjoint, de ses fils ou fille : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
 - b) le décès de ses père, mère, frère ou sœur : trois (3) jours ouvrables consécutifs. De plus, à cette occasion, l'employé peut s'absenter deux (2) jours additionnels consécutifs sans traitement.

- c) le décès de ses beau-père, belle-mère, gendre, bru, petit-enfant et l'enfant de son conjoint: trois (3) jours consécutifs. Lors du décès de l'enfant de son conjoint, l'employé peut s'absenter quatre (4) jours additionnels consécutifs sans traitement;
- d) le décès de ses beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère : le jour des funérailles;
- e) l'employé peut s'absenter du travail pendant une (1) journée le jour de son mariage ou de son union civile, sans réduction de salaire. Il peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

En application des sous paragraphes a), b) et c) du présent paragraphe, une (1) journée de congé discontinu est accordée à l'occasion de la crémation, mais elle ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le nombre de jours ouvrables d'absence auxquels l'employé a droit.

23,02 Si l'un des jours octroyés en vertu du paragraphe 23,01 coïncide avec une journée régulière de travail de l'employé visé, celui-ci ne subit aucune réduction de traitement.

23,03 Tout employé a droit à un permis d'absence d'une (1) journée additionnelle dans les cas visés aux sous paragraphes a), b), c) du paragraphe 23,01 s'il assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres du lieu de résidence de l'employé.

Congés pour responsabilités familiales

23,04 L'employé peut prendre un maximum de dix (10) jours par année pour responsabilités familiales, lesquels peuvent être pris à même la banque de congés de maladie.

L'employeur s'engage à respecter les dispositions d'ordre public plus avantageuses prévues à la Loi sur les normes du travail, le cas échéant.

ARTICLE 24 – VACANCES

24,01 Aux fins du présent article, l'année de référence signifie la période de temps pendant laquelle l'employé a acquis progressivement le droit à ses vacances et cette période s'étend du 1^{er} janvier d'une année au 31 décembre de la même année.

24,02 Tout employé a droit, suivant la durée de son service continu au cours de l'année de référence, aux vacances annuelles déterminées ci-après et payées comme suit :

- a) l'employé qui a moins d'un (1) an de service, à une (1) journée de vacances par mois de service, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;
- b) l'employé, après un (1) an de service, a droit à dix (10) jours ouvrables;
- c) l'employé, après trois (3) ans de service, a droit à quinze (15) jours ouvrables;
- d) l'employé, après quatre (4) ans de service, a droit à seize (16) jours ouvrables;
- e) l'employé, après cinq (5) ans de service, a droit à dix-sept (17) jours ouvrables;
- f) l'employé, après six (6) ans de service, a droit à dix-huit (18) jours ouvrables;
- g) l'employé, après sept (7) ans de service, a droit à dix-neuf (19) jours ouvrables;
- h) l'employé, après huit (8) ans de service, a droit à vingt (20) jours ouvrables;
- i) l'employé qui a, à la fin de l'année de référence, accumulé dix (10) ans et plus de service continu, a droit au nombre de jours ouvrables de vacances précisé dans le tableau suivant :

10 et 11 ans :	21 jours ouvrables;
12 et 13 ans :	22 jours ouvrables;
14 et 15 ans :	23 jours ouvrables;
16 et 17 ans :	24 jours ouvrables;
18 et 19 ans :	25 jours ouvrables;
20 et 21 ans :	26 jours ouvrables;
22 et 23 ans;	27 jours ouvrables;
24 et 25 ans;	28 jours ouvrables;
26 et 27 ans;	29 jours ouvrables;
28 et 29 ans;	30 jours ouvrables;

30 et 31 ans;	31 jours ouvrables;
32 et 33 ans;	32 jours ouvrables;
34 et 35 ans;	33 jours ouvrables;
36 et 37 ans;	34 jours ouvrables;
38 et 39 ans;	35 jours ouvrables.

Un employé en réduction du temps de travail se voit attribuer les vacances selon son service continu, mais au prorata des heures travaillées.

24,03 L'employé détermine la période de prise de ses vacances en jours et l'employeur la lui accorde en tenant compte de l'ancienneté compte tenu des exigences du service.

Lorsque sa banque de congés de maladie annuelle est épuisée, l'employé pourra fractionner des jours de vacances en demi-jours en respectant les besoins du service et l'ancienneté.

24,04 Afin de permettre à l'employé de manifester son choix de vacances, l'employeur affiche, avant le 1^{er} avril de chaque année, une liste des employés indiquant le nombre de jours de vacances auquel chacun a droit et l'ancienneté de chacun.

24,05 Les employés doivent remettre leur choix de dates de vacances par écrit avant le 1^{er} mai de chaque année.

Les employés choisissent, selon leur service continu, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Un employé ne peut se prévaloir de son ancienneté pour choisir plus de deux (2) semaines de vacances au cours de la période du 1^{er} juin au 15 septembre. Malgré ce qui précède, l'employé peut choisir plus de deux (2) semaines pendant cette période sauf si cela a pour effet de priver un autre employé de ses droits.

24,06 Considérant l'article 24,05, l'employeur doit produire, au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, un tableau comprenant la liste des employés indiquant les périodes de vacances approuvées pour chacun, et ce, pour l'année financière.

Dès le 1^{er} octobre de chaque année, à moins d'entente entre l'employé et l'employeur, toutes journées de vacances non planifiées pourront être déterminées par l'employeur.

- 24,07 Il est loisible à un employé de changer la date choisie pour ses vacances si l'employeur y consent, en tenant compte du choix de vacances des autres employés et des besoins du service.
- 24,08 Lorsqu'un jour chômé et payé prévu à l'article 23 et auquel un employé a droit coïncide avec sa période de vacances annuelles, tel employé peut :
- a) prolonger ses vacances annuelles d'une journée sur autorisation de l'employeur et en tenant compte des besoins du service; ou
 - b) reporter le congé à une autre date à convenir avec l'employeur si ce dernier le juge possible compte tenu des besoins du service.
- 24,09 Après l'approbation de l'employeur, l'employé peut, par anticipation, prendre des jours de vacances jusqu'à concurrence du nombre de crédits de vacances déjà accumulés au moment de la prise de congé. Le nombre de jours ainsi pris par anticipation est déduit du nombre de jours auquel l'employé a droit au 1^{er} janvier suivant ou, le cas échéant, déduit lors du calcul de l'indemnité prévue à l'article 24,11.
- 24,10 Si un décès donnant ouverture à un congé prévu à l'article 23 (congés spéciaux) survient au cours de la période de vacances de l'employé, le congé pour décès est accordé à l'employé et ce dernier a le droit, à sa demande, de reporter à une date ultérieure les jours de vacances coïncidant avec ce congé. Il en est de même des jours de vacances autorisés se situant immédiatement à la suite du congé pour décès si l'employé réintègre le travail au terme du congé pour décès.
- Les nouveaux choix de vacances demandés en vertu du présent article sont soumis à l'approbation de l'employeur qui tient compte des nécessités du service.
- 24,11 L'employé victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut les reporter à une date ultérieure convenue entre lui et l'employeur.
- 24,12 En cas de cessation définitive d'emploi, l'employé concerné a droit à une paie de vacances pour les jours de vacances qu'il n'a pas pris et auxquels il a droit en vertu du présent article, le cas échéant.
- 24,13 Les dispositions des paragraphes 24,01 à 24,12 inclusivement ne s'appliquent aux employés temporaires (article 3,10) qu'au prorata du temps travaillé. Ces employés reçoivent, pour tenir lieu de vacances à leur départ, une indemnité égale à 4 % de leurs gains bruts depuis le premier jour de leur embauche.

- 24,14 Malgré ce qui précède, l'employé temporaire qui a accumulé douze (12) mois de service continu peut prendre des vacances jusqu'à concurrence des sommes accumulées en vertu du paragraphe précédent. Ces vacances seront fixées selon les disponibilités après entente avec l'employeur.
- 24,15 L'employé qui doit annuler, pour une raison hors de son contrôle, ses vacances autorisées au préalable pour la période entre le 15 octobre et le 31 décembre peut, après avoir reçu l'approbation de l'employeur, les reporter entre la période du 1^{er} janvier au 15 février de l'année suivante.
- 24,16 L'employé qui, en vertu des articles 24,02 a) et b), a moins de 15 jours de vacances peut compléter celles-ci, pour un maximum de quatorze (14) jours de congé supplémentaires, par des journées prises à mêmes ses banques de temps cumulé et, le cas échéant, en journées sans solde, si le temps accumulé dans ses banques s'avère insuffisant.

ARTICLE 25 – ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 25,01 Les dispositions du présent article s'appliquent uniquement à l'employé qui est, selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, incapable d'exercer son emploi en raison d'une lésion professionnelle attribuable à son travail au service de l'employeur.

CRÉDIT DE VACANCES

- 25,02 Aux fins d'application des dispositions de l'article 24 de la présente convention collective, l'employé est réputé absent avec traitement jusqu'à son retour au travail ou, au plus tard, à l'expiration de son droit de retour au travail.

CRÉDITS DE MALADIE

Aux fins d'application des dispositions du paragraphe 26,03 de la présente convention collective, l'employé est réputé absent avec traitement jusqu'à son retour au travail ou, au plus tard, à l'expiration de son droit de retour au travail.

- 25,03 L'employé visé au présent article appelé à s'absenter du travail pour comparaître à l'une ou l'autre des instances prévues à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ne subit aucune diminution de traitement pour la période où sa présence est requise.

ARTICLE 26 – RÉGIMES D'ASSURANCE COLLECTIVE

26,01 L'employeur et les employés s'engagent à souscrire un régime d'assurance couvrant les bénéfices suivants, sous réserve des conditions de l'assureur : des prestations d'hospitalisation, une assurance maladie complémentaire, une assurance invalidité prolongée et des prestations en cas de décès ou de mutilation.

Il est entendu que les employés doivent payer les coûts de l'assurance invalidité prolongée et un minimum de cinquante pour cent (50 %) du coût total de la prime. Il est de la responsabilité de l'employé qui désire maintenir sa couverture d'assurance de veiller à payer sa part pendant une absence.

26,02 L'employé qui ne peut se rendre au travail pour raison de maladie doit en aviser son supérieur immédiat par téléphone dès l'ouverture du bureau, sauf raison majeure; dans ce cas, l'employeur se réserve le droit de le faire examiner par le médecin de son choix après trois (3) jours de congé de maladie.

26,03 Pour chaque mois de calendrier pendant lequel il a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables, l'employeur crédite à l'employé un jour ouvrable de congé de maladie, lequel ne pourra être utilisé avant la fin dudit mois.

26,04 Les journées de congé de maladie se cumulent sans restriction. Au moment de la rupture du lien d'emploi, la MRC paie à l'employé, à soixante-six et deux tiers pourcent (66,6%) de leur valeur, la totalité des jours de congé de maladie accumulés.

Le paiement de ces journées se fait dans les trente (30) jours suivant la rupture du lien d'emploi.

ARTICLE 27 – RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE-RETRAITE

27,01 L'employeur et l'employé s'engagent à souscrire 4,5 % des gains en contribuant à parts égales à un régime enregistré d'épargne-retraite de la manière suivante :

- Année 2018 - 4,5% des gains;
- Période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019 - 4,75% des gains;
- À compter du 1^{er} janvier 2020 - 5% des gains;
- L'employé pourra faire le choix d'augmenter la contribution à 6% des gains, à compter du 1^{er} janvier 2021

27,02 Un employé pourra décider de contribuer pour un montant supérieur auquel cas l'employeur fera le nécessaire pour faire les déductions à

la source requises sans toutefois que la contribution de l'employeur excède le montant prévu à l'article précédent.

- 27,03 L'employé peut maintenir sa contribution au REER collectif lorsqu'il est en congé autorisé sans que l'employeur y contribue. Il doit en informer l'employeur avant le début de son congé.

