NOM

NO 05945-1

9510

C.A.E. 9510 NO.CONV. 59451
AFFIL. 11 NB.EMPL. 49
EMP.COUV. 0 ET.GEOG. 70670 62
PERS.VIS. 4 NO.ACC. M00374004
DATE ENR.840206

nent du Québec
commissaire
travail

DÉPÔT

Dépôt N°: 8 3 1 0 1 0 7

...e que le Commissaire Général du Travail a reçu
...vant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé 059451

...ec ☐ 1ière convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres

Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances: M-374-04

Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	83-09-15	83-09-19		83-09-15	85-12-31	49

Association	Employeur
☐ Déposant	☒ Déposant
Synd. National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville 80 Ave Lamontagne Québec G1L 2B2	Ville de Salaberry-de-Valleyfield Att. Anne Marie Himbeault Ressources Humaines 61 Ste-Cécile V. Salaberry de Valleyfield J6T 1L8

Unité de négociation

"Tous les fonctionnaires à -l'exception des employés manuels et des policiers-pompiers à l'exception des personnes automatiquement exclues par l'article 2, paragraphe A, sous-paragraphes 1, 2 et 3 de la Loi"

REF: L'analyste-programmeur exclu de l'unité
~~Inspecteur en bâtiment: inclus dans l'unité~~

Région	Activité	Affiliation
06-03	9510 (11)	6

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☐ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ — Voir au verso pour les codes →

Remarques

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Pierrette David /sg	83-10-21

...gnements ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☐ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

RECHERCHE

SEP 19 13:18

M. 374-0F

B.C.C.T.
QUÉBEC
'83 SEP 19 13:18

1983 - 1985

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

ET

LE SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

TABLE DES MATIERES

		Page(s)
Article 1	Juridiction	1
Article 2	Objet	2
Article 3	Définition des termes	3 à 9
Article 4	Reconnaissance	10
Article 5	Sécurité syndicale	11 et 12
Article 6	Dispositions générales	13
Article 7	Dossier de l'employé	14 et 15
Article 8	Droit d'affichage	16
Article 9	Absences pour activités syndicales	17 et 18
Article 10	Procédure de règlement de grief	19 à 23
Article 11	Ancienneté	24 à 26
Article 12	Promotion, transfert, rétrogradation, déplacement	27 à 32
Article 13	Ajustement statutaire	33 et 34
Article 14	Heures de travail	35 à 40
Article 15	Temps supplémentaire	41 à 44
Article 16	Congés chômés, fériés et payés	45 à 48
Article 17	Congé annuel	49 à 52
Article 18	Congés sociaux	53 à 55
Article 19	Congé de maternité	56 à 58
Article 20	Congé pour participation aux affaires publiques	59 et 60
Article 21	Cours de perfectionnement	61 à 63
Article 22	Congé sans solde	64 et 65
Article 23	Maladie et accident de travail	66 à 70
Article 24	Régimes de protection: vie, maladie et salaire	71 à 74
Article 25	Caisse de retraite	75
Article 26	Frais d'automobile	76
Article 27	Droits acquis	77
Article 28	Poursuites judiciaires	78
Article 29	Evaluation et description de tâches	79 à 82
Article 30	Salaires	83 à 87
Article 31	Durée de la convention et rétroactivité	88 et 89

.../2

TABLE DES MATIERES (suite)

Annexes et lettre d'entente:

- Lettre d'entente: Désistement des griefs pour l'abolition du service des achats.
- Lettre d'entente: Description de tâches.

Annexe A - Liste d'ancienneté

Annexe B - Classifications et échelles de traitement

Annexe C - Liste des fonctionnaires et identification de l'emploi

Annexe D - Lettre d'entente relative aux répartiteurs

Annexe E - Demande d'approbation de cours - remboursement de frais de scolarité

Annexe F - Cédule de travail des répartiteurs

Article 1.00 JURISDICTION

1.01 La présente convention régit les relations entre la Ville de Salaberry-de-Valleyfield et ses employés couverts par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat le 18 janvier 1956.

Article 2.00 OBJET

2.01 Les présentes dispositions ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de déterminer de bonnes conditions de travail pour les employés visés par l'accréditation, ainsi que de favoriser de bonnes relations entre l'employeur et les employés.

2.02 Pour être valide, toute entente individuelle, postérieure à la signature de la présente convention entre un employé et la Ville, touchant des conditions de travail différentes de celles qui y sont prévues, doit recevoir l'approbation par écrit du Syndicat, lequel doit transmettre une résolution à la Ville à cet effet.

2.03 Une personne recevant un traitement de la Ville et qui n'est pas régi par la présente convention, n'accomplit normalement pas le travail d'un employé régi par la présente convention.

Article 3.00 DEFINITION DES TERMES

3.01 Le mot "Syndicat" désigne le "Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield".

3.02 Le mot "Ville" désigne "La Corporation de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

3.03 Le mot "employé" désigne tout salarié de la Ville régi par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat le 18 janvier 1956.

3.04 L'expression "employé permanent" désigne tout salarié dont le travail est requis au fonctionnement normal des services réguliers de l'administration municipale et qui a complété à la satisfaction de la Ville une période d'essai de cent (100) jours ouvrables de service continu.

3.05 L'expression "employé à l'essai" désigne tout salarié embauché pour combler une fonction régulière et qui n'a pas complété cent (100) jours ouvrables de service continu avec la Ville.

"L'employé à l'essai" a droit aux avantages de la présente convention, à l'exception des articles concernant la procédure de griefs et d'arbitrage en cas de congédiement.

3.06 L'expression "employé temporaire" désigne tout salarié embauché de façon occasionnelle et pour une période définie, pour occuper un poste régulier de l'administration dont le titulaire est temporairement absent pour des motifs prévus à la convention collective.

Ce salarié a droit aux bénéfices de la présente convention quant aux clauses suivantes:

- heures de travail, temps supplémentaire, congés chômés, fériés et payés, congés sociaux, congé annuel et à la procédure de grief en ce qui concerne les articles cités au présent paragraphe.

Cependant, la retenue syndicale s'effectue dès la première rémunération.

3.06 (suite)

Le salaire est fixé à l'intérieur de la classe correspondant au poste pour lequel il est embauché, et la prime s'y rattachant, s'il y a lieu.

"L'employé temporaire" est mis à pied lorsque l'employé remplacé reprend son poste ou que le poste devient définitivement vacant.

3.07 L'expression "employé surnuméraire" désigne tout nouveau salarié embauché pour combler un surcroît de travail. Ce salarié a droit aux bénéfices de la présente convention quant aux clauses suivantes:

- heures de travail, temps supplémentaire, congés chômés, fériés et payés, congés sociaux, congé annuel, et à la procédure de grief en ce qui concerne les articles cités au présent paragraphe.

Le salaire ne peut être inférieur à l'échelon minimum de la classe 1 de l'échelle des salaires.

La période d'emploi ne doit pas dépasser quatre (4) mois de calendrier à moins d'entente écrite à l'effet contraire entre la Ville et le Syndicat.

Cependant, la retenue syndicale s'effectue dès la première rémunération.

3.08 En ce qui concerne les employés cités à 3.06 et 3.07, ces derniers ont droit "aux congés libres à l'employé" selon les stipulations de la présente:

- de trois (3) mois à moins de six (6) mois de service = 1 journée de congé payé par l'employeur, à moins qu'il y ait une interruption de service de plus d'une (1) semaine entre les postes occupés.

- de six (6) mois à moins d'un (1) an de service = 2 journées de congé payé par l'employeur, à moins qu'il y ait une interruption de service de plus d'une (1) semaine entre les postes occupés.

3.09 L'expression "employé auxiliaire" désigne tout nouveau salarié embauché lors de circonstances telles que travail saisonnier, ou pour travailler sur des cédules hebdomadaires inférieures à vingt-cinq (25) heures de travail ou pour travailler sur des projets temporaires subventionnés par les gouvernements fédéral et/ou provincial étant entendu que les projets ne doivent pas excéder cinquante-deux (52) semaines de travail.

Cet employé ne bénéficie pas des avantages de la présente convention collective.

3.09 (suite)

Le salaire ne peut être inférieur au taux du salaire minimum majoré de 15%. "L'employé auxiliaire" est rémunéré au prorata des heures travaillées dans une semaine de travail.

Cependant la retenue syndicale s'effectue dès la première rémunération.

3.10 L'expression "étudiant" désigne tout nouveau salarié embauché par la Ville au cours de la période estivale (du 1er mai au 30 septembre).

Cet employé ne bénéficie pas des avantages de la présente convention.

Le salaire ne peut être inférieur au taux du salaire minimum majoré de 15%. "L'étudiant" est rémunéré au prorata des heures travaillées dans une semaine de travail.

Cependant, la retenue syndicale s'effectue dès la première rémunération.

3.11 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivants l'embauche de tout employé, la Ville fait connaître par écrit, au Syndicat (secrétaire), le statut de l'employé. Le statut comprend le cas échéant:

- le nom de l'employé, la fonction, le salaire (classe et échelon), les heures de travail, la période d'emploi, la date d'embauche et la catégorie de l'employé.

3.12 Les mots "classe d'emploi" signifient un ensemble de tâches similaires tel que déterminé par le Comité paritaire de description et d'évaluation des tâches.

3.13 Le mot "tâche" signifie l'ensemble des fonctions que doit accomplir un employé conformément à sa classification.

3.14 Le mot "poste" signifie l'affectation particulière d'un employé à une tâche.

3.15 Les mots "représentant de la Ville" signifient le gérant ou son adjoint ou tout(e) représentant(e) du service des ressources humaines.

3.16 Représentant syndical

Le Syndicat, peut, s'il le juge à propos, se faire accompagner par un représentant de l'extérieur.

Article 4.00 RECONNAISSANCE

4.01 Le Syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

4.02 L'employeur reconnaît le Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield comme le seul et l'unique représentant et agent négociateur des salariés visés par le certificat d'accréditation émis en faveur dudit syndicat.

Article 5.00 SECURITE SYNDICALE

5.01 La Ville et le Syndicat coopèrent à l'établissement et au maintien de conditions et de méthodes de travail assurant la sécurité, la santé et le bien-être des employés.

5.02 Tout employé embauché après la signature de la présente convention et occupant un emploi régi par cette convention bénéficie des dispositions prévues dans ladite convention dès son entrée au service de la Ville.

5.03 Les formules de retenue syndicale et d'adhésion au Syndicat doivent être conformes à la loi en vigueur. La Ville doit faire signer ces formules par l'employé lors de son engagement.

5.04 Tout nouveau salarié embauché par la Ville doit comme condition d'emploi devenir membre du Syndicat au moment de son embauche.

5.05 La Ville s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat, plus le droit d'adhésion à sa première rémunération. Et la Ville s'engage à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque, le plus tôt possible au début de chaque mois suivant ces déductions, mais au plus tard le 15 dudit mois.

Article 6.00 <u>DISPOSITIONS GENERALES</u>

6.01 L'employeur traite ses employés avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

6.02 Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte, discrimination par la Ville, le Syndicat ou leurs représentants respectifs vis-à-vis un employé à cause de sa race, de sa croyance, de son sexe, de sa langue, de son origine sociale, de son état civil, de sa nationalité, de son affiliation politique, de sa participation à des activités syndicales en tant qu'officier ou membre du Syndicat et les deux (2) parties, aux présentes, doivent s'opposer à de telles discriminations lorsqu'elles deviennent évidentes.

Article 7.00 DOSSIER DE L'EMPLOYE

7.01 Au moment convenu entre le représentant des ressources humaines et l'employé, ce dernier peut consulter son dossier et ce, s'il le désire, accompagné d'un représentant syndical. Ce dossier comprend, entre autres, et le cas échéant:

- la formule de demande d'emploi,
- la formule d'engagement,
- toute autorisation de déduction,
- les demandes de promotion, transfert, rétrogradation,
- copie des diplômes et attestations d'études ou d'expérience,
- copie des rapports disciplaires,
- copie des avis de réprimande, suspension, congédiement, des mesures à titre ou effet punitif,
- copie des rapports d'accident de travail,
- copie des rapports médicaux

Pour fin d'arbitrage le concernant, l'employé sur demande, obtient, sans frais, une copie des documents de son dossier.

Si l'employé veut des copies de son dossier, pour toute autre raison, il en supporte le coût, lequel est fixé à dix sous (0.10) la copie ou selon tout autre taux minimal fixé par la Ville.

7.02 Suite à un avis disciplinaire, quel qu'il soit, porté au dossier de l'employé, une copie de cet avis sera envoyée à l'employé concerné et au Syndicat par la Ville dans les vingt (20) jours ouvrables de l'incident justifiant telle mesure disciplinaire.

Tel avis est retiré du dossier après un (1) an de l'émission de l'avis.

Dans le cas où la mesure disciplinaire n'est pas fondée, l'avis est immédiatement retiré du dossier et ce, suite à une entente écrite ou à une sentence arbitrale.

7.03 Dans le cas où la Ville décide de convoquer un employé au sujet d'une mesure disciplinaire ou d'avis de réprimande, ce dernier a le droit de se faire accompagner d'un représentant syndical.

Article 8.00 DROIT D'AFFICHAGE

8.01 La Ville reconnaît que le Syndicat peut afficher des avis relatifs à ses affaires, et ce, dans tous les bureaux où travaillent des employés visés par la présente convention, après avoir obtenu l'autorisation du gérant de la Ville à cette fin lequel ne peut refuser sans raison valable.

Article 9.00 ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES

9.01 Les délégués officiels du Syndicat (au nombre maximal de trois (3)) peuvent sur avis écrit du Syndicat, donné dix (10) jours à l'avance au gérant de la Ville, s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour assister aux congrès de la Fédération et/ou au Bureau Fédéral, à des rencontres syndicales, stages de formation et cours. Cependant, de telles absences ne doivent pas avoir pour effet d'arrêter l'ensemble des opérations d'un service.

Le nombre maximal de jours alloués dans une année de calendrier pour l'ensemble des délégués officiels est de quatorze (14) jours.

Toutefois, si le congrès ou le Bureau Fédéral a lieu au-delà de trois cents vingt (320) kilomètres des limites de la Ville, une journée additionnelle par délégué est accordée.

9.02 Les délégués désignés par le Syndicat peuvent, sur avis écrit du Syndicat donné dix (10) jours de calendrier à l'avance et après approbation du représentant des ressources humaines, s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pour les activités syndicales. L'avis écrit doit contenir le nom de la ou des personnes

9.02 (suite)

pour qui l'absence est demandée ainsi que la nature, la durée et l'endroit de l'activité syndicale justifiant l'avis. Cependant, tout jour non-utilisé pour les fins de l'article 9.01 peut être utilisé sans perte de salaire pour activités syndicales.

9.03 La Ville libère, sans perte de salaire, trois (3) employés désignés par le Syndicat aux fins de négocier, au nom des employés, la convention collective.

9.04 La Ville accepte que le président ou un des membres du Comité exécutif du Syndicat soit, après autorisation du supérieur immédiat, libéré sans perte de salaire sur les heures de travail pour affaire syndicale ou pour rencontrer le représentant des ressources humaines concernant les conditions de travail. Le Syndicat s'engage à ne pas abuser de ce droit.

En cas de refus du supérieur immédiat, ce dernier fournit la raison du refus, par écrit, au Syndicat.

Article 10.00 PROCEDURE DE REGLEMENT DE GRIEF

10.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais possibles, tout grief ou mésentente relatif aux traitements, et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

10.02 L'employé qui présente un grief ou qui soumet une mésentente, ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste.

Aucune personne ne doit faire l'instance dans le but d'inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.

10.03 Advenant le cas où le grief ne peut être réglé à la satisfaction des parties, la Ville et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure suivante:

lère étape

Tout employé ou le Syndicat, dans les trente (30) jours de la connaissance du fait dont le grief découle,

10.03 (suite)

le soumet par écrit au représentant des ressources humaines lequel donne sa réponse par écrit à l'employé qui a déposé le grief et au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de la date du dépôt du grief.

2e étape

Dans l'éventualité où la Ville ne donne pas de réponse ou donne une réponse insatisfaisante dans les délais prévus à la lère étape, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure du Code du Travail dans les trente (30) jours de l'expiration du délai prévu à l'étape précédente.

10.04 Les parties impliquées dans le règlement d'un grief pourront d'un commun accord déroger auxdits délais. Cet accord devra être confirmé par écrit.

10.05 Le comité de griefs du Syndicat est composé de trois (3) membres dans le but d'étudier et de discuter des griefs avec l'employé ou les employés concernés.

10.05 (suite)

Le Syndicat informe la Ville, dans les vingt (20) jours suivant leur nomination, les noms des membres du comité de griefs.

10.06 Un représentant du comité de griefs pourra en tout temps, s'il le juge à propos, se faire accompagner d'un représentant de l'extérieur lorsqu'il se présente devant le représentant des ressources humaines.

10.07 Un (1) représentant du comité de griefs et l'employé visé par un grief, peuvent s'absenter sans diminution de rémunération pour fin d'entrevues avec les chefs de département, le représentant des ressources humaines et le tribunal d'arbitrage.

