



**Municipalité
de Lac-Beauport**

Conditions de travail 2017-2021

Employés Cadres

Adoptées le : 9 janvier 2017

Résolution no : 013-2017

Modifiées par résolutions :

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....	3
1.1 Buts.....	3
1.2 Durée.....	3
1.3 Personnes régies.....	3
1.4 Valeurs.....	3
1.4.1 Comportement au travail.....	3
1.5 Éthique et déontologie.....	4
2. DÉFINITIONS.....	7
3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME.....	9
3.1 Horaire de travail.....	9
3.1.1 Pause.....	9
3.1.2 Heure de lunch.....	9
3.2 Rémunération.....	9
3.2.1 Maintien des taux salariaux.....	9
3.2.2 Heures supplémentaires.....	10
3.3 Primes.....	10
3.4 Remboursement de frais.....	10
3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule.....	10
3.4.2 Carte de crédit corporative.....	10
4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE.....	11
4.1 Vacances.....	11
4.2 Jours fériés.....	12
4.3 Congés.....	13
4.3.1 Congés sociaux/mobiles.....	13
4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité).....	14
4.4 Congé de maladie.....	14
5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX.....	15
5.1 Assurance collective.....	15
5.2 Régime d'épargne retraite.....	15
5.3 Accès aux services de loisirs.....	16
6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	17
6.1 Santé et sécurité.....	17
6.2 Accident de travail et affectation temporaire.....	17
7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	19
7.1 Changements technologiques et législatifs.....	19
7.2 Perfectionnement.....	19
7.3 Congrès et colloques professionnels.....	19
7.4 Ordres professionnels.....	19
8. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	21
8.1 Relevé des heures de travail.....	21
8.2 Notes et mesures disciplinaires.....	21
8.3 Avancement, ouverture de poste et affichage.....	21
8.4 Remplacement et fonction temporaire.....	21

8.5	Ancienneté.....	21
8.6	Classement.....	22
	8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche.....	22
	8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon.....	22
8.7	Coordonnées de l'employé.....	23
8.8	Congé sans traitement – Perte de permis de conduire.....	23
8.9	Vêtements de travail.....	23
	8.9.1 Code vestimentaire.....	23
	8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification.....	24
8.10	Évaluation.....	24
8.11	Responsabilité financière.....	24
8.12	Carte d'identité.....	24
8.13	Démission.....	24
9.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	25
	9.1 Fusion, annexion et changement de structure.....	25
	9.2 Responsabilité civile.....	25
	9.3 Maintien des droits.....	25
	9.4 Modification et renouvellement.....	25
	9.5 Cas d'exception.....	26

ANNEXES

ANNEXE « A »	PERSONNES RÉGIES PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL AU 1 ^{ER} JANVIER 2017.....	27
ANNEXE « B »	GRILLE SALARIALE 2017 – 2021.....	28

1. PRÉSENTATION

1.1 Buts

Les buts du présent document adopté par résolution du conseil municipal sont d'assurer aux cadres de la Municipalité de Lac-Beauport des conditions de travail concurrentielles, une rémunération et des avantages sociaux qui leur permettent d'être satisfaits et de travailler pour le compte de la Municipalité dans un climat de bonne entente, leur permettant de donner leur plein rendement dans l'accomplissement de leurs tâches. Il remplace à toutes fins les documents sur les conditions de travail antérieures et modifie les résolutions d'embauche des employés cités à l'annexe « A ».

1.2 Durée

Les conditions ci-après énoncées s'appliquent donc aux années 2017, 2018, 2019, 2020 et 2021 (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

1.3 Personnes régies

Sont régis par les présentes conditions de travail tous les employés cadres de la Municipalité soit en date des présentes :

- ✓ Directeur général et secrétaire-trésorier
- ✓ Directeur des travaux publics
- ✓ Directeur des permis et inspection
- ✓ Directeur des services des finances et de l'administration
- ✓ Directeur de la planification du territoire et du développement durable
- ✓ Directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire
- ✓ Directeur de protection incendie

Les employés cadres régis par les présentes conditions et cités à l'annexe « A » sont des employés réguliers au sens des présentes.

Sont exclues de la présente entente toutes personnes engagées sur une base contractuelle et le personnel engagé pour des programmes et activités spéciaux. Pour ces employés, seule la Loi sur les normes du travail s'applique.

1.4 Valeurs

1.4.1 Comportement au travail

1) Présence au travail

Les heures de travail sont calculées à partir du moment où l'employé est à la disposition de l'employeur à son poste de travail et en attendant qu'on lui donne du travail.

2) Assiduité

De même, lorsque l'employé doit s'absenter durant les heures régulières de travail, ce dernier doit aviser son supérieur immédiat à l'avance et obtenir son autorisation.

3) Utilisation des équipements municipaux

Les équipements de la Municipalité doivent être utilisés exclusivement aux fins de travail prévu par l'employeur. Il est interdit d'utiliser ou d'emprunter du matériel qui est la propriété de la Municipalité à des fins personnelles ou privées. Tout employé désirant emprunter ce matériel doit obtenir une autorisation écrite du directeur général au préalable.

4) Entretien des équipements et des locaux

Le respect des locaux et de l'équipement mis à la disposition de l'employé doit se refléter dans la propreté et dans leur entretien quotidien. Quelques endroits nécessitent une propreté particulière, tels que la cuisine, les toilettes, les vestiaires, les véhicules, etc. La salubrité de ces lieux n'est pas chose acquise. Il incombe à chacun d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures hygiéniques de base.

5) Départ de l'employé

Lorsqu'un employé quitte son emploi de façon définitive, il doit rendre sans délai tous les équipements et fournitures prêtés pendant sa période d'emploi.

