



# **Convention collective 2022-2026**

**Municipalité de Lac-Beauport  
et  
Association des pompiers de Lac-Beauport**

**Adoptée le : 7 juin 2021**

**Résolution no : 143-2021**

**Modifiée par résolution :**

JL SP B PL

PC   JL

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PRÉSENTATION .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| 1.1 Parties, représentants et communication .....                 | 3         |
| 1.1.1 Parties.....                                                | 3         |
| 1.1.2 Représentants et communication .....                        | 3         |
| 1.2 Buts et reconnaissance .....                                  | 4         |
| 1.2.1 Buts .....                                                  | 4         |
| 1.2.2 Reconnaissance, juridiction et droits de la direction.....  | 4         |
| 1.3 Durée.....                                                    | 4         |
| 1.4 Personnes régies .....                                        | 4         |
| 1.4.1 Période de probation .....                                  | 5         |
| 1.5 Valeurs.....                                                  | 5         |
| 1.5.1 Comportement au travail .....                               | 5         |
| 1.6 Éthique et déontologie .....                                  | 6         |
| <b>2. DÉFINITIONS.....</b>                                        | <b>8</b>  |
| <b>3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME .....</b>         | <b>10</b> |
| 3.1 Horaire de travail .....                                      | 10        |
| 3.1.1 Gardes internes .....                                       | 10        |
| 3.1.2 Pause .....                                                 | 10        |
| 3.1.3 Heure de lunch .....                                        | 10        |
| 3.2 Rémunération.....                                             | 11        |
| 3.2.1 Maintien des taux salariaux .....                           | 11        |
| 3.2.2 Heures supplémentaires .....                                | 11        |
| 3.3 Primes .....                                                  | 11        |
| 3.3.1 Appel d'urgence de soir et de nuit .....                    | 11        |
| 3.3.2 Garde de jour, de nuit et de fin de semaine.....            | 12        |
| 3.4 Remboursement de frais.....                                   | 12        |
| 3.4.1 Remboursement de la franchise d'assurance de véhicule ..... | 12        |
| 3.5 Pratiques et formations .....                                 | 13        |
| 3.6 Utilisation d'un téléphone mobile personnel .....             | 13        |
| 3.7 Vêtement personnel.....                                       | 13        |
| <b>4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE.....</b>          | <b>14</b> |
| 4.1 Vacances .....                                                | 14        |
| 4.2 Jours fériés.....                                             | 15        |
| 4.3 Congés.....                                                   | 16        |
| 4.3.1 Congés sociaux/mobiles .....                                | 16        |
| 4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité) .....               | 17        |
| 4.4 Congé de maladie.....                                         | 17        |
| <b>5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX.....</b>                           | <b>18</b> |
| 5.1 Assurance collective .....                                    | 18        |
| 5.2 Régime d'épargne retraite .....                               | 18        |
| 5.3 Accès aux services de loisirs.....                            | 19        |
| <b>6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....</b>                      | <b>20</b> |
| 6.1 Santé et sécurité .....                                       | 20        |
| 6.2 Accident de travail et affectation temporaire.....            | 20        |



JC SA B PL

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....</b>                                              | <b>21</b> |
| 7.1 Changements technologiques et législatifs.....                                        | 21        |
| 7.2 Perfectionnement.....                                                                 | 21        |
| <b>8. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES.....</b>                 | <b>22</b> |
| 8.1 Relevé des heures de travail.....                                                     | 22        |
| 8.2 Notes et mesures disciplinaires.....                                                  | 22        |
| 8.3 Avancement, ouverture de poste et affichage.....                                      | 22        |
| 8.4 Remplacement et fonction temporaire (lieutenant éligible) .....                       | 22        |
| 8.5 Ancienneté.....                                                                       | 22        |
| 8.6 Classement .....                                                                      | 23        |
| 8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche .....                           | 23        |
| 8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon .....                                      | 24        |
| 8.7 Coordonnées de l'employé.....                                                         | 24        |
| 8.8 Permis de conduire et perte de permis de conduire.....                                | 24        |
| 8.9 Vêtements de travail.....                                                             | 25        |
| 8.9.1 Code vestimentaire .....                                                            | 25        |
| 8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification .....                                      | 25        |
| 8.10 Évaluation .....                                                                     | 26        |
| 8.11 Gestion du temps, présences et absences.....                                         | 26        |
| 8.11.1 Répartition des gardes internes.....                                               | 26        |
| 8.11.2 Arrivée tardive et départ hâtif.....                                               | 26        |
| 8.11.3 Échange de temps .....                                                             | 26        |
| 8.11.4 Demande de congé ou abandon d'un quart ou d'une fraction de quart de travail ..... | 27        |
| 8.11.5 Taux de présences .....                                                            | 27        |
| 8.11.6 Libération syndicale .....                                                         | 28        |
| 8.12 Carte d'identité .....                                                               | 28        |
| 8.13 Démission .....                                                                      | 28        |
| 8.14 Grief .....                                                                          | 28        |
| <b>9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....</b>                                                | <b>30</b> |
| 9.1 Fusion, annexion et changement de structure.....                                      | 30        |
| 9.2 Responsabilité civile .....                                                           | 30        |
| 9.3 Maintien des droits.....                                                              | 30        |
| 9.4 Modification et renouvellement .....                                                  | 30        |

## ANNEXES

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANNEXE « A » PERSONNES RÉGIES PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL AU 7 JUIN 2021 .. | 32 |
| ANNEXE « B » GRILLE SALARIALE 2022 – 2026.....                                    | 33 |



RC EA JL

## 1. PRÉSENTATION

### 1.1 Parties, représentants et communication

#### 1.1.1 Parties

Les parties aux présentes sont :

Municipalité de Lac-Beauport  
65, chemin du Tour-du-Lac  
Lac-Beauport, Québec, G3B 1K2  
Ci-après nommé : **Employeur**

ET

L'association des pompiers de Lac-Beauport  
35, chemin du Grand-Bois  
Lac-Beauport, Québec, G3B 2M9  
Ci-après nommé : **Syndicat**

#### 1.1.2 Représentants et communication

Pour les fins de gestion et communication, les parties conviennent que toute communication sera adressée par écrit aux représentants et coordonnées cités ci-après.