10.08 Une erreur de rédaction dans la formulation d'un grief ne l'invalide pas.

10.09 Le Syndicat peut faire et soumettre un grief au nom d'un employé, d'un groupe d'employés ou pour l'ensemble des employés. Dans un tel cas, le Syndicat doit se conformer à la procédure prévue.

10.10 L'arbitre ne peut modifier la présente convention. Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre peut:

a) Maintenir la décision rendue;

b) Annuler la mesure disciplinaire;

c) Apporter toute solution juste et équitable sans toutefois octroyer à l'employé des sommes plus élevées que celles perdues par suite de la sanction imposée.

10.11 La sentence arbitrale est exécutoire et lie les deux (2) parties.

10.12 Le représentant du comité de griefs, l'intéressé et les témoins à un arbitrage sont libérés sans perte de rémunération.

Toutefois, les témoins ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le Tribunal.

10.13 L'arbitrage a lieu à l'Hôtel de Ville, à moins qu'il n'y ait pas de local disponible.

10.14 Dans le cas de griefs collectifs, le groupe est représenté par une personne mandatée par le Syndicat.

Article 11.00 ANCIENNETE

11.01 L'ancienneté d'un employé commence à compter du moment où il a été embauché par la Ville en tant qu'employé régit par le présent certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat le 18 janvier 1956. Cette disposition ne peut être rétroactive au delà de la date de la signature de la convention collective.

11.02 L'ancienneté s'exprime en années, mois et jours de calendrier.

11.03 L'ancienneté d'un employé temporaire ou surnuméraire est cumulative et rétroactive à sa date d'emploi à ce titre en autant qu'il n'y ait aucun bris dans le passage de ce dernier statut à un statut d'employé à l'essai ou permanent. Dans un tel cas, l'employé est soumis aux dispositions prévues à l'article 3.05 de la présente convention.

11.04 En date du 15 janvier, la Ville fournit au Syndicat une liste d'ancienneté comprenant le nom de l'employé, sa fonction, sa date d'embauche et son ancienneté. Cette liste se retrouve à l'annexe A de la présente convention.

11.05 L'employé perd son droit d'ancienneté dans les cas suivants:

1) lorsqu'il quitte volontairement son emploi avec confirmation écrite;

2) lorsqu'il est congédié pour une raison juste et suffisante dont le fardeau de la preuve incombe à l'employeur;

3) mise à pied excédant douze (12) mois;

4) lorsqu'il est absent de son travail pour plus de dix (10) jours ouvrables sans donner d'avis, à moins que l'employé ou les employés concernés ne puissent subséquemment donner de raisons valables.

11.06 L'employé cesse d'accumuler son ancienneté lorsqu'il occupe une fonction pour plus de trois (3) mois non couverte par le certificat d'accréditation à la Ville.

11.07 Les parties conviennent que tout employé provenant de l'extérieur de l'unité d'accréditation mais qui est au service de la Ville, se voit reconnaître son ancienneté générale pour les fins d'application des avantages sociaux.

Pour toute autre matière découlant de la convention collective et nécessitant l'application de l'ancienneté, le calcul de l'ancienneté débute et s'accumule à partir du moment où l'employé est couvert par la présente convention collective.

Article 12.00 PROMOTION, TRANSFERT, RETROGRADATION, DEPLACEMENT

"Promotion"

Désigne la mutation d'un employé d'un poste à un autre comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé.

"Transfert"

Désigne la mutation d'un employé d'un poste à un autre et comportant une échelle de salaire dont le maximum est identique.

"Rétrogradation"

Désigne la mutation d'un employé d'un poste à un autre comportant une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.

"Déplacement"

Désigne la mutation d'un employé en vertu des paragraphes .09 et .10 du présent article.

12.01 Lorsqu'un poste régulier couvert par l'accréditation devient vacant ou est créé, la Ville affiche ce poste dans les trente (30) jours de calendrier suivant la vacance à moins que la Ville durant ce délai n'avise le Syndicat de la fermeture de ce poste et ce après consultation avec le Syndicat.

Aucune abolition de poste ne peut avoir pour effet d'attribuer aux autres employés des fonctions qui n'appartiennent pas à leur description de tâches à moins d'entente écrite à cette fin avec le Syndicat.

12.02 L'avis du poste vacant comprend:

- le titre du poste;
- une description sommaire des tâches;
- les exigences normales;
- l'horaire de travail et le nombre d'heures de travail par semaine;
- l'échelle de salaire;
- la période d'affichage.

Cet avis est affiché dans chaque département de la Ville où on retrouve des employés couverts par le présent certificat d'accréditation. La période d'affichage est de dix (10) jours ouvrables.

12.03 Tout candidat peut prendre connaissance de la description de tâches au bureau des ressources humaines.

12.04 Les employés intéressés à une promotion, à un transfert, ou à une rétrogradation à la suite d'un poste vacant posent leur candidature par écrit au bureau des ressources humaines au moyen de la formule prévue à cet effet, et ce, à l'intérieur de la période d'affichage.

12.05 Le poste est accordé parmi les employés ayant posé leur candidature. La Ville attribue le poste à l'employé ayant le plus d'ancienneté à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.

La Ville s'engage à ce que les exigences qu'elle fixe soient normales pour le poste à combler.

La Ville doit accorder prioritairement le poste à un employé permanent si celui-ci satisfait aux conditions précédemment énoncées, et advenant que la Ville ne peut combler le poste par un employé permanent, cette dernière peut embaucher un nouvel employé.

12.06 Un employé affecté à un autre poste, régi ou non régi par le certificat d'accréditation du Syndicat, a droit à une période d'essai de trois (3) mois. Si l'employé n'est pas apte à remplir sa nouvelle fonction, la Ville se réserve le droit de le retourner à son ancien poste durant cette période. De même, l'employé peut durant cette même période décider de réintégrer son ancien poste, sans perte d'aucun droit que la convention collective lui reconnaît.

12.07 Advenant le cas mentionné à l'article 12.06, le poste est accordé parmi les employés ayant déjà posé leur candidature et tel que spécifié à l'article 12.04 et 12.05, dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables de la connaissance des faits.

12.08 Tout poste affiché couvert par l'accréditation est comblé dans les quarante (40) jours ouvrables de la création de la vacance.

La Ville avise le Syndicat du nom du candidat nommé au poste ainsi que les noms des postulants.

12. 09 Un employé dont le poste est aboli par suite de changements techniques, technologiques ou par des modifications dans la structure des services de la Ville ou par suite des conséquences de ces changements, doit être affecté à un autre poste sans diminution de salaire et dans la mesure du possible aux mêmes heures de travail.

12.09 (suite)

Dans un tel cas, un employé a le privilège d'en déplacer un autre ayant moins d'ancienneté pourvu qu'il remplisse les exigences normales de la tâche.

L'employé qui doit être déplacé en vertu de ce paragraphe reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trente (30) jours ouvrables pour exercer ce privilège.

12.10 Un employé dont le poste est modifié par suite de changements techniques, technologiques ou par des modifications dans la structure des services de la Ville ou par suite des conséquences de ces changements, peut se prévaloir des avantages de l'article 12.09 de la présente convention.

12.11 Pendant la durée de la convention, aucun employé permanent ne peut être mis à pied, congédié ou subir de baisse de traitement par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'employeur ainsi que dans les procédés de travail ou par suite de l'attribution d'ouvrage à contrat à forfait ou de manque de travail.

Article 13.00 AJUSTEMENT STATUTAIRE

13.01 Pour tout employé à l'emploi de la Ville au 1er janvier 1976, l'augmentation statutaire de salaire prévue dans la présente convention continue à être accordée automatiquement le 1er janvier de chaque année.

13.02 Pour tout nouvel employé embauché après le 1er janvier 1976, la date de l'augmentation statutaire se situe à la date anniversaire d'embauche.

13.03 Pour tout employé, dans le cas d'une promotion, la date d'augmentation statutaire se situe à la date anniversaire de la promotion.

13.04 Pour tout employé, dans le cas de transfert, de rétrogradation et de déplacement, la date de mutation n'influe pas sur la date d'avancement d'échelon.

13.05 Aucun employé ne subit de diminution de rémunération à la suite d'une promotion, d'un transfert.

13.06 L'employé promu reçoit au départ, dans sa nouvelle classification, le salaire prévu à l'échelle de cette classification immédiatement supérieur à celui qu'il recevait dans la classification qu'il quitte.

L'employé ainsi promu et maintenu dans son nouveau poste obtient à la fin de sa période d'essai un avancement d'un (1) échelon dans l'échelle de salaire de sa nouvelle classification.

13.07 Dans le cas de rétrogradation, l'employé se situe dans sa nouvelle échelle de salaire, au salaire immédiatement inférieur à celui qu'il recevait dans la classification qu'il occupait.

Article 14.00 HEURES DE TRAVAIL

14.01 Les employés ont une semaine de travail de l'une ou l'autre des catégories suivantes, selon le cas:

A) 1. Les employés affectés à l'Hôtel de Ville travaillent trente-deux heures et demie (32.5), divisées en cinq (5) jours de six heures et demie (6.5), du lundi au vendredi, selon un horaire quotidien de 08:30 heures à 16:30 heures, moins une heure et demie pour le repas. Du 1er juin à la Fête du Travail, l'horaire est de 08:30 heures à midi et de 13:00 heures à 16:00 heures.

2. Le collecteur de taxes et le commis-appariteur forment une exception aux autres employés, ils travaillent trente-sept heures et demie (37.5), divisées en cinq (5) jours de sept heures et demie (7.5), du lundi au vendredi, selon un horaire quotidien de 08:00 heures à 17:00 heures moins une heure et demie (1.5) pour le repas.

14.01 A) 3. Les employés affectés au service de l'informatique travaillent trente-deux heures et demie (32.5) par semaine, du lundi au vendredi selon une cédule de travail pouvant être répartie entre 08:00 heures et 18:00 heures, étant entendu que la journée de travail ne peut excéder six heures et demie (6.5) par jour, plus une (1) heure trente (30) pour le repas et, une (1) heure de repas pour la période du 1er juin à la Fête du Travail. Une telle cédule est déposée une semaine à l'avance et demeure valide pour une période de quatre (4) semaines, et ce après consultation du supérieur immédiat auprès de l'employé.

4. Nonobstant le paragraphe 14.01 A) 1. concernant l'horaire du 1er juin à la Fête du Travail, les employés affectés à la perception de taxes travaillent de 08:30 heures à 16:00 heures, moins une (1) heure pour le repas.

14.01 B) quant aux employés affectés au service de sécurité publique:

1. les employés de bureau travaillent trente-deux heures et demie (32.5) par semaine divisées en cinq (5) jours de six heures et demie (6.5) du lundi au vendredi inclusivement selon un horaire quotidien de 08:30 heures à 16:30 heures moins une heure et demie (1.5) pour le repas;

   Cependant, pour la période allant du 1er juin à la Fête du Travail, l'horaire quotidien est de 08:00 heures à 16:00 heures, moins une heure et demie (1.5) pour le repas;

2. les répartiteurs travaillent selon une cédule rotative variable (4 jours/3 jours) à raison des horaires suivants: (annexe F)

   a) de 07:45 heures à 18:00 heures;

   b) de 18:00 heures à 04:15 heures;

   incluant une (1) heure pour le repas.

14.01 C) quant aux employés affectés au service des opérations:

1. les employés de bureau travaillent trente-deux heures et demie (32.5) par semaine divisées en cinq (5) jours de six heures et demie (6.5) du lundi au vendredi, selon l'un ou l'autre des horaires suivants:

   - de 08:00 heures à 11:30 heures et de 13:00 heures à 16:00 heures;
   - de 09:00 heures à 12:00 heures et de 13:30 heures à 17:00 heures;

   les employés doivent s'entendre pour se répartir lesdits horaires de façon à ce que tous les horaires soient comblés. En cas de désaccord, l'ancienneté prévaut.

   Pour la période allant du 1er juillet au 31 août, les horaires débutent et se terminent une (1) heure plus tôt.

2. les magasiniers travaillent quarante (40) heures par semaine, divisées en huit (8) heures par jour, du lundi au vendredi à raison de 08:00 heures à 17:00 heures, moins une (1) heure pour le repas. Pour la période allant du 1er juillet au 31 août, l'horaire de travail débute et se termine une (1) heure plus tôt.

14.01 D) Les employés affectés au service récréatif et communautaire travaillent trente-deux heures et demie (32.5) par semaine, du lundi au samedi, selon une cédule de travail pouvant être répartie entre 08:30 heures et 21:00 heures; étant entendu que la journée de travail ne peut excéder dix (10) heures par jour. L'employé bénéficie d'une fin de semaine de congé sur deux (2), soit le samedi et le dimanche consécutivement.

Cependant, les employés affectés au secrétariat du service récréatif et communautaire travaillent selon la cédule de travail prévue au paragraphe 14.01 A) 1.

14.02 Lors de la création d'un nouveau poste, nécessitant un horaire différent de ceux prévus ci-haut, la Ville décide de l'horaire de travail requis pour ce poste après entente écrite avec le Syndicat.

14.03 L'employé a droit à deux (2) pauses de quinze (15) minutes par jour de travail de façon à ne pas perturber le service.

14.04 L'employé dont l'horaire de travail l'oblige à travailler les samedis et/ou dimanches, bénéficie de deux (2) jours complets consécutifs de repos par semaine, les mots "jours de repos" signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

14.05 Après entente écrite avec un employé et le Syndicat, d'une part et la Ville, de l'autre, l'horaire quotidien de travail peut être différent de ceux du présent chapître.

Article 15.00 TEMPS SUPPLEMENTAIRE

15.01 Tout travail fait en plus et/ou en dehors de la journée régulière ou de la semaine régulière, à la demande du chef de service et autorisé par ce dernier, est considéré comme temps supplémentaire.

Est également considéré comme du temps supplémentaire tout travail exécuté aux jours prévus à l'article 16.01; sauf quant aux employés visés à l'article 16.03.

15.02 L'employé qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunéré pour le nombre d'heures supplémentaires de la façon suivante:

1) au taux et demi de son salaire régulier;

2) a) au taux double de son salaire régulier, lors du dimanche, à l'exception des répartiteurs.

15.02 2) b) au taux double de son salaire régulier lors de la deuxième journée de congé hebdomadaire pour l'employé dont l'horaire de travail l'oblige à travailler n'importe quel jour de la semaine.

3) Si la demi-heure est dépassée, l'employé a droit à une heure complète au taux supplémentaire;

4) S'il y a rappel au travail en dehors de ses heures régulières, l'employé reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures au taux et demi de son salaire régulier.

5) Tout temps supplémentaire effectué de façon continue, soit au début ou à la fin des heures régulières de travail de l'employé, est payé au taux et demi.

Si un tel employé travaille plus de deux (2) heures à la fin de sa journée régulière de travail, il a droit à un montant ce cinq dollars (5,00$) pour son repas.

6) Dans le cas d'un employé "temporaire" ou "surnuméraire", le temps supplémentaire ne s'applique qu'après trente-deux heures et demie (32.5) de travail dans une semaine de calendrier ou selon le nombre d'heures prévues à sa fonction.

15.03 Le taux de salaire horaire régulier s'établit en divisant le salaire hebdomadaire par trente-deux heures et demie (32.5) ou selon le nombre d'heures prévues à la fonction.

15.04 Dans l'attribution du travail supplémentaire, la préférence est accordée à l'employé permanent qui exécute normalement le travail.

Si cette personne se désiste ou dans le cas où plusieurs personnes sont requises, ces employés seront demandés par ancienneté en commençant par le département concerné, le tout sous réserve qu'ils aient les qualifications requises pour exécuter le travail.

Dans le cas où aucun employé permanent de la Ville n'accepte d'effectuer le temps supplémentaire, la Ville pourra alors faire appel aux autres employés, tel à l'essai, temporaire et surnuméraire.

15.04 (suite)

Si aucun employé permanent n'accepte le travail supplémentaire, l'employé à l'essai ou le permanent ayant le moins d'ancienneté et ayant les qualifications pour exécuter le travail est tenu d'effectuer le travail.

15.05 Le travail supplémentaire est payé en même temps que le travail régulier. Toutefois, sur demande écrite d'un employé, la Ville compense les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant les prescriptions de l'article 15.02. Le temps ainsi accumulé ne doit pas dépasser trente-deux heures et demie (32.5) effectivement travaillées. Ces heures sont reprises à une date convenue par écrit, entre l'employé et son supérieur immédiat. L'employé signifie son choix le plus tôt possible et au plus tard à la fin du mois où le temps supplémentaire a été effectué. S'il n'y a pas d'accord sur le choix des dates, le temps supplémentaire est compensé en argent.