ARTICLE 28 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 28,01 En vue de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles, l'employeur et le syndicat conviennent de coopérer pour prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de tous les employés.

En particulier, et sans restreindre la portée de ce qui précède, les parties conviennent que les dispositions de toute loi et de toute réglementation prévues par les lois visant à protéger la santé et à assurer la sécurité des employés seront respectées.

L'employeur s'engage à fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels prévus par la Loi sur la santé et sécurité au travail ou déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements.

ARTICLE 29 – DROITS PARENTAUX

- 29,01 Les parties s'engagent à se conformer et à respecter toutes les dispositions légales pertinentes en matière de droits parentaux prévues aux lois et règlements, lesquelles sont réputées faire partie intégrante de la présente convention collective.

- 29,02 Durant le congé de maternité et les extensions prévues aux lois et règlements, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- . assurance vie;
- . assurance maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part;
- . accumulation de vacances ou paiement de ce qui en tient lieu;
- . accumulation de congés de maladie;
- . accumulation de l'ancienneté;
- . avancement d'échelon.

L'employée peut reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si elle avise son employeur de la date du report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité, dès le retour au travail de l'employée, avec l'approbation de l'employeur qui tiendra compte des nécessités du service.

ARTICLE 30 – MESURES DISCIPLINAIRES

MESURES ADMINISTRATIVES

Consultation du dossier personnel

30,01 Un employé peut obtenir des renseignements concernant son dossier personnel s'il en fait la demande à la direction générale.

L'employé a droit de consulter son dossier. Il peut se faire accompagner, s'il le désire, de son délégué syndical lors de la consultation de son dossier.

Sur demande, l'employé peut obtenir copie d'un document contenu dans son dossier.

Avertissement

30,02 L'avertissement est un avis de la direction qui a pour but d'attirer l'attention d'un employé sur ses obligations.

Dans le cas d'avertissement écrit, les faits se rapportant aux motifs mentionnés ne peuvent être considérés avoir été admis par l'employé si celui-ci fait parvenir, par écrit, sous pli recommandé et dans un délai de trente (30) jours, ses commentaires concernant l'avertissement écrit, et ce, à celui qui a émis ledit avertissement. De plus, le contenu de l'avertissement écrit ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un grief.

Aucun avertissement écrit au dossier d'un employé ne lui est opposable et doit être retiré de son dossier ainsi que les documents s'y référant s'il n'a pas été suivi, dans les dix-huit (18) mois suivants, d'un autre avertissement écrit, d'une réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement.

MESURES DISCIPLINAIRES

30,03 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief de la part de l'employé à qui elle est imposée conformément à la procédure de règlement de griefs, sous réserve que les griefs de suspension et de congédiement soient soumis dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la suspension ou du congédiement.

- 30,04 Dans le cas de réprimande, de suspension ou de congédiement, la direction doit informer l'employé, par écrit, de la mesure disciplinaire qui lui est imposée en explicitant les motifs de cette sanction. Seuls les faits se rapportant aux motifs mentionnés dans l'écrit peuvent être allégués à l'occasion d'un arbitrage.
- 30,05 Tout grief de suspension ou de congédiement peut être réglé selon la procédure de règlement de griefs, y compris l'arbitrage, de la manière suivante :
- a) en maintenant la décision de la direction; ou
 - b) en convertissant un congédiement en une suspension ou en une réprimande; ou
 - c) en réduisant la période de suspension ou en convertissant la suspension en une réprimande; ou
 - d) en réinstallant l'employé avec tous ses droits et en lui remboursant la perte subie à la suite de la suspension ou du congédiement, comprenant son taux de traitement.

Le remboursement est effectué en déduisant de ces sommes les revenus de l'employé résultant d'une activité, d'une prestation ou d'une indemnité compensatoire à cette suspension ou ce congédiement.

- 30,06 Aucune réprimande inscrite au dossier d'un employé ne lui est opposable si elle n'a pas été suivie, pendant une période de dix-huit (18) mois consécutifs, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. De plus, une telle réprimande est retirée de son dossier ainsi que tout document s'y référant.
- 30,07 Toute mesure disciplinaire annulée à la suite d'une décision de la direction ou d'un arbitre doit être retirée du dossier de l'employé.
- La direction générale verse au dossier de l'employé copie de la sentence arbitrale le touchant ou de tout document modifiant une mesure disciplinaire.
- 30,08 L'employé convoqué à une rencontre préalable et relative à une mesure disciplinaire est avisé par écrit à l'avance et peut exiger la présence de son délégué syndical.

ARTICLE 31 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET DES MÉSENTENTES

- 31,01 L'employeur et le syndicat conviennent que les griefs et les mécontentes doivent être réglés dans les plus brefs délais.

31,02 Tout employé ayant un problème concernant ses conditions de travail pouvant donner naissance à un grief ou une mécontente peut en discuter avec son supérieur immédiat et le secrétaire-trésorier afin de tenter de le régler accompagné, s'il le désire, d'un représentant syndical.

31,03 Lorsqu'un employé, le syndicat ou l'employeur se croit lésé par une décision de l'autre partie relative à la présente convention, l'employé, le syndicat ou l'employeur peut recourir à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue au présent article et à l'article 31 de la présente convention collective.

31,04 Dans tous les cas de grief, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après :

- a) Pour l'employé : le grief doit être soumis par écrit à la direction générale, dans les trente (30) jours des événements qui y ont donné naissance ou de la connaissance qu'en a eu l'employé, auquel cas le délai de soumission de grief ne peut excéder quarante-cinq (45) jours de la date de l'événement y ayant donné naissance.

Dans le cas d'un grief relatif à du harcèlement psychologique, ce délai est de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement psychologique.

L'employeur, à la suite de la réception du grief, rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief.

Malgré ce qui précède, dans les cas de suspension ou de congédiement, l'employeur doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours qui suivent immédiatement la première séance du conseil de la MRC tenue après que le grief ait été soumis.

- b) Pour le syndicat : si plusieurs salariés se croient lésés par une prétendue violation ou fausse interprétation de la présente convention collective, le représentant des griefs peut, dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a donné lieu au grief, soumettre ce grief en indiquant le nom des salariés concernés par le grief et la décision recherchée.

S'il s'agit d'un grief qui affecte le syndicat comme tel ou qui a pour objet une prétendue violation ou fausse interprétation des dispositions de la présente convention collective, le syndicat peut, dans les trente (30) jours suivant la prétendue violation ou fausse interprétation de la présente convention collective, soumettre un tel grief par écrit directement au représentant de

l'employeur ou le mettre à la poste à l'adresse de l'employeur à l'intérieur du délai imparti.

Dans les trente (30) jours suivant sa réception, l'employeur rend sa décision par écrit. Si l'employeur fait défaut de décider du grief dans ledit délai ou si la décision n'est pas satisfaisante, le syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant la décision de l'employeur ou l'expiration du délai imparti pour rendre une telle décision.

- c) Pour l'employeur : s'il s'agit d'un grief qui affecte l'employeur comme tel ou qui a pour objet une prétendue violation ou fausse interprétation des dispositions de la présente convention collective, l'employeur, son directeur général et/ou secrétaire-trésorier peut, dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a donné lieu au grief, soumettre ce grief au secrétariat général du Syndicat de la fonction publique du Québec.

Dans les trente (30) jours suivant sa réception, le syndicat rend sa décision par écrit. Si le syndicat fait défaut de décider du grief dans ledit délai ou si la décision n'est pas satisfaisante, l'employeur peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant la décision du syndicat ou l'expiration du délai imparti pour rendre une telle décision.

- d) Si l'employeur ou le syndicat ne répond pas dans le délai prévu ci-dessus ou si la réponse n'est pas satisfaisante pour le plaignant, le syndicat ou l'employeur, le grief devient automatiquement une demande d'arbitrage.

- 31,05 L'employeur et le syndicat conviennent de se rencontrer, sur demande, afin d'étudier et tenter de régler tout grief ayant pu être soumis.
- 31,06 L'avis de grief contient sommairement les faits qui sont à son origine et les articles de la convention qui n'ont pas été respectés, le cas échéant, de façon à pouvoir identifier clairement le problème soulevé.
- 31,07 Les délais de soumission de griefs mentionnés au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prorogés que du consentement écrit des parties.
- 31,08 Le délai relatif à la prescription pour la représentation des griefs est prorogé pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, et ce, uniquement pour les nouveaux droits.

ARTICLE 32 – PROCÉDURE D'ARBITRAGE

32,01 Les griefs qui n'ont pu être réglés selon les dispositions de l'article 31 sont soumis à un tribunal d'arbitrage, c'est-à-dire à un arbitre choisi dans la liste reconnue par le ministère du Travail.

a) Lorsque le syndicat et/ou l'employeur décide de porter un grief à l'arbitrage, il doit en aviser l'autre parti par écrit dans les délais prescrits à l'article 31,04 b) et 31,04 c).

b) Le syndicat et l'employeur s'entendent sur le choix d'un arbitre choisi dans la liste reconnue par le ministère du Travail. Si les parties ne peuvent en venir à une entente, l'une ou l'autre peut demander au ministre du Travail de nommer un arbitre.

Si l'arbitre désigné par les parties ne peut entendre la cause qui lui est offerte, il doit donner un avis écrit dans les trente (30) jours et l'arbitre suivant est sollicité.

Les parties conviennent aussi d'une rotation des arbitres. À défaut de trouver un arbitre parmi la liste, les parties conviennent d'en nommer un par entente mutuelle.

32,02 L'arbitre est lié par les dispositions de la convention et n'a aucune autorité pour y soustraire, modifier ou ajouter quoi que ce soit.

Dans les cas de mésentente, l'arbitre peut rendre toute décision selon l'équité et la bonne conscience.

32,03 Dans les cas d'arbitrage concernant une mesure disciplinaire, l'arbitre peut la maintenir, la modifier, l'annuler ou, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

Toute compensation doit tenir compte des sommes d'argent gagnées ailleurs par l'employé durant la période où, au jugement de l'arbitre, il n'aurait pas dû être suspendu ou congédié, le cas échéant.

32,04 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

32,05 Les frais et honoraires de l'arbitre sont répartis également entre l'employeur et le syndicat.

32,06 Lors de l'audition d'un grief à l'arbitrage, le plaignant est libéré sans perte de salaire pour le temps requis par l'arbitrage. Cependant, dans le cas d'un grief collectif, un seul employé peut être ainsi libéré.

32,07 Lors de l'arbitrage, le ou les employés appelés comme témoins sont également libérés sans perte de salaire pour le temps jugé nécessaire par le président du tribunal d'arbitrage.

ARTICLE 33 – SOUS-CONTRAT

33,01 Lorsque l'employeur veut confier, dans le cours de ses opérations, tout travail à forfait, à contrat ou à sous contrat, il avise le syndicat de ses intentions dans un délai raisonnable.

Cependant, l'attribution d'un tel travail ne peut avoir pour effet de causer la mise à pied d'un employé assujéti à la présente convention collective.

ARTICLE 34 – DISPOSITIONS DIVERSES

34,01 L'employé doit avertir l'employeur, le plus tôt possible, de tout changement d'adresse ou numéro de téléphone.

SALLE DE REPOS

34,02 L'employeur convient de mettre à la disposition des employés, selon les disponibilités de l'employeur, une salle de repos pouvant être utilisée par les employés.

De plus, l'employeur s'engage à fournir l'équipement requis, soit un réfrigérateur, un four micro-ondes et un percolateur.