1.5 Éthique et déontologie

Les employés municipaux doivent exécuter avec diligence et efficacité les fonctions qui leur sont confiées. Ils doivent toujours garder à l'esprit qu'ils occupent des fonctions publiques et que ces fonctions impliquent des devoirs et responsabilités. Les énoncés non exhaustifs des gestes suivants illustrent des manquements à l'éthique et la déontologie.¹

- ✓ Le fait de ne pas assurer le bon fonctionnement des activités et mandats en raison d'absences injustifiées, ni autorisées;
- ✓ L'état d'intoxication pendant les heures de travail ou de garde;
- ✓ Le refus d'exécuter le travail requis;
- ✓ La négligence, l'insouciance, l'indolence et l'incorrection récurrentes;
- ✓ La désobéissance à une directive d'un supérieur;
- ✓ L'utilisation sans autorisation des biens de l'employeur à des fins personnelles ou à des fins personnelles d'une autre personne;
- ✓ La soustraction ou la falsification de documents;

¹ Il est à noter que conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (Loi 109), un code d'éthique sera adopté par le conseil municipal durant l'année 2012 et que ce dernier viendra compléter le présent document.

- ✓ L'appropriation sans droit, sous quelques formes que ce soit, des biens appartenant à l'employeur;
- ✓ Le fait de divulguer sans autorisation des données ou informations relatives au traitement de dossiers dont le caractère public n'est pas confirmé;
- ✓ Le fait de faire passer, dans le cadre de ses activités de travail, ses intérêts personnels ou les intérêts personnels d'une autre personne avant ceux de l'employeur;
- ✓ Le fait de conduire un véhicule municipal sans être en possession d'un permis de conduire valide et approprié pour le véhicule utilisé;
- ✓ Le fait de ne pas respecter les règles du code de sécurité routière avec un véhicule municipal;
- ✓ Le fait d'utiliser à des fins personnelles durant les heures de travail de l'équipement informatique.

Constitue également un manquement à l'éthique et la déontologie, le fait pour un employé d'accepter des sommes, ou avantages, bénéfiques quelconques directs ou indirects pour ce qu'il fait ou pourrait faire dans l'exercice des devoirs de sa charge dans le but de favoriser une personne, l'achat, la vente, l'échange ou la location de biens et services pour la Municipalité, à l'exception de son traitement régulier ou de toute autre somme qui lui sera allouée en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution.

Enfin, tout employé doit :

- ✓ Être discret concernant l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions;
- ✓ Faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions politiques;
- ✓ Adopter une attitude de retenue à l'égard de faits ou d'information dont la divulgation serait de nature à nuire à l'intérêt public ou au fonctionnement de la Municipalité;
- ✓ Assurer la confidentialité des informations et renseignements personnels;
- ✓ Prendre, dans l'exercice de son travail, des décisions indépendantes de toutes considérations politiques partisans;
- ✓ Ne pas utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de son travail;
- ✓ Prendre, dans l'exercice de son travail, en considération que l'intérêt public doit primer en tout temps sur l'intérêt privé.

L'employeur reconnaît son niveau de responsabilité en éthique et déontologie et à cet effet son devoir d'éviter l'ingérence politique dans le travail des employés.

L'employeur s'engage donc à :

- ✓ Respecter la hiérarchie établie dans l'organigramme de la Municipalité;
- ✓ Éviter l'ingérence politique et s'abstenir pour le conseiller ou la conseillère municipale de faire des demandes directes aux employés ou contraires aux directives et résolutions du Conseil municipal.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente convention, les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- 1) **Ancienneté** : L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi d'un employé régulier, exprimée en année, arrondie à la deuxième décimale, depuis son dernier embauchage. Elle est utilisée qu'à des fins de calcul des vacances et n'est pas nécessairement en relation avec la date d'embauche.
- 2) **Année courante** : L'année courante signifie la période de temps pendant laquelle l'employé acquiert progressivement le droit à des congés et autres avantages. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.
- 3) **Année de référence** : L'année de référence signifie la période de temps pendant laquelle l'employé a acquis progressivement le droit à ses vacances et autres avantages. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.
- 4) **Appel d'urgence** : L'appel d'urgence est le rappel imprévu d'un employé pour effectuer une tâche en dehors de son horaire normal de travail, alors que l'employé avait terminé sa journée de travail depuis plus de 30 minutes et avait quitté le lieu de travail.
- 5) **Congédiement** : Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause par son employeur.
- 6) **Congés sociaux/mobiles** : Congé accordé à l'employé à l'occasion d'événements spécifiques définis aux présentes conditions.
- 7) **Conjoint** : Celui ou celle dont la définition est décrite par les lois du Québec.
- 8) **Employé** : Les expressions « employés », « les employés » et « tout employé », autant au masculin qu'au féminin, au singulier qu'au pluriel, signifient et comprennent les employés ci-après définis et à qui une ou plusieurs dispositions de la convention s'appliquent. Dans le but d'alléger le texte, les mots « employé » ou « employés » désignent tant le masculin que le féminin dans le présent document.
- 9) **Employé étudiant** : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à ce titre.
- 10) **Employé occasionnel** :
 - ✓ Désigne le statut de tout employé qui est engagé pour une durée déterminée;
 - ✓ Désigne le statut de tout employé qui est engagé en vue de remplacer un autre employé absent, d'occuper temporairement un poste réputé vacant ou occuper un poste temporaire.
- 11) **Employé régulier** : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail est de 52 semaines par année.

- 12) Employé saisonnier** : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail annuelle est inférieure à 52 semaines.
- 13) Employeur** : Désigne la Municipalité de Lac-Beauport, 65, chemin du Tour-du-Lac, Lac-Beauport.
- 14) Heures de lunch** : Période de repos non payée et prise aux fins de repas.
- 15) Heures fixes** : Horaire de travail déterminé à l'avance et obligeant l'employé à une présence sur les lieux de travail à heures fixes.
- 16) Heures variables** : Horaire de travail demandant une présence de l'employé sur les lieux de travail variable, notamment les soirs, jours fériés et/ou les fins de semaine.
- 17) Lieux de rassemblement** : Endroit spécifié par l'employeur où se présentent les employés pour débiter ou terminer leur journée ou quart de travail.
- 18) Lieux de travail** : Endroit où se déroulent le travail ou les activités de l'employé (exemple poste de travail, zone de construction, etc.) et généralement situé à l'intérieur du territoire de la municipalité de Lac-Beauport.
- 19) Mise à pied** : La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'entreprise.
- 20) Pause** : Période de repos payée prise sur les lieux de travail.
- 21) Responsable des ressources humaines** : Désigne le directeur général ou son remplaçant.
- 22) Supérieur immédiat** : Personne responsable d'un employé et qui constitue son lien hiérarchique direct, assurant la communication quotidienne entre l'employé et employeur aux fins de gestion, directives et contrôle. Le supérieur immédiat est mentionné à la description de tâches et est remplacé par son supérieur hiérarchique au besoin.
- 23) Suspension** : La suspension consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.
- 24) Temps partiel** : Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est inférieur à 35 heures par semaine.
- 25) Temps plein** : Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est égal ou supérieur à 35 heures par semaine.
- 26) Temps supplémentaire** : Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 40 heures.