15.06 Aucun employé ne peut être tenu de travailler plus de douze (12) heures dans la même journée (24 heures).

Article 16.00 CONGES CHOMES, FERIES ET PAYES

16.01 Les jours suivants sont des jours de congé chômé, férié et payé:

TABLEAU DES CONGES FERIES - COLS BLANCS

1983

Jour de l'An	(S)	-	29 décembre	(Me)
Lendemain du Jour de l'An	(D)	-	30 décembre	(J)
Vendredi Saint	(V)	-	01 avril	(V)
Lundi de Pâques	(L)	-	04 avril	(L)
Fête de Dollard	(L)	-	23 mai	(L)
Fête Nationale	(V)	-	24 juin	(V)
Confédération	(V)	-	01 juillet	(V)
Fête du Travail	(L)	-	05 septembre	(L)
Action de Grâces	(L)	-	10 octobre	(L)
Veille de Noel	(S)	-	27 décembre	(Ma)
Noel	(D)	-	28 décembre	(Me)
Lendemain de Noel	(L)	-	26 décembre	(L)
Veille du Jour de l'An	(S)	-	29 décembre	(J)
2 congés libres		-	1 congé libre	
		-	1 congé libre	

1984

Jour de l'An	(D)	-	30 décembre	(V)
Lendemain du Jour de l'An	(L)	-	02 janvier	(L)
Vendredi Saint	(V)	-	20 avril	(V)
Lundi de Pâques	(L)	-	23 avril	(L)
Fête de Dollard	(L)	-	21 mai	(L)
Fête Nationale	(D)	-	25 juin	(L)
Confédération	(D)	-	02 juillet	(L)
Fête du Travail	(L)	-	03 septembre	(L)
Action de Grâces	(L)	-	08 octobre	(L)
Veille de Noel	(L)	-	24 décembre	(L)
Noel	(Ma)	-	25 décembre	(Ma)
Lendemain de Noel	(Me)	-	26 décembre	(Me)
Veille du Jour de l'An	(L)	-	31 décembre	(L)
*2 congés libres	(J)	-	27 décembre	(J)
	(V)	-	28 décembre	(V)

*fixés d'avance pour l'année 1984.

16.01 (suite)

1985

Jour de l'An	(Ma)	-	01 janvier	(Ma)
Lendemain du Jour de l'An	(Me)	-	02 janvier	(Me)
Vendredi Saint	(V)	-	05 avril	(V)
Lundi de Pâques	(L)	-	08 avril	(L)
Fête de Dollard	(L)	-	20 mai	(L)
Fête Nationale	(L)	-	24 juin	(L)
Confédération	(L)	-	02 juillet	(L)
Fête du Travail	(L)	-	02 septembre	(L)
Action de Grâces	(L)	-	14 octobre	(L)
Veille de Noel	(Ma)	-	24 décembre	(Ma)
Noel	(Me)	-	25 décembre	(Me)
Lendemain de Noel	(J)	-	26 décembre	(J)
Veille du jour de l'An	(Ma)	-	31 décembre	(Ma)
*2 congés libres	(V)	-	27 décembre	(V)
	(L)	-	30 décembre	(L)

*fixés d'avance pour l'année 1985.

Tout jour proclamé fête civique par le Conseil municipal est également un congé chômé, férié et payé.

Si un des jours ci-haut mentionnés tombe un jour non ouvrable, la fête est observée le jour ouvrable précédent ou suivant tel que décidé par la Ville après entente avec le Syndicat.

16.02 Si un des jours ci-haut mentionnés coincide avec un jour de congé annuel prévu à l'article 17.00, l'employé ne perd pas ce congé chômé, férié et payé mais il le reprend à une date convenue avec son supérieur immédiat.

16.03 Pour l'employé dont l'horaire de travail l'oblige à travailler n'importe quel jour de la semaine et lorsqu'il est tenu de travailler l'un de ces congés chômés, fériés et payés ou lorsqu'un employé de par ses fonctions doit travailler lors de ces congés chômés, fériés et payés, la Ville lui accorde son congé à une date convenue entre l'employé et son supérieur immédiat.

Dans l'éventualité où l'employé visé par le présent article est appelé à travailler le jour de congé entendu pour la remise de la fête chômée, fériée et payée, celui-ci est rémunéré au taux du temps supplémentaire prévu à l'article 15.02, par. 1).

16.04 Pour toute absence en raison de maladie, accident ou accident de travail n'excédant pas douze (12) mois, l'employé ne perd pas ce ou ces congé(s) chômé(s), férié(s) et payé(s) qui lui sont payés durant cette période d'absence.

16.05 Pour avoir droit aux dispositions qui précèdent, un employé doit être à son poste le jour ouvrable qui précède et celui qui suit le congé chômé, férié et payé, à moins que son absence ne soit prévue par son horaire de travail, n'ait été autorisée par la Ville ou ne soit prévue par la convention.

Article 17.00 CONGE ANNUEL

17.01 L'employé ayant moins d'un (1) an de service au ler mai a droit à un (1) jour de congé payé pour chaque mois de service, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables en congé annuel.

17.02 1) L'employé ayant au moins un (1) an de service au ler mai a droit à dix (10) jours ouvrables de congé annuel payés.

2) L'employé qui a complété deux (2) années de service durant l'année en cours a droit à quinze (15) jours ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

3) L'employé qui a complété six (6) années de service durant l'année en cours a droit à dix-huit (18) jours ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

4) L'employé qui a complété huit (8) années de service durant l'année en cours a droit à vingt (20) jours ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

17.02 5) L'employé qui a complété seize (16) années de service durant l'année en cours a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

17.03 L'employé "temporaire ou surnuméraire" a droit à un montant équivalent à 4% de son salaire gagné.

17.04 La période de vacances annuelles est établie par le Directeur de service le ou vers le ler mai de chaque année en tenant compte de la préférence exprimée par les employés et de leur ancienneté, tout en considérant les exigences du service. Une fois établie, la période de vacances est confirmée par écrit à chaque employé par son directeur de service.

La période pour jouir des vacances annuelles est comprise entre le ler janvier et le 31 décembre de chaque année au cours de laquelle les vacances sont acquises.

17.05 L'employé a droit de recevoir sa pleine rémunération pour la période de ses vacances avant son départ en congé annuel en autant que la demande soit faite quinze (15) jours à l'avance.

17.06 Lorsqu'un employé quitte le service de la Ville, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de congé annuels auxquels il a droit à la date de son départ. Le nombre de jours est calculé à compter du 1er mai de l'année en cours. Au cas de décès de l'employé, ses héritiers ont droit auxdits jours.

17.07 Sous réserve de l'article 17.02, tout employé a droit à une période minimum de deux (2) semaines consécutives de vacances entre le 1er juillet et le 31 août. Les employés ayant droit à plus de deux (2) semaines de vacances, peuvent choisir d'abord deux (2) semaines au cours de ladite période et, après que tous les employés ont choisi leur période de vacances, ils choisissent la période nécessaire pour compléter les vacances auxquelles ils ont droit.

17.08 Un employé incapable de prendre ses vacances à la période établie, pour raison de maladie, accident ou accident de travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Le directeur de service détermine la nouvelle date de congé annuel, au retour de l'employé, tout en tenant compte de la préférence exprimée par celui-ci et des exigences du service. Par contre, dans un tel cas, l'employé ne peut relier ensemble deux (2) périodes de vacances à moins d'entente, à ce contraire, avec le directeur de service.

Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la durée de l'absence en raison de maladie ou d'accident ne doit pas être supérieure à une (1) année de calendrier.

Advenant l'impossibilité pour l'employé en accident de travail de céduler ses vacances dans l'année où est survenu l'accident de travail, il peut alors reporter son solde de vacances seulement à l'année suivante.

Article 18.00 CONGES SOCIAUX

18.01 La Ville accorde à l'employé sans perte de salaire:

1) Cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant ou du concubin(e) avec qui il cohabite;

2) Quatre (4) jours de calendrier à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille: père, mère, frère, soeur;

3) Trois (3) jours de calendrier à l'occasion du décès de ses: beau-père, belle-mère, gendre et bru;

4) Deux (2) jours de calendrier de congé à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille: belle-soeur, beau-frère, grand-père, grand-mère et petit-enfant;

5) Un (1) jour de calendrier de congé à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille: oncle et tante.

Pour fin de calcul, les congés mentionnés précédemment ont comme point de départ la journée du décès ou une journée comprise entre la journée du décès et la journée des funérailles ou la journée des funérailles.

18.01 (suite)

Si un des jours ci-haut mentionnés coincidait avec un jour de congé annuel prévu à l'article 17, l'employé ne perd pas ce congé et voit automatiquement ses vacances prolongées du nombre de jours tombant pendant sa période de congé annuel.

6) Quatre (4) jours ouvrables payés à l'occasion de son mariage;

7) Une (1) journée de congé à l'occasion de la journée même du mariage d'un des membres suivants de sa famille: enfant, père, mère, frère, soeur.

Lors du décès ou mariage, l'employé a droit à une (1) journée de congé payée additionnelle, selon les dispositions du présent article, pour fins de transport si le lieu des funérailles ou du mariage se situe au-delà de cent soixante (160) kilomètres des limites de la Ville.

8) Trois (3) jours ouvrables payés à l'occasion de la naissance d'un enfant. Ces jours de congé doivent se prendre dans les trente (30) jours de la naissance de l'enfant dans le cas du père et avant l'accouchement dans le cas de la mère.

18.01 (suite)

9) Lors d'absences dues à une tempête de neige, l'employé après entente avec son supérieur immédiat, peut reprendre ses heures perdues hors de l'horaire normal de travail, à moins que les services municipaux ne soient fermés par la Ville et qu'un message radiophonique ne soit fait à cette fin sur les ondes du poste local.

18.02 La Ville accorde à l'employé appelé à agir comme juré ou témoin le temps requis pour remplir cette obligation; l'employé reçoit pendant la période où il est appelé à agir comme juré ou témoin la différence entre son salaire régulier et l'indemnité versée à ce titre par la Cour.

18.03 Dans tous les cas, l'employé prévient son supérieur immédiat et produit à la demande de ce dernier la preuve ou l'attestation de ces faits.

Article 19.00 CONGE DE MATERNITE

19.01 L'employeur ne peut congédier, suspendre ou rétrograder une employée pour la raison de grossesse.

19.02 En cas de maternité, l'employée obtient, sur avis écrit adressé au gérant de la Ville, au moins quinze (15) jours ouvrables avant son départ, en autant que faire se peut, un congé sans traitement d'une durée de vingt (20) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée concernée.

19.03 Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu à 19.02, l'employée doit informer la Ville par écrit, de son intention soit de reprendre son poste à l'expiration de son congé, soit de le prolonger pour une durée n'excédant pas un (1) an.

Cependant, l'employée visée peut mettre fin à son congé prévu au présent paragraphe en fournissant un avis écrit à la Ville trente (30) jours précédant son retour au travail.

19.04 A la fin de la prolongation prévue à 19.03, l'employée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.

19.05 Au cours du congé de maternité, l'employée peut, sur demande à la Ville, au moment de son départ, continuer de participer aux assurances vie et assurances maladie à la condition de payer sa quote-part.

19.06 En cas d'incapacité résultant d'une complication de la grossesse, l'employée a droit aux bénéfices de l'assurance-vie, de l'assurance-maladie et de l'assurance-salaire.

19.07 L'employée, qui signifie par écrit son intention de ne pas reprendre son travail à la suite de son congé de maternité ou congé sans solde, perd à la date de son départ son ancienneté et son emploi.

19.08 Pendant le congé de maternité, l'employée continue à accumuler ses vacances.

Cependant, cette clause ne s'applique pas à la prolongation, si l'employée obtient une prolongation de son congé de maternité.

Article 20.00 CONGE POUR PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

20.01 Tout employé permanent qui se porte candidat à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire obtient de la Ville un congé sans solde d'une durée minimale de soixante (60) jours de calendrier. Cette demande de congé sans solde doit être formulée par écrit et présentée au gérant de la Ville.

20.02 Pour la durée de son absence, l'employé concerné ne cumule pas son ancienneté et durant son absence l'employé ne peut réclamer de la Ville les congés fériés auxquels il aurait normalement droit s'il était au travail.

20.03 L'employé élu à une élection fédérale, provinciale ou à une élection municipale de la ville de Salaberry-de-Valleyfield doit démissionner. Dans un tel cas, sa date de départ est rétroactive à sa dernière journée de travail. Par contre, l'employé défait peut, s'il le désire, dans les vingt (20) jours de sa défaite, reprendre la fonction qu'il occupait lors de

20.03 (suite)

son départ pour congé sans solde. A l'intérieur de ce délai, il doit indiquer au gérant de la Ville la date à laquelle il entend reprendre son travail.

Article 21.00 COURS DE PERFECTIONNEMENT

21.01 La Ville encourage ses employés permanents à se perfectionner et à améliorer leur compétence. Ainsi dans le cadre de sa politique de développement des ressources humaines, la Ville accepte de participer aux frais encourus par tout employé dans la poursuite de cours de perfectionnement.

21.02 Pour bénéficier des avantages prévus au paragraphe précédent, les conditions suivantes s'appliquent:

a) l'employé doit être un employé permanent;

b) le cours choisi doit être:

1°. suivi en dehors des heures régulières de travail, à moins d'entente contraire;

2°. en rapport avec le travail de l'employé ou autres fonctions que l'on retrouve à l'intérieur de la Ville;

3°. dispensé par une institution reconnue par le Ministère de l'Education de la province de Québec;

21.02 (suite)

c) l'employé doit faire sa demande par écrit au bureau du Gérant de la Ville, à l'aide de la formule prévue à cet effet avant le début du cours;

d) l'employé doit avoir une autorisation préalable de la part du conseil municipal dont la décision est finale, sans appel et non sujet à la procédure de grief;

e) l'employé doit avoir suivi et réussi ledit cours et en faire la preuve.

21.03 Tout employé, remplissant les conditions précédemment énumérées, reçoit un remboursement des frais de cours à la fin desdits cours (inscription, scolarité, volumes) excluant les frais de transport ou autres articles lesquels ne sont pas acceptés. La formule apparaîssant à l'annexe "E" est disponible au bureau des ressources humaines.

21.04 L'employé ayant bénéficié d'un tel remboursement et qui abandonne volontairement son emploi à la Ville dans les six (6) mois qui suivent le paiement desdits cours, doit rembourser la Ville.

21.05 Advenant le cas où un employé, suite à sa demande, est autorisé à suivre un cours de perfectionnement durant ses heures de travail, l'employé devra accepter de remettre, après entente avec le gérant de la Ville, le temps ainsi autorisé sans pour autant que ces heures ne soient assujetties à la clause du temps supplémentaire.

Article 22.00 CONGE SANS SOLDE

22.01 La Ville accorde à un employé permanent qui en fait la demande par écrit, un congé sans solde d'une durée de douze (12) mois consécutifs ou moins, à la condition de pouvoir remplacer ledit employé pour ladite période.

22.02 Durant son absence, l'employé en congé sans solde conserve, sans l'accumuler, l'ancienneté qu'il détenait au moment de son départ.

22.03 L'employé en congé sans solde peut participer au plan d'assurance-collective et au fonds de pension à condition de payer en totalité les primes et contributions exigibles si les règlements desdits plans le permettent.

22.04 L'employé durant son congé sans solde bénéficie des articles suivants de la convention collective:

- Article 12 - Promotion, transfert, rétrogradation, déplacement
- Article 13 - Ajustements statutaires
- Article 17 - Congés annuels (vacances)
- Article 28.05 - Paie de service

étant entendu que les bénéfices lui sont payés au prorata du temps travaillé.

Toutefois, l'employé doit revenir au travail au moment requis par la Ville et ainsi mettre fin à son congé sans solde, s'il obtient un poste suite à son affichage. L'employé doit compléter une période de quatre (4) mois de travail avant de pouvoir bénéficier à nouveau de l'article 22.01 de la présente convention.

22.05 A son retour, l'employé en congé sans solde est réintégré au poste qu'il occupait avant son départ pour le dit congé ou à un autre poste si son poste a été aboli.

Article 23.00 MALADIE ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

23.01 a) Dans le cas d'accidents subis ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit son plein salaire jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce que le médecin de la Ville fasse rapport qu'il souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle qui le rend incapable de remplir ses fonctions. Dans telle éventualité, l'employé concerné reçoit les prestations accordées en pareil cas par la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail, en vertu de la loi des accidents du travail de la province de Québec (chapître 4-3, S.R.Q. 1977).

b) Pendant la durée de son invalidité, la Ville paie à l'employé une somme équivalente à son salaire de base net ainsi que toutes les cotisations et déductions appropriées et les verse où il se doit. L'employé remet à la Ville, sur réception, l'indemnité payable par la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail. Les sommes remises par l'employé ne peuvent être supérieures au salaire auquel il a droit normalement.

23.01 (suite)

c) Le présent article ne doit cependant pas être interprété de telle sorte qu'un employé victime d'un accident de travail reçoive en indemnité plus que s'il était au travail.

23.02 Le dossier concernant l'accident subi ou la maladie contractée au cours de l'exercice des fonctions de l'employé, est soumis au médecin de la Ville, qui après examen et enquête décide si la maladie ou les blessures constatées résultent des faits contenus dans le dossier.

23.03 Dans les deux (2) cas, l'employé a le droit de se faire représenter par le médecin de son choix. Si son médecin et celui de la Ville diffèrent d'opinion, ces derniers recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par les parties.

23.04 Un employé qui a été mis à sa retraite à la suite d'une invalidité causée par maladie ou accident contractée dans l'exercice de ses fonctions, nécessitant des soins médicaux, chirurgicaux et hospitaliers, découlant de cette maladie ou accident contracté dans l'exercice de ses fonctions, a le droit aux bénéfices médicaux, chirurgicaux et hospitaliers payés par la Ville.