##### Les représentants de l'employeur :

Communication pour la gestion courante et l'application des présentes  
Directeur du Service de la protection contre l'incendie a/s M. Éric Richard  
65, chemin du Tour-du-Lac  
Lac-Beauport, Québec, G3B 1K2  
[incendie@lacbeauport.net](mailto:incendie@lacbeauport.net)

Communication pour les modifications et renouvellement des présentes  
Directeur général a/s M. Richard Labrecque  
65, chemin du Tour-du-Lac  
Lac-Beauport, Québec, G3B 1K2  
[directiongenerale@lacbeauport.net](mailto:directiongenerale@lacbeauport.net)

##### Les représentants du syndicat :

Président du syndicat des pompiers de Lac-Beauport a/s M. Éric Ainscow  
Ou substitut  
Vice-Président du syndicat des pompiers de Lac-Beauport a/s M. Jocelyn Cloutier  
35, chemin du Grand-Bois  
Lac-Beauport, Québec, G3B 2M9  
[aplb2020@outlook.com](mailto:aplb2020@outlook.com)

Les parties conviennent de notifier mutuellement par écrit tout changement des personnes représentant les parties.



Jc

## 1.2 Buts et reconnaissance

### 1.2.1 Buts

Les buts du présent document adopté par résolution du conseil municipal sont d'assurer, aux employés syndiqués du Service de la protection contre l'incendie 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 ».

### 1.2.2 Reconnaissance, juridiction et droits de la direction

L'employeur reconnaît l'association des pompiers de Lac-Beauport comme le seul agent négociateur et mandataire de tous les salariés assujettis à l'accréditation.

Le syndicat reconnaît que l'employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer, de gérer et de diriger efficacement ses activités et de respecter ses obligations, le tout conformément aux dispositions de la présente convention.

Les parties reconnaissent que le Service de la protection contre l'incendie (SPCI) de Lac-Beauport est un service de pompier temps partiel (pompier volontaire) et que sa composition et sa gestion doivent refléter cette réalité.

Toute entente entre les parties qui a pour effet de modifier la présente convention collective dans son application ou soit d'y apporter des ajouts et/ou des retraits est valable pourvu qu'elle soit acceptée et signée par le syndicat et les représentants de l'employeur dûment mandatés par résolution du conseil.

## 1.3 Durée

Les conditions ci-après énoncées s'appliquent aux années 2022, 2023 2024, 2025 et 2026 (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

## 1.4 Personnes régies

Sont régis par les présentes conditions de travail, tous les employés du Service de la protection contre l'incendie excluant le directeur, le personnel de soutien et le personnel de bureau, soit :

- ✓ Préventionniste
- ✓ Pompier
- ✓ Lieutenant
- ✓ Lieutenant éligible

Sont exclus des présentes conditions de travail, tous les employés régis par d'autres conditions de travail, tels les cols blancs (personnels administratifs), les cols bleus, les cadres



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

intermédiaires (capitaines) et les cadres. De plus, sont exclues des présentes conditions de travail, toutes personnes engagées comme étudiant, stagiaire ou sur une base contractuelle ainsi que le personnel engagé pour des activités et programmes spéciaux. Pour ces employés, seule la Loi sur les normes du travail s'applique.

#### 1.4.1 Période de probation

Pour un employé engagé à temps partiel, la période de probation est la période la plus courte entre 500 heures travaillées et 24 mois de service continu au Service de la protection contre l'incendie. La période de probation a également une durée minimale de 12 mois.

Pour un employé engagé à temps plein, la période de probation est de 12 mois de service continu au Service de la protection contre l'incendie. La période de probation a également une durée minimale de 1450 heures.

Pour les fins du calcul de la période. La date du premier jour réellement travaillé constitue la date du début de la période.

La période de probation prend fin après que le directeur du Service de la protection contre l'incendie ait produit un rapport écrit favorable au maintien en poste de l'employé.

L'employeur a un maximum de 45 jours après les termes décrits au premier et au deuxième alinéa pour confirmer à l'employé la fin de sa période de probation ou sa mise à pied. À défaut de confirmation écrite de l'employeur après ce délai, l'employé est considéré comme ayant terminé sa période de probation avec succès.

### 1.5 Valeurs

#### 1.5.1 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 attendre 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.



5C R R PL

**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.

**1.6 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<sup>1</sup>.

- ✓ 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;
- ✓ 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.

<sup>1</sup> Il est à noter que conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (Loi 109), un code d'éthique est mis à jour régulièrement par le conseil municipal et que ce dernier viendra compléter le présent document.



PL  
SA JL

Constitue également un manquement à l'éthique et la déontologie, le fait pour un employé d'accepter des sommes, ou avantages, bénéfices 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.



SL GA bk PC

## 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 n'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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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** : Toute personne syndiquée et régie par les présentes. Les expressions « employé », « 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) **Employeur** : Désigne la Municipalité de Lac-Beauport, 65, chemin du Tour-du-Lac, Lac-Beauport.
- 10) **Heures de lunch** : Période de repos prise aux fins de repas.
- 11) **Heures fixes** : Horaire de travail déterminé à l'avance et obligeant l'employé à une présence sur les lieux de travail à heures fixes.