ARTICLE 35 – SALAIRES ET RÉMUNÉRATION

35,01 a) Période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017

Les taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2016 sont majorés avec effet au 1^{er} janvier 2017 avec une augmentation de 1,5 %.

b) Période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018

Les taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2017 sont majorés avec effet au 1^{er} janvier 2018 avec une augmentation de 2 %.

c) Période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2019

Les taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2018 sont majorés avec effet au 1^{er} janvier 2019 avec une augmentation de 2 %.

d) Période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020

Les taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2019 sont majorés avec effet au 1^{er} janvier 2020 avec une augmentation de 2 %.

e) Période du 1er janvier au 31 décembre 2021

Les taux de traitement en vigueur le 31 décembre 2020 sont majorés avec effet au 1^{er} janvier 2021 avec une augmentation de 2,5 %.

ARTICLE 36 – ABSENCES SANS TRAITEMENT

36,01 Un employé peut obtenir un permis d'absence sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

Si un employé désire bénéficier d'une absence sans traitement pour raison autre qu'un retour aux études, il doit en faire la demande et en motiver les raisons auprès du directeur général et/ou secrétaire-trésorier.

Toute demande doit être faite par écrit par l'employé. Ce permis d'absence doit être constaté par un écrit signé de l'employeur.

Tout refus à la demande écrite doit être signifié par écrit à l'employé au plus tard dans les dix (10) jours de la demande et sans appel de la part de l'employé et du syndicat.

36,02 Au cours d'une absence sans traitement, l'employé peut continuer à participer au régime de base d'assurance maladie s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse ses primes.

L'employé qui a obtenu un congé sans traitement doit, au moins trente (30) jours avant la date spécifiée pour son retour, communiquer avec son employeur afin de l'assurer de son retour à la date prévue.

L'employé qui ne s'est pas présenté au travail à la date convenue entre les parties est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, sauf dans le cas où l'employé peut justifier qu'il lui était impossible de se présenter au travail à la date convenue.

À son retour au travail, l'employé se voit attribuer les tâches correspondant à sa classe d'emploi.

S'il advenait qu'un employé obtienne une absence sans traitement sous de fausses représentations, le permis accordé est automatiquement annulé et l'employé doit réintégrer immédiatement son travail et peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'employé peut, après entente avec l'employeur, obtenir un congé sans traitement de moins de douze (12) mois à la suite d'une absence pour invalidité dans lequel cas le congé doit être pris en jours ouvrables consécutifs.

- 36,03 L'employé a droit à une absence sans traitement à temps complet pour études. Toutefois, les conditions entourant l'exercice de ce droit doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé.

Congé sans traitement à traitement différé

- 36,04 L'employé régulier peut demander par écrit à l'employeur un congé sans traitement à traitement différé.
- 36,05 L'option privilégiée par l'employé, conformément au paragraphe 36,35, permet à celui-ci de voir son traitement étalé sur une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans, selon le cas.
- 36,07 L'octroi d'un tel congé est du ressort de l'employeur. Cependant, les conditions d'application de ce congé doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé. Cette entente doit contenir un engagement de l'employé à revenir au service de l'employeur pour une durée au moins égale à celle de ce congé. De plus, elle doit indiquer que l'option ne vise pas à fournir des prestations au moment de la retraite ou à différer de l'impôt.
- 36,08 Lors de son retour au travail, l'employé réintègre son emploi. Si l'emploi est aboli, déplacé ou cédé, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.
- 36,09 L'employé absent du travail, pour quelque motif que ce soit, ne peut adresser une demande de congé sans traitement à traitement différé avant la date effective de son retour au travail.
- 36,10 La convention collective s'applique à l'employé bénéficiant d'un congé sans traitement à traitement différé en tenant compte des modalités prévues aux paragraphes 36,16 à 36,32.
- 36,11 La période de congé sans traitement à traitement différé ne peut débuter qu'à la fin de l'option choisie. L'employé régulier ne peut anticiper le congé sans traitement à traitement différé. Pendant ce congé, l'employé reçoit le montant correspondant au pourcentage de son salaire pour la durée du régime; il ne peut recevoir aucun autre salaire ou rémunération de l'employeur, d'une autre personne ou d'une société avec qui l'employeur a un lien de dépendance.

- 36,12 Au moment de sa demande, l'employé indique sa préférence sur les dates de début et de fin de l'option choisie de même que sur celles de la période de congé sans traitement à traitement différé. Il appartient à l'employeur d'accepter l'option choisie par l'employé et de déterminer l'une et l'autre de ces dates. Celles-ci peuvent être différentes dans les circonstances et selon les modalités prévues aux articles 36,14, 36,17 à 36,27, 36,30 et 36,31.
- 36,13 Le pourcentage de salaire que l'employé reçoit au cours des années de participation à l'option choisie est déterminé par l'article 36,32 sur la base du salaire qu'il aurait reçu au traitement à traitement différé.
- 36,14 Au cours de la participation de l'employé à l'option choisie, le total d'une ou des absences sans traitement pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, ne peut excéder douze (12) mois. Dans ce cas, la durée de l'option est prolongée d'autant. Toutefois, si le total d'une ou des absences sans traitement pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, est égal ou supérieur à douze (12) mois, l'option choisie par l'employé prend fin à la date où telle durée atteint douze (12) mois.
- 36,15 L'employé n'accumule pas de crédits de vacances au cours de la période de congé sans traitement mais peut demander le report de tous ses jours de vacances accumulés avant la période de congé, à l'année financière suivant le congé.
- 36,16 Les jours fériés et les congés sociaux sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par l'employé pendant la durée de l'option y compris pendant la période de congé sans traitement.
- 36,17 Aux fins des droits parentaux, la participation à l'option est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines si le congé de maternité survient avant le congé sans traitement. L'assurance emploi est alors premier payeur. L'option est alors prolongée d'autant.

Toutefois, l'employée peut mettre fin à son option si le congé de maternité survient avant la prise de la période de congé sans traitement; elle reçoit alors le salaire non versé sans intérêt.

Si l'accouchement ou l'adoption survient pendant la prise du congé sans traitement, le congé de maternité ou d'adoption est présumé ne pas avoir cours durant le congé et il est considéré comme débutant le jour du retour au travail de l'employé pour autant qu'il satisfasse aux conditions prévues à l'article 29.

À la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption avec salaire, l'employé qui bénéficie du congé sans traitement à traitement différé peut, sous réserve du paragraphe 36,14, demander un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement. Le montant que l'employeur doit percevoir au cours de la prolongation de l'option, occasionnée par le congé partiel sans traitement, est égal au manque à recevoir que l'employeur a subi à la suite de ce congé partiel sans traitement.

36,18 Aux fins des régimes d'assurance collective, le salaire assurable est celui de l'employé défini à l'annexe B et celui-ci doit payer sa prime.

36,19 La participation à l'option se poursuit si l'invalidité survient avant que la période de congé sans traitement ait été prise et l'employé bénéficie des avantages au contrat d'assurance multipliés par le pourcentage du salaire relatif à l'option choisie, et ce, tant que dure l'option. Le participant encore invalide au moment où l'option se termine bénéficie pleinement des avantages prévus au contrat d'assurance.

36,20 Aux fins de l'assurance traitement, l'employé visé peut se prévaloir de l'un des choix ci-dessous si l'invalidité survient avant que la période de congé sans traitement ait été prise et qu'elle perdure jusqu'au moment où la période de congé a été planifiée :

a) soit continuer sa participation à l'option choisie et reporter la période de congé sans traitement à un moment où il ne sera plus invalide. Au cours de cette période, et ce, jusqu'à la dernière journée précédant le début de la période de congé sans traitement, l'employé a droit aux avantages prévus au contrat d'assurance, multipliés par le pourcentage du salaire de l'option choisie.

L'option elle-même peut alors être interrompue si l'invalidité se poursuit. Durant cette période d'interruption, l'employé bénéficie des avantages prévus au contrat d'assurance et la période de congé sans traitement peut débuter le jour où cesse l'invalidité;

b) soit mettre un terme à son option et ainsi recevoir le salaire non versé sans intérêt, de même que les pleins avantages prévus au contrat d'assurance.

36,21 L'employé est traité tel que prévu aux paragraphes 36,19 et 36,20 s'il épuise tous les avantages du régime d'assurance salaire durant les années d'invalidité.

Sous réserve des dispositions du paragraphe 36,14, l'option se poursuit à la fin de ces années si l'employeur ne met pas fin à l'emploi du salarié.

Cependant, l'option cesse à la fin de ces années si l'employeur met fin à l'emploi de l'employé et, selon le cas, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) les droits de pension sont alors pleinement reconnus, une (1) année d'ancienneté pour chaque année de participation à l'option, et pour la période de congé sans traitement;
- b) le salaire non versé est remboursé sans intérêt et sans être sujet à cotisation aux fins du régime enregistré d'épargne-retraite si l'employé n'a pas déjà pris sa période de congé sans traitement et toute pension d'invalidité à laquelle il a droit en vertu de son régime enregistré d'épargne-retraite devient payable immédiatement.

36,22 Le montant que l'employeur doit percevoir au cours de la prolongation de l'option occasionnée par des périodes de versement de prestations d'assurance salaire est égal au manque à recevoir que l'employeur a subi à la suite du versement de prestations d'assurance salaire au cours de l'option.

36,23 L'employé n'accumule aucun crédit de congé de maladie au cours de la période de congé sans traitement.

36,24 Aux fins de l'application de l'article 36, la participation à l'option se poursuit si l'accident du travail survient avant que la période de congé sans traitement ait été prise. Le salaire est en fonction du pourcentage du salaire relatif à l'option choisie, et ce, tant que dure l'option. L'employé reçoit sa pleine prestation d'accident du travail à compter du moment où l'option se termine.

36,25 Aux fins de l'application de l'article 36, l'employé visé peut se prévaloir de l'un des choix ci-dessous si l'accident du travail survient avant que la période de congé sans traitement ait été prise et qu'il perdure jusqu'au moment où la période de congé sans salaire a été planifiée :

- a) soit continuer sa participation à l'option choisie et reporter la période de congé sans traitement à un moment où il ne sera plus incapable.

L'option elle-même peut alors être interrompue si l'incapacité se poursuit au cours de la dernière année de l'option et empêche la

prise de la période de congé sans traitement. Durant cette période d'interruption, la pleine prestation d'accident du travail redevient payable et la période de congé sans traitement peut débuter le jour où cesse l'incapacité;

b) soit mettre un terme à son option et ainsi recevoir le salaire non versé sans intérêt, de même que la pleine prestation d'accident du travail.

36,26 Durant les deux (2) premières années, l'employé est traité tel que prévu aux paragraphes 36,24 et 36,25 si, à la suite d'un accident du travail, l'incapacité dure plus de deux (2) ans. L'option choisie par le salarié cesse à la fin de ces deux (2) années et les modalités suivantes s'appliquent :

a) les droits du régime enregistré d'épargne-retraite sont alors pleinement reconnus, c'est-à-dire une (1) année de service pour chaque année de participation à l'option;

b) le salaire non versé est remboursé sans intérêt et sans être sujet à cotisation aux fins du régime enregistré d'épargne-retraite si le salarié n'a pas déjà pris sa période de congé sans traitement.

36,27 L'incapacité est présumée ne pas avoir cours durant la période de congé sans traitement si, à la suite d'un accident du travail, il y a rechute pendant la période de congé sans traitement.

L'employé a droit, durant sa période de congé sans traitement, au pourcentage du salaire relatif à l'option choisie. L'employé reçoit sa pleine prestation d'accident du travail à compter du moment où l'option se termine.

36,28 Aux fins du régime enregistré d'épargne-retraite, une (1) pleine année de service cotisée pour chaque année de participation est reconnue à l'employé régulier et le taux de traitement moyen est établi sur la base du taux de salaire qu'il aurait reçu s'il n'avait pas bénéficié du congé sans traitement à traitement différé, et ce, pour autant qu'il n'y ait pas de dispositions contraires aux paragraphes 36,04 à 36,32.