3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME

3.1 Horaire de travail

L'employé cadre doit offrir une présence au travail suffisante pour assurer la réalisation des mandats confiés et la gestion et le contrôle de son service et de ses ressources humaines. Son horaire de travail de trente-cinq (35) heures semaine doit être ajusté en conséquence. Le respect des heures de travail et la ponctualité sont importants afin d'assurer une prestation de service à la population et l'échange entre les employés et services.

3.1.1 Pause

L'employeur consent une pause payée de quinze (15) minutes l'avant-midi et de quinze (15) minutes l'après-midi, et ceci sans perte de salaire. Elles se tiennent normalement dans la plage de 10 h 00 et 10 h 30 et 14 h 30 et 15 h 00 et sont prises sur les lieux de travail. Les pauses peuvent être réparties autrement à la discrétion du supérieur immédiat. Ces pauses ne peuvent être reprises, accumulées, compensées ou déplacées. Avant de prendre une pause, l'employé doit s'assurer du maintien du service à la population par son remplacement au besoin.

3.1.2 Heure de lunch

L'employeur accorde une heure de lunch non payée de soixante (60) minutes après un maximum de cinq (5) heures de travail consécutif. Elles se tiennent normalement dans la plage de 12 h 00 à 13 h 00 et 18 h 00 à 19 h 00. Ces « heures de lunch » ne peuvent être reprises, accumulées, compensées sauf à la demande du supérieur immédiat. Dans le cas où le directeur général demande une présence soutenue de plus de cinq (5) heures consécutives au travail sans possibilité « d'heure de lunch » d'un minimum d'une demi-heure (½), l'employeur paie le repas² à l'employé.

3.2 Rémunération

Le salaire des employés est celui prévu à l'annexe « B » des présentes, selon l'échelon de l'employé que l'on retrouve à l'annexe « A ». L'employé reçoit sa paie aux deux semaines selon la période de paie.

3.2.1 Maintien des taux salariaux

L'employé qui avait avant l'entrée en vigueur des présentes conditions de travail un traitement salarial plus élevé que le salaire actuellement prévu à la grille salariale (annexe « B »), bénéficie d'un gel salarial sans perte de traitement jusqu'à ce qu'il atteigne une classe salariale annuelle plus élevée. L'employé concerné pourra toutefois obtenir une augmentation salariale annuelle d'un pourcent (1 %) pour les années 2018 à 2021 ou jusqu'à ce qu'il atteigne une classe salariale annuelle plus élevée.

² Selon les modalités de la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.2.2 Heures supplémentaires

L'employé cadre est sans paiement pour ses heures supplémentaires. Cependant, les heures supplémentaires effectuées en surplus des trente-cinq (35) heures semaine, peuvent être mises en banque et repris en temps à cent pourcent (100 %) à raison d'un maximum de cinq (5) jours pleins consécutifs et peuvent servir à prolonger des vacances et congés (précéder ou suivre immédiatement des vacances ou congés). Cette banque de temps n'est pas monnayable et ne peut être cumulée d'année en année. Ainsi, la banque de temps supplémentaire est remise à zéro (0) au 31 janvier de l'année suivante. L'accumulation des heures supplémentaires jusqu'au 31 janvier de l'année suivante est rétroactive à l'année 2016.

3.3 Primes

Le conseil municipal peut par résolution du conseil et à sa discrétion offrir une prime de rendement à un employé cadre s'il le juge approprié.

3.4 Remboursement de frais

Pour être admissible, le remboursement de toutes dépenses doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé conformément à la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule

L'employé qui accepte d'utiliser, à la demande de la Municipalité, son véhicule dans l'exercice de ses fonctions reçoit une allocation correspondante au taux en vigueur dans la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.4.2 Carte de crédit corporative

L'employé qui accepte l'émission d'une carte de crédit corporative en demeure entièrement et seul responsable et accepte de ne l'utiliser qu'aux fins de son emploi.

4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers. Pour les employés occasionnels, contractuels et autres, seules les normes édictées par la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

4.1 Vacances

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs, appelée année de référence. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. L'annexe « A » des conditions de travail constitue, en date du 1^{er} janvier 2017, la liste officielle des employés municipaux et de leur classification aux fins du calcul de l'ancienneté et de l'indemnité de vacances.

Les vacances accumulées par l'employé dans l'année de référence doivent être prises à l'année suivante. Dans tous les cas, l'indemnité de vacances doit être versée en totalité avant le 31 décembre de chaque année.

L'employeur par l'intermédiaire de son directeur général peut décréter les périodes de vacances de tout employé en fonction des besoins de l'organisation. L'employeur n'a pas à justifier son choix, mais doit en aviser l'employé de la date de ces vacances au moins 4 semaines à l'avance.

L'employeur, par l'intermédiaire de son directeur général, peut également fermer les bureaux d'un service ou de la Municipalité à des fins de vacances ou autres à une date précise, s'il juge cela approprié pour le bon fonctionnement de l'organisation (exemples : congé du temps des fêtes, Noël/Jour de l'An, congé de la construction, etc.).

L'employé prend ses vacances entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Le choix des vacances se fait en deux (2) temps, soit avant le 1^{er} octobre de l'année précédente pour les vacances prises entre le 1^{er} janvier et le 30 mai et avant le 1^{er} avril pour les vacances prises entre le 1^{er} mai et le 31 décembre. Le choix des périodes de vacances se fait par entente mutuelle entre l'employé et l'employeur. Cependant, en cas de mésentente (employeur/employé), l'employeur détermine lui-même les dates de vacances de l'employé. La priorité des vacances est offerte aux employés par ancienneté de date d'embauche tel que spécifié à l'annexe « A ».

Le choix des vacances doit se faire durant les périodes de faible achalandage ou activités de chaque service et ne doit jamais compromettre le bon fonctionnement de l'organisation.