RL [Signature] [Signature] JL

- 12) **Heures travaillées** : Heures travaillées par un employé excluant les majorations, vacances, congés, fériés, etc.
- 13) **Heures variables** : Horaire de travail demandant une présence de l'employé sur les lieux de travail variable, notamment le jour, le soir, les jours fériés et/ou les fins de semaine.
- 14) **Intervenant** : Personne reconnue au sens de la loi de la sécurité incendie à exercer le métier de pompier.
- 15) **Lieux de rassemblement** : Endroit spécifié par l'employeur où se présentent les employés pour débuter ou terminer leur journée ou quart de travail.
- 16) **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.
- 17) **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.
- 18) **Pause** : Période de repos payée prise sur les lieux de travail.
- 19) **Responsable des ressources humaines** : Désigne le directeur général ou son remplaçant.
- 20) **Supérieur immédiat** : Personne responsable d'un employé et qui constitue son lien hiérarchique direct, assurant la communication quotidienne entre l'employé et l'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.
- 21) **Suspension** : La suspension consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.
- 22) **Syndicat** : L'association des pompiers de Lac-Beauport, représenté par son président ou son vice-président. (aplb2020@outlook.com)
- 23) **Temps partiel** : Désigne tout employé engagé par résolution du conseil sur la base de présence indéterminée ou de moins de 35 heures par semaine.
- 24) **Temps plein** : Désigne tout employé engagé par résolution du conseil sur une base de présence régulière et continue d'au moins 35 heures par semaine.
- 25) **Temps supplémentaire** : Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 40 heures.



JL AA  RL

### 3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME

#### 3.1 Horaire de travail

Pour un employé temps plein, la semaine normale de travail est de quarante (40) heures/semaine. La semaine de référence est établie du dimanche au samedi.

Les heures et horaires de travail peuvent changer en tout temps selon la politique ou les besoins de la Municipalité à l'intérieur de la plage de travail. Pour les postes à heures variables (temps plein ou temps partiel), l'horaire de travail est établi par le représentant de l'employeur. Les heures et horaires de travail doivent être annoncés minimalement sept (7) jours avant la mise en application. Dans le cadre d'une modification d'urgence, le représentant de l'employeur peut effectuer une modification sans le délai prescrit précédemment.

##### 3.1.1 Gardes internes

Une garde interne a une durée minimale de trois (3) heures. Une équipe de garde interne est constituée de minimum quatre intervenants.

##### 3.1.2 Pause

L'employeur consent une pause payée de quinze (15) minutes toutes les cinq (5) heures de travail continu.

Les pauses sont prises sur les lieux de travail et peuvent être réparties autrement à la discrétion de l'employeur. Ces pauses ne peuvent être accumulées ou compensées. Avant de prendre une pause, l'employé doit s'assurer du maintien du service à la population.

##### 3.1.3 Heure de lunch

L'employeur consent une heure de lunch payée de soixante (60) minutes toutes les cinq (5) heures de travail continues.

Les heures de lunch sont prises sur les lieux de travail et peuvent être réparties autrement à la discrétion de l'employeur. Ces heures de lunch ne peuvent être accumulées ou compensées. Avant de prendre une heure de lunch, l'employé doit s'assurer du maintien du service à la population.

Dans le cas où le supérieur immédiat demande une présence soutenue (intervention) de plus de quatre (4) heures consécutives au travail sans possibilité « d'heure de lunch » d'un minimum d'une demi-heure ( $\frac{1}{2}$ ), l'employeur paie le repas à l'employé ou verse une compensation de vingt dollars (20,00 \$) à l'employé, à son choix.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## 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 2022 à 2026 ou jusqu'à ce qu'il atteigne une classe salariale annuelle plus élevée.

### 3.2.2 Heures supplémentaires

Tout travail supplémentaire devra préalablement être autorisé par le supérieur immédiat.

Tout travail effectué à l'intérieur de quarante (40) heures de temps réellement travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail est rémunéré à temps simple (100 %), sauf les jours fériés où le temps travaillé est rémunéré à temps simple et demi (150 %).

Tout travail effectué en surplus de quarante (40) heures de temps travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail est rémunéré à temps simple et demi (150 %). Aux fins du calcul du temps travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail, on additionne le temps travaillé, les heures de maladie et les heures payées de congés fériés dans la semaine de référence.

Toute heure de travail supplémentaire peut être au choix de l'employé, soit payée, soit accumulée dans une banque de temps accumulé et repris en temps dans les semaines subséquentes. Cependant, la banque d'heures accumulées ne peut être en aucun temps supérieur à quarante (40) heures. Après quarante (40) heures accumulées, l'employeur paie automatiquement chaque heure supplémentaire travaillée. De même, au 31 décembre de chaque année, l'employeur paie automatiquement toutes les heures supplémentaires travaillées et accumulées dans la banque.

## 3.3 Primes

### 3.3.1 Appel d'urgence de soir et de nuit

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, ou avait terminé un appel d'urgence précédent (trois (3) heures minimum).

L'employé requis de revenir travailler sur un « appel d'urgence » est rémunéré pour au moins trois (3) heures, même si la durée du travail à effectuer est inférieure. Cependant, l'employeur peut exiger que les trois (3) heures soient réellement travaillées pour être rémunérées, sauf :



JL GA b PL

- ✓ si l'appel de service est requis de nuit, soit à l'intérieur de la plage horaire de 24 h 00 à 6 h 00;
- ✓ si l'appel d'urgence à lieu trente (30) minutes avant son quart de travail.

Lors d'un appel d'urgence, le temps payé est arrondi au quinze (15) minutes le plus avantageux pour l'employé. Le calcul du temps payé considère l'heure d'appel pour le début de la prestation payée et la fermeture de la carte d'appel pour la fin de la prestation payée.

### 3.3.2 Garde de jour, de nuit et de fin de semaine

La garde fait partie intégrante des tâches régulières des employés à la protection contre l'incendie. Tout employé désigné par l'employeur à la protection contre l'incendie doit, par alternance, effectuer une garde hebdomadaire.

À titre de compensation pour les heures de garde, l'employeur accorde les primes suivantes :

- ✓ Un huitième (1/8) du taux horaire de l'employé par heure de garde effectuée sans distinction de jour de semaine, fin de semaine et/ou férié.

La compensation sera payée par l'employeur à la deuxième période de paye du mois suivant.

Lors d'un appel d'urgence, à la demande de son supérieur, l'employé de garde doit y répondre dans un délai maximal de dix (10) minutes et se présenter au lieu de rassemblement dans ce délai et être fonctionnel et en état de travailler sans facultés affaiblies notamment par l'alcool, la drogue, un médicament, etc.

La Municipalité devra fournir à tout pompier, un moyen de communication lui permettant de recevoir les appels d'urgence. L'employé a la responsabilité que ce moyen de communication mis à sa disposition soit fonctionnel.

## 3.4 Remboursement de frais

Pour être admissible, le remboursement de toute dépense 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 Remboursement de la franchise d'assurance de véhicule

Lors d'un appel d'urgence, si le pompier est impliqué dans un accident de la route en se rendant à la caserne, la Municipalité remboursera la franchise d'assurance du pompier jusqu'à concurrence d'une somme maximale de cinq cents (500 \$) par année à la condition que l'accident n'est pas la résultante d'une infraction au code de la sécurité routière. L'employé devra fournir à l'employeur les preuves justificatives (rapport police, preuve d'assurance, facture, etc.).



122 / 52

### 3.5 Pratiques et formations

Les pratiques, formations et entraînements qui sont planifiés minimalement quinze (15) jours à l'avance par l'employeur sont rémunérés selon les heures réellement prévues. Les pratiques, formations et entraînements non planifiés ont une durée minimale de trois (3) heures et les participants sont rémunérés de la sorte, et ce, même si la pratique, la formation ou l'entraînement est écourté.

### 3.6 Utilisation d'un téléphone mobile personnel

L'employé à l'obligation d'utiliser les applications mobiles fournies par l'employeur et leurs utilisations est obligatoire.

Une compensation de cinq dollars (5 \$) par période de paye (deux semaines) est donnée aux employés pour l'utilisation de leur téléphone mobile.

### 3.7 Vêtement personnel

L'employeur remplace les vêtements (excluant les accessoires) personnels endommagés par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions, s'il n'y a pas eu de négligence de la part du salarié. L'employé devra démontrer les dommages avant de quitter la caserne ou l'intervention et fournir à l'employeur les preuves justificatives (factures, vêtements endommagés, etc.). Le montant maximal payé par l'employeur est de cent cinquante dollars (150,00 \$) par sinistre.

L'employeur peut restreindre le nombre de réclamations annuelles, s'il le juge abusif.



52 3A A PL

## 4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers et saisonniers. Pour les employés occasionnels, étudiants 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 douze (12) mois consécutifs, appelée année de référence. Cette période s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. L'annexe « A » des conditions de travail constitue, en date du 1<sup>er</sup> janvier 2022, 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 ses vacances au moins quatre (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<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année. Le choix des vacances se fait en deux temps, soit avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédente pour les vacances prises entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 mai et avant le 1<sup>er</sup> avril pour les vacances prises entre le 1<sup>er</sup> 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 telle que spécifiée 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 trois (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.



RL  
SP JL

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<sup>er</sup> 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

Si l'employé est appelé à travailler un jour férié, 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.



SL RL

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 établie 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<sup>er</sup> janvier de chaque année à l'employé temps plein trois (3) jours de congé sociaux/mobiles payés, sauf pour l'employé à temps partiel et ceux embauchés après le 1<sup>er</sup> 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-quatre centièmes (86,64) heures travaillées dans l'année de référence, pour un maximum de trois (3) jours par année travaillés.

Pour les employés à temps partiel, le nombre de congés est accumulé par l'employé dans l'année de référence à raison d'une (1) heure de congé de mobile par quatre-vingt-six heures et soixante-quatre centièmes (86,64) heures travaillées dans l'année de référence, soit l'équivalent d'un maximum de trois (3) jours par année travaillés temps plein.

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) :



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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 d'un maximum 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.

L'employé qui quitte son emploi avant la retraite a droit au versement des jours accumulés à son départ.



Handwritten signatures and initials: JC, SP, a stylized signature, and PC.

## 5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers et saisonniers. Pour les employés occasionnels, étudiants 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 :

- ✓ Avoir cumulé un minimum de trois (3) mois de service continu à la Municipalité de Lac-Beauport;
- ✓ 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 sur le formulaire approprié.

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 cumulé un minimum de six (6) mois de service continu à la Municipalité;
- ✓ 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.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

### 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.



SL SA L PL

## **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.

### **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.



RL  
[Signature]  
[Signature] JL

## 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 spécifique, 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.



SL SP K RL

## **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.

L'employeur doit, préalablement au dépôt d'une note disciplinaire au dossier de l'employé, rencontrer l'employé pour lui permettre d'exprimer sa version des faits.

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.

L'employeur avantagera l'employé déjà à l'emploi de la municipalité de Lac-Beauport en lui accordant un pointage supplémentaire de 0,5 pourcent (0,5 %) par année d'ancienneté à Lac-Beauport pour un maximum de cinq pourcent (5 %) du processus.

L'employé et l'employeur reconnaissent que la sélection d'un ou d'une candidat(e) se fait par l'employeur selon des critères définis par ce dernier et que la compétence n'est pas le seul critère de sélection, accordant une prédominance à la compatibilité avec son supérieur ou l'équipe de travail.

### **8.4 Remplacement et fonction temporaire (lieutenant éligible)**

L'employé occupant une fonction de lieutenant éligible a droit à une majoration de son taux horaire pour toutes heures travaillées tel que défini à l'annexe « B ».

### **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.



pc [signature] [signature] SC

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'employés;
- 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.

Tout pompier ou tout lieutenant déjà à l'embauche de la municipalité et qui obtient un poste de lieutenant ou de capitaine est automatiquement placé à l'échelon 6 ou supérieur.



SC SA [Signature] RL

### 8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon

La durée normale de séjour dans un échelon est d'un (1) an ou 2 080 heures. L'avancement d'échelon se fait au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, l'employé doit avoir cumulé 1 450 heures travaillées<sup>2</sup> depuis le dernier avancement d'échelon.

Pour les pompiers temps partiel, l'employeur reconnaît un crédit de cinq cents (500) heures après chaque année de service (31 décembre) aux fins du calcul de l'avancement de l'échelon. Le crédit d'heures pour fins de calcul de l'avancement d'échelon est applicable seulement après la période de probation. L'avancement d'échelon sera monnayable à la première période de paie suivant l'atteinte d'heures requises.

### 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.

L'employé s'engage à respecter tout règlement municipal sur la constitution et gestion du service de la protection contre l'incendie.

L'employeur pourra valider ou faire valider les informations fournies par l'employé aux fins du respect des règles de résidences, de permis de conduire, de santé et de communication.

### 8.8 Permis de conduire et perte de permis de conduire

Tout employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, détenir un permis de conduire de classe 4A. L'employé est tenu de déposer annuellement la preuve du maintien de son permis de conduire à l'employeur et de déclarer sans délai la perte ou suspension de ce dernier.

Tout employé qui, en cours d'emploi pour le compte de l'employeur, perd ce droit à la suite, d'infractions, de manque de compétence, d'un test d'ivressomètre ou autre peut recevoir à la discrétion de l'employeur l'autorisation d'être affecté à un autre poste que pompier, lieutenant ou préventionniste au sein de la municipalité et 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.

<sup>2</sup> On entend ici par heures travaillées, le cumul des heures payées incluant : congé, maladie, vacances et temps accumulé.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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 l'employeur pour disposition par ce dernier;
- ✓ de porter et utiliser ces vêtements et équipements qu'aux fins de travail au Service de la protection contre l'incendie de Lac-Beauport.

### 8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, outre les vêtements de combat d'incendie, l'employeur fournit aux employés les vêtements et équipements suivants :

Personnel temps partiel :

- ✓ Une (1) paire de bottes de sécurité (avec embout de sécurité)
- ✓ Un (1) manteau/coupe-vent 3 saisons
- ✓ Deux (2) pantalons
- ✓ Trois (3) t-shirts
- ✓ Deux (2) chemises
- ✓ Une (1) tuque et paire de gants
- ✓ Un (1) chandail chaud (au moment de sa permanence)



SC [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Personnel temps plein :

- ✓ Une (1) paire de bottes de sécurité (avec embout de sécurité)
- ✓ Un (1) manteau/coupe-vent 3 saisons
- ✓ Trois (3) pantalons
- ✓ Cinq (5) t-shirts
- ✓ Quatre (4) chemises
- ✓ Une (1) tuque et paire de gants
- ✓ Un (1) chandail chaud (au moment de sa permanence)

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 Gestion du temps, présences et absences

### 8.11.1 Répartition des gardes internes

Les gardes internes sont distribuées par ordre d'ancienneté suivant la règle des tiers.

- ✓ Le tiers des travailleurs plus ancien à une garde interne de plus que le tiers médian par horaire (mois);
- ✓ Le tiers des travailleurs médian à une garde interne de plus que le tiers moins ancien par horaire (mois);
- ✓ Le tiers des travailleurs moins ancien à une garde interne par horaire (mois) si possible.

Les gardes internes et les remplacements seront remis en priorité aux travailleurs qui ont donné leurs disponibilités le mois précédent.

### 8.11.2 Arrivée tardive et départ hâtif

Afin de concilier la vie de travail/personnel/famille, un salarié, après avoir obtenu la permission du représentant de l'employeur, peut se présenter d'au plus une (1) heure après le début du quart de travail et terminer son quart d'au plus une (1) heure avant la fin de son quart. À condition que ces modifications ponctuelles ne provoquent aucun rappel de personnel.

Dans tous les cas, l'employeur n'est tenu d'accepter la demande.

### 8.11.3 Échange de temps

Les échanges de temps de garde interne sont permis durant la période d'horaire en cours, sous approbation du représentant de l'employeur aux conditions suivantes :



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

1. Un employé doit signifier par écrit au représentant de l'employeur sa demande au moins douze (12) heures à l'avance;
2. Les échanges ne doivent pas occasionner de temps supplémentaire;
3. Le nombre maximal d'échanges sera fixé à vingt (20) annuellement pour le demandeur seulement.

#### 8.11.4 Demande de congé ou abandon d'un quart ou d'une fraction de quart de travail

Un salarié peut demander un congé ou un sans solde, pour un quart de travail, soit à la journée, soit minimalement pour un bloc d'heures représentant 50 % du quart de travail. La demande doit être signifiée par écrit pour un congé planifié. Le tout pour permettre à l'employeur d'effectuer le remplacement. Cette procédure de demande s'applique pour tout congé incluant : mobile, maladie, temps accumulé, etc.

#### 8.11.5 Taux de présences

Pour tenir compte du fait que le pompier temps partiel peut occuper un emploi en dehors des activités de pompier, de permettre à l'employeur de répondre aux attentes inscrites au schéma de couverture de risque et de maintenir un niveau d'expérience et de compétence des membres du service, l'employé se doit de maintenir des taux de présence minimaux qui s'appliquent comme suit :

1. L'employé doit maintenir un taux de présence de dix-huit pourcent (18 %) aux rappels d'urgence de son groupe de travail et générales.
  - 1.1. Sont exclus, pour les fins de calcul du taux de présence, les appels d'urgences qui ont lieu durant une période de garde caserne de celui-ci.
  - 1.2. L'employé qui a terminé avec succès sa période de probation et qui obtient un taux de présence de quarante pourcent (40 %) et plus dans le cumul des périodes de paie 1 à 25 inclusivement aura droit à une bonification de 1 000 \$ payable à la période de paie 26 de chaque année.
2. L'employé doit maintenir un taux de présence de soixante-six pourcent (66 %) aux entraînements, formations et activités de maintien de compétence.
  - 2.1. L'employeur se doit d'annoncer une activité minimalement quinze (15) jours avant la date prévue de celle-ci.

Pour fin d'applications des précédentes clauses, les calculs seront affichés à chaque trois (3) mois. De même, avant d'appliquer la conséquence, l'employeur conserve un pouvoir discrétionnaire d'analyser tout argumentaire pouvant être présenté par le pompier. L'employeur se garde le droit de demander toutes pièces justificatives attestant son impossibilité de se présenter.