36,29 Aux fins de l'application de l'article 35, l'employé n'a droit, au cours de la période de congé sans traitement, à aucune prime, allocation spéciale ni rémunération additionnelle.

Pendant l'autre période de l'option, il a droit au montant de sa rémunération additionnelle, le cas échéant, sans tenir compte de la diminution de son salaire opérée en vertu de l'option choisie.

36,30 La participation à l'option choisie par l'employé est maintenue à la suite de l'application d'une affectation, d'un reclassement ou d'une promotion.

Cependant, l'option cesse si l'employeur ne peut maintenir la participation de l'employé à une option et, selon le cas, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) le salaire non versé est remboursé sans intérêt et sans être sujet à cotisation aux fins de l'article 27 si l'employé n'a pas déjà pris sa période de congé sans traitement.

36,31 Il n'y a aucune perte de droit au niveau du régime enregistré d'épargne-retraite et le salaire n'est pas sujet à cotisation si l'option cesse à cause du décès de l'employé.

36,32 Le tableau ci-dessous détermine le pourcentage de salaire à verser à un employé selon la durée du congé et l'option choisie.

Durée de participation au régime

Durée du congé	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

ARTICLE 37 – COMITÉ PARITAIRE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

37,01 Dans les dix (10) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, les parties s'engagent à former un comité paritaire de relations professionnelles composé d'au plus quatre (4) membres, dont deux (2) personnes désignées par l'employeur et deux (2) personnes désignées par le syndicat.

Chaque partie détermine son porte-parole et l'employeur fournit un employé qui agira à titre de secrétaire.

Chaque partie peut s'adjoindre, s'il y a lieu, une personne-ressource.

- 37,02 L'employé qui fait partie de ce comité a droit de s'absenter de son travail, et ce, sans perte de salaire, pour assister aux séances de ce comité ou pour effectuer un travail jugé nécessaire à la bonne marche de ce dernier.
- 37,03 Les buts du comité sont :
- a) de favoriser de saines relations patronales/syndicales, étudiant des problèmes particuliers concernant les conditions de travail;
 - b) de convenir d'ententes particulières portant sur des sujets spécifiques, sous réserve de leur ratification par les parties signataires de la présente convention collective;
 - c) de discuter et mettre en place toutes les mesures nécessaires prévues à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, et ce, tel qu'entendu à l'article 28 de la présente convention collective;
 - d) d'établir et mettre en application des programmes de développement des ressources humaines;
 - e) de discuter de tout autre sujet jugé nécessaire par les membres du comité;
 - f) de discuter de toute création de nouvel emploi, suivi ou évaluation de classe d'emploi, tel que prévu à l'article 20,01.
 - g) de discuter des assurances.
- 37,04 Le comité se réunit à une date convenue entre les représentants spécifiquement désignés à cette fin par les parties et adopte les règles de procédure jugées utiles à son bon fonctionnement.
- 37,05 Toute convocation doit contenir un ordre du jour. Un compte rendu est rédigé par le secrétaire du comité et est transmis à chacun des membres dudit comité.
- 37,06 Lorsqu'un problème de relation de travail est soumis au comité, l'employeur doit convoquer une réunion du comité dans les trente (30) jours de sa soumission et transmettre une réponse par écrit dans les soixante (60) jours suivant la tenue de la réunion.

ARTICLE 38 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 38,01 L'employeur et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des employés et, à cette fin, reconnaissent le droit de l'employeur d'exiger qu'un employé assiste à une activité de formation ou de perfectionnement.
- 38,02 Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé.
- 38,03 Lorsque l'employeur requiert d'un employé de suivre des cours de perfectionnement ou d'assister à un colloque ou tout événement similaire, il doit rembourser les frais sur présentation d'une attestation à l'effet qu'il a suivi assidûment ces cours, le cas échéant. Les frais de déplacement sont également remboursés. Le temps passé en formation est rémunéré à taux simple.
- 38,04 Sans restreindre la portée de l'article 38.02, après consultation, les membres du comité prévu à l'article 37 établissent une politique de formation et de perfectionnement applicable à tous les employés.
- 38,05 L'employeur s'engage à favoriser la formation et le perfectionnement pendant les heures prévues à l'horaire de l'employé.

ÉVALUATION

- 38.06 L'évaluation du rendement de l'employé est une appréciation, par ses supérieurs, des résultats de son travail eu égard aux attributions et responsabilités qui lui sont confiées et des comportements démontrés dans l'accomplissement de son travail en tenant compte de son expérience.

L'évaluation du rendement de l'employé permet aux supérieurs de renseigner l'employé sur l'appréciation faite sur son rendement, de l'assister dans son développement personnel, ainsi que d'identifier les mesures qui devraient être amorcées pour améliorer son rendement.

L'évaluation du rendement de l'employé s'effectue annuellement.

ARTICLE 39 – FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 39,01 L'employeur rembourse à l'employé appelé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions les frais de kilométrage effectué pour le travail selon la politique en vigueur.

L'employeur rembourse également à l'employé qui occupe la fonction d'inspecteur les frais réellement encourus pour l'assurance affaires.

ARTICLE 40 – AUTRES ALLOCATIONS

40,01 CELLULAIRE

L'employeur fournira un téléphone cellulaire à chacun des inspecteurs pour les fins du travail.

40,02 UTILISATION D'EQUIPEMENT

Lorsque l'employé doit utiliser son VTT, bateau et/ou motoneige personnels pour effectuer son travail, il reçoit une allocation de trente-cinq dollars (35 \$) par demi-journée d'utilisation.

ARTICLE 41 – RETRAITE PROGRESSIVE

41,01 Les parties conviennent des discuter des mesures visant à faciliter la retraite dans le cadre du comité des relations professionnelles.

ARTICLE 42 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

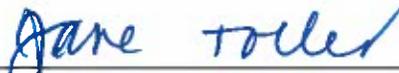
42,01 La présente convention collective entre en vigueur à sa signature et se termine le xx décembre 2021.

42,02 Les conditions prévues à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

42,03 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À LITCHFIELD, CE 22 JOUR DU MOIS
DE MAI DE L'ANNÉE 2018.

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DE PONTIAC**



JANE TOLLER
PRÉFÈTE DE LA MRC PONTIAC

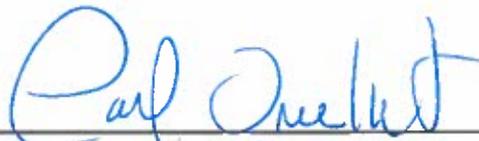


BERNARD ROY
DIRECTEUR GÉNÉRAL
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER
MRC DE PONTIAC

**SYNDICAT DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU
QUÉBEC INC.**



Christian Daigle
PRÉSIDENT GÉNÉRAL



Carl Ouellette *c.o.*
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL



Julien Gagnon
DÉLÉGUÉ SYNDICAL
MRC DE PONTIAC



Karine Dextras-Paquette
CONSEILLÈRE SFPQ

LETTRE D'ENTENTE NUMERO 1

L'employé hors échelle bénéficie, à la date de majoration des taux et échelles de traitement, d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement annuel au 31 décembre précédent multiplié par le taux d'augmentation applicable au 1^{er} janvier de chaque année.

Ce montant forfaitaire annuel est ramené sur une base horaire et lui est versé à chaque période de paie à compter de la date de prise d'effet du taux d'augmentation, au prorata des heures normales rémunérées pour la période de paie. Ce montant forfaitaire horaire équivaut à un mille huit cent vingt-sixième et trois dixièmes ($1/1826,3$) du montant forfaitaire annuel établi au paragraphe précédent.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2 - Projet pilote d'horaire variable

Principes généraux

Le présent projet pilote de régime d'horaire variable a pour principal objectif de permettre aux employés, à l'intérieur de certaines limites et en conformité avec les exigences et les objectifs de la MRC, de bénéficier d'un horaire de travail flexible permettant de concilier certains impératifs de la vie personnelle et les exigences du travail. Ce projet-pilote est annexé à la convention collective à titre de lettre d'entente et a la même durée que celle-ci, sous réserve des dispositions spécifiques prévues à ladite entente.

Champ d'application

Le régime d'horaire variable s'applique à tous les employés de la Société compris dans l'unité de négociation et travaillant sur la base d'une semaine de travail à temps complet, à l'exception des employés travaillant au comptoir d'accueil et au bureau de la SAAQ. L'Horaire de travail de ces employés est fixe. Il est toutefois possible pour ces employés d'accumuler du temps selon les paramètres indiqués ci-dessous.

Principes d'application

Nonobstant l'article 18,01 de la convention collective, dans un régime d'horaire variable, les employés ne sont pas tenus de fournir un nombre d'heures de travail constant et identique (exemple: sept heures (7) d'une journée à l'autre). Cependant, ils doivent fournir un temps de présence réglementaire au travail, au cours de la période de référence, en respectant les exigences quotidiennes des plages fixes.

Les employés cumulent des heures de travail au cours d'une période donnée. Ils peuvent donc accumuler plus d'heures qu'ils ne sont tenus de faire et auront à ce moment un crédit d'heures.

Le régime d'horaire variable implique la continuité du service à la clientèle à l'intérieur des heures officielles d'ouverture, sans entraîner de coûts additionnels à ceux découlant de l'horaire fixe. Il peut arriver que le supérieur immédiat d'un employé exige que celui-ci soit au travail aux heures officielles d'ouverture, en raison des besoins de la MRC.

Définitions

Amplitude totale quotidienne: L'amplitude totale quotidienne est la durée totale du temps à l'intérieur de laquelle l'employé peut effectuer ses heures de travail. Cette amplitude est d'une durée de dix (10) heures et trente (30) minutes, soit entre sept heures (7h00) et dix-sept heures trente (17h30);

Crédits : Le crédit d'heures est constitué des heures librement accumulées en surplus de celles qui sont requises durant la période de référence et créditées à l'employé;

Période de dîner : La période de repas est obligatoire pour tous les employés. D'une durée minimale de quarante-cinq (45) minutes, elle doit être prise entre onze heures trente (11h30) et quatorze heures (14h00);

Heures de travail : Les heures de travail d'une journée se répartissent en plages mobiles et en plages fixes à l'intérieur de l'amplitude totale de la journée de travail. L'employé doit être présent au travail lors des plages fixes;

Heures officielles : Les heures officielles d'ouverture et de fermeture des bureaux sont de huit heures (8h00) à seize heures (16h00). Ce sont les heures pendant lesquelles la MRC décrète les bureaux ouverts afin d'assurer le service à la clientèle;

Horaire variable : L'horaire variable est un aménagement des heures de travail selon lequel l'employé choisit lui-même le début et la fin de sa journée tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire;

Période de référence : La période de référence correspond à une période de dix (10) jours ouvrables, soit soixante-dix (70) heures;

Plages fixes: Les plages fixes sont les heures de la journée pendant lesquelles la présence de l'employé est obligatoire : soit de neuf heures (9h00) à onze heures trente (11h30) et de quatorze heures (14h00) à quinze heures (15h00);

Plages mobiles : Les plages mobiles sont les heures de la journée pendant lesquelles la présence de l'employé est facultative et à l'intérieur desquelles le salarié choisit ses heures d'arrivée et de départ. Ces plages sont comprises à l'intérieur de l'amplitude totale quotidienne, soit de sept heures (7h00) à neuf heures (9h00), de onze heures trente (11h30) à quatorze heures (14h00) et de quinze heures (15h00) à dix-sept heures trente (17h30).

Enregistrement du temps de travail

Pour tous les employés assujettis au régime, le contrôle des heures travaillées s'effectue à l'aide du système de gestion du temps utilisé par l'employeur. Le temps se cumule par tranches de quinze (15) minutes.

Une fausse déclaration de l'employé sur les heures travaillées peut entraîner la suspension du bénéfice de l'horaire variable pour l'employé et celui-ci peut se voir imposer des mesures disciplinaires. Lorsque l'employeur décide de suspendre le bénéfice de l'horaire variable à un employé, il l'avise par écrit, de la date du début et de sa durée. Une copie de l'avis est remise au syndicat.

