

# MUNICIPALITE DE SAINT-ANICET



## POLITIQUE RÉGISSANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL-CADRE 2024-2028

Mise à jour le 24 juin 2024

Adoptée le : 2 juillet 2024

Résolution : 2024-07-

## Table des matières

1. Objectifs .....	4
2. Postes visés.....	4
3. Période de probation .....	4
4. Semaine de travail et heures de travail .....	4
4.1 Télétravail .....	5
4.2 Temps supplémentaires et surcroît de travail.....	5
4.3 <i>Surcroît de travail {TSST}</i> .....	5
4.4 <i>Temps supplémentaire - événementiel (TSEV)</i> .....	5
4.5 <i>Temps supplémentaire associé à une urgence relative à la sécurité publique</i> .....	5
<i>ou un service essentiel (comme l'usine d'eau usée) {TSUR}</i> .....	5
4.6 <i>Temps cumulés avant la signature de la présente entente</i> .....	6
5. Jours fériés .....	6
6. Salaire et classification.....	6
6.1 Principes .....	6
6.2 Caractéristiques de la structure salariale .....	6
6.3 Salaire à l'embauche.....	6
6.4 Progression à l'intérieur de l'échelle salariale.....	7
6.5 Promotion.....	7
6.6 Affectation temporaire à un poste supérieur .....	7
6.7 Mutation .....	7
6.8 Augmentation générale de la structure salariale .....	7
6.9 Jour et détails de la paie .....	7
7. Perfectionnement professionnel .....	7
8. Adhésion à un ordre professionnel ou une association et activités professionnelles .....	8
9. Vacances annuelles.....	8
10. Congés sociaux .....	9
11. Congés de maternité et parentaux .....	10
12. Assurances collectives.....	10
13. Absences pour des raisons de maladie .....	10
13.1 Traitement en maladie .....	11
14. Accident de travail .....	11
15. Devoir de juré et de témoin .....	11
16. Poursuites judiciaires.....	12
17. Contribution de l'employeur au <b>RÉER</b> .....	12
18. Allocation de dépenses.....	12
19. Ordre professionnelle et congrès.....	12
20. Assurance responsabilité personnelle.....	13
21. Devoir de loyauté.....	17
22. Cessation d'emploi ou suspension.....	13
22.1 Congédiement et résiliation d'engagement .....	13
22.2 Suspension.....	13
22.3 Indemnité de départ.....	13
22.4 Regroupement ou annexion.....	13
23. Mesures d'urgence.....	13
24. Durée de l'entente.....	14
RÉTROACTION DU PERSONNEL.....	15
NOTE FINALE (PERSONNEL SYNDIQUÉ) /60.....	21
NOTE FINALE (PERSONNEL CADRE) /6.....	24



## 1. Objectifs

La présente politique définit les règles et les procédures couvrant l'application des salaires et conditions de travail des employés-cadres à l'emploi de la municipalité de Saint-Anicet.

Elle a pour objectifs principaux :

- D'assurer et de promouvoir une administration saine, compétente et efficace, et de maintenir de bonnes relations entre la municipalité et les employés-cadres à son emploi ;
- De maintenir une équité interne et externe
- De promouvoir l'efficacité et le rendement au travail ;
- D'assurer et de promouvoir la formation professionnelle ;
- D'assurer et de promouvoir la coordination, le dialogue constructif, la solidarité et les principes de direction.

## 2. Postes visés

Le terme « employé-cadre » figurant dans cette politique, signifie les employés-cadres permanents à l'emploi de la Municipalité. À titre indicatif les postes suivants font notamment partie des cadres permanents :

- Directeur général adjoint
- Directeur des travaux publics
- Ainsi que tous les directeurs à venir à temps plein

## 3. Période de probation

Tout nouvel employé doit compléter une période de probation à une nouvelle fonction de 6 mois, à moins d'indication contraire de l'employeur.

Durant la période de probation à une nouvelle fonction, le supérieur hiérarchique de l'employé-cadre évalue son travail par écrit, une première fois, au cours du troisième mois et lui communique les résultats.