L'employé a droit de prendre ses vacances de façon continue jusqu'à 3 semaines consécutives. Exceptionnellement, et en raison de situations particulières, le directeur général peut autoriser un employé à prendre une quatrième semaine de vacances consécutive.

Les directeurs de services préapprouvent les choix de vacances des employés sous leurs responsabilités. Le calendrier final doit cependant recevoir l'approbation du directeur général pour être applicable. De plus, toute prise de vacances en dehors du calendrier approuvé par le directeur général doit également être préalablement autorisée par ce dernier.

L'indemnité à laquelle l'employé a droit est calculée en pourcentage du salaire brut versé dans l'année de référence. Le calcul de l'indemnité et du nombre de jours maximums de vacances se fait au 1^{er} janvier de l'année courante conformément au tableau suivant :

Ancienneté de vacances de l'employé calculée à la fin de l'année de référence	Indemnité payée en % du salaire brut	Durée maximale des vacances annuelles
0 à 3 ans	4,00 %	10 jours ouvrables
3 et 4 ans	6,00 %	15 jours ouvrables
5 à 10 ans	8,00 %	20 jours ouvrables
11 ans	8,50 %	21 jours ouvrables
12 ans	9,00 %	22 jours ouvrables
13 ans	9,50 %	23 jours ouvrables
14 ans	10,00 %	24 jours ouvrables
15 ans et plus	10,00 %	25 jours ouvrables

Lorsqu'un employé quitte son emploi, il a droit à une indemnité de vacances proportionnelle au salaire brut versé, moins les indemnités déjà versées à la date de son départ.

4.2 Jours fériés

L'employé régulier aura droit à un jour chômé et payé lors des circonstances suivantes :

- 1) le Premier de l'An
- 2) le lendemain du Premier de l'An
- 3) le Vendredi saint
- 4) le lundi de Pâques
- 5) la Journée nationale des Patriotes
- 6) la fête nationale du Québec
- 7) la fête du Canada
- 8) la fête du Travail
- 9) l'Action de grâce
- 10) la veille de Noël
- 11) le jour de Noël
- 12) le lendemain de Noël
- 13) la veille du Premier de l'An

Dans le cas où un jour férié arrive un samedi ou un dimanche, le férié est reporté au jour ouvrable suivant.

Les bureaux municipaux sont fermés du 24 décembre au 2 janvier inclusivement de chaque année. L'employé bénéficie de certains jours chômés et payés durant cette période, soit trois (3) jours à l'occasion de Noël et trois (3) jours à l'occasion du Jour de l'An, les autres congés non rémunérés pendant cette période, seront compensés, soit par des vacances, des heures accumulées, des congés sociaux/mobiles ou des congés sans traitement.

Pour les employés à temps partiel, l'indemnité à verser pour les jours fériés est établit en fonction des critères de la Loi sur les normes du travail.

4.3 Congés

4.3.1 Congés sociaux/mobiles

L'employeur accorde au 1^{er} janvier de chaque année à l'employé trois (3) jours de congé sociaux/mobiles payés, sauf pour l'employé à temps partiel et ceux embauchés après le 1^{er} janvier de l'année courante qui doivent accumuler ces congés à raison d'une heure de congé mobile par quatre-vingt-six heures et soixante et quatre centième (86,64) heures travaillées dans l'année de référence, pour un maximum de trois (3) jours par années travaillés.

Ces congés sociaux/mobiles ont pour but d'offrir à l'employé la possibilité de s'absenter ou de prendre un congé payé pour des motifs sociaux (décès, mariage, naissance, etc.) familiaux (maladie d'un membre de la famille, support à un parent ou amis, etc.) ou personnels (rendez-vous chez le médecin, compensation des journées de fermeture des bureaux du temps des fêtes, etc.).

Ces journées de congés sociaux/mobiles peuvent être fractionnées en heure et ne nécessitent pas de justification précise de la part de l'employé à l'exception d'en avoir avisé son supérieur immédiat dans les meilleurs délais avant la prise de congé. Ces congés ne peuvent cependant être pris suivant ou précédant une période de vacances.

Ces congés sociaux/mobiles ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre et sont monnayables au 31 décembre de chaque année. Cependant, si l'employé quitte son emploi en cours d'année, peu importe le motif, ces congés ne sont pas monnayables et les congés non utilisés au moment de l'avis ou de l'annonce de départ sont perdus.

En cas de mortalité ou de mariage, les congés suivants s'ajoutent comme suit pour un temps plein (au prorata des heures travaillées dans l'année de référence pour un temps partiel) :

Cinq (5) journées payées en cas :

- Du décès de son conjoint
- Du décès de son enfant

Une (1) journée payée en cas :

- Du décès de l'enfant de son conjoint
- Du décès de son père ou de sa mère
- Du décès de son frère ou de sa sœur
- De son mariage

4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)

La Municipalité accorde à tout employé, lors d'une naissance, un congé de maternité, de paternité et/ou parental selon les normes de l'Assurance-emploi et les normes prévues à la Loi sur les normes du travail.

4.4 Congé de maladie

L'employé accumule durant l'année courante une (1) heure de congé de maladie par vingt-huit et quatre-vingt-huit centièmes (28,88) heures travaillées, soit l'équivalent de neuf (9) jours par année travaillés temps plein. Les jours de maladie peuvent se fractionner en heures et sont monnayables au 31 décembre de chaque année.

Lorsque l'employé prend un congé de maladie, il doit avertir son supérieur immédiat, ou en son absence, son remplaçant, dans les meilleurs délais.

Lorsque l'employé prend plus de deux (2) jours consécutifs de congés de maladie, l'employeur peut exiger un certificat médical de l'employé. En cas d'absences répétées, la Municipalité peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

L'employeur accorde à l'employé, notamment en début d'année courante, la possibilité d'utiliser une banque de congé de maladie négative, à la condition de ne jamais être inférieur au maximal de jours de congé annuel restant pour l'année courante. De plus, si l'employé quitte son emploi pour quelque raison en cours d'année, les emprunts à la banque de maladie devront être remboursés par l'employé.

En fin d'année, l'employé temps plein peut accumuler dans une banque en vue de la retraite un maximum de 130 jours de maladies non utilisés. Le nombre de jours qui peut être accumulé est rétroactif à l'année 2016.