Accumulation des crédits d'heures

La période d'accumulation annuelle débute le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

La période de référence est d'une durée de soixante-dix (70) heures et correspond à une période de paie.

Le maximum d'heures de crédit pouvant être cumulées durant une période de référence est de cinq (5) heures. Le maximum d'heures pouvant être accumulées en crédit au cours d'une année est de quatre-vingt-quatre (84) heures. En aucune circonstance, la banque de crédit d'heures ne peut excéder trente-cinq (35) heures cumulées. En tout temps, l'accumulation de crédits d'heures au-delà de la semaine normale de travail n'est possible que lorsque le travail le justifie. La seule présence sur les lieux du travail ne justifie pas à elle seule le cumul de crédits d'heures.

Pour les employés à horaire fixe, le cumul de temps se fait avant huit heures (8h00), durant la période de dîner et après seize heures (16h00), sur approbation du gestionnaire.

Le régime d'horaire variable implique la continuité du service à la clientèle à l'intérieur des heures officielles d'ouverture.

Débit d'heure

Un employé ne peut se trouver en débit d'heure à la fin d'une période de référence, à moins d'entente avec le gestionnaire.

Utilisation des crédits d'heures

Le crédit d'heures peut être utilisé pour la prise d'un congé, sous réserve de l'approbation du supérieur immédiat. Une demande de crédit doit être transmise au moins trois (3) jours à l'avance, à moins de circonstances exceptionnelles approuvées par le supérieur immédiat. Les heures portées au crédit d'un employé peuvent être prises en heure, demi-jour ou jour.

Au 31 décembre de chaque année, les heures en crédit qui n'ont pas été prises en congé ne sont ni remboursables, ni transférables. Il en est de même lors de la fin d'emploi de l'employé. Malgré ce qui précède, un maximum de quatorze (14) heures peuvent être reportées à l'année suivante et doivent être utilisées au plus tard le 15 mars suivant.

Heures supplémentaires

Nonobstant les dispositions de l'article 19,01, l'employé est considéré comme ayant effectué des heures supplémentaires si, après une autorisation préalablement obtenue du supérieur immédiat, le travail s'effectue en dehors de l'amplitude totale quotidienne et seulement si l'employé a déjà effectué sept (7) heures de travail durant cette journée.

Durée du régime d'horaire variable

Le présent projet pilote entre en vigueur quatre-vingt-dix (90) jours après la signature de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à l'expiration de celle-ci, à moins que l'une des parties y mette fin. L'une ou l'autre des parties signataires du régime peut mettre fin à celui-ci en donnant un avis de quarante-cinq (45) jours ouvrables. Le régime en vigueur se termine à l'échéance du quarante-cinq (45) jours.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3 - Horaire atypique de l'inspecteur en évaluation foncière

Horaire atypique

La semaine de travail de l'inspecteur en évaluation foncière embauché après le 31 décembre 2016 est de trente-cinq (35) heures, réparties sur quatre (4) jours de semaines de huit (8) heures et quarante-cinq (45) minutes chacun, effectuées entre dix heures (10h00) et dix-neuf heures trente (19h30). La période de repas est quarante-cinq (45) minutes non rémunérées, prise au milieu de la journée de travail. L'employé a aussi droit à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail. Les périodes de repos peuvent être prises de manière consécutive ou non, mais ne peuvent en aucun cas être accolées au début ou à la fin de la journée de travail. Les journées de travail sont consécutives et fixes, à moins d'entente entre l'inspecteur en évaluation foncière et l'employeur.

Période estivale

En période estivale, du 1^{er} juin au 31 août, l'employeur peut demander à l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique de travailler un samedi par mois. Dans un tel cas, la journée de travail est d'une durée de sept (7) heures, effectuées entre huit heures quinze (8h15) et seize heures (16h00). Le temps manquant pour atteindre trente-cinq (35) heures de travail doit être effectué durant les trois (3) autres jours travaillés de la semaine, en sus des huit (8) heures et quarante-cinq (45) minutes de la journée normale de travail. La journée de congé de remplacement pour le samedi travaillé est consécutive aux autres journées de congé de la semaine. Sur entente entre l'inspecteur en évaluation foncière et l'employeur la période pour la récupération des heures manquantes ou pour la prise de congé de remplacement pour le samedi travaillé peut s'échelonner sur une période de soixante-dix (70) heures.

Prime de travail le samedi

Pour chaque heure travaillée un samedi en période estivale, l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique reçoit une prime représentant :

- trois dollars (3\$) pour la période du 1^e janvier 2018 au 31 décembre 2019;
- trois dollars et trois cents (3.03\$) pour la période du 1^e janvier 2020 au 31 décembre 2020;
- trois dollars et sept cents (3.07\$) pour la période du 1^e janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Inspecteur en évaluation foncière embauché le ou avant le 31 décembre 2016

L'horaire de travail de l'inspecteur en évaluation foncière embauché le ou avant le 31 décembre 2016 est celui des employés de la MRC de Pontiac indiqué aux articles 18,01 et suivants de la convention collective. Celui-ci bénéficie également de l'horaire variable des employés de la MRC. L'inspecteur en évaluation foncière embauché le ou avant le 31 décembre 2016 peut toutefois choisir de modifier son horaire de travail afin d'adhérer à l'horaire atypique de l'inspecteur en évaluation foncière embauché après le 31 décembre 2016. Ce choix d'adhérer à l'horaire atypique est final et définitif et celui-ci ne pourra revenir à l'horaire qu'il détenait avant d'opérer ce choix.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4 - Cumul de temps pour les inspecteurs en évaluation foncière sur horaire atypique

Principes généraux

Le présent projet pilote a pour principal objectif de permettre à l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique, à l'intérieur de certaines limites et en conformité avec les exigences et les objectifs de la MRC, de pouvoir faire du cumul de temps et des bénéfices qui en découlent. Ce projet-pilote est annexé à la convention collective à titre de lettre d'entente et a la même durée que celle-ci sous réserve des dispositions spécifiques prévues à ladite entente.

Champ d'application

Le régime de cumul de temps s'applique à l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique.

Principes d'application

Dans ce régime, l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique est tenu de fournir un nombre d'heures de travail constant et identique (huit heures et quarante-cinq minutes par jour, sauf pour l'exception prévue pour la période estivale). Cependant, celui-ci peut accumuler plus d'heures qu'il n'est tenu de faire et aura à ce moment un crédit d'heures.

Définitions

Amplitude totale quotidienne: L'amplitude totale quotidienne est la durée totale du temps à l'intérieur de laquelle l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique peut effectuer ses heures de travail. Cette amplitude est d'une durée de dix (10) heures et trente (30) minutes, soit entre dix heures (10h00) et vingt heures trente (20h30);

Crédits : Le crédit d'heures est constitué des heures librement accumulées en surplus de celles qui sont requises durant la période de référence et créditées à l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique;

Période de dîner et de repos : La période de repas est obligatoire. Elle est d'une durée minimale de trente (30) minutes et maximale de deux (2) heures non rémunérées. Elle doit être prise environ en milieu de journée de travail;

Semaine de travail : La semaine de travail de l'employé est de quatre (4) jours de travail répartis entre le lundi et le vendredi (sauf pour l'exception prévue pour la période estivale);

Période de référence : La période de référence correspond à une période de huit (8) jours de travail, soit soixante-dix (70) heures;

Plage fixe: La plage fixe sont les heures de la journée pendant lesquelles la présence de l'employé est obligatoire: soit de dix heures (10h00) à dix-neuf heures trente (19h30);

Plages de cumul : Les plages de cumul sont les heures de la journée durant lesquelles il choisit lui-même l'heure de fin de sa journée entre dix-neuf heures trente (19H30) et vingt heures trente (20h30) ainsi que la durée de sa période de dîner;

Enregistrement du temps de travail

Pour l'inspecteur en évaluation foncière sur horaire atypique, le contrôle des heures travaillées s'effectue à l'aide du système de gestion du temps utilisé par l'employeur.

Une fausse déclaration de l'employé sur les heures travaillées peut entraîner la suspension du bénéfice de l'horaire variable pour l'employé et peut se voir imposer des mesures disciplinaires. Lorsque l'employeur décide de suspendre le bénéfice de l'horaire variable à un employé, il l'avise par écrit, de la date du début et de sa durée. Une copie de l'avis est remise au syndicat.

Accumulation des crédits d'heures

La période d'accumulation annuelle débute le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

La période de référence est d'une durée de soixante-dix (70) heures et correspond à une période de paie.

Le maximum d'heures de crédit pouvant être cumulées durant une période de référence est de cinq (5) heures.

En aucune circonstance, la banque de crédit d'heures ne peut excéder trente-cinq (35) heures cumulées.

Le temps se cumule par tranches de quinze (15) minutes.

En tout temps, l'accumulation de crédits d'heures au-delà de la semaine normale de travail n'est possible que lorsque le travail le justifie. La seule présence sur les lieux du travail ne justifie pas à elle seule le cumul de crédits d'heures.

Débit d'heures

En aucun cas, un inspecteur sur horaire atypique ne peut se retrouver en débit d'heures à la fin d'une période de référence.

Utilisation des crédits d'heures

Le crédit d'heures peut être utilisé pour la prise d'un congé, sous réserve de l'approbation du supérieur immédiat. Une demande de crédit doit être transmise au moins trois (3) jours à l'avance, à moins de circonstance exceptionnelle approuvée par le supérieur immédiat.

Les heures portées au crédit d'un employé peuvent être prises en heure, demi-jour, jour.

Au 31 décembre de chaque année, les heures en crédit qui n'ont pas été prises en congé ne sont ni remboursables, ni transférables. Il en est de même lors de la fin d'emploi de l'employé.

Malgré ce qui précède, un maximum de quatorze (14) heures peuvent être reportées à l'année suivante et doivent être utilisées au plus tard le 15 mars suivant.

Heures supplémentaires

Nonobstant l'article 19,01, l'employé est considéré comme ayant effectué des heures supplémentaires si, après une autorisation préalablement obtenue du supérieur immédiat, le travail s'effectue en dehors de l'amplitude totale quotidienne et seulement si l'employé a déjà effectué huit (8) heures et quarante-cinq (45) minutes de travail durant cette journée. De plus, chacun des trois samedis travaillés en période estivale ne constitue pas du temps supplémentaire.

Durée du régime d'horaire variable

Le présent projet pilote entre en vigueur 90 jours après la signature de la convention collective et demeure en vigueur jusqu'à l'expiration de celle-ci, à moins que l'une des parties y mette fin. L'une ou l'autre des parties signataires du régime peut mettre fin à celui-ci en donnant un avis de quarante-cinq (45) jours ouvrables. Le régime en vigueur se termine à l'échéance du quarante-cinq (45) jours.