23.05 La Ville s'engage à maintenir des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux règlementations et législations gouvernementales compétentes.

23.06 Tous les frais médicaux recommandés par le médecin de la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail ainsi que les frais de transport de l'accidenté à la suite d'un accident de travail ne sont pas à la charge d'un employé.

23.07 L'accidenté a, si possible, le choix de son hôpital. Dans le cas où il ne peut exprimer son choix avant d'être transporté à l'hôpital, il doit accepter l'hôpital choisi par la Ville; cependant, en tout temps, l'employé a droit au choix de son médecin.

23.08 A son retour au travail, le représentant autorisé de la Ville peut exiger d'un employé qu'il soit soumis à un examen médical dans le but d'établir s'il est suffisamment rétabli pour reprendre son travail. Le coût de l'examen de même que les frais de transport de l'employé sont à la charge de la Ville, qui peut exiger des pièces justificatives. En cas de désaccord entre le médecin de l'employé et celui de la Ville, un troisième médecin est nommé conjointement par les deux (2) premiers et rend une décision finale et exécutoire. Les honoraires du troisième médecin sont payés en parts égales par les parties.

23.09 Néanmoins, si selon les recommandations du ou des médecins, conformément aux mêmes modalités qu'à l'article 23.08 ci-haut, ou selon la décision de la Commission de la santé et de la Sécurité du Travail, une incapacité permanente nécessite

23.09 (suite)

le déplacement de l'employé, la Ville s'engage à fournir à l'employé un emploi à la mesure de son état de santé et n'entraînant aucune perte de salaire, de bénéfices auxquels il aurait eu droit en vertu de la convention en regard du poste qu'il détenait avant l'accident.

23.10 Advenant l'impossibilité pour la Ville de fournir un tel emploi, l'employé reçoit de la Ville son plein salaire et tous les bénéfices auxquels il a droit en vertu de la convention, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas d'emploi. L'employé concerné peut refuser un emploi que lui offre la Ville si de l'avis du ou des médecins obtenu conformément aux modalités prévus à l'article 23.08 ci-haut, le cas échéant, cet emploi risque d'aggraver son état de santé.

Article 24.00 REGIMES DE PROTECTION:
Vie, Maladie et Salaire

24.01 a) La Ville maintient en vigueur les régimes actuels d'assurance-vie et d'assurance-maladie ou tout autre plan accepté par les parties et paie 50% de la prime.

b) Pendant la durée du contrat actuel, le Syndicat a le privilège de choisir un régime de protection plus avantageux, s'il le désire, après entente avec le Conseil.

24.02 Régime de protection salariale:

Dans le cas de maladie ou d'accident non professionnel, les employés sont protégés par une assurance-salaire dont la prime est entièrement payée par la Ville.

Cette assurance-salaire accorde à l'employé les bénéfices ci-après prévus lorsqu'il est atteint d'une incapacité temporaire ou permanente l'empêchant d'exercer ses fonctions.

24.02 a) En cas d'accident, l'employé continue de recevoir son plein salaire pour une période de cinquante-deux (52) semaines. Au-delà de cette période, il reçoit 70% de son plein salaire s'il n'est pas admissible aux prestations du Régime de rentes du Québec. S'il est admissible aux prestations du Régime de rentes du Québec, il reçoit alors la différence entre ce que lui verse ledit régime et 70% de son plein salaire.

b) En cas de maladie, l'employé a droit aux bénéfices prévus au paragraphe a) du présent article à compter de la sixième (6e) journée d'incapacité. Cette période d'attente de cinq (5) jours ne s'applique pas lors d'une seconde absence causée par la même maladie et ce, en conformité avec les dispositions prévues dans la police d'assurance.

Une invalidité débutant plus de quarante-cinq (45) jours après un accident est considérée comme résultant d'une maladie.

24.02 c) Les bénéfices ci-dessus prévus cessent d'être payés lorsque l'employé est en mesure de reprendre le travail. S'il est atteint d'une incapacité permanente, les bénéfices sont versés jusqu'à l'âge normal de la retraite tel que défini au régime supplémentaire de rentes.

24.03 Le terme "invalidité" signifie l'incapacité totale ou partielle d'un employé qui par suite d'un accident ou d'une maladie est inapte au travail ou ne peut l'accomplir correctement.

24.04 Le salaire au sens du présent article signifie le salaire que l'employé reçoit au moment de l'accident ou de la maladie majoré le 1er juillet de chaque année d'un pourcentage égal à celui de la hausse du coût de la vie depuis le 1er juillet de l'année précédente, tel qu'établi par le Bureau fédéral de la statistique pour la région de Montréal (I.P.C. Région de Montréal - indices d'ensemble non désaisonnalisés). En cas de diminution du coût de la vie, les bénéfices ne sont pas réduits.

24.05 Au cas de désaccord entre un employé et la Ville et/ou les assureurs sur l'incapacité et en particulier sur la capacité de l'employé de reprendre le travail, la question sera tranchée par voie d'arbitrage médical et l'employé sera partie à cet arbitrage, dont la sentence est finale et exécutoire.

24.06 En plus des bénéfices ci-dessus prévus, la Ville accorde le 1er janvier de chaque année, à chaque employé un crédit de cinq (5) jours de congé payés en maladie dont la valeur équivaut au salaire hebdomadaire divisé par cinq (5). Ces congés peuvent être utilisés par l'employé pendant la période d'attente de cinq (5) jours.

24.07 Les congés en maladie non utilisés par l'employé au cours de l'année lui sont payés au 31 décembre au taux du salaire régulier.

Article 25.00 CAISSE DE RETRAITE

25.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur le fonds de pension contributoire tel qu'établi en vertu du règlement municipal numéro 825 et ses amendements.

Article 26.00 FRAIS D'AUTOMOBILE

26.01 Tout employé dont la nature de ses fonctions nécessite l'usage de son automobile a droit à une allocation de 0.25 cents le kilomètre.

26.02 Aucun employé n'est tenu d'utiliser sa propre voiture pour des raisons inhérentes à sa fonction.

26.03 La Ville remboursera le paiement du permis de conduire y incluant les frais d'assurances à tout employé dont la nature de ses fonctions exige, de façon normale, régulière et habituelle, qu'il conduise un véhicule de la Ville.

26.04 Lorsque la Ville demande à un employé, lors de l'exercice de ses fonctions, de se déplacer à l'extérieur, il est entendu que toutes les dépenses normales et nécessaires à ce déplacement sont aux frais de la Ville.

Le remboursement des repas est en conformité avec les montants fixés dans la présente convention.

Article 27.00 DROITS ACQUIS

27.01 A moins d'une stipulation expresse contraire, les employés régis par les présentes conservent tous droits acquis reconnus par le Conseil. Cependant, la présente convention prévaut pour fins d'interprétation et la Ville ne peut par règlement, par résolution ou autrement déroger à ou exiger toutes autres dispositions que celles prévues dans la présente convention collective à moins que ce soit pour se soumettre à une loi.

Article 28.00 POURSUITES JUDICIAIRES

28.01 Si un employé est poursuivi au civil à la suite d'actes exécutés dans l'exercice de ses fonctions, la Ville s'engage à le défendre à ses frais en lui procurant les services légaux nécessaires, pourvu que les actes dudit employé n'équivalent pas à une faute lourde ou une négligence grossière.

28.02 La Ville indemnise, directement ou par l'entremise d'une assurance-responsabilité, un employé, du montant de toute réclamation prononcée contre lui par un juge, si les gestes posés par cet employé l'ont été dans l exercice de ses fonctions pour la Ville et si de tels gestes ne constituent pas un acte ou une négligence criminelle.

28.03 Cependant, l'employé a droit d'adjoindre au procureur choisi par la Ville son propre procureur à ses frais, et qui agira comme avocat-conseil.

Article 29.00 EVALUATION ET DESCRIPTION DE TACHES

29.01 Les classifications en vigueur au ler janvier 1983, sont regroupées en classes d'emploi apparaîssant à l'annexe "B" de la présente convention.

29.02 Le comité paritaire d'évaluation et de description de tâches est formé de six (6) membres dont trois (3) sont nommés par chacune des parties.

29.03 Le comité paritaire siège durant les heures normales et régulières de travail, à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties et à un moment convenu entre elles. Telle demande écrite doit indiquer le ou les sujets pour lequel (lesquels) telle réunion est convoquée. Telle réunion doit se tenir au plus tard trente (30) jours après une demande à cette fin.

29.04 Le comité paritaire a pour mandat, de procéder à l'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toutes les tâches existantes au ler janvier 1980 ou de toutes autres tâches pouvant s'ajouter.

De plus, le comité paritaire exerce le même mandat à l'égard de toute tâche qui peut être modifiée.

29.05 La Ville peut modifier toutes tâches ou en créer de nouvelles, en définir le contenu et d'en fixer les exigences, lesquelles doivent être normales, conformément à l'article 12.

La Ville reconnaît qu'elle doit définir le contenu d'un poste en conformité avec le travail qu'elle requiert de l'employé qui y est affecté.

29.06 Pour toute nouvelle tâche ou toute tâche modifiée, la Ville transmet au comité paritaire six (6) copies de la description, dans les dix (10) jours ouvrables de la création ou de la modification de tâche.

29.07 Une description de tâches ne peut affecter les méthodes de travail établies par la Ville.

Chaque description de tâches représente toutes et chacune des attributions à exécuter pour remplir la tâche.

Une description ne peut d'aucune façon être considérée comme étant une énumération limitative.

29.08 Le comité paritaire a pour mandat, sous réserve de l'approbation écrite des parties aux présentes, de mettre sur pied un plan d'évaluation ainsi que les dispositions s'y rattachant.

29.09 Lors de l'intégration des employés dans les diverses classes d'emploi, chaque employé a droit au salaire et aux avantages rattachés à la classe d'emploi à laquelle il est intégré.

Cependant, si l'intégration a pour effet de hausser le classement d'un employé, celui-ci a droit à son nouveau salaire dès la période de paie suivante.

29.09 (suite)

Si l'intégration a pour effet de baisser le classement d'un employé, celui-ci ne subit aucune baisse de salaire, ni aucune perte des avantages et privilèges prévus à la présente convention sous réserve de l'article 29.10.

29.10 Dans le cas d'un employé dont l'intégration a pour effet de lui donner droit à un salaire inférieur à celui qu'il reçoit avant d'être intégré, ce salaire actuel lui est maintenu. Cependant, lors des augmentations salariales, dues à son avancement d'échelon et aux augmentations générales annuelles, un tel employé reçoit 40% de telles augmentations, jusqu'à ce que le taux de salaire auquel son classement correspond rejoigne le taux de salaire qu'il reçoit effectivement.

29.11 Cependant, dans le cas d'un grief d'évaluation ou de description de tâches, l'avis au Ministère du travail doit l'indiquer clairement afin que celui-ci désigne un arbitre compétent en cette matière.

Article 30.00 SALAIRES

30.01 Tout employé a droit au salaire attaché à la classification qui lui est attribuée, conformément à l'annexe "B".

30.02 Au cours d'une même année de calendrier, un employé permanent reçoit un minimum de cinquante-deux (52) semaines de salaire régulier à l'exception des employés se prévalant de congés sans solde prévus à la convention collective.

30.03 Dans un cas exceptionnel ou dans une situation d'urgence, la Ville peut affecter un employé à un poste autre que le sien, en respectant l'ordre suivant:

a) employé affecté à un poste similaire dans le même département;

b) employé occupant un poste non similaire mais apte à remplir le poste, dans le même département;

c) tout autre employé régulier apte à remplir le poste.

Un employé ne peut refuser sans raison valable.

30.03 (suite)

Lorsqu'un employé est requis d'assumer un poste autre que le sien, pour une période minimum de deux (2) jours, cet employé est rémunéré conformément à la clause 13.07. Cependant, si le traitement qu'il reçoit ainsi est de moins de 5% supérieur au traitement qu'il reçoit dans sa propre classification, il reçoit le traitement rattaché à sa classification, majoré de 5%.

30.04 a) Les employés sont payés tous les jeudis. Si le jeudi est fête, les employés sont payés la veille.

b) En cas de maladie ou accident de travail, le chèque sera adressé au domicile de l'employé si celui-ci en fait la demande par écrit.

30.05 Détails de la paie:

La Ville s'engage à maintenir les mentions qu'elle inscrit en date de la signature des présentes, sur les talons de chèques de paie.

30.06 Suivant la date d'entrée à son service, la Ville verse chaque année aux employés la paie de service suivante:

Après 5 ans de service	52.00 $
Après 10 ans de service	104.00 $
Après 15 ans de service	156.00 $
Après 20 ans de service	208.00 $
Après 25 ans de service	260.00 $

Cette paie de service est payée en un montant global le ou vers le 15 décembre de chaque année.

30.07 A) A compter du 1er janvier 1983, la masse salariale (31.12.1982) au taux horaire régulier (excluant les primes) est majorée de 7.3%. Cette augmentation est répartie uniformément sur le salaire de chacune des classifications.

Les salaires au 1er janvier 1983 sont ceux apparaîssant à l'annexe Salaire.

Par ailleurs, si l'indice des prix à la consommation pour l'année 1983 excède 7.5%, en ayant comme base le 31 décembre 1982 - 114.4 = 0, le salaire des classifications

30.07 (suite)

est majoré mensuellement au même pourcentage de la variation par rapport au mois précédent. Cette majoration prend effet le 1er du mois de la réception des données de Statistique Canada.

B) Le salaire des classifications augmente ainsi jusqu'au moment où l'indice des prix à la consommation atteint 9%, alors le salaire des classifications est plafonné.

C) Advenant que l'indice des prix à la consommation dépasse 9%, alors chaque employé reçoit à compter du 1er du mois de la réception des données de Statistique Canada, un montant équivalent à l'augmentation en pourcentage de l'IPC par rapport au mois précédent, applicable au salaire plafonné.

Ce montant forfétaire non intégré au salaire, est applicable à toutes les heures rémunérées du mois en cours (à l'exclusion des primes).

D) Une baisse dans la variation mensuelle de l'IPC n'affecte pas le salaire des classifications.

E) La formule d'indexation est basée sur l'indice des prix à la consommation pour le Canada publié par Statistique Canada.

$$1983 \frac{\text{IPC du mois en cours - IPC décembre 82}}{\text{IPC décembre 1982}} \times 100$$

Décembre 1982 - 114.4 = 0

30.08 Salaires

A compter du ler janvier 1984, la masse salariale (31.12.83) au taux horaire régulier (excluant les primes) est majorée de 5%. Cette augmentation est répartie uniformément sur le salaire de chacune des classifications.

ARTICLE 31.00 DUREE DE LA CONVENTION ET RETROACTIVITE

31.01 Cette convention entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 31 décembre 1985, à l'exception de la clause salariale qui sera renégociée pour l'année 1985.

A moins de disposition expresse à l'effet contraire, la présente convention et toutes ses dispositions n'entrent en vigueur qu'à compter de sa signature, sauf les échelles de salaire lesquelles sont rétroactives, le cas échéant, au ler janvier 1983.

Nonobstant ce qui précède, la présente convention demeure en vigueur jusqu'à la signature de la suivante.

De plus, les parties conviennent que la présente convention collective reste en vigueur jusqu'à la signature d'une prochaine, et ce sans égard à la date d'échéance soit le 31 décembre 1985.

Les parties conviennent que la prime hebdomadaire du magasinier ($50.00) et celle des répartiteurs ($12.00) est intégrée à l'échelle de salaire correspondante à la classification à l'annexe "B" de la convention collective, à compter de la signature des présentes.

31.02 Les employés couverts par la présente qui sont à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention collective bénéficient d'une rétroactivité basée sur toutes les heures rémunérées.

La rétroactivité sera remise aux employés dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNE A SALABERRY-DE-VALLEYFIELD, ce 15 ième jour de septembre 1983.

LA VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Lucille B. Turpin

Léon Laberge

LE SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Jacques Bourque

Pierre Lessard

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

---

Considérant le dépôt de deux griefs syndicaux déposés sous la cote 82-2VB265-10 et 82-2VB265-11 en date du 19 mai 1983;

Considérant la demande d'arbitrage et la nomination d'un arbitre par le Ministère du Travail et de la Main-d'oeuvre;

Considérant l'intention des parties de ne pas procéder dans ces deux griefs d'abolition de postes, soit celui du poste d'acheteur et de commis-dactylo du service des achats;

Les parties conviennent de ce qui suit:

- Le Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield se désiste des deux griefs ci-haut mentionnés;

- Les parties conviennent de ne pas procéder à l'audition des deux griefs;

- La présente fait partie intégrante de la convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 15 jour du mois de septembre 1983.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Marcelle B. Trépanier
Léon Laberge

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE VALLEYFIELD

Régine Renaud

LETTRE D'ENTENTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield,

d'une part,

et

Le Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield,

d'autre part,

conviennent de ce qui suit:

1) La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

2) Que la Ville s'engage à remettre au Syndicat et à déposer en vertu de l'article 72 du Code du Travail, les descriptions de tâches de tous les employés couverts par la convention collective, et ce dans les six (6) mois suivant la signature de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Valleyfield, le 15e du mois de septembre 1983.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Marcelle B. Tupper

Léon Labelle.