Avant la fin de la période de probation à une nouvelle fonction, le supérieur hiérarchique effectue une seconde évaluation écrite de l'employé-cadre. L'employeur détermine si la prestation de l'employé est satisfaisante et répond aux attentes du poste et à défaut l'employeur peut mettre fin l'emploi sans recours de la part de l'employé-cadre. Dans le cas de l'employé-cadre en probation à une nouvelle fonction pour cause de promotion, la Municipalité décide alors si l'employé-cadre peut accéder à sa période d'emploi régulier ou s'il doit réintégrer ses anciennes fonctions.

## 4. Semaine de travail et heures de travail

Les heures de travail de l'employé-cadre sont généralement celles durant lesquelles se déroulent les activités de leur direction respective, réparties sur cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi. À titre de référence, la semaine normale de travail des cadres correspond à trente-sept heure et demi (37,5) heures, à l'exception du directeur des travaux publics, qui effectuent quarante (40) heures par semaine.

L'employé-cadre non rémunéré par une prime devra faire sa semaine régulière de travail à l'intérieur d'une plage horaire comprise entre 7 h et 17 h 30. Par ailleurs, le bon fonctionnement du service doit demeurer une priorité sinon quoi ce privilège peut être retiré en tout temps par la direction générale, et ce, sans préavis.

Tout cadre doit cependant veiller à assurer le bon fonctionnement du service sous sa responsabilité de même que la bonne administration de la municipalité. Le cadre doit être présent au travail tant que requis pour l'exécution de ses tâches et responsabilités, selon les besoins opérationnels de la municipalité, les nécessités du service à la clientèle et les échéanciers fixés par la direction générale.

La municipalité reconnaît toutefois que le partage des responsabilités entre les cadres et l'organisation du travail doit faire en sorte de minimiser autant que possible le travail en dehors des heures normales de travail.

#### 4.1 Télétravail

L'employé-cadre ayant des tâches pouvant se réaliser à distance peut faire du télétravail à raison d'un maximum de deux jours par semaine, sauf sur un avis contraire de la direction générale. L'employé en télétravail doit être joignable selon son horaire normal et est assujéti aux mêmes règles que s'il était en présentiel aux bureaux de la municipalité.

Le télétravail ne peut se faire lorsque des rencontres sont prévues en présentiel. Aussi, l'employé-cadre ne peut comptabiliser son temps de déplacement comme des heures de travail.

Advenant que l'aménagement du travail cause problématique, ce privilège peut être révoqué par le supérieur immédiat, avec l'autorisation de la direction générale.

#### 4.2 Temps supplémentaire et surcroît de travail

Lorsqu'en raison de circonstances spéciales ou d'un surcroît de travail un cadre est appelé à devoir travailler au-delà de la durée régulière de la journée ou de la semaine régulière de travail, il peut bénéficier d'une banque d'heures particulière à titre de compensation. Les séances du conseil et rencontres préparatoires du caucus font partie intégrante des tâches associées aux employés-cadres.

#### 4.3 Surcroît de travail (TSST)

L'employé-cadre qui a un surcroît de travail c'est-à dire, une surcharge de travail reliée à un projet spécial ou à des livrables particuliers, peut cumuler du temps supplémentaire, **avec l'autorisation de la direction générale**. Le temps supplémentaire peut ainsi être accumulé au taux régulier à temps simple dans une banque pour **un maximum de 40 heures par année**. L'employé-cadre peut faire fluctuer sa banque tout au long de l'année de manière à ne pas dépasser 40 heures. Les heures cumulées dans cette banque ne peuvent être prises de façon consécutive de manière à obtenir une semaine de vacances supplémentaire. Les heures sont comptabilisées par année de calendrier et celles qui n'ont pas été utilisées sont payées le ou vers le 15 décembre de l'année.

#### 4.4 Temps supplémentaire - événementiel (TSEV)

L'employé-cadre qui doit travailler à l'extérieur des heures normales de bureau en raison d'un événement, doit dans la mesure du possible reprendre ses heures de congé dans la semaine qui précède ou qui suit ledit événement. Advenant que cette reprise de temps ne soit possible, l'employé-cadre peut, **avec l'autorisation de la direction générale**, cumuler son temps supplémentaire à taux régulier à temps simple dans une banque pour un maximum de 40 heures par année. L'employé-cadre peut faire fluctuer sa banque tout au long de l'année de manière à ne pas dépasser 40 heures. Les heures cumulées dans cette banque ne peuvent être prises de façon consécutive de manière à obtenir une semaine de vacances supplémentaire. Les heures sont comptabilisées par année de calendrier et celles qui n'ont pas été utilisées sont payées le ou vers le 15 décembre de l'année.