ANNEXE A - PLAN DE CLASSIFICATION

Préposé à l'entretien

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, le préposé à l'entretien doit effectuer les travaux de conciergerie de l'édifice de la MRC.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer les travaux de conciergerie de l'édifice de la MRC;
- Contrôler les stocks de produits nécessaires à l'exécution de ses tâches;
- Assurer le maintien des équipements utilisés afin d'assurer une sécurité d'utilisation;
- Travailler de façon à maintenir tous les aspects de l'édifice propres et sécuritaires en tout temps;
- S'assurer que toutes les entrées et sorties sont libres de débris, d'accumulation et de tout encombrement pouvant empêcher la libre circulation de façon sécuritaire;
- S'assurer de maintenir un niveau acceptable d'abrasifs dans un contenant mis à la disposition des utilisateurs près des portes;
- S'assurer de vider tous les cendriers extérieurs de façon à ne pas créer de risques d'incendie, tout en maintenant les lieux propres;
- Effectuer des tâches d'entretien mineur et voir au bon fonctionnement des équipements, des portes et voir au changement des filtres de ventilation, etc.;
- Aviser la direction générale de toute situation nécessitant l'intervention d'un entrepreneur qualifié pour la réalisation de travaux d'entretien majeurs;
- Participer à la formation des nouveaux employés;
- Effectuer son travail après les heures normales de bureau, tel que convenu avec la direction générale;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Préposé à l'entretien du réseau de sentier

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général adjoint de la MRC Pontiac, le préposé à l'entretien du réseau de sentier doit effectuer tous les travaux relatifs à l'entretien de celui-ci. Le réseau de sentier comprend la Voie navigable de la rivière des Outaouais et la piste cyclable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rapporter au directeur général adjoint de la MRC Pontiac toutes défaillances des équipements utilisés afin d'assurer une utilisation sécuritaire;
- Assurer l'accès et la signalisation sur la PPJ lors d'événements spéciaux;
- Faire la mise à l'eau des quais au printemps et les retraits à l'automne;
- Travailler de façon à maintenir les pistes propres et sécuritaires en tout temps;
 - Assurer la qualité de la surface et rapporter les anomalies;
 - Vérifier la condition des barrières et les aires de repos;
 - Vérifier pour l'écoulement et l'emportement par les eaux;
 - Vérifier l'état des enseignes;
 - Tondre le gazon;
 - Creuser certains endroits pour ruissellement printanier;
 - Nettoyer les ponceaux;
 - Retoucher la peinture sur les infrastructures;
 - Balayer le bord des pistes où nécessaire;
 - Enlever les arbres et branches mortes;
 - Nivelier les sentiers au besoin;
 - Surveillance de la piste;
 - Effectuer sur demande, toute autre tâche connexe.

Inspecteur en évaluation foncière

NATURE DU TRAVAIL

L'inspecteur en bâtiment relève de la direction générale. Il assume les responsabilités d'inspection, de la supervision de l'application de la législation concernant les bâtiments de fermes et résidentiels lors de leur construction ou leur rénovation relativement à la confection des nouveaux rôles et des mises à jour.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer l'évaluation foncière des bâtiments et saisir les données recueillies nécessaires à l'interprétation et à l'application de l'évaluation des propriétés.
- Faire l'inventaire du milieu en relevant sur place les dimensions, les descriptions, les traits caractéristiques par des plans d'arpentage et des plans de cadastre et toute autre donnée factuelle pertinente de l'immeuble;
- Cueillir, rassembler, traiter, classer et valider les diverses données nécessaires à la mise à jour des rôles et des dossiers d'évaluation et cueillir des échantillons de ceux-ci;
- Corriger les formulaires appropriés y compris les données informatiques;
- Remplir tous les formulaires administratifs nécessaires au département d'évaluation;
- Maintenir des outils et les informations à jour d'une façon adéquate pour les besoins de l'organisation;
- S'assurer de la concordance de son travail avec les modifications législatives pouvant surgir et qui sont en lien avec son corps d'emploi;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe relevant du département d'évaluation.

Commis à l'accueil et à l'immatriculation

NATURE DU TRAVAIL

Le travail du commis à l'accueil et à l'immatriculation consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs ayant trait à l'application de règlements, de directives, de mesures administratives relatives aux champs de compétences de la MRC. Également, doit assumer les responsabilités confiées par la Société de l'assurance automobile du Québec. Cette personne devra effectuer des travaux d'écritures reliés à la gestion et aux statistiques du bureau d'immatriculation. La personne relève de la direction générale pour l'aspect organisationnel de son travail et du directeur régional de la Société de l'assurance automobile du Québec pour l'aspect technique de son travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer, par ses travaux, à la mise en application de règlements, de directives et de mesures administratives relatives aux champs de compétences de la MRC;
- Accueillir le client, répondre à ses questions, l'orienter et lui fournir les renseignements nécessaires;
- Acheminer le courrier et les appels téléphoniques, prendre les messages et communiquer les renseignements d'usage;
- Recueillir, enregistrer et produire divers documents;
- Assumer les mêmes responsabilités que le commis à l'immatriculation lorsque demandé de travailler au bureau de la SAAQ;
- S'assurer de la conformité de son travail aux modifications législatives en lien avec son corps d'emploi;
- Participer à la formation des nouveaux employés;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Commis senior à l'immatriculation

NATURE DU TRAVAIL

Le travail du commis senior à l'immatriculation consiste à accomplir un ensemble de travaux concernant l'application des règlements, de directives, de mesures découlant des responsabilités confiées par la Société de l'assurance automobile du Québec. Cette personne devra effectuer des travaux d'écritures reliés à la gestion et aux statistiques du bureau d'immatriculation. Elle sera également responsable de donner de la formation, de coordonner le travail, de gérer les horaires de travail et de régler les cas problèmes du département. La personne relève du directeur général de la MRC/CLD Pontiac pour l'aspect organisationnel et du directeur régional de la Société de l'assurance automobile du Québec pour l'aspect technique de son travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Occupe les mêmes responsabilités que le commis à l'immatriculation;
- Responsable de l'horaire de travail des employés à l'immatriculation, coordonne le travail, règle les cas problèmes des clients et corrige les erreurs;
- Organise les réunions d'équipe à l'immatriculation;
- Coordonne la formation des employés;
- Enregistre quotidiennement les données informatiques et produire les rapports appropriés pour le suivi des statistiques (caisse, dépôt bancaire, balance de caisse, rémunération, coupon de contrôle qualité, activités de formation ...) et pour le bureau régional en fonction de la fréquence établie par le bureau régional;
- Assure le maintien, le suivi et la mise à jour de l'inventaire des fournitures de bureau, de la documentation client, du matériel promotionnel, des formulaires et procède à l'approvisionnement;
- S'assure de la concordance de son travail avec les modifications législatives pouvant surgir et qui sont en lien avec son corps d'emploi;
- Effectue, sur demande, un rapport départemental à la direction générale;
- Participe à la formation des nouveaux employés;
- Effectue sur demande toute autre tâche connexe.

Coordonnateur en culture, sport et loisir

NATURE DU TRAVAIL

Le coordonnateur en culture, sport et loisir relève de la direction générale et assume les responsabilités liées à la culture, sport et loisir. Il collabore dans tous les dossiers de l'organisation en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accompagner les municipalités et les comités de bénévoles dans leur recherche de subventions et de commandites;
- Planifier, coordonner et contrôler des projets et des programmes de développement local et régional;
- Planifier et organiser des stages de formation (moniteur sauveteur et bénévole) pour répondre aux besoins du milieu;
- Produire des rapports, organiser des rencontres et participer à des tables de concertation;
- Répondre également à toutes demandes d'information provenant des municipalités, des gestionnaires et des employés de l'organisation;
- Soutenir et promouvoir l'utilisation des infrastructures de culture, loisir et de sport dans les municipalités;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe;
- Participer à la formation des nouveaux employés

Technicien en administration

NATURE DU TRAVAIL

Le poste du technicien en administration relève du comptable de la MRC de Pontiac. Cette personne assume une collaboration dans la réalisation de l'ensemble des activités du service de comptabilité et peut également contribuer aux dossiers administratifs de l'organisation. L'individu doit également offrir un service à la clientèle de qualité pour les contribuables et partenaires des TNO et de la MRC de Pontiac.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer par ses travaux à la mise en application des règlements, des directives et des mesures administratives relatives aux champs de compétences de la MRC;
- Accueillir les clients, répondre aux questions, donner les renseignements dans le cadre de sa compétence et les référer vers le personnel approprié si nécessaire;
- Acheminer le courrier et les appels téléphoniques, prendre les messages et communiquer les renseignements d'usage;
- Recueillir, enregistrer et produire divers documents;
- Travailler de pair avec le comptable quant aux tâches relatives à :
 - Recueillir, enregistrer et produire divers documents;
 - Effectuer des travaux d'écriture ou d'autres travaux de bureau reliés au service de la comptabilité;
 - S'assurer de l'application de toutes mesures législatives, réglementaires, administratives et légales;
 - L'encaissement, la gestion des comptes fournisseurs et des comptes payables et des dépôts;
- Travailler de pair avec l'inspecteur du TNO pour le suivi des permis et constats émis dans le TNO;
- Effectuer les mises à jour et balancer le rôle d'évaluation du TNO;
- Effectuer toutes tâches relatives à la taxation dans le TNO;
- Personne-ressource au niveau de la MRC pour information concernant les ventes pour taxes annuelles et anciennes et agir en tant qu'intermédiaire au niveau des municipalités, de notre procureur et du public;
- Assister le comptable selon le besoin en période de préparation budgétaire et lors de la vérification comptable externe pour la MRC/TNO/CDE;
- Participer à la formation des nouveaux employés;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe.

Technicien en sécurité incendie

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale, le technicien en prévention d'incendie devra interagir avec les services de sécurité incendie sur le territoire de la MRC et aura les responsabilités suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organiser et assurer la recherche des causes et des circonstances des incendies sur le territoire de la MRC;
- Élaborer des programmes de prévention prévus au schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- Organiser et effectuer les inspections des risques élevés et très élevés sur le territoire de la MRC;
- Compiler et traiter les statistiques sur les inspections effectuées et sur les rapports d'incendie des services de sécurité incendie;
- Analyser les données, rédiger des rapports et fournir des recommandations;
- En collaboration avec le coordonnateur en sécurité publique, participer à la mise à jour du schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- En collaboration avec le coordonnateur en sécurité publique, participer à la rédaction du rapport annuel;
- Supporter les directeurs des services de sécurité incendie dans l'élaboration des plans d'intervention;
- Toute autre tâche connexe au poste demandé par son gestionnaire.

Technicien en évaluation foncière

NATURE DU TRAVAIL

Le technicien en évaluation foncière relève de la direction générale et les particularités de son champ de travail sont coordonnées par le technicien senior. Le titulaire peut effectuer divers travaux techniques ayant trait à la cueillette, au classement et à la compilation de données, à l'application de calculs dans le cadre de travail généralement déterminé par l'évaluateur. La personne effectue également le suivi suite à l'inspection et la saisie des données recueillies. Il conserve un lien de communication privilégié avec la firme qui est signataire du rôle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches essentielles à la préparation d'un rapport d'évaluation;
- Inventorier les données disponibles et produire les extraits requis;
- Effectuer l'inventaire du milieu en relevant sur place les dimensions, les descriptions, les traits caractéristiques par des plans d'arpentage et des plans de cadastre et toute autre donnée factuelle pertinente de l'immeuble;
- Il fait les classements, regroupements et appareillements nécessaires;
- Il applique les barèmes, facteurs et coefficients déterminés par l'évaluateur;
- Il cueille, traite et classe les diverses données nécessaires à la mise à jour des rôles et des dossiers d'évaluation; il cueille des échantillons de ceux-ci;
- Il établit les relevés statistiques à partir d'informations requises;
- Il dépouille, contrôle et compare les renseignements obtenus reliés au rôle;
- Il maintient et modifie les informations reliées à la proportion médiane;
- Il répond aux demandes de renseignements;
- Il s'assure de la concordance de son travail avec les modifications législatives pouvant surgir et qui sont en lien avec son corps d'emploi;
- Il participe à la formation des nouveaux employés;
- Il effectue sur demande toute autre tâche connexe.

Inspecteur régional en bâtiment et baux de villégiatures

NATURE DU TRAVAIL

L'inspecteur régional en bâtiment et baux de villégiatures relève de la direction générale. Il s'assure de la conformité des bâtiments, des baux de villégiatures et voie à l'application des lois et réglementations sur le territoire de la Municipalité régionale du comté de Pontiac.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir, analyser et disposer des demandes de permis et de certificats relatives aux différents règlements applicables au TNO ;
- Effectuer les inspections qui sont nécessaires pour assurer le suivi des permis et des certificats émis, des dossiers de plaintes et des requêtes qui lui sont confiés ;
- Participer à l'étude physique potentiel d'aménagement d'un cours d'eau et au lotissement d'une zone de villégiature;
- Aider au repérage des occupations sans droit;
- Renseigner les citoyens sur la réglementation en vigueur;
- Superviser les travaux de voirie forestière réalisés par les entrepreneurs sous contrat avec la MRC;
- Gérer la faune dans les cours d'eau affectant l'intégrité des chemins forestiers;
- Produire des rapports et collaborer à la modification des règlements d'urbanisme ;
- Rédiger les avis et les constats d'infraction et représenter la MRC en cas de poursuite judiciaire;
- Effectuer l'évaluation des bâtiments, et saisir les données recueillies nécessaires à l'interprétation et l'application de l'évaluation des propriétés;
- Participer à la formation des nouveaux employés;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe.

Inspecteur régional en bâtiment - TNO en environnement et foresterie

NATURE DU TRAVAIL

L'inspecteur régional en bâtiment - TNO en environnement et foresterie relève de la direction du territoire. Il s'assure de la conformité des bâtiments et des interventions à toute réglementation applicable au territoire non organisé de la Municipalité régionale du comté de Pontiac. La personne effectue des visites d'inspection des cours d'eau sur l'ensemble du territoire de la MRC. Il s'implique dans les dossiers à caractère forestier qui peuvent avoir une incidence sur le développement du territoire de la MRC tant au niveau de la grande forêt publique, de la forêt privée que du territoire public intra municipal (TPI).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir, analyser et disposer des demandes de permis et de certificats relatives aux différents règlements applicables au TNO ;
- Assurer le suivi des permis et des certificats émis, des dossiers de plaintes et des requêtes qui lui sont confiés ;
- Effectuer les inspections qui sont nécessaires;
- Renseigner les citoyens sur la réglementation en vigueur ;
- Produire des rapports et collaborer à la modification des règlements d'urbanisme ;
- Rédiger les avis et les constats d'infraction et représenter la MRC en cas de poursuite judiciaire;
- Participer aux réunions de certains comités et, le cas échéant, à celles du conseil des maires;
- Effectuer l'évaluation des bâtiments, et saisir les données recueillies nécessaires à l'interprétation et l'application de l'évaluation des propriétés;
- Suivre, évaluer et actualiser les activités d'aménagement forestier en ce qui a trait à la planification, les opérations et le suivi sur TPI;
- Analyser de façon préliminaire, suivre les coûts et la mise en marché lors des opérations forestières sur TPI;
- Membre actif du comité multi ressources (personne ressource) et participe aux divers comités traitant des dossiers de foresterie dont la MRC;
- Participer au respect des lois et règlements associés aux activités du service forestier (Loi sur les forêts, RNI, code municipal, principe FSC etc.);
- Assister le chef de la foresterie dans les initiatives du département de la foresterie;
- Effectuer toute les analyses requises afin de conseiller la direction générale dans les dossiers de villégiature dans le TNO;
- Participe à l'attribution des terrains en s'assurant d'informer le propriétaire détenteur;
- Aide à la gestion de l'aménagement des terrains de villégiatures et des occupations sans droits;
- Participe à la gestion de l'exploitation du sable et du gravier;
- Participer à la formation des nouveaux employés;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe.

Technicien en géomatique

NATURE DU TRAVAIL

Le technicien en géomatique relève du directeur du territoire. Il effectue et coordonne tous les travaux de géomatique et de cartographie de la MRC. Pour accomplir ses activités, il devra travailler systématiquement en collaboration avec les divers services de la MRC.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux différentes demandes des municipalités et des différents services de la MRC afin de leur fournir des outils nécessaires à la réalisation de leurs mandats;
- Répondre aux demandes des entreprises et du public;
- Produire des documents d'information et d'aide à la décision qu'il présente sous forme de tableaux, graphiques, cartes ou plans;
- Acquérir et mettre à jour l'information cartographique numérique;
- Créer des bases de données géographiques, des plans de zonage, plans d'urbanisme, schémas d'aménagement, modèles numériques de terrain (MNT), etc.;
- Concevoir des bases de données relationnelles;
- Travailler avec les outils SIG de ESRI et ER MAPPER de Geoid;
- Supporter techniquement l'ATINO (Agence de traitement de l'information numérique de l'Outaouais);
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe
- Participer à la formation des nouveaux employés.

Technicien senior en évaluation foncière

NATURE DU TRAVAIL

Le technicien senior en évaluation foncière relève de la direction générale. Il est responsable d'une équipe de techniciens en évaluation foncière et des inspecteurs en bâtiments. Le titulaire peut également effectuer des travaux reliés à la fonction d'évaluation foncière tels que les divers travaux techniques ayant trait à la cueillette, au classement et à la compilation de données, à l'application de calculs dans le cadre de travail généralement déterminé par l'évaluateur. La personne effectue également le suivi suite à l'inspection et à la saisie des données recueillies. Il conserve un lien de communication privilégié avec la firme qui est signataire du rôle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination d'une équipe de travail

- Répartir le travail d'évaluation et d'inspection entre les membres de son équipe;
- Effectuer des suivis et des validations sur la réalisation, l'exécution et la qualité du travail;
- Collaborer à la formation et à l'intégration des membres de son équipe;
- Préparer les rapports et les échéanciers;
- Collaborer avec le signataire du rôle tout travail devant être réalisé par notre département d'évaluation selon les spécifications émises, et ce, dans les délais prescrits;
- Agir à titre de personne-ressource pour toutes activités reliées à l'évaluation et sans limiter la généralité de ce qui précède;
- Produire les transferts des mutations, vérifier et assurer le suivi auprès des municipalités;
- Assurer le suivi et le respect de la rénovation cadastrale;
- Réaliser des tâches plus techniques dans le cadre de ses fonctions;
- Participer à la formation de tous nouveaux employés;
- Valider tout document de contrôle du département pour la direction générale;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe.

Coordonnateur à l'environnement

NATURE DU TRAVAIL

Le coordonnateur à l'environnement relève du directeur du territoire et assume les responsabilités liées à la gestion environnementale du territoire. Il collabore dans tous les dossiers de l'organisation en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Le titulaire aura à produire des rapports, organiser des rencontres et participer à des tables de concertation. La personne doit répondre également à toutes demandes d'information provenant des maires, des gestionnaires et des employés de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur à l'environnement est notamment responsable de la planification, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des activités relevant de sa responsabilité.

- Voir au respect des dispositions réglementaires relatives à la protection des rives, du littoral et des plaines inondables;
- Suggérer au besoin des modifications, une amélioration des dispositions réglementaires au SADR, au RCI, etc. ;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans/politiques de prévention et de protection de l'environnement;
- Voir au respect de la politique et de la réglementation de la MRC en matière de gestion des cours d'eau à titre de personne-ressource auprès des inspecteurs municipaux;
- Assurer le suivi et les bilans annuels de la mise en œuvre du plan de gestion des matières résiduelles;
- Collaborer lors de production d'avis techniques nécessaires afin d'assurer la conformité des plans et des règlements municipaux;
- Collaborer à l'organisation et/ou à l'animation des tables de concertation, rédiger des rapports, des avis, des opinions, des mémoires et des documents appuyant la prise de décision en lien avec le développement régional;
- Participer, au besoin, aux sessions publiques et/ou de travail des maires en offrant l'assistance requise à leur bon déroulement;
- Prêter assistance aux comités de développement locaux dans l'élaboration de leurs stratégies et de la mise en œuvre de leur plan d'action en matière d'environnement;
- Participer aux tables sectorielles et rédiger les rapports et les documents supportant la prise de décision;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe;
- Participer à la formation des nouveaux employés.

Coordonnateur en sécurité publique

NATURE DU TRAVAIL

Le coordonnateur en sécurité publique et civile relève du directeur adjoint et assume les responsabilités liées à la sécurité publique et civile. Il collabore dans tous les dossiers de l'organisation en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Le titulaire aura à produire des rapports, organiser des rencontres et participer à des tables de concertation. La personne doit répondre également à toute demande d'information provenant des maires, des gestionnaires et des employés de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur en sécurité publique et civile est notamment responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des activités relevant de sa responsabilité.

- Développer ou améliorer la planification des mesures d'urgence, en collaboration avec tous les services, départements et groupes se voyant assigner une mission d'urgence par les municipalités locales;
- Organiser et planifier des exercices pratiques et de simulation de sorte à permettre aux intervenants d'aiguiser et d'améliorer leur potentiel de direction et de coordination opérationnelle sous des conditions simulées de sinistres majeurs;
- Maintenir à jour les protocoles pour mieux les invoquer rapidement en situation de sinistre majeur;
- Planifier et organiser de la formation sur mesure ou spécialisée pour tous les membres des services et départements ayant une mission d'urgence et de sécurité civile et évaluer le potentiel d'intervention de tous et chacun;
- Établir, préparer et évaluer un programme d'information du public en temps normal ou en temps de sinistre;
- Développer ou améliorer un plan, des procédures opérationnelles et politiques d'urgence par l'entremise de séances ou de comités de coordination récurrents avec les responsables de mission et des organismes sociaux qui travailleront de concert avec la MRC lors d'un sinistre majeur;
- Assurer l'élaboration d'un plan de travail pour la mise en œuvre des mesures et actions prévues au schéma;
- Travailler en collaboration avec les représentants du ministère de la Sécurité publique;
- Coordonner la préparation et la mise en œuvre du schéma de couverture de risques en sécurité incendie selon la Loi sur la sécurité incendie;
- Effectuer sur demande toute autre tâche connexe;
- Participer à la formation des nouveaux employés.

Commissaire en développement

NATURE DU TRAVAIL

Le commissaire en développement économique relève de la direction du département du développement de la MRC de Pontiac. Il collabore dans tous les dossiers de l'organisation en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Le titulaire aura à produire des rapports, organiser des rencontres et participer à des tables de concertation. La personne doit répondre également à toutes demandes d'information provenant des maires, des gestionnaires et des employés de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le commissaire en développement économique assure les services de soutien au développement local et régional ainsi qu'aux projets de développement économique en collaboration avec les partenaires du milieu.

- Favoriser l'émergence de projets et d'initiatives de développement;
- Œuvrer à la gestion du Fond de développement des territoires (FDT);
- Promouvoir les programmes de financement de la MRC de Pontiac;
- Soutenir les municipalités et les organismes du milieu dans le développement de projets structurants;
- Concerter le milieu autour d'objectifs communs et collaborer avec les partenaires locaux et régionaux;
- Analyser, préparer, et présenter les opportunités de financement au Comité d'analyse de la MRC;
- Effectuer les tâches administratives suite aux décisions d'investissements;
- Faire la reddition du FDT;
- Travailler étroitement avec le département de la comptabilité pour les suivis financiers des dossiers clients;
- Assurer le suivi auprès des clients.

ANNEXE B - TAUX DE TRAITEMENT

Salaires horaires 2017 (échelle 2016 + 1,5%)								
Classe	Minimum Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Maximum Échelon 8
1	16.34	16.83	17.34	17.86	18.39	18.94	19.51	20.10
2	18.21	18.76	19.32	19.90	20.49	21.11	21.74	22.39
3	20.08	20.68	21.30	21.94	22.60	23.27	23.97	24.69
4	21.94	22.60	23.28	23.98	24.70	25.44	26.20	26.99
5	23.81	24.53	25.26	26.02	26.80	27.60	28.43	29.29
6	25.68	26.45	27.24	28.06	28.90	29.77	30.66	31.58
7	27.55	28.37	29.22	30.10	31.00	31.93	32.89	33.88
8	29.41	30.30	31.21	32.14	33.11	34.10	35.12	36.18
9	31.28	32.22	33.19	34.18	35.21	36.26	37.35	38.47
10	33.15	34.14	35.17	36.22	37.31	38.43	39.58	40.77

Salaires horaires 2018 (échelle 2017 + 2%)								
Classe	Minimum Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Maximum Échelon 8
1	16.67	17.17	17.68	18.21	18.76	19.32	19.90	20.50
2	18.57	19.13	19.70	20.30	20.90	21.53	22.18	22.84
3	20.48	21.09	21.73	22.38	23.05	23.74	24.45	25.19
4	22.38	23.05	23.75	24.46	25.19	25.95	26.73	27.53
5	24.29	25.02	25.77	26.54	27.34	28.16	29.00	29.87
6	26.19	26.98	27.79	28.62	29.48	30.36	31.28	32.21
7	28.10	28.94	29.81	30.70	31.62	32.57	33.55	34.56
8	30.00	30.90	31.83	32.79	33.77	34.78	35.83	36.90
9	31.91	32.87	33.85	34.87	35.91	36.99	38.10	39.24
10	33.81	34.83	35.87	36.95	38.06	39.20	40.37	41.59

Salaires horaires 2019 (échelle 2018 + 2%)								
Classe	Minimum Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Maximum Échelon 8
1	17.00	17.51	18.04	18.58	19.14	19.71	20.30	20.91
2	18.94	19.51	20.10	20.70	21.32	21.96	22.62	23.30
3	20.89	21.51	22.16	22.82	23.51	24.21	24.94	25.69
4	22.83	23.52	24.22	24.95	25.70	26.47	27.26	28.08
5	24.77	25.52	26.28	27.07	27.88	28.72	29.58	30.47
6	26.72	27.52	28.34	29.19	30.07	30.97	31.90	32.86
7	28.66	29.52	30.41	31.32	32.26	33.22	34.22	35.25
8	30.60	31.52	32.47	33.44	34.44	35.48	36.54	37.64
9	32.55	33.52	34.53	35.56	36.63	37.73	38.86	40.03
10	34.49	35.52	36.59	37.69	38.82	39.98	41.18	42.42

Salaires horaires 2020 (échelle 2019 + 2%)								
Classe	Minimum Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Maximum Échelon 8
1	17.34	17.86	18.40	18.95	19.52	20.10	20.71	21.33
2	19.32	19.90	20.50	21.12	21.75	22.40	23.07	23.77
3	21.31	21.94	22.60	23.28	23.98	24.70	25.44	26.20
4	23.29	23.99	24.71	25.45	26.21	27.00	27.81	28.64
5	25.27	26.03	26.81	27.61	28.44	29.29	30.17	31.08
6	27.25	28.07	28.91	29.78	30.67	31.59	32.54	33.52
7	29.23	30.11	31.01	31.94	32.90	33.89	34.91	35.95
8	31.22	32.15	33.12	34.11	35.13	36.19	37.27	38.39
9	33.20	34.19	35.22	36.28	37.36	38.48	39.64	40.83
10	35.18	36.23	37.32	38.44	39.59	40.78	42.01	43.27

Salaires horaires 2021 (échelle 2020 + 2.5%)								
Classe	Minimum Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Maximum Échelon 8
1	17.78	18.31	18.86	19.42	20.01	20.61	21.22	21.86
2	19.81	20.40	21.01	21.64	22.29	22.96	23.65	24.36
3	21.84	22.49	23.17	23.86	24.58	25.32	26.08	26.86
4	23.87	24.59	25.32	26.08	26.87	27.67	28.50	29.36
5	25.90	26.68	27.48	28.30	29.15	30.03	30.93	31.86
6	27.93	28.77	29.63	30.52	31.44	32.38	33.35	34.35
7	29.96	30.86	31.79	32.74	33.72	34.74	35.78	36.85
8	32.00	32.96	33.94	34.96	36.01	37.09	38.20	39.35
9	34.03	35.05	36.10	37.18	38.30	39.45	40.63	41.85
10	36.06	37.14	38.25	39.40	40.58	41.80	43.06	44.35

ANNEXE C - LISTE D'ANCIENNETÉ ET CLASSEMENT

NOM	DATE D'EMBAUCHE	POSTE	ÉCHELON AU 30 DÉCEMBRE 2017	Date anniversaire d'échelon
	2016-10-24	Commissaire en Développement	Échelon 2	24-oct
	1980-09-12	Technicienne en administration	Échelon 8	Maximum
	1999-05-03	Technicienne en administration	Échelon 5	03-mai
	2009-07-27	Technicienne en administration	Échelon 8	Maximum
	2010-08-03	Technicien en évaluation foncière	Échelon 5	03-août
	2007-07-05	Coord. Sécurité civile et publique	Échelon 3	05-juil
	2003-01-03	Concierge	Échelon 8	Maximum
	2013-05-21	Coord. Culture, sport et loisir	Échelon 5	21-mai
	2010-02-08	Technicienne en administration (temp.)	Échelon 5	08-févr
	2016-01-11	Commissaire en Développement	Échelon 2	11-janv
	2016-06-13	Commissaire en Tourisme	Échelon 2	13-juin
	2016-08-08	Inspecteur en évaluation foncière	Échelon 2	08-août
	2011-10-31	Inspecteur régional Baux de villégiatures	Échelon 2	31-oct
	2004-08-23	Concierge	Échelon 8	Maximum
	1981-03-02	Technicien senior en évaluation foncière	Échelon 8	Maximum
	2014-06-16	Inspecteur en évaluation foncière	Échelon 3	30-août
	2009-10-05	Inspecteur rég. en bâtiment - TNO, enviro. et foresterie	Échelon 7	05-oct
	2017-08-14	Préposé à l'entretien	Échelon 1	14-août
	2015-10-19	Coordonateur en Environnement	Échelon 5	19-oct
	2009-10-05	Coordonatrice en Environnement	Échelon 7	05-oct
	2017-01-23	Commis à l'accueil et à l'immatriculation	Échelon 1	23-janv
	2016-01-22	Commis senior à l'immatriculation	Échelon 2	22-janv
	1996-07-02	Technicien en géomatique	Échelon 8	Maximum
	2015-04-01	Préposé à l'entretien	Échelon 2	01-avr

ANNEXE D - JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

Nom du congé	2017	2018	2019	2020	2021
Jour de l'an	Lundi le 2 janvier	Mardi le 2 janvier	Mardi le 1er janvier	Mercredi le 1er janvier	Vendredi le 1er janvier
Lendemain du jour de l'an	Mardi le 3 janvier	Mercredi le 3 janvier	Mercredi le 2 janvier	Jeudi le 2 janvier	Lundi le 4 janvier
Vendredi Saint	Vendredi le 14 avril	Vendredi le 30 mars	Vendredi le 19 avril	Vendredi le 10 avril	Vendredi le 2 avril
Lundi de Pâques	Lundi le 17 avril	Lundi le 2 avril	Lundi le 22 avril	Lundi le 13 avril	Lundi le 5 avril
Journée nationale des Patriotes	Lundi le 22 mai	Lundi le 21 mai	Lundi le 20 mai	Lundi le 18 mai	Lundi le 24 mai
Saint-Jean Baptiste	Vendredi le 23 juin	Lundi le 25 juin	Lundi le 24 juin	Mercredi le 24 juin	Jeudi le 24 juin
Fête du Canada	Vendredi le 30 juin	Lundi le 2 juillet	Lundi le 1er juillet	Mercredi le 1er juillet	Jeudi le 1er juillet
Congé civique	Lundi le 7 août	Lundi le 6 août	Lundi le 5 août	Lundi le 3 août	Lundi le 2 août
Fête du travail	Lundi 4 septembre	Lundi le 3 septembre	Lundi le 2 septembre	Lundi le 7 septembre	Lundi le 6 septembre
Action de grâce	Lundi le 9 octobre	Lundi le 8 octobre	Lundi le 14 octobre	Lundi le 12 octobre	Lundi le 11 octobre
Jour du souvenir	Vendredi le 10 novembre	Lundi le 12 novembre	Lundi le 11 novembre	Mercredi le 11 novembre	Jeudi le 11 novembre
Veille de Noël	Lundi le 25 décembre	Lundi le 24 décembre	Mardi le 24 décembre	Jeudi le 24 décembre	Vendredi le 24 décembre
Noël	Mardi le 26 décembre	Mardi le 25 décembre	Mercredi le 25 décembre	Vendredi le 25 décembre	Lundi le 27 décembre
Lendemain de Noël	Vendredi le 27 décembre	Mercredi le 26 décembre	Jeudi le 26 décembre	Lundi le 28 décembre	Mardi le 28 décembre
Veille du jour de l'an	Lundi le 1er janvier	Lundi le 31 décembre	Mardi le 31 décembre	Jeudi le 31 décembre	Vendredi le 31 décembre

ANNEXE E - MRC PONTIAC - EMPLOYÉ-ES - PERMIS D'ABSENCE

**M.R.C. PONTIAC - EMPLOYÉ-ES
PERMIS D'ABSENCE**

NOM : _____	ABSENCE DU : <input type="text"/> À <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> HRE MIN.
PRÉNOM: _____	AU: <input type="text"/> À <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> HRE MIN.
FONCTION: _____	

RAISON DE L'ABSENCE:

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> VACANCES | <input type="radio"/> INVALIDITÉ |
| <input type="radio"/> CONGÉS SANS TRAITEMENT | <input type="radio"/> JURY DE SÉLECTION |
| <input type="radio"/> ACCIDENT DE TRAVAIL | <input type="radio"/> CONGÉ DE MATERNITÉ |
| <input type="radio"/> JURÉ OU TÉMOIN | |
| <input type="radio"/> CONGÉS SOCIAUX/RAISON: _____ | |
| <input type="radio"/> CONGÉS SPÉCIAUX/RAISON: _____ | |
| <input type="radio"/> AUTRES/RAISON: _____ | |

_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ	AN MOIS JOUR	SIGNATURE PERSONNE AUTORISÉE	AN MOIS JOUR

- ACCEPTÉ REFUSÉ

ANNEXE F - EMBAUCHE ET/OU MODIFICATION DES DONNÉES DE LA PAIE



Embauche et/ou modification des données de la paie
Hiring and/or modification to payroll data

ANNEXE F

Nom – Name :	_____	Classe :	_____
Adresse – Address :	_____	Échelon – Grade :	_____
	_____	N.A.S. – S.I.N.	_____
	_____	Date de Naissance -	_____
	_____	Date of birth :	_____
Poste – Job title :	_____	Dépt. – Dept. :	_____
Taux horaire – Hourly rate :	_____	Tél. – Tel. :	_____
	_____	Heures de travail -	_____
Date d'embauche - Hiring date :	_____	Working hours	_____

STATUT – STATUS :

Temps plein/Full time	<input type="checkbox"/>	Temps partiel/Part-time - Temporaire/Temporary	<input type="checkbox"/>
Occasionnel/Occasional	<input type="checkbox"/>	Contrat/Contract	<input type="checkbox"/>

AVANTAGES ET/OU DÉDUCTIONS – BENEFITS AND/OR DEDUCTIONS :

Assurance – Insurance	Oui/Yes <input type="checkbox"/>	Non/No <input type="checkbox"/>
Syndicat – Union	Oui/Yes <input type="checkbox"/>	Non/No <input type="checkbox"/>
REER – Pension plan	Oui/Yes <input type="checkbox"/> _____ %	Non/No <input type="checkbox"/>
Vacances – Holidays	0 Jours acc./Acc. Holidays <input type="checkbox"/>	4% <input type="checkbox"/>
Congés fériés – Statutory holidays	Oui/Yes <input type="checkbox"/>	Non/No <input type="checkbox"/>
Congés de maladie/Sickness...	Oui/Yes <input type="checkbox"/>	Non/no <input type="checkbox"/>

Notes

Signature _____ Date : _____