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Régent Lessard

ANNEXE "A"

LISTE D'ANCIENNETE AU 1er JANVIER 1983

NOM	DATE D'EMBAUCHE	ANCIENNETE
BERNARD, Roger	20 janvier 1947	35 ans 11 mois 11 jours
BOYER, Gilles	12 juillet 1960	22 ans 5 mois 19 jours
SEGUIN, Jean-Pierre	04 octobre 1961	21 ans 2 mois 27 jours
LEDUC, Claude	21 février 1966	16 ans 10 mois 10 jours
CLAVEL, Robert	28 décembre 1966	16 ans mois 3 jours
PLANTE, Pierrette	13 février 1967	15 ans 10 mois 18 jours
MIRON, Charlotte	06 octobre 1969	13 ans 2 mois 25 jours
BOUGIE, Jean-Pierre	29 juillet 1970	12 ans 5 mois 2 jours
LEMIEUX, Manon	03 mai 1971	11 ans 7 mois 28 jours
FRADETTE, Yves	30 décembre 1971	11 ans mois 1 jour
DEMARTIN, Diane	23 mai 1972	10 ans 5 mois 17 jours
LESSARD, Régine	19 mars 1973	9 ans 9 mois 12 jours
LAUZON, Denise	19 novembre 1973	8 ans 8 mois 18 jours
LEDUC, Roland	05 janvier 1975	7 ans 11 mois 26 jours
MERCIER, Pierre	24 février 1975	7 ans 10 mois 7 jours
BERTRAND, Ginette	21 avril 1975	7 ans 8 mois 10 jours
LANDRY, Diane	02 juin 1975	7 ans 4 mois 21 jours
PERREAULT, Johanne	26 juin 1975	7 ans 6 mois 5 jours
L. RENAUD, Christiane	21 juin 1976	6 ans 6 mois 10 jours
LOISELLE, Carmen	10 janvier 1977	5 ans 11 mois 21 jours
DIGNARD, Diane	04 avril 1977	5 ans 8 mois 27 jours
JOANNETTE, Michel	04 avril 1977	5 ans 8 mois 27 jours
LEFORT, Doris	26 avril 1977	5 ans 8 mois 5 jours
NADON, Louis-Serge	15 août 1977	5 ans 4 mois 16 jours
BERUBE LEBOEUF, Francine	20 septembre 1977	5 ans 3 mois 11 jours
NAUD, Lucie	05 juin 1978	4 ans 6 mois 26 jours
LABELLE, Maryse	12 juin 1978	4 ans 6 mois 19 jours
* BADEY, Lucie	28 août 1978	4 ans 4 mois 3 jours
D. LACROIX, Johane	11 novembre 1978	4 ans 3 mois 20 jours
BENOIT, Diane	02 octobre 1978	4 ans 2 mois 29 jours
DUVAL, Jacques F.	02 octobre 1978	4 ans 2 mois 29 jours
DANDURAND, Rachel	11 janvier 1979	3 ans 11 mois 20 jours
GAGNIER VINET, Sylvie	15 janvier 1979	3 ans 11 mois 16 jours
GARAND, Sylvie	15 janvier 1979	3 ans 11 mois 16 jours

.../2

NOM	DATE D'EMBAUCHE	ANCIENNETE
ROBIN, Jean-Paul	15 janvier 1979	3 ans 11 mois 16 jours
ROSS, François	15 janvier 1979	3 ans 11 mois 16 jours
LALONDE, Sylvain	09 novembre 1979	3 ans 1 mois 22 jours
LAVALLEE, Luc	21 janvier 1980	2 ans 11 mois 10 jours
OUELLETTE, Michel	25 mars 1980	2 ans 9 mois 6 jours
DE BELLEFEUILLE, Christine	10 décembre 1980	2 ans mois 21 jours
DUNN BALDWIN, Lilian	06 janvier 1981	1 an 11 mois 25 jours
THEORET, Sylvie	27 avril 1981	1 an 8 mois 4 jours
GOYER, Diane	11 mai 1981	1 an 7 mois 20 jours
TREMBLAY, Michel	13 juillet 1981	1 an 5 mois 18 jours
LALONDE, Gérard	27 juillet 1981	1 an 5 mois 4 jours
LAURENDEAU, André	04 janvier 1982	an 11 mois 27 jours
ALLEN, Manon	11 août 1982	an 4 mois 20 jours
BENOIT, Louise	20 septembre 1982	an 3 mois 11 jours
*DUPUIS GAGNE, Louise	27 juin 1978	4 ans 6 mois 5 jours

ANNEXE "B"

CLASSIFICATIONS ET ECHELLES DE TRAITEMENT

Classifications		1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon
Classe I	01.01.1983					
Secrétaire dactylo Dactylo téléphoniste Commis aux chantiers municipaux Commis dactylo Commis à la bibliothèque Commis téléphoniste Commis junior		269.82 (8.3022)	294.41 (9.0588)	316.27 (9.7314)	338.13 (10.4040)	361.34 (11.1182)
Classe II						
Répartiteur (35 heures ¾, prime incluse)	01.01.1983	281.82 (7.8831)	306.41 (8.5709)	328.27 (9.1824)	350.13 (9.7939)	373.34 (10.4431)
Classe III						
Commis appariteur (37 heures ½)	01.01.1983	294.41 (7.8509)	319.00 (8.5067)	343.59 (9.1624)	375.00 (10.0000)	394.13 (10.5101)
Classe IV						
Secrétaire sténo dactylo Commis à la comptabilité Technicienne de la documentation Préposé à la circulation Opérateur service de l'informatique	01.01.1983	294.41 (9.0588)	319.00 (9.8154)	343.59 (10.5720)	375.00 (11.5385)	394.13 (12.1271)
Classe V						
Collecteur de taxes (37 heures ½)	01.01.1983	343.59 (9.1624)	375.00 (10.0000)	398.23 (10.6195)	424.19 (11.3117)	443.31 (11.8216)

Classe VI		1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon
Commis au rôle d'évaluation Caissier Analyste statisticien Paie maître Secrétaire de direction agent administratif Examinateur grade I	01.01.1983	343.59 (10.5720)	375.00 (11.5385)	398.23 (12.2532)	424.19 (13.0520)	443.31 (13.6403)
Classe VII						
Magasinier (40 heures, prime incluse)	01.01.1983	393.59 (9.8396)	425.00 (10.6250)	448.23 (11.2058)	474.19 (11.8548)	493.31 (12.3328)
Classe VIII						
Percepteur de taxes d'affaires et d'amusement Dessinateur Technicien aux services techniques Inspecteur adjoint des bâtiments Programmeur Examinateur Grade II	01.01.1983	375.00 (11.5385)	400.96 (12.3372)	426.92 (13.1360)	454.24 (13.9766)	480.21 (14.7757)
Classe IX						
Chef de secrétariat au rôle d'évaluation Inspecteur des bâtiments Préposé aux comptes payables	01.01.1983	421.46 (12.9680)	448.77 (13.8083)	484.30 (14.9015)	513.00 (15.7846)	545.98 (16.7994)

Annexe "B"

CLASSIFICATIONS ET ECHELLES DE TRAITEMENT (suite)

Classifications

Classe X		1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon
Chef de la perception	01.01.1983	441.95 (13.5985)	476.10 (14.6492)	511.62 (15.7422)	538.95 (16.5831)	571.74 (17.5920)
Classe XI						
Acheteur	01.01.1983	443.31 (13.6403)	480.21 (14.7757)	513.00 (15.7846)	547.14 (16.8351)	581.30 (17.8862)
Classe XII						
Ingénieur civil	01.01.1983	454.24 (13.9766)	489.76 (15.0695)	521.19 (16.0366)	555.34 (17.0874)	589.50 (18.1385)

ANNEXE "C"

LISTE DES FONCTIONNAIRES ET IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

ALLEN, Manon	Technicienne de la documentation
BADEY, Lucie	Dactylo téléphoniste
BENOIT, Diane	Opérateur - service de l'informatique
BENOIT, Louise	Commis à la bibliothèque
BERNARD, Roger	Chef de secrétariat au rôle d'évaluation
BERTRAND, Ginette	Secrétaire dactylo
BOUGIE, Jean-Pierre	Préposé aux comptes payables
BOYER, Gilles	Chef de la perception
CLAVEL, Robert	Acheteur
DANDURAND, Rachel	Répartiteur
DE BELLEFEUILLE, Christine	Technicienne de la documentation
DE MARTIN, Diane	Commis au rôle d'évaluation
DIGNARD, Diane	Secrétaire sténo-dactylo
DUNN BALDWIN, Lilian	Commis téléphoniste
DUVAL, Jacques F.	Ingénieur civil
FRADETTE, Yves	Magasinier
GAGNE DUPUIS, Louise	Caissier
GARAND, Sylvie	Répartiteur
GOYER, Diane	Commis à la bibliothèque
JOANNETTE, Michel	Inspecteur des bâtiments
LABELLE, Maryse	Technicienne de la documentation
LACROIX DEREPENTIGNY, Johanne	Commis dactylo
LALONDE, Gérard	Commis appariteur
LALONDE, Sylvain	Commis junior
LANDRY, Diane	Commis à la comptabilité
LAURENDEAU, André	Programmeur
LAUZON, Denise	Secrétaire sténo dactylo
LAVALLEE, Luc	Dessinateur
LEBOEUF BERUBÈ, Francine	Technicienne de la documentation
LEDUC, Claude	Percepteur de taxes d'affaires et d'amusements
LEDUC, Roland	Collecteur de taxes
LEFORT, Doris	Secrétaire sténo dactylo
LEMIEUX, Manon	Préposée à la circulation

.../2

LESSARD, Régine	Secrétaire de direction et agent administratif
LOISELLE, Carmen	Secrétaire dactylo
MERCIER, Pierre	Commis aux chantiers municipaux
MIRON, Charlotte	Paie maître
NADON, Louis-Serge	Technicien aux services techniques
NAUD, Lucie	Secrétaire sténo-dactylo
OUELLETTE, Michel	Inspecteur-adjoint des bâtiments
PERREAULT, Johanne	Opérateur - service de l'informatique
PLANTE, Pierrette	Secrétaire sténo-dactylo
QUESNEL, Gilles*	Examinateur grade I
RENAUD LALONDE, Christiane	Analyste-statisticien
ROBIN, Jean-Paul	Répartiteur
ROSS, François	Répartiteur
SEGUIN, Jean-Pierre	Dessinateur
THEORET, Sylvie	Commis dactylo
TREMBLAY, Michel	Examinateur grade II
VINET GAGNIER, Sylvie	Commis dactylo

* Gilles Quesnel embauché le 11 janvier 1983.

ANNEXE "D"

LETTRE D'ENTENTE

Entre: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

Et: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

---

- Considérant l'horaire de travail des répartiteurs (Annexe F);

- Considérant les difficultés d'application de certains articles de la convention collective, tels les congés chômés, fériés et payés, les congés annuels, les congés sociaux, de même que le régime de protection (jours de maladie) et les salaires pour le groupe des répartiteurs;

Les parties conviennent d'appliquer les articles ci-haut mentionnés de la manière suivante:

Article 16 - CONGES CHOMES, FERIES ET PAYES

La Ville accorde un crédit de onze (11) congés par année, à raison de dix (10) heures et quart (¼) par congé.

Les autres modalités prévues à l'article 16 de la convention collective s'appliquent.

Article 17 - CONGE ANNUEL

La Ville accorde les équivalences en congé annuel au prorata des années de service, de la manière suivante:

17.01 L'employé ayant moins d'un (1) an de service au 1er mai a droit à trois quart de jour (.75) de congé payé pour chaque mois de service, jusqu'à un maximum de sept (7) jours et demi (.5) ouvrables en congé annuel.

17.02 1) L'employé ayant au moins un (1) an de service au 1er mai a droit à sept (7) jours et demi (.5) ouvrables de congé annuel payés.

2) L'employé qui a complété deux (2) années de service durant l'année en cours a droit à onze (11) jours ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

.../2

17.02

3) L'employé qui a complété six (6) années de service durant l'année en cours a droit à treize (13) jours et demi (.5) ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

4) L'employé qui a complété huit (8) années de service durant l'année en cours a droit à quinze (15) jours ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

5) L'employé qui a complété seize (16) années de service durant l'année en cours a droit à seize (16) jours et trois-quart (.75) ouvrables de congé annuel payés durant l'année en cours.

Les autres modalités prévues à l'article 17 de la convention collective s'appliquent.

Article 18 - CONGES SOCIAUX

18.01

1) La Ville accorde trois (3) ou quatre (4) jours à raison de dix (10) heures et quart ($\frac{1}{4}$) par jour, selon la semaine de travail cédulée au moment de l'évènement prévu à l'article 18.01 1) de la convention collective.

6) La Ville accorde trois (3) ou quatre (4) jours à raison de dix (10) heures et quart ($\frac{1}{4}$) par jour, selon la semaine de travail cédulée au moment de l'évènement prévu à l'article 18.01 6) de la convention collective.

Dans aucun cas pour les absences prévues à ces deux paragraphes, le total de jours ne doit excéder quatre (4) jours à dix (10) heures et quart ($\frac{1}{4}$) par jour.

8) La Ville accorde deux (2) jours ouvrables à l'occasion de la naissance d'un enfant. Ces jours de congé doivent se prendre dans les trente (30) jours de la naissance de l'enfant dans le cas du père et avant l'accouchement dans le cas de la mère.

Les autres modalités prévues à l'article 18 de la convention collective s'appliquent.

.../3

Article 24 - REGIME DE PROTECTION (jours de maladie)

La Ville accorde un crédit de quatre (4) jours à raison de dix (10) heures et quart ($\frac{1}{4}$) par jour.

Les autres modalités de l'article 24 de la convention collective s'appliquent.

Article 30 - SALAIRES

30.04 c) Les répartiteurs sont payés selon le nombre d'heures effectuées chaque semaine.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 15e jour du mois de septembre 1983.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

ANNEXE "E"

DEMANDE D'APPROBATION DE COURS
REMBOURSEMENT DE FRAIS DE SCOLARITE

RENSEIGNEMENTS

Nom de l'employé _____

Département _____

Nom du supérieur immédiat _____

Programme _____ Option _____

Titre du cours _____

No. de cours _____

Contenu du cours _____

_____

Début du cours _____ Fin du cours _____

Absence de travail prévue _____

Nom de l'institution _____

Adresse _____

FRAIS DE SCOLARITE PREVUS

a) Frais d'admission et/ou de scolarité $_____

b) Volumes ou livres $_____

c) Coût total $_____

Fait à Salaberry-de-Valleyfield ce _____

Signature de l'employé(e) _____ Date_____

VERSO

COMMENTAIRES

Commentaires du supérieur immédiat: _____

_____

_____

_____

Signature du supérieur immédiat _____

Approuvé par _____

Gérant de la Ville

APPROBATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la résolution du Conseil _____

Remboursement approuvé $ _____

ANNEXE "F"

CEDULE DE TRAVAIL DES REPARTITEURS

*	D	L	Ma	Me	J	V	S	
1 2 C.H.	B A C-D	C B A-D	C B A-D	C B A-D	C D A-B	A D B-C	A D B-C	1ère semaine
1 2 C.H.	A D B-C	B A C-D	B A C-D	B A C-D	B C A-D	D C A-B	D C A-B	2e semaine
1 2 C.H.	D C A-B	A D B-C	A D B-C	A D B-C	A B C-D	C B A-D	C B A-D	3e semaine
1 2 C.H.	C B A-D	D C A-B	D C A-B	D C A-B	D A B-C	B A C-D	B A C-D	4e semaine

* 1 = 07:45 A.M. à 18:00 P.M. (quart de jour)

2 = 18:00 P.M. à 04:15 A.M. (quart de soir)

C.H. = Congé hebdomadaire

A, B, C, D = Répartiteurs.

Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire général du travail

5945-1

DÉPÔT

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail le document ci-dessous

[x] Certificat accordé [ ] Dépôt refusé

Objet	[ ] 1ière convention [ ] Renouvellement [x] Entente [ ] Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-374-04
Date	Signature: 85-02-01 / Réception: 85-02-06	Durée: Du / Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
[ ] Déposant Synd. National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville 80 Ave Lamontagne Québec, Qc G1L 2B2	[x] Déposant Ville de Salaberry-de-Valleyfield Att.: Mme Anne-Marie Himbeault 61 rue Ste-Cécile V. de Salaberry de Valleyfield J6T 1L8
[ ] Déposant, si autre que les parties	Région: 06-03 Activité: 9510 (11) Affiliation: 6

Le dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: [ ]1 [ ]2 [ ]3 [ ]4 [ ]5 [ ]6 [ ]7 [ ]8 [ ]9 [ ]10 [ ]11 — Voir au verso pour les codes

Remarques

ENTENTE: Répartiteurs permanents (remplacement) désistement: grief 84-2VB265-03, 04

Pour le commissaire général du travail

Signature: Céline Carette /sg — Date: 85-03-01

Renseignements: [ ] 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 [x] 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003(11

RECHERCHE

- Le syndicat convient de se désister des griefs 84-2VB265-03, 04, 05, 07 pour fins de règlement.