5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers. Pour les employés occasionnels, contractuels et autres, seules les normes édictées par la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

5.1 Assurance collective

La Municipalité s'engage à contribuer à un régime d'assurance collective (vie et accident/maladie) au bénéfice des employés dans une proportion de 50 % de la prime hebdomadaire. L'employé suspendu, mis à pied temporairement et saisonnier (période de moins de dix (10) mois consécutifs) peut conserver les protections d'assurance collective, à la condition d'assumer personnellement 100 % de la prime.

Pour être admissible à l'assurance collective, l'employé doit :

- ✓ Travailler sur une base hebdomadaire minimale de 21 heures/semaine ;
- ✓ Avoir rempli et soumis à la satisfaction de l'assureur les formulaires, déclarations et examens médicaux requis par ce dernier ou par l'employeur;
- ✓ Avoir satisfait aux exigences de l'assureur.

5.2 Régime d'épargne retraite

L'employeur consent à verser, mensuellement, dans un compte Régime de Retraite Simplifié (RRS) de l'employé, une somme additionnelle à sa rémunération correspondant à un maximum de 9 % de son salaire brut, sous condition que l'employé y verse également une somme équivalente directement retenue sur chaque paie. La cotisation ne peut être rétroactive et l'employé ne peut demander un changement de taux plus de deux fois par année en déposant une demande écrite (sur le formulaire approuvé) au service des finances et de l'administration.

À partir du 1^{er} janvier 2012, la cotisation maximale de l'employeur sera majorée à 9 %.

Pour être admissible au Régime de Retraite Simplifié (RRS), l'employé doit :

- ✓ Avoir dix-huit (18) ans ou plus et ne pas avoir atteint l'âge normal de la retraite;
- ✓ Avoir rempli et soumis une demande complète et conforme d'adhésion sur le formulaire fourni à cette fin;
- ✓ Fournir en tout temps à la demande de l'employeur un numéro de compte Enregistré d'Épargne Retraite (REER) à l'institution financière du choix de l'employeur pour effectuer les dépôts. Le défaut de l'employé de fournir à l'employeur en tout temps un accès à un compte Enregistré d'Épargne Retraite (REER) actif à l'institution du choix de l'employeur pour effectuer le dépôt entraîne automatiquement l'arrêt des contributions qui sont non récupérables.

5.3 Accès aux services de loisirs

L'employeur donne accès aux installations et activités de loisirs municipaux à tous les employés aux taux et modalités applicables pour un résident de Lac-Beauport. Cet avantage est applicable pour l'employé lui-même ainsi qu'à sa famille immédiate (enfants et conjoint) et uniquement pour les activités et équipements contrôlés, exploités et gérés par la Municipalité, excluant toutes activités ou tous équipements gérés ou contrôlés par un organisme.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

6.1 Santé et sécurité

L'employeur et les employés s'engagent mutuellement à coopérer pour prévenir les accidents de travail et à promouvoir la santé et la sécurité.

L'employeur s'engage à fournir gratuitement à l'employé tous les moyens et équipements de protection nécessaires à l'exécution de ses tâches et requis par la loi.

L'employé a le devoir d'utiliser et de porter les équipements de sécurité mis à sa disposition par l'employeur, de garder les immeubles, les véhicules, la machinerie et les équipements propres, fonctionnels, et de les utiliser de façon sécuritaire.

L'employé qui néglige d'appliquer les consignes de sécurité ou met en danger consciemment ou par négligence sa santé et sécurité au travail ou celle des autres employés est passible de sanction de la part de l'employeur pouvant aller jusqu'à son congédiement.

L'employé cadre est responsable de l'application et la gestion des programmes de santé et sécurité au travail de son service. Il doit voir en tout temps à faire respecter les consignes de sécurité et assurer la sécurité des travailleurs sous sa responsabilité.

6.2 Accident de travail et affectation temporaire

En cas d'accident de travail, l'employé doit sans délai en aviser son supérieur immédiat et dès que possible faire une déclaration écrite des événements et circonstances.

Dans tous les cas où la situation et la santé du travailleur le permettent, l'employeur assignera l'employé à une affectation temporaire. L'employé doit donc demander dès sa première admission à l'hôpital, centre de santé, clinique médicale ou autre, demander au médecin traitant de remplir le formulaire d'affectation temporaire et le transmettre à l'employeur sans délai.

7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

7.1 Changements technologiques et législatifs

Dans les cas de changements technologiques ou législatifs, l'employeur s'engage à dispenser la formation nécessaire pour intégrer les employés aux nouvelles exigences. À défaut par l'employé de remplir les nouvelles exigences de la tâche, ce dernier peut demander un déplacement vers un autre poste, à la condition d'avoir les qualifications requises, de satisfaire aux exigences normales du travail ainsi qu'à la condition que ce déplacement ne constitue pas une promotion. La classe salariale s'applique en fonction du poste occupé. En l'absence de postes disponibles, le défaut de l'employé de remplir les exigences de la tâche provoque sa mise à pied.

7.2 Perfectionnement

L'employeur reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de son personnel et il peut défrayer, en partie ou en totalité, les frais encourus pour suivre une formation s'il juge la formation nécessaire et pertinente dans le cadre des fonctions de l'employé.

Dans tous les cas où l'employeur défraie en partie ou en totalité des frais relatifs à une formation, l'employé s'engage à demeurer à l'emploi de la Municipalité pour une période d'au moins vingt-quatre (24) mois suivant la fin du cours. Si l'employé, pour quelque motif que ce soit, doit quitter son emploi avant cette période de vingt-quatre (24) mois, l'employé reconnaît devoir rembourser à l'employeur, sous forme de retenue salariale ou autres, les sommes versées au prorata du nombre de mois restants.

7.3 Congrès et colloques professionnels

L'employeur reconnaît que les échanges entre confrères de même profession permettent d'acquérir des connaissances et des contacts professionnels utiles au développement de l'organisation. Dans le cas où le programme, les ateliers ou les formations d'un congrès ou colloque sont jugés pertinents par l'employeur, le directeur général peut autoriser l'employé cadre à assister à un congrès ou colloque par année sur du temps payé et d'en rembourser les frais selon la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux. L'employé cadre doit à son retour en faire une synthèse et diffuser l'information à ses ressources humaines et autres directeurs au besoin pour assurer le partage des connaissances acquises.

7.4 Ordres professionnels

L'employeur paie à l'employé cadre les cotisations annuelles aux associations professionnelles suivantes :

- ✓ COMAQ
- ✓ OUQ
- ✓ CA, CGA ou CMA
- ✓ ADGMQ
- ✓ ATPA

- ✓ APOM
- ✓ OTPQ
- ✓ OIQ

Si l'employé est membre de plus d'une association professionnel, l'employeur paie l'ensemble des cotisations dont le professionnel est membre.

8. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES

8.1 Relevé des heures de travail

Tous les employés doivent remplir quotidiennement un relevé des heures de travail et un sommaire des activités, sur les formulaires fournis par l'employeur, lesquels devront être signés par le supérieur immédiat.

8.2 Notes et mesures disciplinaires

Dans le cas d'avertissement, réprimande, suspension ou congédiement, l'employeur doit informer l'employé par écrit des notes et/ou mesures disciplinaires prises contre lui, en explicitant les faits reprochés et motifs de cette sanction s'il y a lieu et déposer au dossier de l'employé les notes disciplinaires.

Toute suspension doit être entérinée par le directeur général.

Toute suspension sans solde et tout congédiement doivent être entérinés par le conseil municipal.

8.3 Avancement, ouverture de poste et affichage

Toute ouverture de poste sera affichée simultanément à l'interne et à l'externe et tout employé de la Municipalité peut postuler s'il considère répondre aux exigences du poste.

8.4 Remplacement et fonction temporaire

L'employé cadre n'est généralement pas remplacé lorsqu'il doit s'absenter. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de son service en cas d'absence.

Cependant, le directeur général peut, lorsqu'il le juge nécessaire pour la saine gestion de l'organisation, affecter temporairement un cadre régi par les présentes conditions de travail à cumuler une autre fonction que la sienne. Celui-ci reçoit le salaire de la classification supérieure (si applicable). Dans ce cas, l'échelon attribué correspond à l'échelon actuel de l'employé dans le poste inférieur, mais sans jamais dépasser l'échelon de l'employé remplacé. Cet échelon et ce salaire horaire ne sont attribués qu'aux fins de remplacement et fonction temporaire.

8.5 Ancienneté

L'annexe « A » du présent document constitue la liste officielle d'ancienneté des employés et sera mise à jour périodiquement par l'employeur au besoin.

L'ancienneté n'est utilisée que pour des fins de calcul de la prime de vacances. Lors d'avancement, d'ouverture de poste ou toutes autres modalités, le principe de la compétence prévaut sur le principe de l'ancienneté.

L'employé conserve et accumule de l'ancienneté

- 1) Lorsqu'il est au travail;
- 2) Lors d'une promotion ou avancement au sein du même groupe d'employé;
- 3) Lorsqu'il est en congé avec traitement prévu au présent document;
- 4) Lors d'un accident de travail ou d'une maladie industrielle;
- 5) Lors de maladie ou d'accident autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail.

L'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation

- 1) Pendant la durée d'un congé sans traitement dûment autorisé par la Municipalité;
- 2) Lors d'une mise à pied inférieure à dix (10) mois consécutifs.

L'employé perd son ancienneté et son emploi

- 1) Lors de l'abandon volontaire de son emploi;
- 2) S'il est congédié;
- 3) S'il est mis à pied pour une durée excédant dix (10) mois consécutifs;
- 4) S'il est absent de son travail sans autorisation écrite de son employeur ou sans motif valable pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs;
- 5) S'il fait défaut, après une mise à pied, de revenir au travail dans les sept (7) jours de l'envoi d'un avis de retour au travail à la dernière adresse connue de l'employé.

8.6 Classement

8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche

L'employeur détermine par résolution d'embauche ou d'avancement de poste, l'échelon de tout employé dans l'échelle de traitement et de vacances. À défaut d'indication, l'échelon un (1) est attribué à l'employé et la date d'ancienneté aux fins de vacances est la date d'embauche.

8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon

La durée normale de séjour dans un échelon est de un (1) an ou 1 820 heures. L'avancement d'échelon se fait au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, l'employé doit avoir cumulé au 1^{er} janvier de l'année considérée 1 450 heures travaillées³ depuis le dernier avancement d'échelon.

Les avancements d'échelon sont effectifs au 1^{er} janvier de chaque année et applicables seulement après avoir obtenu une évaluation et une recommandation positive de son supérieur et approuvée par le directeur général.

³ On entend par heures travaillées, le cumul des heures payées incluant : congé, maladie vacances et temps accumulé.

8.7 Coordonnées de l'employé

L'employé s'engage à informer l'employeur sans délai de tout changement de ses coordonnées afin que l'employeur puisse communiquer en tout temps par écrit (postal et courriel) et par téléphone ou autres avec l'employé.

8.8 Congé sans traitement – Perte de permis de conduire

Tout employé qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, détenir un permis de conduire et qui, en cours d'emploi pour le compte de l'employeur, perd ce droit à la suite d'un test d'ivressomètre ou autre peut recevoir à la discrétion de l'employeur l'autorisation d'être affecté à un autre poste et l'employé est rémunéré au taux horaire du poste auquel il est affecté.

Si toutefois, aucun poste n'est disponible à cette date, ou que l'employeur ne juge pas opportun une telle reclassification, l'employé est autorisé à prendre un congé sans traitement d'au plus un (1) an. La Municipalité accepte à l'avance, la prise d'un tel congé.

Si l'employé fait défaut de se présenter au travail à l'expiration de ce congé sans traitement et de se présenter au responsable des ressources humaines de l'employeur soixante (60) jours avant la fin de ce congé sans traitement pour planifier son retour au travail, il est présumé avoir démissionné.

Durant la prise de ce congé sans traitement, l'ancienneté de l'employé cesse de s'accumuler, jusqu'à ce qu'il revienne en fonction, date à partir de laquelle elle s'accumule à nouveau à partir de l'ancienneté acquise à son départ.

À son retour de congé sans traitement, l'employé réintègre, à la discrétion de l'employeur, un poste désigné par la Municipalité au salaire et conditions du poste affecté.