Dans le cas où un employé maintient un taux inférieur aux seuils minimaux décrits précédemment, durant deux (2) cycles consécutifs de trois (3) mois, l'employé se verra remettre un avis écrit de correction de la situation. L'employé aura par la suite six (6) mois pour atteindre les ratios établis. À défaut de quoi, au terme de ce dernier six (6) mois, l'employeur pourra mettre fin à son emploi.



Handwritten signatures and initials: SC, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear]

### 8.11.6 Libération syndicale

L'employeur met à la disposition du syndicat, une banque de temps globale et annuelle d'un maximum de quarante (40) heures pour l'ensemble des représentants syndicaux pour les affaires syndicales. Cette banque de temps est non cumulative d'année en année. L'employé libéré pour affaires syndicales devra suivre les dispositions de la présente convention afin d'obtenir son congé, si sa libération syndicale est en conflit avec son horaire, ses gardes, etc.

Toute libération syndicale doit être notifiée par écrit par le syndicat à l'employeur.

### 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 requise pour pénétrer sur une propriété de l'employeur.

### 8.13 Démission

Dans le cas de démission de l'employé, celui-ci doit donner un avis de deux (2) semaines avant de quitter son emploi.

### 8.14 Grief

Les parties conviennent du désir mutuel de régler équitablement toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation de la présente convention.

Le syndicat peut, avant de présenter un grief, discuter et régler le problème avec le directeur.

#### Étapes préliminaires :

#### 1<sup>re</sup> étape :

Le grief que le syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur, dans les trente (30) jours suivant la connaissance de l'incident. Le grief est alors discuté entre le représentant syndical et le directeur.

#### 2<sup>e</sup> étape :

Le directeur fait parvenir sa réponse écrite dans les trente (30) jours suivant le dépôt à la première étape.

#### 3<sup>e</sup> étape :

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente ou à défaut d'une réponse dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant le délai de la deuxième étape.



Rc [Signature] BA JL

Les limites de temps déterminées à l'article précédent peuvent être prolongées après entente écrite entre l'employeur et le syndicat.

Tous les intervalles de temps mentionnés dans le présent article excluent le jour de la présentation du grief ou de la réponse.

Tous les délais prévus au présent article sont de rigueur, sous peine de déchéance du droit réclamé.

La partie lésée soumet les noms d'arbitres susceptibles de régler le grief et les parties choisissent l'arbitre qui leur convient parmi le choix. Si les parties ne réussissent pas à s'entendre sur le choix de l'arbitre, la partie lésée fait appel au ministère du Travail qui nomme un arbitre d'office.

Les honoraires et les dépenses de l'arbitre sont à la charge des deux parties à parts égales. En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la sanction imposée, de l'annuler, de la modifier ou de rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances.

En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre n'a d'autorité pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit à la présente convention.

Le grief patronal doit respecter les mêmes dispositions que le grief syndical.



SL AF b PL

## 9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 9.1 Fusion, annexion et changement de structure

Dans le cas où, par législation ou autrement, il y aurait division, fusion ou changement des structures du service de la protection contre l'incendie de la municipalité de Lac-Beauport, l'employeur convient de faire valoir les droits des salariés couverts par la présente convention collective, dans ses transactions avec tout nouvel employeur avant la transmission des pouvoirs afférents au changement de juridiction.

### 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 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 2026, 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 les parties.

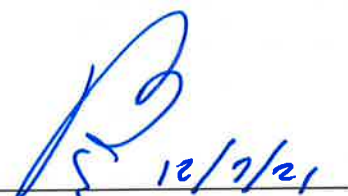


RC  
H  
SA  
SL

Signé à Lac-Beauport, ce 12 juillet 2021.

  
12/07/21  
Michel Beaulieu  
Maire

  
12/07/2021  
Éric Ainscow  
Président du Syndicat des pompiers

  
12/7/21  
Richard Labrecque  
Directeur général et secrétaire-trésorier  
Résolution 143-2021

  
Jocelyn Cloutier  
Vice-Président du Syndicat des pompiers

SL SA b R

**ANNEXE « A » PERSONNES RÉGIES PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL  
AU 7 JUIN 2021**

| EMPLOYÉS                                                    |                 | TITRE           | HORAIRE   |          | ÉCHELON DE L'EMPLOYÉ | ANCIENNETÉ AUX FINS DE VACANCES   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|----------|----------------------|-----------------------------------|
| NOM                                                         | PRÉNOM          |                 |           |          | (au 7 juin 2021)     | (au 1 <sup>er</sup> JANVIER 2021) |
| EMPLOYÉS RÉGULIERS (Protection et combat contre l'incendie) |                 |                 |           |          |                      |                                   |
| AINSCOW-LAMONTAGNE                                          | ÉRIC            | Préventionniste | T-plein   | Variable | 4                    | 2017 / 4                          |
| BEAULIEU                                                    | SIMON           | Pompier         | T-partiel | Variable | 4                    | 2017 / 4                          |
| BÉLANGER                                                    | DAVID           | Pompier         | T-partiel | Variable | 9                    | 2002 / 19                         |
| BÉRUBÉ                                                      | ÉTIENNE         | Pompier         | T-partiel | Variable | 3                    | 2016 / 5                          |
| BETTENCOURT                                                 | MARTIN          | Pompier         | T-partiel | Variable | 5                    | 2008 / 13                         |
| CHAMARD                                                     | TOMMY           | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2019 / 2                          |
| CLOUTIER                                                    | JOCELYN         | Lieutenant      | T-partiel | Variable | 8                    | 2009 / 12                         |
| COUTURE                                                     | NICOLAS         | Lieutenant      | T-partiel | Variable | 10                   | 2007 / 14                         |
| FOURNIER                                                    | DAVEN-ALEXANDRE | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2019 / 2                          |
| GOSSELIN                                                    | JEAN-FRANÇOIS   | Lieutenant      | T-partiel | Variable | 7                    | 2014 / 7                          |
| JEAND'HEUR                                                  | LOUIS           | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2019 / 2                          |
| LAROSE-GINGRAS                                              | GUILLAUME       | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2018 / 3                          |
| LAVOIE                                                      | FRÉDÉRIC        | Pompier         | T-partiel | Variable | 4                    | 2010 / 11                         |
| L'HEUREUX                                                   | CARL            | Pompier         | T-partiel | Variable | 3                    | 2014 / 7                          |
| MAREK                                                       | THOMAS          | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2018 / 3                          |
| MARIER                                                      | LOUIS-RÉMY      | Pompier         | T-partiel | Variable | 5                    | 2008 / 13                         |
| MARTIN                                                      | YANNICK         | Pompier         | T-partiel | Variable | 6                    | 2007 / 14                         |
| NADEAU                                                      | HUGUES          | Pompier         | T-partiel | Variable | 5                    | 2007 / 14                         |
| OUELLET                                                     | SIMON           | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2018 / 3                          |
| PAQUET                                                      | ANTHONY         | Pompier         | T-partiel | Variable | 3                    | 2013 / 8                          |
| PARENT                                                      | MAXIME          | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2018 / 3                          |
| PELLETIER                                                   | FRANCIS         | Lieutenant      | T-partiel | Variable | 3                    | 2016 / 5                          |
| PELLETIER                                                   | SAMUEL          | Pompier         | T-partiel | Variable | 1                    | 2019 / 2                          |
| PERREAULT-TAILLEUR                                          | MARC-OLIVIER    | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2019 / 2                          |
| PIUZE                                                       | VINCENT         | Pompier         | T-partiel | Variable | 9                    | 2005 / 16                         |
| RIOUX                                                       | JEAN-SIMON      | Pompier         | T-partiel | Variable | 4                    | 2010 / 11                         |
| ROUSSEAU                                                    | KARL            | Pompier         | T-partiel | Variable | 2                    | 2018 / 3                          |