.../2

B.C.G.T.
QUÉBEC

374-04

LETTRE D'ENTENTE

'85 FEV -6 12:21

ENTRE: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Syndicat national des fonctionnaires municipaux de la ville de Salaberry-de-Valleyfield

---

- Considérant le dépôt des griefs no. 84-2VB265-03, 04, 05 et 07 du Syndicat des fonctionnaires municipaux;

- Considérant la demande d'arbitrage et la nomination d'un arbitre par le Ministre du travail;

- Considérant l'article 3.05 de la convention collective.

Les parties conviennent de ce qui suit:

- Lors d'absence d'un répartiteur pour une durée de dix (10) heures et quart ($\frac{1}{4}$) et moins pour des motifs prévus à la convention collective, la Ville convient de faire appel aux répartiteurs permanents pour fins de remplacement.

- Il est convenu que ce remplacement ne constitue pas du temps supplémentaire au sens de l'article 15.01 de la convention collective, mais l'employé est rémunéré au taux et demi pour le temps de remplacement.

- La clause de rappel prévue au paragraphe 15.02 4) de la convention collective ne s'applique pas lors de tel remplacement.

- L'ordre d'appel des employés pour effectuer le remplacement est le suivant:
  - . Rachel Dandurand
  - . Jean-Paul Robin
  - . François Ross
  - . Sylvie Garand

- Le syndicat convient de se désister des griefs 84-2VB265-03, 04, 05, 07 pour fins de règlement.

.../2

- La présente entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 1 jour du mois de février 1985.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD	SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
	Diane Goyer
	Louis Serge Chadon

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT

59451

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé

Objet	☐ 1ière convention ☐ Renouvellement ☒ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-374-04
Date	Signature: 84-04-12 / Réception: 84-04-17	Durée: Du / Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
☐ Déposant Synd. National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield 80 Ave Lamontagne Québec, Qué G1L 2B2	☒ Déposant Ville de Salaberry-de-Valleyfield Att.: Anne-Marie Himbeault Ressources Humaines 61 rue Ste-Cécile V. Salaberry de Valleyfield, Qué J6T 1L8
☐ Déposant, si autre que les parties	Région 06-03 Activité 9510 (11) Affiliation 6

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 — Voir au verso pour les codes →

Remarques

ENTENTE: Délai pour le dépôt des descriptions de tâches des employés

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Pierrette David /sg	84-05-18

Pour renseignements: ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003(113)

RECHERCHE

374-04

LETTRE D'ENTENTE

'84 AVR 17 13:07

ENTRE: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

---

- Considérant la lettre d'entente annexée à la convention collective signée le 15 septembre 1983, relativement à la description des tâches des employés;

- Considérant le délai prévu à la dite lettre d'entente;

Les parties conviennent de ce qui suit:

- Le délai pour le dépôt des descriptions de tâches des employés est reporté au 15 décembre 1984.
- La présente fait partie intégrante de la convention collective et est déposée en conformité avec l'article 72 du Code du Travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 12 jour du mois de avril 1984.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEXFIELD

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Louis Serge Chadon

Carmen Lasalle

19 AVR 11 51

74-04

LETTRE D'ENTENTE

Gouvernement du Québec
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT 59451 Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé

Objet	☐ 1ière convention ☐ Renouvellement ☒ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-374-04
Date	Signature: 83-04-12 / Réception: 83-05-11	Durée: Du / Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat Nat. des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hotel de Ville 80 Ave Lamontagne Québec Québec G1L 2B2	☒ Déposant Ville de Salaberry de Valleyfield Att: Anne Marie Humbeault 61 rue Ste-Cecile Ville de Salaberry de Valleyfield Québec J6T 1L8

Unité de négociation

ENTENTE Création de postes

Région	Activité	Affiliation
06-03	9510(11)	6

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☐ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ — Voir au verso pour les codes →

Remarques

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Manon Garneau	83-07-05

Pour renseignements: ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — ~~873-4357~~ M.S.

03 (011)

RECHERCHE

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Marcelle Bélisle
Léon Laberge

Denise Bélisle
Denise Bélisle

374-04

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

---

Considérant la présentation d'un "projet ~~Relais~~ Prime" par le Service récréatif et communautaire; projet par ailleurs subventionné par ~~le gouvernement fédéral en collaboration avec~~ le gouvernement provincial;

Considérant la nature des projets soit, l'inventaire des édifices en vue de l'accessibilité aux personnes handicapées et le développement de la section "généalogie" de la bibliothèque;

Considérant la création de quatre (4) postes, soit un coordonnateur et deux (2) chercheurs pour une période de cinquante-deux (52) semaines (Généalogie), ainsi qu'un aide-technicien pour une période de vingt (20) semaines (Inventaire des édifices);

Considérant la convention collective en vigueur;

83 MAI 11 16 45

Les parties conviennent de ce qui suit:

- Les employés embauchés sur les postes ci-haut mentionnés advenant l'acceptation du projet, sont des employés auxiliaires tel que prévu au paragraphe 3.09 de la convention collective.

- Toutefois et nonobstant le paragraphe 3.09 de la convention collective, les employés embauchés pour ce projet peuvent travailler pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines de travail.

- Advenant une prolongation du projet, les parties conviennent de se rencontrer à nouveau pour examiner la possibilité d'extensionner la présente entente.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 12e jour du mois de avril 1983.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Léon Laberge

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Régine Chassé

Gouvernement du Québec
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT 59451 Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé

Objet	☐ 1ière convention ☐ Renouvellement ☒ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-374-04
Date	Signature: 83-09-29 / Réception: 83-11-18	Durée: Du / Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
☐ Déposant Synd. National des fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville 80 Ave Lamontagne Québec, Qc G1L 2B2	☒ Déposant Ville de Salaberry-de-Valleyfield Att.: Mme Claire Brière Ressources Humaines 61 Ste-Cécile Salaberry de Valleyfield, Qué J6T 1L8

Unité de négociation

ENTENTE: corrigée de l'annexe "B" Classification et échelles de traitement

Région	06-03	Activité	9510 (11)	Affiliation	6

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☒ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ — Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Pierrette David /sg	83-12-19

Pour renseignements: ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☐ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003 (011) RECHERCHE

Syndicat des employés municipaux
Yvon Labelle

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
Régine Lessard

1983-09-29.

374-04

ANNEXE "B"

CLASSIFICATIONS ET ECHELLES DE TRAITEMENT

Classifications		1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon
Classe I	01.01.1983					
Secrétaire dactylo Dactylo téléphoniste Commis aux chantiers municipaux Commis dactylo Commis à la bibliothèque Commis téléphoniste Commis junior		269.81 (8.3019)	294.41 (9.0587)	316.27 (9.7313)	338.13 (10.4040)	361.34 (11.1182)
Classe II						
Répartiteur (35 heures ½, prime incluse)	01.01.1983	281.82 (7.8831)	306.41 (8.5709)	328.27 (9.1824)	350.13 (9.7939)	373.34 (10.4431)
Classe III						
Commis appariteur (37 heures ½)	01.01.1983	294.41 (7.8510)	319.00 (8.5067)	343.59 (9.1624)	375.00 (10.0000)	394.13 (10.5102)
Classe IV						
Secrétaire sténo dactylo Commis à la comptabilité Technicienne de la documentation Préposé à la circulation Opérateur service de l'informatique	01.01.1983	294.41 (9.0587)	319.00 (9.8153)	343.59 (10.5721)	375.00 (11.5384)	394.13 (12.1271)
Classe V						
Collecteur de taxes (37 heures ½)	01.01.1983	343.59 (9.1624)	375.00 (10.0000)	398.23 (10.6195)	424.19 (11.3118)	443.31 (11.8216)
Classe VI		1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon
Commis au rôle d'évaluation Caissier Analyste statisticien Paie maître Secrétaire de direction agent administratif Examinateur grade I	01.01.1983	343.59 (10.5721)	375.00 (11.5384)	398.23 (12.2532)	424.19 (13.0520)	443.31 (13.6402)
Classe VII						
Magasinier (40 heures, prime incluse)	01.01.1983	393.59 (9.8398)	425.00 (10.6250)	448.23 (11.2058)	474.19 (11.8548)	493.31 (12.3328)
Classe VIII						
Percepteur de taxes d'affaires et d'amusement Dessinateur Technicien aux services techniques Inspecteur adjoint des bâtiments Programmeur Examinateur Grade II	01.01.1983	375.00 (11.5384)	400.96 (12.3372)	426.92 (13.1360)	454.24 (13.9765)	480.21 (14.7756)
Classe IX						
Chef de secrétariat au rôle d'évaluation Inspecteur des bâtiments Préposé aux comptes payables	01.01.1983	421.46 (12.9680)	448.77 (13.8083)	484.30 (14.9015)	513.00 (15.7846)	545.78 (16.7931)
Classe X		1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon
Chef de la perception	01.01.1983	441.95 (13.5984)	476.10 (14.6492)	511.62 (15.7421)	538.95 (16.5830)	571.73 (17.5916)
Classe XI						
Acheteur	01.01.1983	443.31 (13.6403)	480.21 (14.7757)	513.00 (15.7846)	547.14 (16.8351)	581.29 (17.8859)
Classe XII						
Ingénieur civil	01.01.1983	454.24 (13.9766)	489.76 (15.0695)	521.19 (16.0366)	555.34 (17.0874)	589.49 (18.1383)

'83 OCT -4 11:35

'83 NOV 18 13 41

COPIE AUTHENTIQUE

Léon Laberge

Léon Laberge,
Greffier.

Ville de Salaberry-de-Valleyfield

Marielle B. Turpin

Léon Laberge

Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

Bégin

Régine Lessard

1983-09-29.

Gouvernement du Québec
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT 5945

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

[X] Certificat accordé [ ] Dépôt refusé

Objet	[ ] 1ière convention [ ] Renouvellement [X] Entente [ ] Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-374-04
Date	Signature: 81-06-10 / Réception: 81-06-25	Durée: Du / Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
[ ] Déposant Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville Valleyfield, Qué. J6S 4V4	[ ] Déposant La Cité de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville Valleyfield, Qué. J6S 4V4

Unité de négociation

- R-81-275
- Entente modifiant la convention - Durée de la convention.

Région	Activité	Affiliation
06-03	9510 (11)	6

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1[ ] 2[ ] 3[ ] 4[ ] 5[ ] 6[ ] 7[ ] 8[ ] 9[ ] 10[ ] 11[ ] — Voir au verso pour les codes →

Remarques

Déposant: Cité de Salaberry de Valleyfield
Attn: M. Robert Lauzière
61 rue Ste-Cécile
Valleyfield, Qué.
J6T 1L8

Pour le commissaire général du travail

Signature: Jacques Lemaire — Date: 81-06-12

Pour renseignements [ ] 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 [X] 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 – 873-4357

003(080)

COPIE 4

VRAI EXTRAIT DU LIVRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE LA CITE DE SALABERRY DE-VALLEYFIELD

Lion Laberge
GREFFIER DE LA CITE
Lion Laberge

SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

ASSEMBLEE DU CONSEIL DE LA CITE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Le 11 mai 1981

Proposé par M. Peter Rozon
R-81-275 Appuyé par M. Paul Marleau
Et résolu

"QUE le Conseil de la Cité de Salaberry-de-Valleyfield autorise le Maire et le Greffier à signer, pour et au nom de ladite Municipalité, une lettre d'entente par laquelle la Corporation Municipale et le Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield s'entendent pour amender la convention collective en vigueur afin d'y ajouter deux dispositions relatives à la rétroactivité des échelles de salaires et à la durée de la convention collective".

ADOPTEE

VRAI EXTRAIT DU LIVRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE LA CITE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Lion Laberge
GREFFIER DE LA CITE

Lion Laberge

bureau du gérant
cité de salaberry-de-valleyfield
province de québec

LETTRE D'ENTENTE

Entre : La Cité de Salaberry-de-Valleyfield

Et : Le Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

Les parties conviennent d'amender ce qui suit à la convention déjà en vigueur afin de lui ajouter les présentes dispositions.

1o La présente convention entre en vigueur le jour de la signature et demeure valide jusqu'au 31 décembre 1982.

A moins de disposition expresse à l'effet contraire la présente convention et toutes ses dispositions n'entrent en vigueur qu'à compter de sa signature, sauf les échelles de salaires lesquelles sont rétroactives, le cas échéant au 1er janvier 1980.

2o Nonobstant ce qui précède, la présente convention demeurera en vigueur jusqu'à la signature de la suivante.

De plus, les parties conviennent que la présente convention collective reste en vigueur jusqu'à la signature d'une prochaine, et ce sans égard à la date d'échéance soit le 31 décembre 1982.

...2/

61, RUE STE-CÉCILE — J6T 1L8 — TÉLÉPHONE: 373-2030

La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective originale signée entre les parties le 17 janvier 1981 à Salaberry-de-Valleyfield.

En foi de quoi les parties ont signé à Salaberry-de-Valleyfield ce 10 ième jour de juin 1981.

LA CITE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Léon Laberge

LE SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Johanne Renaud

Alain Salaun

Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT

5945-1

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

[X] Certificat accordé [ ] Dépôt refusé

Objet	[ ] 1ière convention	[ ] Renouvellement	[X] Entente	[ ] Autres	**Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances**	M-374-04	
Date	Signature: 85-02-18	Réception: 85-02-25	**Durée**	Du:	Au:	**Nombre de salariés régis par la convention collective**	

Association	Employeur
[ ] Déposant Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hotel de Ville 80 Ave Lamontagne Québec, Québec G1L 2B2	[X] Déposant Ville de Salaberry De Valleyfield Att: Anne-Marie Himbeault Service des ressources Humaines 61 rue Ste-Cécile Ville de Salaberry de Valleyfield, Qué. J6T 1L8
[ ] Déposant, si autre que les parties	Région: 06-03 Activité: 9510(11) Affiliation: 6

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné 1[ ] 2[ ] 3[ ] 4[ ] 5[ ] 6[ ] 7[ ] 8[ ] 9[ ] 10[ ] 11[ ] — Voir au verso pour les codes →

Remarques

ENTENTE: Délai-dépot des discriptions de tâches des employés

Pour le commissaire général du travail

Signature	Date
Pierrette David /ms	85-03-27

Pour renseignements [ ] 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 [X] 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003(113)

RECHERCHE

(M. Hooper)
Diane Guyer
Louis Serge Audet

374-04

'85 FEV 25 14:23

B.C.G.T. QUEBEC

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

---

- Considérant la lettre d'entente annexée à la convention collective signée le 15 septembre 1983, relativement à la description de tâches des employés;

- Considérant le délai prévu à la dite lettre d'entente;

Les parties conviennent de ce qui suit:

- Le délai pour le dépôt des descriptions de tâches des employés est reporté au 30 juin 1985.

- La présente fait partie intégrante de la convention collective et est déposée en conformité avec l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce _____ jour du mois de 18/12/ 1985.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD	SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
	Diane Guyer
Jean Beaudet	Louis Serge Audon

374-04

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: LA VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT 5945-1

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé

Objet	☐ 1ière convention	☒ Renouvellement	☒ Entente	☐ Autres	**Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances**	M-374-04	
Date	Signature: 85-12-20	Réception: 85-12-27	**Durée**	Du:	Au:	**Nombre de salariés régis par la convention collective**	

Association	Employeur
☐ Déposant Synd. Nat. des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville 80 ave Lamontagne Québec, QC. G1L 2B2	☒ Déposant Ville de Salaberry de Valleyfield Att: Mme Anne-Marie Himbeault 61 rue Ste-Cécile Salaberry de Valleyfield, QC. J6T 1L8 Service des Res. Humaines
☐ Déposant, si autre que les parties	Région: 06-03 Activité: 9510 (11) Affiliation: 06

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☐ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ **Voir au verso pour les codes →**

Remarques

- ENTENTE: Description de tâches.

Pour le commissaire général du travail

Signature: Pierrette David/dg

Date: 86-01-14

Pour renseignements ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003 (094)

RECHERCHE

374-04

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: LA VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

ET : LE SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

'85 DEC 27 14:11

. Considérant la lettre d'entente du 15 septembre 1983 relativement aux descriptions de tâches des employé(e)s couvert(e)s par la convention collective signée le 15 septembre 1983.