#### 4.5 Temps supplémentaire associé à une urgence relative à la sécurité publique ou un service essentiel (comme l'usine d'eau usée) (TSUR)

Une prime de garde est accordée à l'employé-cadre qui doit effectuer une garde en dehors des heures normales de bureau. Elle doit faire l'objet d'une approbation de la direction générale. Les montants hebdomadaires fixés pour la prime de garde sont les suivants :

- 200\$ en 2024
- 210\$ en 2025
- 220\$ en 2026

Les heures travaillées en dehors de la plage horaire régulière, relative à une urgence de sécurité publique ou à un service essentiel, **sous autorisation de la direction générale**, seront payées au taux horaire majoré de 50 % le soir et le samedi et de 100% le dimanche et les jours fériés.

L'employé-cadre peut faire fluctuer sa banque (TSUR) tout au long de l'année de manière à ne pas dépasser 60 heures. Les heures non utilisées en fin d'année totalisant 20 heures ou moins seront payées le ou vers le 15 décembre de l'année. Les heures sont comptabilisées par année de calendrier.

#### 4.6 Temps cumulés avant la signature de la présente entente

Des ententes complémentaires figurent en annexe pour l'écoulement des banques d'heures qui totalisent plus de 40 heures.

### 5. Jours fériés

L'employé-cadre bénéficie de façon générique aux mêmes congés que ceux prévus à la convention collective du personnel syndiqué de la municipalité :

- Jour de l'an
- Lendemain du jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Saint-Jean Baptiste
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Fête de l'Action de grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'an
- Tous les jours ouvrables compris entre le lendemain de Noël et le Jour de l'An

Si un jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche ou un jour de congé prévu à l'horaire, il est reporté au jour ouvrable qui suit ou à une date convenue entre l'employeur et l'employé-cadre.

### 6. Salaire et classification

#### 6.1 Principes

La municipalité offre à ses employés-cadres une rémunération qui respecte les principes suivants :

- Assurer aux employés-cadres une rémunération qui puisse les revaloriser par rapport aux autres catégories d'employés qui travaillent sous leur direction.
- Assurer aux employés-cadres une rémunération équitable par rapport à la formation académique nécessaire pour accomplir leurs fonctions avec compétence, et par rapport à la complexité de leur travail ;
- Assurer aux employés-cadres une rémunération qui tienne compte de l'expérience et des compétences requises ;
- Assurer aux employés-cadres un niveau de rémunération qui se compare à celui que reçoivent les employés-cadres municipaux à l'emploi de villes comparables à la Municipalité des Coteaux en termes de budgets annuels, de population et de structures, et qui exercent des responsabilités similaires.

De plus, la municipalité reconnaît que le salaire d'un cadre doit tenter d'être 10% supérieur au salaire de base du salarié ayant le taux horaire le plus élevé sous sa charge ou dans le même service.

#### 6.2 Caractéristiques de la structure salariale

La structure salariale correspond à l'ensemble des classes salariales. Pour les besoins de la municipalité, la structure salariale regroupe trois (3) classes comprenant chacune sept (7) échelons. Cette structure salariale fut validée en fonction de données fournies par le Carrefour du capital humain de l'Union des municipalités du Québec (UMQ). La structure salariale en vigueur pour la durée de la présente politique figure à l'**annexe «A»**.

#### 6.3 Salaire à l'embauche

Le salaire d'un employé-cadre nouvellement embauché correspond généralement au taux de l'échelon 1 de chaque classe salariale. Toutefois, si de l'avis du directeur général, un nouvel employé-cadre possède des qualifications supérieures, il pourra recevoir un salaire supérieur à l'échelon 1 de sa classe. Il ne pourra toutefois pas excéder l'échelon 7 de sa classe salariale.

#### 6.4 Progression à l'intérieur de l'échelle salariale

La progression à l'intérieur de l'échelle salariale s'applique selon les bases suivantes :

- L'employé-cadre progresse d'un échelon suite à la passation de sa période de probation ;
- Suite à la passation de sa période de probation, il progresse d'un échelon supplémentaire chaque 1<sup>er</sup> janvier, après évaluation de son rendement auprès de son supérieur immédiat et sous recommandation de la direction générale.

L'évaluation du rendement consiste à apprécier les réalisations d'un cadre en rapport avec les attentes préalablement signifiées et les objectifs fixés par son supérieur. Par les attentes signifiées, il faut comprendre les attentes spécifiques exprimées par le supérieur du cadre évalué quant aux résultats anticipés, aux comportements attendus et aux autres besoins de l'organisation. Cette évaluation permet également de cibler les besoins en formation, qu'elle soit de perfectionnement ou de maintien de compétence. Cette évaluation doit être réalisée par le supérieur immédiat au plus tard le 7 décembre de chaque année. Un modèle de grille d'évaluation est présenté à l'**annexe « B »**.

#### 6.5 Promotion

L'employé-cadre promu à un poste situé dans une classe salariale supérieure bénéficie de l'échelon 1 de sa nouvelle classe salariale. Toutefois, si de l'avis du directeur général, un nouvel employé-cadre possède des qualifications supérieures, il pourra recevoir un salaire supérieur à l'échelon 1 de sa classe. Il ne pourra toutefois pas excéder l'échelon 7 de sa classe salariale.

#### 6.6 Affectation temporaire à un poste supérieur

Tout employé-cadre qui, à la demande de la municipalité, doit occuper pour une période temporaire un poste supérieur au sien voit sa rémunération majorée de 10%, si la durée de cette période est d'au moins six (6) semaines consécutives.

#### 6.7 Mutation

L'employé-cadre muté à un emploi situé dans la même classe salariale ou une classe inférieure que l'emploi qu'il quitte conserve son salaire et, s'il n'a pas atteint le maximum de sa classe salariale, il continue de progresser dans son échelle salariale selon les mécanismes prévus par la présente politique.

L'employé-cadre à qui est attribué un emploi dont le classement est inférieur à l'emploi qu'il quitte conserve son salaire et, si son salaire se situe en dessous du maximum de sa nouvelle classe salariale, continue de progresser dans son échelle salariale selon les mécanismes prévus par la présente politique.

Toutefois, à la suite d'une rétrogradation, le salaire d'un employé-cadre devra être discuté avec le directeur général et approuvé par résolution municipale

#### 6.8 Augmentation générale de la structure salariale

La structure salariale des employés-cadres telle que présentée à l'**annexe « A »** est indexée le premier janvier de chaque année de la manière suivante :

- 2,5 % en 2025
- 2,5 % en 2026
- 2,75% en 2027
- 2,75% en 2028

#### 6.9 Jour et détails de la paie

Les employés-cadres sont payés par dépôt bancaire toutes les semaines. Le jour de paie peut être appelé à changer selon les modalités du système de paie. Le cas échéant, les employés en seront avisés.

Les employés-cadres reçoivent leur relevé de paie par voie électronique.

### 7. Perfectionnement professionnel

La municipalité considère qu'il est nécessaire et profitable d'encourager les formations professionnelles de ses employés-cadres. Dans ce but, la municipalité fournit une aide financière selon les modalités suivantes, à savoir :

- Le cadre doit soumettre sa demande par écrit à la direction générale et obtenir son autorisation préalable avant de s'inscrire ;

- Les cours peuvent être suivis par le cadre aux heures et aux jours convenus avec le directeur général ;
- Pour être éligible au remboursement de certains frais, il faut :
  - Posséder le statut de cadre régulier ;
  - Que la formation envisagée soit reliée à la fonction effectivement occupée par le cadre au sein de la municipalité ou dans le cadre d'un plan de relève établi par la municipalité.

Les frais de cours sont remboursés à cinquante pour cent (50%) au début du cours et le solde résiduel sur présentation d'une attestation de réussite des examens ou, lorsque la formation ne requiert aucun examen, sur preuve d'assistance à tous les cours, à moins que le cadre ne démontre qu'il était dans l'impossibilité d'assister à tous les cours.

Advenant que le cadre n'ait pas réussi le cours dans le délai prévu, ou s'il ne fournit pas la preuve d'assistance requise, il doit redonner à la municipalité le remboursement qu'il a reçu.

Si le cadre quitte volontairement son emploi à la municipalité, l'année d'étude qui est en cours, ou le cours, ou la session ne lui seront pas remboursés. Si le cadre quitte son emploi dans les deux (2) années qui suivent la fin de sa formation, il doit rembourser à la municipalité tous les montants qu'il a reçus à cette fin selon le calcul suivant :

La totalité du montant si le départ est effectif six (6) mois ou moins après la fin des Cours ;

La moitié du montant si le départ est effectif plus de six (6) mois et moins de douze (12) mois après la fin des cours ;

Le tiers du montant si le départ est effectif plus de douze (12) mois et moins de deux (2) ans après la fin des cours.

Pour les fins de la présente politique, les frais de scolarité comprennent les frais d'inscription et les frais exigés pour des services aux étudiants, mais pas les frais variables, tels que les droits d'équivalence, etc.

## 8. Adhésion à un ordre professionnel ou une association et activités professionnelles

La Municipalité peut assumer les frais d'adhésion d'un cadre à un ordre professionnel ou autre association de professionnels selon les modalités suivantes :

Ils sont autorisés par la direction générale et les fonds sont prévus au budget ; L'appartenance à cet ordre professionnel ou cette association est nécessaire à l'exercice de la fonction occupée, est une exigence de la municipalité pour occuper cette fonction ou est utile à l'avancement des connaissances du cadre en relation à la fonction qu'il occupe.

Sur autorisation préalable de la direction générale, un cadre peut être autorisé à participer à un congrès de l'ordre ou de l'association dont il est membre par année de calendrier. La présence de ces cadres à des congrès a pour buts principaux :

D'accroître leurs connaissances professionnelles ;  
De bénéficier de l'expérience d'autres personnes grâce à des contacts et des échanges avec des gens travaillant dans le milieu municipal ou exerçant des professions similaires.

Lorsqu'autorisée par la direction générale, la somme des dépenses raisonnables encourues par le cadre pour assister à des congrès, séminaires et journées de formation lui est remboursée sur présentation d'un compte de dépenses appuyé par des pièces justificatives.

## 9. Vacances annuelles

Tout membre du personnel-cadre de la municipalité bénéficie des congés annuels suivants à savoir :

S'il a moins d'un an de service continu, à une journée et demie (1 ½) de vacances payées pour chaque mois de services continu, jusqu'à concurrence de quinze jours ouvrables.

Après un (1) an de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payés ;

Après cinq (5) années de services continus, à vingt-cinq (25) jours

Après cinq (8) années de services continus, à trente (30) jours

Un employé syndiqué qui est embauché dans un poste de cadre ne perd pas ces acquis en termes de vacances annuelles

Les principes suivants s'appliquent :

La période de service continue (ancienneté) donnant droit à de telles vacances s'établit du 1er janvier au 31 décembre ;

Sauf disposition à l'effet contraire, tout membre du personnel-cadre de la municipalité doit prendre ses vacances au cours des douze (12) mois qui suivent le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année;

La paie de vacances est calculée à raison de 4% des gains totaux pendant l'année de référence (1er janvier au 31 décembre de l'année précédente) pour chaque semaine de vacances à laquelle il a droit ;

- Il est entendu que la paie de vacances ne sera jamais moindre que le salaire hebdomadaire pour chaque semaine de vacances auquel un employé cadre a droit ; Les périodes de vacances sont établies au moment le plus opportun de façon à maintenir les activités du service et sont approuvées par le supérieur immédiat et par la direction générale ;
- Afin d'assurer la bonne marche des opérations de la Municipalité, un cadre ne pourra, à moins d'autorisation du directeur général, prendre plus de trois (3) semaines consécutives par périodes de vacances ;
- Si pour une raison ou pour une autre, un cadre vient à quitter le service de la municipalité, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ ;
- Si la période de vacances coïncide avec un jour férié, ce congé sera pris consécutivement aux vacances ou à un autre moment convenu avec le supérieur immédiat ;
- Les vacances ne peuvent être versées en argent, à moins que ce soit en raison du départ de l'employé;
- Le cadre peut reporter deux semaines de vacances par année à l'année suivante, avec l'autorisation du directeur général.

Les employés-cadres qui bénéficient d'un pourcentage de cotisation supérieur garderont leurs acquis.

## 10. Congés sociaux

L'employé-cadre bénéficie d'un congé sans perte de salaire dans les cas suivants :

ÉVÉNEMENT	Nombre de jours				Commentaire
	1	2	3	5	
Lors d'un mariage					
Le sien				✓	Jours ouvrables consécutifs, incluant l'événement
Son enfant	✓				Jour ouvrable
Père, mère, frère, sœur	✓				Le jour du mariage
Lors d'un décès					
Conjoint, père, mère, enfant du cadre				✓	Jours ouvrables. Le cadre peut différer un jour de congé payé auquel il a droit lorsque l'enterrement a lieu plus tard.
Frère, sœur du cadre			✓		Seuls les jours ouvrables sont payables.
Père, mère, frère, sœur du conjoint			✓		
Grand-parent du cadre ou du conjoint	✓				Jour des funérailles
Petit-enfant, gendre, bru du cadre	✓				
Lors de la naissance d'un enfant		✓			Jours de la naissance et de la sortie de l'hôpital
Lors de l'adoption légale d'un enfant	✓				Jour de l'adoption
Événement à plus de 200 km de la Ville	✓				Un jour additionnel de congé payé

#### Congé pour obligation familiale/parentale exceptionnelle et/ou aidant naturel

Un employé peut s'absenter du travail pour un maximum de deux (2) jours par année, avec salaire pour :

Remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ;

Lorsque des soins particuliers, des traitements, une hospitalisation ou une opération sont requis, en raison de l'état de santé d'un membre de sa famille.

L'employé peut fractionner ce congé en demi-journées.

L'employé doit aviser l'employeur le plus tôt possible, prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

Le cadre peut prendre un maximum de 5 jours à ses frais pouvant être porté à 10 jours avec l'approbation du directeur général.

### 11. Congés de maternité et parentaux

L'employé-cadre bénéficie des mêmes dispositions que celles prévues à la convention collective des employés syndiqués de la municipalité Saint-Anicet.

### 12. Assurances collectives

La Municipalité s'engage, pour la durée de la présente entente, à maintenir en vigueur au bénéfice de l'employé et de ses ayants droit, la police d'assurances collectives présentement en vigueur ou toute autre police d'assurance offrant des bénéfices équivalents ou supérieurs à celle-ci et à continuer d'en assumer pour :

50% des primes dans la mesure où l'employé assume 50% des primes.

Un nouvel employé pourra bénéficier de l'assurance-groupe après 6 mois à l'emploi de la Municipalité, à moins d'une entente particulière, le tout à la discrétion de l'employeur.

La Municipalité s'engage à verser les avances équivalentes au montant des indemnités lors d'une invalidité jusqu'à concurrence de 2 semaines et ce montant sera remboursable automatiquement lorsque l'employé sera de retour au travail.

### 13. Absences pour des raisons de maladie

Une banque de douze (12) jours de congés pour maladie est accordée à tout cadre au 1er janvier de chaque année dont huit (8) sont monnayables. Ces jours sont calculés en proportion de la semaine régulière de travail du cadre. Lorsque le cadre début ou termine son emploi en cours d'années, le nombre de congés pour maladie est accordé au prorata des jours restants ou des jours effectivement travaillés dans l'année.

En cas d'absence pour des raisons de maladie, l'employé doit aviser la direction générale de son absence et de son retour prévu. Toutefois, si l'employé s'absente pour une période de trois (3) jours et plus, il doit fournir, dans un délai maximal de deux semaines suivant son absence, un certificat médical qui indique les motifs de celle-ci, la durée et la date de retour au travail prévue ou la date du prochain rendez-vous médical.

Les jours de congés de maladie ne sont pas cumulables. Si le cadre, à la fin de l'année, n'a pas épuisé le nombre de jours de sa banque monnayable, la municipalité lui rembourse à son taux de salaire régulier, le nombre de jours restant à la banque, et ce, vers le 15 décembre.

### 13.1 Traitement en maladie

Les congés pour maladie d'un cadre est pris à même ses banques de congé qui lui sont attribuées. Ce congé peut être pris en jour ou en heure. Lorsque le cadre a utilisé cinq (5) jours consécutifs de sa banque pour une absence relative à une maladie ou autre incapacité de courte durée, il bénéficie, par la suite, du traitement et des indemnités prévues selon les termes du régime d'assurances collectives.

Dans le cas où l'absence en maladie du cadre se prolonge au-delà de trente (30) jours, la municipalité se réserve le droit de combler le poste qu'il occupait avant de partir en arrêt de travail pour maladie par une autre personne. La municipalité tentera dans la mesure du possible de réintégrer ce cadre dans d'autres tâches connexes lors de son rétablissement complet.

Dans tous les cas, la municipalité peut faire examiner le cadre en congé de maladie par un médecin de son choix et aussi souvent qu'elle le désire. Le médecin décide si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle le cadre peut reprendre son travail. Si le cadre refuse de se soumettre à un tel examen, la municipalité ne versera plus son indemnité d'assurance-salaire.

Le cadre a droit également de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de la municipalité diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième (3e) médecin dont la décision est finale. La municipalité accepte le choix unanime des deux médecins.

Les honoraires du troisième (3e) médecin sont payés à parts égales entre la municipalité et le cadre.

## 14. Accident de travail

L'employé assujéti à la présente politique reçoit tous les bénéfices et avantages prévus par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ou la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Cependant, la Municipalité maintient le plein traitement de l'employé, à partir de la date de l'accident ou de la maladie reliée à son travail jusqu'à ce que la *Commission de la santé et de la sécurité du travail* le déclare consolidé ; en contrepartie, l'employé remet à la Municipalité les prestations de remplacement du revenu qu'il reçoit de la CNESST, à moins qu'elles aient déjà été versées à la Municipalité directement.

L'employé victime d'une lésion professionnelle a droit de réintégrer ses fonctions avec tous les bénéfices et avantages dès qu'il est apte à reprendre son travail, conformément à la Loi. Les journées de vacances ne sont pas cumulatives dans le cas d'une absence prolongée dû à un accident de travail ou de maladie.

## 15. Devoir de juré et de témoin

La Municipalité accorde le temps payé pendant lequel l'employé-cadre est appelé à agir comme juré. Il reçoit la différence entre ses honoraires de juré et son salaire à la Municipalité.

Lorsqu'un employé-cadre est convoqué par subpoena comme témoin dans une cause impliquant la municipalité, il est payé sur présentation au directeur général de sa copie de subpoena dûment signée par le greffier de la Cour où l'employé-cadre doit témoigner. Il reçoit la différence entre ses honoraires de témoin et son salaire à la Municipalité.

## 16. Poursuites judiciaires

La Municipalité assume, conformément aux articles 711.19.1 et 711.19.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C-27.1) les frais de défense ou de représentation d'un employé-cadre en raison de procédures intentées contre lui et fondées sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans le cadre de ses fonctions. Toutefois, l'employé-cadre devra rembourser à la Municipalité ou la Municipalité cessera de payer les frais de défense ou de représentation dans les cas suivants :

L'acte ou l'omission de l'employé-cadre, dont l'allégation a fondé la procédure, est une faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice des fonctions de ce cadre ;

La Municipalité s'engage également à payer les dommages et intérêts dus à un tiers qui résultent de la faute de l'employé-cadre dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Municipalité, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice de ses fonctions ou ce dernier, sans l'autorisation de la Municipalité admet sa responsabilité.

## 17. Contribution de l'employeur au RÉER

La municipalité contribue au RÉER de tout cadre selon les modalités suivantes :

- À l'embauche : 6.5 % de la rémunération ;
- Après 2 an de service continu : 7 % de la rémunération ;
- Après 4 ans de service continu : 7.5 % de la rémunération ;
- Après 6 ans de service continu : 8 % de la

rémunération.

- Les contributions RÉER sont établies au 1er janvier de chaque année.

Les employés-cadres qui bénéficient d'un pourcentage de cotisation supérieur garderont leurs acquis.

## 18. Allocation de dépenses

La Municipalité s'engage à rembourser à l'employé les dépenses de représentation faites par celui aux conditions suivantes :

Les frais doivent avoir été occasionnés pour les fins de l'exécution de ses fonctions ;

Les pièces justificatives doivent accompagner une réclamation ;

Une allocation de kilométrage pour l'utilisation de son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions selon le montant fixé annuellement par Revenu Québec ;

La demande de remboursement doit être complétée tous les mois comprenant le nom des personnes rencontrées, le lieu et la date de la rencontre.

## 19. Ordre professionnelle et congrès

Avec l'autorisation du conseil, la Municipalité rembourse à cent pour cent (100%) les frais de cotisation à une corporation ou association professionnelle lorsque l'appartenance est requise par l'emploi ou si l'appartenance est dictée par la nature de la fonction.

La Municipalité paie également les primes d'assurance qui sont obligatoires, le cas échéant.

La Municipalité rembourse l'employé cadre pour les dépenses liées à un congrès de son association professionnelle. Les dépenses seront remboursées selon le règlement en vigueur au moment de la dépense.

## 20. Assurance responsabilité personnelle

La Municipalité s'engage à représenter un employé-cadre qui est poursuivi par un tiers à la suite d'une action ou d'une décision dans l'exercice de ses fonctions, sauf dans les situations où l'employé aurait commis un ou des fautes lourdes.

## 21. Devoir de loyauté

L'employé-cadre reconnaît qu'ils se doit d'agir envers la Municipalité avec loyauté, qu'il doit utiliser tout son temps et toutes les énergies disponibles aux affaires de la Municipalité et ne pas s'impliquer dans des activités ou des actes ayant pour effet de le placer dans une situation où il est en conflit avec la Municipalité, les élus, les administrateurs et directeurs ou qui puisse être préjudiciable à la Municipalité.

Ainsi, l'employé-cadre s'engage notamment à ne faire aucun commentaire ou critique, soit privé ou public, qui puisse nuire à la Municipalité, sur quelque fait privé ou public que ce soit de sa gestion ou de ses actions.

## 22. Cessation d'emploi ou suspension

### 22.1 Congédiement et résiliation d'engagement

La décision de congédier ou de destituer l'employé-cadre ne peut être prise que par résolution du conseil municipal. Au surplus, un avis préalable de trente (30) jours doit être donné à ce dernier, mentionnant les faits précis qui lui sont reprochés, ainsi que les motifs de congédiement ou de destitution.

### 22.2 Suspension

En cas de décision de suspension l'employé-cadre ne peut être prise que par résolution du conseil municipal, un avis écrit doit être transmis à ce dernier en mentionnant les faits précis qui lui sont reprochés, ainsi que les motifs de congédiement ou de destitution.

### 22.3 Indemnité de départ

Si l'employé-cadre est résilié par la Municipalité sans cause juste et suffisante, une indemnité de départ raisonnable selon les circonstances devra être négociée entre les parties.

Pour les employés-cadre les parties conviennent à l'avance qu'une indemnité de départ minimale équivalent à une (1) mois de salaire par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de dix-huit (18) mois ou, dans le cas d'un contrat à durée déterminée, jusqu'à concurrence de la durée qui demeure à courir jusqu'au terme dudit contrat.

### 22.4 Regroupement ou annexion

Dans le cas d'un regroupement ou d'une annexion ayant pour effet la disparition de la municipalité, le conseil de cette dernière s'engage à respecter l'ensemble des obligations aux termes de la *Lois sur les organisations territoriale municipale* et de toute autres lois applicables en semblable matière.

## 23. Mesures d'urgence

L'employé-cadre appelé à travailler en dehors des heures normales de bureau en raison de mesures d'urgence décrétées par la Municipalité est rémunéré au taux horaire régulier. Ces heures sont monnayables après la levée des mesures d'urgence.

## 24. Durée de l'entente

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal. Elle peut faire l'objet d'une révision au besoin afin de s'adapter au marché de l'emploi et des pratiques en matière de ressources humaines.

---

Gino Moretti  
Maire

---

Denis Lévesque  
Directeur général et  
Greffier-trésorier