*Re* *fr* *SA* *JC*

## ANNEXE « B » GRILLE SALARIALE 2022 – 2026

## Pompier

| Échelons |      | 1         | 2         | 3         | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         | 10        |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Annuel   |      | 54 845 \$ | 55 942 \$ | 57 061 \$ | 58 202 \$ | 59 366 \$ | 60 554 \$ | 61 765 \$ | 63 000 \$ | 64 260 \$ | 65 545 \$ |
| Horaire  | 2022 | 26.37 \$  | 26.90 \$  | 27.43 \$  | 27.98 \$  | 28.54 \$  | 29.11 \$  | 29.69 \$  | 30.29 \$  | 30.89 \$  | 31.51 \$  |
|          |      | 56 491 \$ | 57 621 \$ | 58 773 \$ | 59 948 \$ | 61 147 \$ | 62 370 \$ | 63 618 \$ | 64 890 \$ | 66 188 \$ | 67 512 \$ |
|          | 2023 | 27.16 \$  | 27.70 \$  | 28.26 \$  | 28.82 \$  | 29.40 \$  | 29.99 \$  | 30.59 \$  | 31.20 \$  | 31.82 \$  | 32.46 \$  |
|          |      | 58 186 \$ | 59 349 \$ | 60 536 \$ | 61 747 \$ | 62 982 \$ | 64 242 \$ | 65 526 \$ | 66 837 \$ | 68 174 \$ | 69 537 \$ |
|          | 2024 | 27.97 \$  | 28.53 \$  | 29.10 \$  | 29.69 \$  | 30.28 \$  | 30.89 \$  | 31.50 \$  | 32.13 \$  | 32.78 \$  | 33.43 \$  |
|          |      | 59 931 \$ | 61 130 \$ | 62 352 \$ | 63 599 \$ | 64 871 \$ | 66 169 \$ | 67 492 \$ | 68 842 \$ | 70 219 \$ | 71 623 \$ |
|          | 2025 | 28.81 \$  | 29.39 \$  | 29.98 \$  | 30.58 \$  | 31.19 \$  | 31.81 \$  | 32.45 \$  | 33.10 \$  | 33.76 \$  | 34.43 \$  |
|          |      | 61 729 \$ | 62 964 \$ | 64 223 \$ | 65 507 \$ | 66 817 \$ | 68 154 \$ | 69 517 \$ | 70 907 \$ | 72 325 \$ | 73 772 \$ |
|          | 2026 | 29.68 \$  | 30.27 \$  | 30.88 \$  | 31.49 \$  | 32.12 \$  | 32.77 \$  | 33.42 \$  | 34.09 \$  | 34.77 \$  | 35.47 \$  |

## Préventionniste

| Échelons |      | 1         | 2         | 3         | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         | 10        |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Annuel   |      | 54 845 \$ | 55 942 \$ | 57 061 \$ | 58 202 \$ | 59 366 \$ | 60 554 \$ | 61 765 \$ | 63 000 \$ | 64 260 \$ | 65 545 \$ |
| Horaire  | 2022 | 26.37 \$  | 26.90 \$  | 27.43 \$  | 27.98 \$  | 28.54 \$  | 29.11 \$  | 29.69 \$  | 30.29 \$  | 30.89 \$  | 31.51 \$  |
|          |      | 56 491 \$ | 57 621 \$ | 58 773 \$ | 59 948 \$ | 61 147 \$ | 62 370 \$ | 63 618 \$ | 64 890 \$ | 66 188 \$ | 67 512 \$ |
|          | 2023 | 27.16 \$  | 27.70 \$  | 28.26 \$  | 28.82 \$  | 29.40 \$  | 29.99 \$  | 30.59 \$  | 31.20 \$  | 31.82 \$  | 32.46 \$  |
|          |      | 58 186 \$ | 59 349 \$ | 60 536 \$ | 61 747 \$ | 62 982 \$ | 64 242 \$ | 65 526 \$ | 66 837 \$ | 68 174 \$ | 69 537 \$ |
|          | 2024 | 27.97 \$  | 28.53 \$  | 29.10 \$  | 29.69 \$  | 30.28 \$  | 30.89 \$  | 31.50 \$  | 32.13 \$  | 32.78 \$  | 33.43 \$  |
|          |      | 59 931 \$ | 61 130 \$ | 62 352 \$ | 63 599 \$ | 64 871 \$ | 66 169 \$ | 67 492 \$ | 68 842 \$ | 70 219 \$ | 71 623 \$ |
|          | 2025 | 28.81 \$  | 29.39 \$  | 29.98 \$  | 30.58 \$  | 31.19 \$  | 31.81 \$  | 32.45 \$  | 33.10 \$  | 33.76 \$  | 34.43 \$  |
|          |      | 61 729 \$ | 62 964 \$ | 64 223 \$ | 65 507 \$ | 66 817 \$ | 68 154 \$ | 69 517 \$ | 70 907 \$ | 72 325 \$ | 73 772 \$ |
|          | 2026 | 29.68 \$  | 30.27 \$  | 30.88 \$  | 31.49 \$  | 32.12 \$  | 32.77 \$  | 33.42 \$  | 34.09 \$  | 34.77 \$  | 35.47 \$  |

## Lieutenant éligible

| Échelons |      | 1         | 2         | 3         | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         | 10        |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Annuel   |      | 57 592 \$ | 58 744 \$ | 59 919 \$ | 61 117 \$ | 62 340 \$ | 63 586 \$ | 64 858 \$ | 66 155 \$ | 67 478 \$ | 68 828 \$ |
| Horaire  | 2022 | 27.69 \$  | 28.24 \$  | 28.81 \$  | 29.38 \$  | 29.97 \$  | 30.57 \$  | 31.18 \$  | 31.81 \$  | 32.44 \$  | 33.09 \$  |
|          |      | 59 320 \$ | 60 506 \$ | 61 716 \$ | 62 951 \$ | 64 210 \$ | 65 494 \$ | 66 804 \$ | 68 140 \$ | 69 503 \$ | 70 893 \$ |
|          | 2023 | 28.52 \$  | 29.09 \$  | 29.67 \$  | 30.26 \$  | 30.87 \$  | 31.49 \$  | 32.12 \$  | 32.76 \$  | 33.41 \$  | 34.08 \$  |
|          |      | 61 099 \$ | 62 321 \$ | 63 568 \$ | 64 839 \$ | 66 136 \$ | 67 459 \$ | 68 808 \$ | 70 184 \$ | 71 588 \$ | 73 019 \$ |
|          | 2024 | 29.37 \$  | 29.96 \$  | 30.56 \$  | 31.17 \$  | 31.80 \$  | 32.43 \$  | 33.08 \$  | 33.74 \$  | 34.42 \$  | 35.11 \$  |
|          |      | 62 932 \$ | 64 191 \$ | 65 475 \$ | 66 784 \$ | 68 120 \$ | 69 482 \$ | 70 872 \$ | 72 290 \$ | 73 735 \$ | 75 210 \$ |
|          | 2025 | 30.26 \$  | 30.86 \$  | 31.48 \$  | 32.11 \$  | 32.75 \$  | 33.41 \$  | 34.07 \$  | 34.75 \$  | 35.45 \$  | 36.16 \$  |
|          |      | 64 820 \$ | 66 117 \$ | 67 439 \$ | 68 788 \$ | 70 164 \$ | 71 567 \$ | 72 998 \$ | 74 458 \$ | 75 947 \$ | 77 466 \$ |
|          | 2026 | 31.16 \$  | 31.79 \$  | 32.42 \$  | 33.07 \$  | 33.73 \$  | 34.41 \$  | 35.10 \$  | 35.80 \$  | 36.51 \$  | 37.24 \$  |

## Lieutenant

| Échelons |      | 1         | 2         | 3         | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         | 10        |
|----------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Annuel   |      | 60 335 \$ | 61 541 \$ | 62 772 \$ | 64 028 \$ | 65 308 \$ | 66 614 \$ | 67 947 \$ | 69 305 \$ | 70 692 \$ | 72 105 \$ |
| Horaire  | 2022 | 29.01 \$  | 29.59 \$  | 30.18 \$  | 30.78 \$  | 31.40 \$  | 32.03 \$  | 32.67 \$  | 33.32 \$  | 33.99 \$  | 34.67 \$  |
|          |      | 62 145 \$ | 63 387 \$ | 64 655 \$ | 65 948 \$ | 67 267 \$ | 68 613 \$ | 69 985 \$ | 71 385 \$ | 72 812 \$ | 74 269 \$ |
|          | 2023 | 29.88 \$  | 30.47 \$  | 31.08 \$  | 31.71 \$  | 32.34 \$  | 32.99 \$  | 33.65 \$  | 34.32 \$  | 35.01 \$  | 35.71 \$  |
|          |      | 64 009 \$ | 65 289 \$ | 66 595 \$ | 67 927 \$ | 69 285 \$ | 70 671 \$ | 72 084 \$ | 73 526 \$ | 74 997 \$ | 76 497 \$ |
|          | 2024 | 30.77 \$  | 31.39 \$  | 32.02 \$  | 32.66 \$  | 33.31 \$  | 33.98 \$  | 34.66 \$  | 35.35 \$  | 36.06 \$  | 36.78 \$  |
|          |      | 65 929 \$ | 67 248 \$ | 68 593 \$ | 69 965 \$ | 71 364 \$ | 72 791 \$ | 74 247 \$ | 75 732 \$ | 77 247 \$ | 78 792 \$ |
|          | 2025 | 31.70 \$  | 32.33 \$  | 32.98 \$  | 33.64 \$  | 34.31 \$  | 35.00 \$  | 35.70 \$  | 36.41 \$  | 37.14 \$  | 37.88 \$  |
|          |      | 67 907 \$ | 69 265 \$ | 70 651 \$ | 72 064 \$ | 73 505 \$ | 74 975 \$ | 76 474 \$ | 78 004 \$ | 79 564 \$ | 81 155 \$ |
|          | 2026 | 32.65 \$  | 33.30 \$  | 33.97 \$  | 34.65 \$  | 35.34 \$  | 36.05 \$  | 36.77 \$  | 37.50 \$  | 38.25 \$  | 39.02 \$  |



Handwritten signatures and initials: J.C., G.A., [Signature], R.C.