Les parties conviennent de ce qui suit:

. Les descriptions de tâches ci-annexées font partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 20e jour du mois de décembre 1985.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD	SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
	Denise Lussier

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Collecteur de taxes
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Perception des taxes
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Chef de la perception

DESCRIPTION DE TACHES

1. Collecte à domicile, sur demande, des comptes de taxes ou autres.
2. Effectue des opérations de perception, émet un reçu et achemine les sommes perçues.
3. Ouvre ou ferme les services d'eau, lorsque requis.
4. Vérifie les changements d'adresse des contribuables et fait rapport.
5. Agit à titre de messager.
6. Surveille et contrôle la vente des espaces du marché municipal. Perçoit, à l'occasion, les sommes requises.
7. Prend les lectures des compteurs d'eau et les enregistre.
8. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
9. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Caissière
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Perception des taxes
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Chef de la perception

DESCRIPTION DE TACHES

1. Perçoit et encaisse les paiements de taxes, autres revenus et les frais d'intérêts si nécessaire.
2. Balance quotidiennement sa caisse et fait rapport.
3. Fait rapport de tout changement d'adresse.
4. Envoie les comptes et les rappels de taxes.
5. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone ou au comptoir.
6. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
7. Transcrit ou dactylographie, à l'occasion, les documents inhérents à son service.
8. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
9. Utilise les appareils usuels de bureau, l'écran cathodique et l'imprimante.
10. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Percepteur de taxes d'affaires et d'amusement
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Perception des taxes
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Chef de la perception

DESCRIPTION DE TACHES

1. Enregistre les changements, facture ou corrige le rôle de la taxe d'affaires. Maintient à jour le fichier des établissements commerciaux.
2. Prépare et facture les ventes d'eau au compteur.
3. Facture et perçoit la taxe d'amusement.
4. Perçoit et encaisse les paiements de taxes, autres revenus et les frais d'intérêts si nécessaire.
5. Balance quotidiennement sa caisse et fait rapport.
6. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone ou au comptoir.
7. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.
8. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
9. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
10. Utilise les appareils usuels de bureau, l'écran cathodique et l'imprimante.
11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Programmeur
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'informatique
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur à l'informatique

DESCRIPTION DE TACHES

1. Effectue les recherches nécessaires et prépare la documentation pour la modification et la conception des programmes.
2. Traçe les ordinogrammes correspondant aux programmes.
3. Conçoit, corrige et modifie des programmes.
4. Codifie et traduit des programmes en langage informatique.
5. Prépare les jeux de simulation, vérifie l'exactitude des programmes et analyse les résultats.
6. Effectue les opérations nécessaires pour corriger les erreurs de procédures d'utilisation des programmes.
7. Rédige la documentation relative au fonctionnement et contenu de chaque programme.
8. Assiste le coordonnateur dans certaines fonctions.
9. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
10. Utilise les appareils usuels de bureau ainsi que l'écran cathodique, l'ordinateur, l'imprimante, la déliasseuse et le rupteur.
11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Opératrice à l'informatique
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'informatique
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur à l'informatique

DESCRIPTION DE TACHES

1. Transcrit des données et effectue les changements aux fichiers maîtres, opère les systèmes informatisés et procède à la copie journalière des disques à l'aide de l'écran cathodique.

2. Opère l'ordinateur, l'imprimante, la déliasseuse et le rupteur.

3. Alimente les unités de disques avec les disques magnétiques.

4. Vérifie des données à l'écran ou à l'aide de rapports.

5. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

6. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des documents qui s'y rattachent.

7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

8. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

9. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.

10. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.

11. Utilise les appareils usuels de bureau.

12. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Chef de secrétariat
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'évaluation
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur à l'évaluation

DESCRIPTION DE TACHES

1. Effectue, distribue et surveille le travail de mise à jour des rôles de perception et des rôles supplémentaires de perception des propriétaires et locataires.
2. Reçoit du bureau d'enregistrement les mutations de propriétés et vérifie les comptes.
3. Effectue, distribue et surveille les corrections aux rôles en vigueur et sur les fiches d'évaluation suite aux mutations immobilières, décisions du bureau de revision ou autres.
4. Complète les feuilles de maintenance suite à des changements d'évaluation. Prépare à l'occasion, vérifie et expédie les avis de modifications.
5. Reçoit les plans de subdivision de terrains, procède aux corrections appropriées et transmet les copies originales.
6. Prépare les factures supplémentaires des propriétaires ou les avis de crédit et les transmet.
7. Utilise, vérifie, corrige et tient à jour les copies de la matrice graphique.
8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
9. Distribue et contrôle les numéros civiques.
10. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
11. Utilise les appareils usuels de bureau et l'écran cathodique.
12. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

DB CB

TITRE DU POSTE	:	Examinateur Grade II
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'évaluation
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur à l'évaluation

DESCRIPTION DE TACHES

1. Vérifie les modifications des bâtiments résidentiels, commerciaux, industriels et institutionnels suite à l'émission de permis de construction, mutations ou autres.
2. Complète et corrige la fiche d'évaluation foncière ou locative.
3. Procède aux calculs détaillés en conformité avec le manuel du Ministère des affaires municipales.
4. Complète les feuilles de maintenance suite à des changements d'évaluation ou de valeurs locatives.
5. Procède à l'analyse du marché pour établir la valeur d'immeubles, la valeur locative et la parité pour étude de vente.
6. Examine les plaintes pour les immeubles résidentiels, commerciaux, industriels et institutionnels, prépare et dépose les rapports pour l'audition devant le bureau de revision.
7. Utilise, vérifie, corrige et tient à jour la matrice graphique, les unités de voisinage et les cartes thématiques.
8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
9. Effectue les recherches au bureau d'enregistrement.
10. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
11. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
12. Utilise les appareils usuels de bureau et l'écran cathodique.
13. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Examinateur Grade I
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'évaluation
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur à l'évaluation

DESCRIPTION DE TACHES

1. Vérifie les modifications des bâtiments résidentiels et semi-commerciaux suite à l'émission de permis de construction, mutations ou autres.
2. Complète et corrige la fiche d'évaluation foncière ou locative.
3. Procède aux calculs détaillés en conformité avec le manuel du Ministère des affaires municipales.
4. Complète les feuilles de maintenance suite à des changements d'évaluation ou de valeurs locatives.
5. Procède à l'analyse du marché pour établir la valeur d'immeubles, la valeur locative et la parité pour étude de vente.
6. Examine les plaintes pour les immeubles résidentiels et semi-commerciaux et prépare les rapports pour l'audition devant le bureau de revision.
7. Utilise, vérifie, corrige et tient à jour la matrice graphique, les unités de voisinage et les cartes thématiques.
8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
9. Effectue les recherches au bureau d'enregistrement.
10. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
11. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
12. Utilise les appareils usuels de bureau et l'écran cathodique.
13. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	: Commis au rôle d'évaluation
SERVICE	: Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	: Service de l'évaluation
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	: Coordonnateur à l'évaluation

DESCRIPTION DE TACHES

1. Effectue le travail de mise à jour des rôles de perception, d'évaluation et des rôles supplémentaires de perception.
2. Prépare, vérifie et expédie des comptes relatifs aux rôles supplémentaires.
3. Effectue les corrections au rôle en vigueur et sur les fiches d'évaluation suite aux mutations immobilières.
4. Complète les feuilles de maintenance suite à des changements d'évaluation. Prépare à l'occasion, vérifie et expédie les avis de modification.
5. Prépare les factures supplémentaires des locataires et les remet.
6. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.
7. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.
8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
9. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
10. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
11. Distribue les numéros civiques à l'occasion.
12. Utilise les copies de la matrice-graphique.
13. Prépare à l'occasion, des cartes McBee suite à l'étude de mutations et de fiches techniques.
14. Utilise les appareils usuels de bureau et l'écran cathodique.
15. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible] 2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Commis à la comptabilité
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Comptabilité
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Comptable

DESCRIPTION DE TACHES

1. Vérifie les réquisitions d'achat pour s'assurer de leur conformité à la politique d'achat et exécute la procédure concernant les engagements et les modifications budgétaires et le bottin des fournisseurs.

2. Complète les informations requises sur les factures pour leur inscription à l'informatique. Vérifie les rapports informatisés et fait corriger si nécessaire.

3. Prépare les mandats et vérifie la liste des comptes à présenter au Conseil.

4. Concilie des états de compte.

5. Prépare et expédie les chèques aux fournisseurs et les rédige, si nécessaire.

6. Prépare la facturation, rédige et balance les journaux auxiliaires et les envoie à l'informatique pour fin d'inscription.

7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.

9. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.

10. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

11. Utilise les appareils usuels de bureau et l'écran cathodique.

12. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2050 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Préposé aux comptes à payer
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Comptabilité
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Comptable

DESCRIPTION DE TACHES

1. Assemble les factures avec les documents et les pièces justificatives requises.

2. Vérifie les calculs et détails des documents et s'assure de leur conformité à la politique et procédure d'achat. Vérifie les codes budgétaires, complète les feuilles de maintenance pour fin de traitement à l'informatique. Procède à la liquidation des engagements. Corrige et fait corriger si nécessaire.

3. Vérifie et concilie les états de compte des fournisseurs. Corrige si nécessaire.

4. Tient à jour le livre auxiliaire du mobilier équipement et fournit les données nécessaires à la firme responsable de l'inventaire des biens immobiliers.

5. Emet des chèques de comptes à payer, si nécessaire.

6. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.

7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

8. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

9. Transcrit ou dactylographie, à l'occasion, des documents inhérents à son service.

10. Utilise les appareils usuels de bureau et l'écran cathodique.

11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. [illegible]20[illegible] / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Paie-maître
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Comptabilité
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Comptable

DESCRIPTION DE TACHES

1. Reçoit les feuilles de paie ainsi que les documents qui s'y rattachent, les vérifie, s'assure de leur conformité aux conventions collectives, les complète et les corrige si nécessaire.

2. Vérifie la liste des entrées de données de la paie et fait corriger si nécessaire.

3. Compile des données, rédige et complète des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels relativement à la paie.

4. Estampille au moyen de la machine à affranchir, classifie et distribue les chèques de paie.

5. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

6. Facture les salaires remboursables.

7. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail, soit par téléphone, correspondance ou au bureau.

8. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.

9. Utilise les appareils usuels de bureau.

10. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire sténo-dactylo
SERVICE	:	Trésorerie
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Comptabilité
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Comptable

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.
2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.
3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.
4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
5. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports et fait les enregistrements aux journaux lorsque requis.
6. Pèse et estampille le courrier quotidiennement au moyen de la machine à affranchir et le classe pour fin d'expédition.
7. Emet les chèques de la caisse de retraite, les expédie aux destinataires, complète les enregistrements et effectue les reports aux journaux.
8. Vérifie quotidiennement les encaissements journaliers autres qu'à l'informatique, rédige la feuille de perception et effectue les reports au journal de perception.
9. Calcule les droits sur mutations immobilières, prépare, enregistre et expédie les comptes aux destinataires.
10. Opère, à l'occasion, la console téléphonique.
11. Vérifie les données, prépare les demandes d'adhésion, rapports d'assurance (sauf les Cols bleus) et d'accidents de travail et voit au suivi des dossiers.
12. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.
13. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Dessinateur
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Services techniques
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur aux services techniques

DESCRIPTION DE TACHES

1. Réalise ou dessine des plans ou formules requis par son service.
2. Effectue des relevés techniques et des travaux d'arpentage.
3. Prépare des descriptions techniques.
4. Prépare les répartitions pour la taxe d'amélioration locale selon la règlementation.
5. Prépare et rédige des rapports pour étude de projet.
6. Effectue certaines recherches au bureau d'enregistrement pour fin de dossiers.
7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
9. Maintient à jour les plans de la Ville.
10. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
11. Utilise les appareils usuels de bureau, l'appareil à reproduire les plans et l'appareil photographique.
12. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Technicien aux services techniques
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Services techniques
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Coordonnateur aux services techniques

DESCRIPTION DE TACHES

1. Surveille, vérifie des travaux de construction et s'assure qu'ils soient conformes aux plans et devis. Donne des directives aux entrepreneurs pour qu'ils se conforment aux plans et devis. Maintient à jour le dossier de chaque contrat. Prépare les décomptes progressifs pour fin de paiement.

2. Réalise ou dessine des plans ou formules requis par le service.

3. Effectue des relevés techniques et des travaux d'arpentage.

4. Prépare les documents nécessaires à l'aménagement de construction ou de rénovation de bâtisses diverses.

5. Prépare et rédige des rapports pour étude de projet.

6. Effectue à l'aide d'instruments appropriés des tests ou échantillonnages sur des matériaux de construction.

7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

8. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.

9. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

10. Utilise les appareils usuels de bureau, l'appareil à reproduire les plans et l'appareil photographique.

11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Inspecteur des bâtiments
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Urbanisme
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Urbaniste

DESCRIPTION DE TACHES

1. Veille à l'application du règlement 934 et de ses amendements ainsi que tout autre loi ou règlement se rattachant à sa fonction.
2. Vérifie la conformité des plans de construction, rénovation, réparation ou autres selon les dispositions du règlement 934 et tout autre loi ou règlement connexes.
3. Emet les permis ou avis d'infraction requis en conformité avec le règlement 934 et tout autre loi ou règlement connexes.
4. Surveille l'exécution des travaux en conformité avec les dispositions du règlement 934 et tout autre loi ou règlement connexes.
5. Entame les procédures judiciaires suite à une infraction.
6. Prépare des rapports et études pour recommandations.
7. Participe d'office à la Commission d'urbanisme.
8. Maintient à jour le plan de zonage.
9. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
10. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
11. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
12. Utilise les appareils usuels de bureau et ceux requis par sa fonction.
13. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Inspecteur-adjoint des bâtiments
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Urbanisme
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Urbaniste

DESCRIPTION DE TACHES

1. Assiste l'inspecteur des bâtiments dans l'application du règlement 934 et ses amendements ainsi que tout autre loi ou règlement se rattachant à sa fonction.
2. Vérifie la conformité des plans de construction, rénovation, réparation ou autre selon les dispositions du règlement 934 et tout autre loi ou règlement connexes.
3. Emet les permis ou avis d'infraction requis en conformité avec le règlement 934 et tout autre loi ou règlement connexes.
4. Surveille l'exécution des travaux en conformité avec les dispositions du règlement 934 et tout autre loi ou règlement connexes.
5. Participe à la préparation de dossiers lors de poursuites judiciaires.
6. Prépare des rapports et études pour recommandations.
7. Participe à la Commission d'urbanisme lorsque requis.
8. Maintient à jour le plan de zonage.
9. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
10. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
11. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
12. Utilise les appareils usuels de bureau et ceux requis par sa fonction.
13. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030, Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

AB CB

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire-dactylo
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Services techniques
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Directeur des Travaux publics

DESCRIPTION DE TACHES

1. Transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.
2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.
3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.
4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
5. Cueille, vérifie et compile des données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.
6. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
7. Rédige les procès-verbaux des régies de service.
8. Effectue la mise en page des rapports.
9. Utilise les appareils usuels de bureau.
10. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Commis-appariteur
SERVICE	:	Direction générale
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'information
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Agent d'information

DESCRIPTION DE TACHES

1. Prépare, vérifie et imprime des documents et des formules.
2. Maintient une quantité d'articles et fournitures de bureau suffisante pour répondre aux besoins des services et établit les minima et maxima.
3. Enregistre sur un fichier les entrées et les sorties de marchandises.
4. Maintient l'approvisionnement suffisant pour les réceptions civiques. Accueille les visiteurs à l'occasion.
5. Maintient à jour le système d'inventaire des clés de l'hôtel de ville et les distribue après autorisation.
6. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone ou au bureau.
7. Voit au bon fonctionnement des appareils à photocopier.
8. Vérifie le bon fonctionnement du système de chauffage et de climatisation de l'hôtel de ville.
9. Utilise les appareils usuels de bureau et le matériel d'imprimerie.
10. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2080 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Dactylo-téléphoniste
SERVICE	:	Direction générale
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service de l'information
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Agent d'information

DESCRIPTION DE TACHES

1. Reçoit et répond à tous les appels dirigés vers l'hôtel de ville, transfert les appels et transmet, à l'occasion, les messages.

2. Transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.

3. Accueille les visiteurs à l'hôtel de ville et les dirige. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.

4. Enregistre quotidiennement les appels interurbains, vérifie, compare et répartit les comptes d'appels interurbains.

5. Reçoit et distribue le courrier. Dépouille le courrier non identifié.

6. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

7. Utilise les appareils usuels de bureau et opère la console téléphonique.

8. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Commis à la bibliothèque
SERVICE	:	Service récréatif et communautaire
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Bibliothèque municipale
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Régisseur à la bibliothèque

DESCRIPTION DE TACHES

1. Procède aux formalités de prêt, de retour des livres, revues et autres documents.
2. Prépare matériellement les volumes, les entretient et les répare.
3. Rédige des avis de retard. Fait des appels téléphoniques pour les retards de volumes.
4. Range les volumes sur les rayons.
5. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au comptoir.
6. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.
7. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
8. Effectue des opérations de perception et de remise d'argent (petite caisse).
9. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
10. Utilise les appareils usuels de bureau.
11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2093 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Technicienne de la documentation
SERVICE	:	Service récréatif et communautaire
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Bibliothèque municipale
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Régisseur à la bibliothèque

DESCRIPTION DE TACHES

1. Répond aux besoins des lecteurs, les conseille et les dirige dans leurs recherches.
2. Catalogue et classifie les volumes.
3. Inscrit les magazines, revues et périodiques sur fiches (cardex) pour fin de référence.
4. Aide à la sélection des volumes, revues et autres documents.
5. Effectue tous les processus techniques nécessaires à l'acquisition et à l'élagage des volumes, revues et autres documents.
6. Dactylographie et vérifie les jeux de fiches.
7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
8. Procède aux formalités de prêt et de retour des livres, revues et autres documents.
9. Prépare matériellement les volumes, les entretient et les répare.
10. Effectue des opérations de perception et de remise d'argent (petite caisse).
11. Range les volumes sur les rayons.
12. Assure le suivi du processus des livres réservés.
13. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
14. Utilise les appareils usuels de bureau et la dactylographe reproductrice.
15. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire-dactylo
SERVICE	:	Service récréatif et communautaire
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service récréatif et communautaire
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Directeur du S.R.C.