8.9 Vêtements de travail

8.9.1 Code vestimentaire

L'employeur n'impose aucun code vestimentaire particulier. Cependant, l'employé doit en tout temps porter des vêtements convenables et appropriés à sa fonction.

De plus, lorsque l'employeur fournit des vêtements à un employé, ce dernier a l'obligation :

- ✓ de les porter en tout temps sur les heures de travail et ne peut utiliser un vêtement personnel pour le remplacer;
- ✓ de les maintenir propres et en bon état;
- ✓ de rapporter à son supérieur tous vêtements et équipements fournis par la Municipalité pour disposition par l'employeur;
- ✓ de porter et utiliser ces vêtements et équipements qu'aux fins de travail à la Municipalité.

8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, l'employeur fournit aux cadres, les vêtements et équipements nécessaires aux visites des chantiers tels :

- ✓ Bottes de sécurité (avec embout de sécurité);
- ✓ Bottes de pluie (avec embout de sécurité);
- ✓ Dossard de sécurité;
- ✓ Chapeau de sécurité;
- ✓ Un veston de cérémonie pour le directeur de la protection contre l'incendie

Ces vêtements et équipements sont mis à la disposition de l'employé pour une période indéterminée et remplacés par l'employeur au besoin.

8.10 Évaluation

L'employeur s'engage à assurer annuellement l'évaluation de tout son personnel selon les modalités retenues par le responsable des ressources humaines.

8.11 Responsabilité financière

L'employé cadre demeure responsable des sommes d'argent et budgets sous sa responsabilité et celle de son service. Il doit en tout temps en assurer le contrôle et la gestion conformément à la politique de gestion financière et directives du directeur général.

8.12 Carte d'identité

L'employeur met annuellement à la disposition de l'employé une carte d'identité. Cette carte demeure la propriété de l'employeur et doit lui être remise à terme ou sur demande.

L'employé a l'obligation d'utiliser cette carte et de s'identifier lors de toute intervention sur une propriété privée ou si requis pour pénétrer sur une propriété de l'employeur.

8.13 Démission

Dans le cas de démission de l'employé, celui-ci s'engage à donner un avis d'un (1) mois avant de quitter son emploi.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1 Fusion, annexion et changement de structure

Dans tous les cas de fusion, annexion ou changement dans la structure juridique, la Municipalité convient de tout mettre en œuvre pour protéger les droits des employés municipaux dans la nouvelle structure de sorte qu'ils soient intégrés dans la nouvelle structure selon leurs compétences et leurs droits acquis d'ancienneté et autres prévus dans les conditions de travail.

9.2 Responsabilité civile

L'employeur s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à l'employé qui est poursuivi à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant qu'employé de la Municipalité.

L'employeur s'engage à maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité professionnelle au profit de l'employé cadre conformément aux exigences du code des professions et des ordres professionnels énumérés au point 7.4.

L'employeur convient d'indemniser l'employé de toute obligation que la loi lui impose en raison de la perte ou du dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde, posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel l'employé n'est pas déjà indemnisé par une autre source, pourvu que :

- ✓ L'employé donne, dès sa connaissance, par écrit, à son supérieur immédiat et au directeur général, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
- ✓ Qu'il n'ait admis aucune responsabilité quant à telle réclamation;
- ✓ Qu'il cède à la Municipalité jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par lui, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par la Municipalité à cette fin.

9.3 Maintien des droits

Si l'une ou l'autre des clauses des présentes conditions de travail est nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses ne sont pas affectées par cette nullité.

En tout temps, en cas de divergence sur une des clauses des présentes où leur interprétation, les normes édictées par la Loi sur les normes du travail seront appliquées comme remplaçant les clauses en question.

9.4 Modification et renouvellement

Toute modification apportée à ces conditions de travail édictée par la Municipalité doit se faire par résolution du conseil pour être valide et applicable.

Au 31 décembre 2021, si le présent document n'est pas renouvelé, les conditions de travail et taux d'augmentation salariaux annuels applicables à cette année de référence se maintiendront dans le temps jusqu'à l'adoption de nouvelles conditions de travail par le Conseil municipal.

9.5 Cas d'exception

Pour tenir compte de conditions de travail particulières avant l'entrée en vigueur des présentes conditions 2011-2015, monsieur Richard Fortin, à titre de directeur du Service des permis et inspections aura droit à une prime de 103,43 \$ / semaine s'ajoutant à son salaire, prime justifiée afin d'assurer à monsieur Fortin, un salaire équivalent à celui prévalent avant l'entrée en vigueur des conditions de travail 2017-2021.

Signé à Lac-Beauport, ce _____ janvier 2017

Louise Brunet
Mairesse

Richard Labrecque
Directeur général et secrétaire-trésorier

**ANNEXE « A » PERSONNES RÉGIÉS PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL
AU 1^{ER} JANVIER 2017**

EMPLOYÉS		TITRE	HORAIRE		ÉCHELON DE L'EMPLOYÉ	ANCIENNETÉ AUX FINS DE VACANCES
NOM	PRÉNOM				(au 1 ^{ER} JANVIER 2017)	(au 1 ^{ER} JANVIER 2017)
EMPLOYÉS RÉGULIERS (Cadres)						
BLAIS	JEAN	Directeur finances et administration	T-plein	Variable	10	09/10/2001
FORTIN	RICHARD	Directeur permis et inspections	T-plein	Variable	10	01/05/1976
GENDRON	YVES	Directeur urbanisme et développement durable	T-plein	Variable	10	01/01/2008
LABRECQUE	RICHARD	Directeur général et secrétaire-trésorier	T-plein	Variable	10	01/01/2005
LEFEBVRE	MICHEL	Directeur loisirs, culture et vie communautaire	T-plein	Variable	10	01/01/2014
		Directeur protection contre l'incendie	T-plein	Variable		
		Directeur travaux publics	T-plein	Variable		

ANNEXE « B » GRILLE SALARIALE 2017 – 2021

Directeur général et secrétaire-trésorier

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	50.60 \$	51.61 \$	52.64 \$	53.70 \$	54.77 \$	55.87 \$	56.98 \$	58.12 \$	59.29 \$	60.47 \$
2.5%	2018	51.87 \$	52.90 \$	53.96 \$	55.04 \$	56.14 \$	57.26 \$	58.41 \$	59.58 \$	60.77 \$
3.0%	2019	53.42 \$	54.49 \$	55.58 \$	56.69 \$	57.82 \$	58.98 \$	60.16 \$	61.36 \$	62.59 \$
3.0%	2020	55.02 \$	56.12 \$	57.25 \$	58.39 \$	59.56 \$	60.75 \$	61.97 \$	63.20 \$	64.47 \$
3.0%	2021	56.67 \$	57.81 \$	58.96 \$	60.14 \$	61.35 \$	62.57 \$	63.82 \$	65.10 \$	66.40 \$

Directeur des travaux publics

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	43.68 \$	44.55 \$	45.44 \$	46.35 \$	47.28 \$	48.23 \$	49.19 \$	50.17 \$	51.18 \$	52.20 \$
2.5%	2018	44.77 \$	45.67 \$	46.58 \$	47.51 \$	48.46 \$	49.43 \$	50.42 \$	51.43 \$	52.46 \$
3.0%	2019	46.12 \$	47.04 \$	47.98 \$	48.94 \$	49.92 \$	50.91 \$	51.93 \$	52.97 \$	54.03 \$
3.0%	2020	47.50 \$	48.45 \$	49.42 \$	50.41 \$	51.41 \$	52.44 \$	53.49 \$	54.56 \$	55.65 \$
3.0%	2021	48.92 \$	49.90 \$	50.90 \$	51.92 \$	52.96 \$	54.02 \$	55.10 \$	56.20 \$	57.32 \$

Directeur de l'urbanisme et développement durable

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	39.08 \$	39.86 \$	40.66 \$	41.47 \$	42.30 \$	43.15 \$	44.01 \$	44.89 \$	45.79 \$	46.70 \$
2.5%	2018	40.06 \$	40.86 \$	41.68 \$	42.51 \$	43.36 \$	44.23 \$	45.11 \$	46.01 \$	46.93 \$
3.0%	2019	41.26 \$	42.08 \$	42.93 \$	43.78 \$	44.66 \$	45.55 \$	46.46 \$	47.39 \$	48.34 \$
3.0%	2020	42.50 \$	43.35 \$	44.21 \$	45.10 \$	46.00 \$	46.92 \$	47.86 \$	48.82 \$	49.79 \$
3.0%	2021	43.77 \$	44.65 \$	45.54 \$	46.45 \$	47.38 \$	48.33 \$	49.29 \$	50.28 \$	51.29 \$

Directeur des finances et de l'administration

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	39.08 \$	39.86 \$	40.66 \$	41.47 \$	42.30 \$	43.15 \$	44.01 \$	44.89 \$	45.79 \$	46.70 \$
2.5%	2018	40.06 \$	40.86 \$	41.68 \$	42.51 \$	43.36 \$	44.23 \$	45.11 \$	46.01 \$	46.93 \$
3.0%	2019	41.26 \$	42.08 \$	42.93 \$	43.78 \$	44.66 \$	45.55 \$	46.46 \$	47.39 \$	48.34 \$
3.0%	2020	42.50 \$	43.35 \$	44.21 \$	45.10 \$	46.00 \$	46.92 \$	47.86 \$	48.82 \$	49.79 \$
3.0%	2021	43.77 \$	44.65 \$	45.54 \$	46.45 \$	47.38 \$	48.33 \$	49.29 \$	50.28 \$	51.29 \$

Directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	36.78 \$	37.52 \$	38.27 \$	39.03 \$	39.81 \$	40.61 \$	41.42 \$	42.25 \$	43.09 \$	43.96 \$
2.5%	2018	37.70 \$	38.45 \$	39.22 \$	40.01 \$	40.81 \$	41.62 \$	42.46 \$	43.30 \$	44.17 \$
3.0%	2019	38.83 \$	39.61 \$	40.40 \$	41.21 \$	42.03 \$	42.87 \$	43.73 \$	44.60 \$	45.50 \$
3.0%	2020	40.00 \$	40.80 \$	41.61 \$	42.44 \$	43.29 \$	44.16 \$	45.04 \$	45.94 \$	46.86 \$
3.0%	2021	41.20 \$	42.02 \$	42.86 \$	43.72 \$	44.59 \$	45.48 \$	46.39 \$	47.32 \$	48.27 \$

Directeur des permis et inspections

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	36.78 \$	37.52 \$	38.27 \$	39.03 \$	39.81 \$	40.61 \$	41.42 \$	42.25 \$	43.09 \$	43.96 \$	
2.5%	2018	37.70 \$	38.45 \$	39.22 \$	40.01 \$	40.81 \$	41.62 \$	42.46 \$	43.30 \$	44.17 \$	45.05 \$
3.0%	2019	38.83 \$	39.61 \$	40.40 \$	41.21 \$	42.03 \$	42.87 \$	43.73 \$	44.60 \$	45.50 \$	46.41 \$
3.0%	2020	40.00 \$	40.80 \$	41.61 \$	42.44 \$	43.29 \$	44.16 \$	45.04 \$	45.94 \$	46.86 \$	47.80 \$
3.0%	2021	41.20 \$	42.02 \$	42.86 \$	43.72 \$	44.59 \$	45.48 \$	46.39 \$	47.32 \$	48.27 \$	49.23 \$

Directeur de la protection contre l'incendie

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	36.78 \$	37.52 \$	38.27 \$	39.03 \$	39.81 \$	40.61 \$	41.42 \$	42.25 \$	43.09 \$	43.96 \$	
2.5%	2018	37.70 \$	38.45 \$	39.22 \$	40.01 \$	40.81 \$	41.62 \$	42.46 \$	43.30 \$	44.17 \$	45.05 \$
3.0%	2019	38.83 \$	39.61 \$	40.40 \$	41.21 \$	42.03 \$	42.87 \$	43.73 \$	44.60 \$	45.50 \$	46.41 \$
3.0%	2020	40.00 \$	40.80 \$	41.61 \$	42.44 \$	43.29 \$	44.16 \$	45.04 \$	45.94 \$	46.86 \$	47.80 \$
3.0%	2021	41.20 \$	42.02 \$	42.86 \$	43.72 \$	44.59 \$	45.48 \$	46.39 \$	47.32 \$	48.27 \$	49.23 \$