DESCRIPTION DE TACHES

1. Transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.

2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail, soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

3. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

4. Enregistre les réservations des emplacements, des locaux et des équipements de la Ville selon la politique établie.

5. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

6. Voit au fonctionnement de l'appareil à photocopier et de la machine à affranchir.

7. Utilise les appareils usuels de bureau.

8. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire sténo-dactylo
SERVICE	:	Service récréatif et communautaire
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service récréatif et communautaire
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Directeur du S.R.C.

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.
2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.
3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.
4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
5. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
6. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.
7. Voit au fonctionnement de la machine à affranchir.
8. Enregistre les réservations des emplacements, des locaux et des équipements de la Ville selon la politique établie. Voit à la répartition des emplacements au centre nautique et au suivi du dossier.
9. Effectue les opérations de perception et de remise d'argent et achemine les sommes perçues.
10. Enregistre et maintient à jour le fichier des dépenses des organismes.
11. Vérifie les inventaires de fournitures requises pour le bon fonctionnement du service.
12. Utilise les appareils usuels de bureau, la tireuse de transparents et l'appareil à dicter.
13. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2050 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Répartiteur
SERVICE	:	Sécurité publique
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service des opérations
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Responsable des services auxiliaires et administratifs

DESCRIPTION DE TACHES

1. Reçoit et répond à tous les appels dirigés vers la Sécurité publique, les enregistre et les dirige aux unités mobiles ou aux services municipaux et transmet les messages.

2. Accueille et contrôle l'accès des visiteurs qui se présentent à la Sécurité publique et les dirige.

3. Assure les communications avec les auto-patrouilles.

4. Communique par l'intermédiaire du Centre de renseignement de la police du Québec avec les corps de police.

5. Sous la responsabilité de l'officier en charge, surveille sur télévision à circuit fermé les délinquants, les détenus et le rez-de-chaussée de l'hôtel de ville.

6. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.

7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

8. Utilise les appareils usuels de bureau, le téléscripteur CRPQ, l'ordinateur d'alarme Bell, la radio-émetteur et la console téléphonique.

9. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Analyste-statisticien
SERVICE	:	Sécurité publique
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service des opérations
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Responsable des services auxiliaires et administratifs

DESCRIPTION DE TACHES

1. Cueille, vérifie, compile et analyse des données pour fin de rapports. Prépare des recommandations en y rattachant les documents nécessaires.
2. Compile et prépare des rapports pour fin de dispositions légales.
3. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.
4. Dépouille le dossier journalier et distribue les documents.
5. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
6. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
7. Utilise les appareils usuels de bureau.
8. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

AB CB

TITRE DU POSTE	:	Préposée à la circulation
SERVICE	:	Sécurité publique
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Service des opérations
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Responsable des services auxiliaires et administratifs

DESCRIPTION DE TACHES

1. Distribue, vérifie et contrôle les billets d'infractions, les rapports d'accidents et assure le suivi des dossiers.
2. Effectue et contrôle les opérations de perception et de remise d'argent relatives aux demandes de rapports.
3. Transcrit ou dactylographie les documents inhérents à son service.
4. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
5. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
6. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
7. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.
8. Vérifie à l'occasion la consommation d'essence des véhicules.
9. Utilise les appareils usuels de bureau.
10. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Commis-dactylo
SERVICE	:	Sécurité publique
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Bureau des enquêtes
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Responsable des services auxiliaires et administratifs

DESCRIPTION DE TACHES

1. Transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.
2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages.
3. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
4. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.
5. Vérifie et achemine les réclamations d'assurance et d'accidents de travail pour le Service de la sécurité publique.
6. Maintient à jour le registre d'identification.
7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
8. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.
9. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire sténo-dactylo
SERVICE	:	Sécurite publique
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Sécurité publique
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Responsable des services auxiliaires et administratifs

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.

2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

3. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

4. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

5. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.

6. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

AB CB

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire-dactylo
SERVICE	:	Greffe
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Greffe
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Assistante-greffière

DESCRIPTION DE TACHES

1. Transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.

2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

3. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

4. Assiste à la cour municipale, transcrit et enregistre les documents qui s'y rattachent et voit au suivi des dossiers.

5. Reçoit, vérifie les montants d'argents perçus suite à l'émission des mandats de la cour municipale et les transmets.

6. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.

7. Effectue les opérations requises lors de l'enregistrement des obligations.

8. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

9. Opère un appareil à traitement de textes et de fichiers, et l'imprimante.

10. Utilise les appareils usuels de bureau.

11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

DB CB

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire sténo-dactylo
SERVICE	:	Greffe
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Greffe
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Greffier

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance au autres documents inhérents à son service.

2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.

4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

5. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

6. Transcrit et maintient à jour les index des procès-verbaux du Conseil de ville et des règlements.

7. Opère un appareil à traitement de textes et de fichiers, et l'imprimante.

8. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.

9. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire de direction et agent administratif
SERVICE	:	Direction générale
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Direction générale
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Directeur général

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.
2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.
3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.
4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
5. Assiste à des réunions, dresse l'ordre du jour, rédige les procès-verbaux et voit au suivi des dossiers.
6. Prend les rendez-vous et maintient à jour les agendas.
7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
8. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.
9. Complète les rapports de réclamations d'assurance-responsabilité.
10. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.
11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire sténo-dactylo
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Travaux publics
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Directeur des Travaux publics

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.

2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.

4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

5. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

6. Voit au fonctionnement de l'appareil à photocopier.

7. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.

8. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

DB CB

TITRE DU POSTE	:	Commis à l'approvisionnement
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Travaux publics
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Directeur des Travaux publics

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige les réquisitions d'achats pour le service, demande les prix en conformité avec la politique d'achat de la Ville et les fait approuver par le Directeur.
2. Prépare, rédige et vérifie les soumissions sur invitation et les appels d'offre en conformité avec la politique d'achat de la Ville.
3. Assiste à l'ouverture des soumissions sur invitation et des appels d'offre et voit à leur suivi.
4. Contrôle la livraison des matériaux et maintient à jour un décompte progressif des quantités.
5. Rédige les réquisitions de paiement partiel ou total et les fait approuver par le Directeur.
6. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
7. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
8. Transcrit les documents inhérents à son service et les dactylographie à l'occasion.
9. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau.
10. Cueille, vérifie et compile, à l'occasion, les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.
11. Utilise les appareils usuels de bureau.
12. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Magasinier
SERVICE	:	Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Travaux publics
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:		Directeur des Travaux publics

DESCRIPTION DE TACHES

1. Transcrit et rédige les bons de sortie et distribue la marchandise.
2. Enregistre, sur un fichier, les entrées et sorties des marchandises, le prix antérieur des marchandises en magasin et prépare une liste des prix.
3. Maintient une quantité de marchandises suffisantes pour répondre au besoin des services de la Ville. Recommande et établit les minima et maxima.
4. Prépare les réquisitions d'achats du magasin et de l'atelier mécanique, demande les prix en conformité avec la politique d'achat de la Ville, les fait approuver par le supérieur immédiat et assure le suivi des marchandises.
5. Rédige les réquisitions de paiement partielles ou totales et les fait approuver par le supérieur immédiat.
6. Décharge et classe toutes marchandises reçues pour le magasin.
7. Remet les petits outils et autres articles et contrôle leurs entrées et sorties.
8. Applique la procédure déterminée concernant la vente aux contribuables.
9. Collabore à la prise de l'inventaire des marchandises en magasin.
10. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.
11. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.
12. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone ou au bureau.
13. Utilise les appareils usuels de bureau.
14. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 3[illegible]-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

AB CB

TITRE DU POSTE	: Commis aux chantiers municipaux
SERVICE	: Travaux publics
SECTEUR D'ACTIVITES	: Travaux publics
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT:	Directeur des Travaux publics

DESCRIPTION DE TACHES

1. Reçoit et répond à tous les appels dirigés vers le service des Travaux publics, les enregistre et les dirige aux unités mobiles ou aux services municipaux et transmet les messages.

2. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.

3. Effectue la compilation des coûts mensuels des réparations du parc des véhicules.

4. Prépare et compile les charges aux propriétaires pour services rendus.

5. Transcrit les documents inhérents à son service et dactylographie à l'occasion.

6. Distribue les clés et maintient à jour le registre.

7. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

8. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

9. Voit au fonctionnement de la poinçonneuse et de l'appareil à photocopier.

10. Utilise les appareils usuels de bureau ainsi que la radio-opération et opère le micro-ordinateur.

11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec), J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Salaberry-de-Valleyfield

TITRE DU POSTE	:	Secrétaire sténo-dactylo
SERVICE	:	Législation
SECTEUR D'ACTIVITES	:	Cabinet du maire
TITRE DU SUPERIEUR IMMEDIAT	:	Maire

DESCRIPTION DE TACHES

1. Rédige ou prend en sténo, transcrit ou dactylographie la correspondance ou autres documents inhérents à son service.

2. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au bureau, transfert les appels et transmet les messages. Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige.

3. Reçoit, dépouille et distribue le courrier.

4. Classe les documents et maintient à jour le système de classement.

5. Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports.

6. Cueille, vérifie et compile les données pour la préparation de la paie et des rapports qui s'y rattachent.

7. Prend les rendez-vous et maintient à jour l'agenda.

8. Participe à l'organisation des réceptions civiques et y assiste.

9. Planifie et organise, à l'occasion, des journées touristiques.

10. Utilise les appareils usuels de bureau et l'appareil à dicter.

11. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

1985.11.21

Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8 — Tél. (514) 373-2030 / Montréal 861-5394

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT

5945-1

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé ☐ Dépôt refusé

Objet	☐ 1ière convention	☐ Renouvellement	☒ Entente	☐ Autres	**Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances** M-374-04
Date	Signature 85-12-10	Réception 85-12-18	**Durée** Du	Au	**Nombre de salariés régis par la convention collective**

Association	Employeur
☐ Déposant Synd. Nat. des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield Hôtel de Ville 80 ave Lamontagne Québec, QC. G1L 2B2	☒ Déposant Ville de Salaberry de Valleyfield Att: Mme Anne-Marie Himbeault Service des Res. Humaines 61 rue Ste-Cécile Salaberry de Valleyfield, QC. J6T 1L8
☐ Déposant, si autre que les parties	Région 06-03 Activité 9510 (11) Affiliation 06

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7☐ 8☐ 9☐ 10☐ 11☐ **Voir au verso pour les codes →**

Remarques

- Entente: Annexe "B" de la convention collective - échelle de salaire.

Pour le commissaire général du travail

Signature Pierrette David/dg

Date 86-01-14

Pour renseignements ☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 ☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003 (094)

RECHERCHE

374-04

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

ET : SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

'85 DEC 18 10:31
B.C.G.T. QUÉBEC

. Considérant l'article 31 de la convention collective des fonctionnaires municipaux 1983-1985;

. Considérant l'annexe "B" de la présente convention;

Les parties conviennent de ce qui suit:

. Les échelles de salaire apparaîssant à l'annexe "B" ci-jointe sont majorées d'une augmentation uniforme de 19,50$/semaine à compter de la signature de la présente entente.

. Les échelles de salaire de l'annexe "B" sont rétroactives au 1er janvier 1985 pour toutes les heures rémunérées et s'appliquent aux employé(e)s permanent(e)s ayant travaillé en 1985 et aux employé(e)s temporaires et surnuméraires présent(e)s à la signature de la convention collective.

. La rétroactivité est payable d'ici la fin de l'année 1985.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce douzième jour du mois de décembre 1985.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Claude Bourbeau

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

Régine Lessard

ICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES
NICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

ANNEXE "B"

RENOUVELLEMENT DES ECHELLES DE SALAIRES
POUR 1985

CLASSIFICATION		1	2	3	4	5
Classe -I-	1985.01.01					
Secrétaire-dactylo Dactylo-téléphoniste Commis aux chantiers municipaux Commis-dactylo Commis à la bibliothèque Commis-téléphoniste Commis junior		309,95 (9,5369)	334,55 (10,2938)	356,41 (10,9665)	378,27 (11,6391)	401,48 (12,3532)
Classe -II-	1985.01.01					
Répartiteur (35 3/4 heures)		321,96 (9,0059)	346,55 (9,6937)	368,41 (10,3052)	390,27 (10,9166)	413,48 (11,5659)
Classe -III-	1985.01.01					
Commis-appariteur (37 1/2 heures)		334,55 (8,9213)	359,14 (9,5771)	383,73 (10,2328)	415,14 (11,0704)	434,27 (11,5805)
Classe -IV-	1985.01.01					
Secrétaire sténo-dactylo Commis à la comptabilité Technicienne à la documentation Préposé à la circulation Opérateur - Service de l'informatique		334,55 (10,2938)	359,14 (11,0505)	383,73 (11,8071)	415,14 (12,7735)	434,27 (13,3622)
Classe -V-	1985.01.01					
Collecteur de taxes (37 1/2 heures)		383,73 (10,2328)	415,14 (11,0704)	438,37 (11,6899)	464,33 (12,3821)	483,45 (12,8920)

..SSIFICATION		1	2	3	4	5
Classe -VI-	1985.01.01					
Commis au rôle d'évaluation Caissier Analyste-statisticien Paie-maître Secrétaire de direction - Agent administratif Examinateur Grade I		383,73 (11,8071)	415,14 (12,7735)	438,37 (13,4883)	464,33 (14,2871)	483,45 (14,8754)
Classe -VII-	1985.01.01					
Percepteur de taxes d'affaires et d'amusement Dessinateur Technicien aux services techniques Inspecteur-adjoint des bâtiments Programmeur Examinateur Grade II		415,14 (12,7735)	441,10 (13,5723)	467,06 (14,3711)	494,38 (15,2117)	520,35 (16,0108)
Classe -VIII-	1985.01.01					
Magasinier (40 heures)		433,73 (10,8433)	465,14 (11,6285)	488,37 (12,2093)	514,33 (12,8583)	533,45 (13,3363)
Classe -IX-	1985.01.01					
Chef de secrétariat au rôle d'évaluation Inspecteur des bâtiments Préposé aux comptes payables		461,60 (14,2031)	488,91 (15,0434)	524,44 (16,1366)	553,14 (17,0197)	585,92 (18,0283)
Classe -X-	1985.01.01					
Acheteur (Classification abolie)		483,45 (14,8754)	520,35 (16,0108)	553,14 (17,0197)	587,28 (18,0702)	621,43 (19,1209)

374-04

LETTRE D'ENTENTE

'86 SEP 19 14:42

ENTRE: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

. Considérant l'échéance de la convention collective des fonction-

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉPÔT 5945-1

Dépôt N°:

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

[X] Certificat accordé [ ] Dépôt refusé

Objet	[ ] 1ière convention [ ] Renouvellement [X] Entente [ ] Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-374-04
Date	Signature: 86-09-16 / Réception: 86-09-19	Durée: Du / Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
[ ] Déposant Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry de Valleyfield 80 ave Lamontagne Québec, QC. G1L 2B2	[X] Déposant Ville de Salaberry-de-Valleyfield Att: Mme Anne-Marie Himbeault Service des Res. Humaines 61 rue Ste-Cécile Ville de Salaberry de Valleyfield,QC. J6T 1L8
[ ] Déposant, si autre que les parties	Région: 06-03 Activité: ~~9510(11)~~ Affiliation: ~~06~~

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné: 1[ ] 2[ ] 3[ ] 4[ ] 5[ ] 6[ ] 7[ ] 8[ ] 9[ ] 10[ ] 11[ ] — Voir au verso pour les codes

Remarques

- ENTENTE: Congés

Pour le commissaire général du travail

Signature: Pierrette David/dg — Date: 86-10-23

Pour renseignements: [ ] 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 [X] 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003 (094)

RECHERCHE

374-04

LETTRE D'ENTENTE

'86 SEP 19 14:42

ENTRE: Syndicat National des Fonctionnaires Municipaux de Salaberry-de-Valleyfield

ET: Ville de Salaberry-de-Valleyfield

. Considérant l'échéance de la convention collective des fonctionnaires municipaux, soit le 31 décembre 1985;

. Considérant l'article 16.01 de la convention collective sur les congés chômés, fériés et payés dont les deux (2) congés mobiles;

. Considérant la période des fêtes (1986-87).

Les parties conviennent de ce qui suit:

. Les congés mobiles* prévus à l'article 16 sont cédulés de la manière suivante pour l'année 1986:

- Veille de Noël	:	24 décembre - mercredi
- Noël	:	25 décembre - jeudi
- Lendemain de Noël	:	26 décembre - vendredi
-*Congé mobile	:	29 décembre - lundi
-*Congé mobile	:	30 décembre - mardi
- Veille du Jour de l'An	:	31 décembre - mercredi
- Jour de l'An	:	01 janvier - jeudi
- Lendemain du Jour de l'An	:	02 janvier - vendredi

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 16e jour du mois de septembre 1986.

VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD

SYNDICAT NATIONAL DES FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD