



**Municipalité
de Lac-Beauport**

Conditions de travail 2022-2026-2

Employés Cadres

Adoptées le : 18 juillet 2022

Résolution no : 221-2022

Modifiées par résolution :

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	11
3.1 Horaire de travail	11
3.1.1 Pause	11
3.1.2 Heure de lunch	11
3.2 Rémunération	11
3.2.1 Maintien des taux salariaux	11
3.2.2 Heures supplémentaires	12
3.3 Primes	12
3.4 Remboursement de frais	12
3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule	12
3.4.2 Carte de crédit corporative	12
3.5 Formation	12
3.6 Utilisation d'un téléphone mobile personnel	13
4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE	15
4.1 Vacances	15
4.1.1 Durée maximale des vacances annuelles	16
4.2 Jours fériés	16
4.3 Congés	17
4.3.1 Congés sociaux/mobiles	17
4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)	18
4.4 Congé de maladie	18
5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX	19
5.1 Assurance collective	19
5.2 Régime d'épargne retraite	19
5.3 Accès aux services de loisirs	20
5.4 Participation aux clubs sociaux des employés municipaux	20
6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	21
6.1 Santé et sécurité	21
6.2 Accident de travail et affectation temporaire	21
7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	23
7.1 Changements technologiques et législatifs	23
7.2 Perfectionnement	23
7.3 Congrès et colloques professionnels	23
7.4 Ordres professionnels	23

8.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES	25
8.1	Relevé des heures de travail.....	25
8.2	Notes et mesures disciplinaires.....	25
8.3	Avancement, ouverture de poste et affichage	25
8.4	Remplacement et fonction temporaire	25
8.5	Ancienneté.....	26
8.6	Classement.....	26
	8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche.....	26
	8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon	26
8.7	Coordonnées de l'employé.....	27
8.8	Congé sans traitement – Perte de permis de conduire	27
8.9	Vêtements de travail.....	27
	8.9.1 Code vestimentaire	27
	8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification	28
8.10	Évaluation.....	28
8.11	Responsabilité financière	28
8.12	Carte d'identité	28
8.13	Démission	28
9.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	29
9.1	Fusion, annexion et changement de structure	29
9.2	Responsabilité civile	29
9.3	Maintien des droits	29
9.4	Modification et renouvellement	29
9.5	Cas d'exception.....	30

ANNEXES

ANNEXE « A »	PERSONNES RÉGIES PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL AU 24 JUILLET 2022.....	31
ANNEXE « B »	GRILLES SALARIALES 2022 – 2026 - 2.....	32

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 2022, 2023, 2024, 2025 et 2026 (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Leurs applications débutent le 24 juillet 2022.

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 greffier-trésorier
- ✓ Directeur du Service des travaux publics et infrastructures
- ✓ Directeur du Service des finances et de l'administration
- ✓ Directeur du Service de l'urbanisme et développement durable
- ✓ Directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire
- ✓ Directeur du Service de la protection contre l'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;
- ✓ L'appropriation sans droit, sous quelques formes que ce soit, des biens appartenant à l'employeur;

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 a été adopté par le conseil municipal durant l'année 2012 et que ce dernier complète le présent document.

- ✓ 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) **Chef d'équipe** : Le chef d'équipe est le relais entre le gestionnaire et les employés. Le chef d'équipe supervise, coordonne et anime une ou plusieurs équipes de collaborateurs (employés). Il veille à la qualité, la coordination et la productivité sur les différentes tâches et services. Le chef d'équipe est le garant de la réglementation (hygiène et sécurité), mais aussi du respect des coûts et de la planification. Il produit les rapports utiles au suivi des activités sous sa responsabilité. Le chef d'équipe n'a pas le pouvoir d'imposer des mesures disciplinaires à un autre salarié.
- 6) **Congédiement** : Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause par son employeur.
- 7) **Congés sociaux/mobiles** : Congé accordé à l'employé à l'occasion d'événements spécifiques définis aux présentes conditions.
- 8) **Conjoint** : Celui ou celle dont la définition est décrite par la loi sur les normes du travail.
- 9) **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.
- 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 d'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) Employé Étudiant** : Employé occasionnel qui, durant l'année scolaire précédant sa période d'emploi, fréquentait régulièrement une institution d'enseignement et qui est engagé par la Municipalité pour une période à être déterminée et se situant entre le premier avril et la fête du Travail. Ces étudiants sont sous la supervision directe d'employés.
- 15) Heures de lunch** : Période de repos non payée et prise aux fins de repas.
- 16) Heures fixes** : Horaire de travail déterminé à l'avance et obligeant l'employé à une présence sur les lieux de travail à heures fixes.
- 17) 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.
- 18) Lieux de rassemblement** : Endroit spécifié par l'employeur où se présentent les employés pour débiter ou terminer leur journée ou quart de travail.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) Pause** : Période de repos payée prise sur les lieux de travail.
- 22) Responsable des ressources humaines** : Désigne le directeur général ou son remplaçant.
- 23) 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.
- 24) Suspension** : La suspension consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.

- 25) Temps partiel :** Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est inférieur à 32 heures par semaine.
- 26) Temps plein :** Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est égal ou supérieur à 32 heures par semaine.
- 27) Temps supplémentaire :** Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 32 heures.



3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME

3.1 Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 32 heures/semaine à l'intérieur d'une plage de travail de 6 h à 18 h du lundi au jeudi. 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 32 heures semaine doit être ajusté en conséquence.

La semaine de référence est établie du dimanche au samedi.

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. Ainsi, les employés admissibles aux heures variables doivent préalablement obtenir une confirmation de l'acceptation de leur horaire de travail par leur gestionnaire immédiat et la respecter, jusqu'à la conclusion d'une nouvelle entente d'horaire.

3.1.1 Pause

L'employeur consent une pause payée de 15 minutes l'avant-midi et de 15 minutes l'après-midi, et ceci sans perte de salaire. Elles se tiennent normalement dans la plage de 10 h à 10 h 30 et 14 h 30 et 15 h et sont prises sur les lieux de travail. 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 60 minutes après un maximum de cinq heures de travail consécutif. Elles se tiennent normalement dans la plage de 12 h à 13 h et 18 h à 19 h. 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 heures consécutives au travail sans possibilité « d'heure de lunch » d'un minimum d'une demi-heure ($\frac{1}{2}$), 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 et la classe 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

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

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

L'employé cadre est sans paiement pour ses heures supplémentaires. Cependant, les heures supplémentaires effectuées en surplus des 32 heures semaine, peuvent être mises en banque et repris en temps à cent pourcent (100 %) à raison d'un maximum de cinq 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 au 31 janvier de l'année suivante.

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, notamment pour l'atteinte des objectifs annuels ou l'assistance au conseil ou à un comité du conseil en dehors de la plage de travail.

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.

3.5 Formation

Lorsqu'une formation est requise par l'employeur, l'employé a droit au paiement de son temps de formation et de déplacement ainsi qu'aux frais de déplacement selon la politique de remboursement des frais en vigueur.

Les congrès des ordres professionnels et associations professionnelles étant une source de formation et de réseautage important, l'employeur encourage chaque cadre à participer à un congrès par année et défraye les coûts d'un congrès par année à chaque directeur.

3.6 Utilisation d'un téléphone mobile personnel

Lorsque l'employeur juge nécessaire que l'employé utilise un téléphone cellulaire pour les fins de l'emploi, l'employeur doit fournir l'équipement et l'abonnement à l'employé.

L'employé doit alors répondre aux appels de l'employeur et s'engage à maintenir l'équipement fonctionnel et en bon état en tout temps.

L'employé qui préfère utiliser son équipement personnel (téléphone mobile intelligent), pourra au choix de l'employeur obtenir une prime de compensation équivalente à 10,00 \$ par période de paie. Cependant, l'employé s'engage :

- à installer et utiliser toutes applications requises par l'employeur sur son équipement personnel ;
- à utiliser ses données cellulaires et numériques personnelles pour son bon fonctionnement ;
- à fournir et diffuser son numéro de téléphone personnel pour fins de son emploi ;
- à désinstaller toute application et accès réseau de l'employeur à la fin de son emploi ou sur simple demande de l'employeur.

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 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 au début de la période de vacances ou à défaut 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 semaines à l'avance.

L'employeur par l'intermédiaire de son directeur général peut décréter toutes périodes de travail en fonction des besoins de l'organisation.

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 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, comme 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 trois semaines consécutives durant les périodes de faible achalandage et seulement une semaine lors des périodes de fort achalandage du service. Exceptionnellement, et en raison de situations particulières motivées, le directeur général peut autoriser un employé à prendre une

quatrième semaine de vacances consécutive lors des périodes de faible achalandage du service. Pour le directeur général, il doit notifier au conseil municipal des vacances de quatre semaines consécutives et plus.

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 monétaire à laquelle l'employé a droit est calculée en pourcentage du salaire brut versé dans l'année de référence. Le calcul de l'indemnité de vacances se fait au 1^{er} janvier de l'année courante conformément au tableau suivant et est versée au premier jour de ses vacances annuelles :

Ancienneté de vacances de l'employé calculée à la fin de l'année de référence	Indemnité payée en % du salaire brut
0 à 24 mois	6,00 %
3 et 4 ans	8,00 %
5 à 10 ans	10,00 %
11 ans et plus	12,00 %

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.

4.1.1 Durée maximale des vacances annuelles

Le nombre de jours maximal d'absence pour vacances annuelles que l'employé a droit est présenté au tableau suivant :

Ancienneté de vacances de l'employé calculée à la fin de l'année de référence	Nombre de jours maximal des vacances annuelles autorisé
0 à 24 mois	12 jours ouvrables
3 et 4 ans	16 jours ouvrables
5 à 10 ans	20 jours ouvrables
11 ans et plus	24 jours ouvrables

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

Si l'un des jours fériés prévus aux conditions de travail ne coïncide pas avec l'horaire habituel de travail de la personne salariée (ex. : Vendredi saint ou un autre jour férié tombant un jour où la personne n'entre normalement pas au travail), l'employeur doit lui verser une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires ou, au choix de l'employeur, lui accorder un congé compensatoire d'une journée à une date convenue entre l'employeur et l'intéressé.

Dans le cas où l'employeur choisit de reporter le jour férié, le jour férié est reporté au jour ouvrable suivant.

En absence de situation exceptionnelle nécessitant leurs présences, les employés cadres bénéficient de semaines de congés durant le congé de Noël de chaque année. L'employé bénéficie de certains jours chômés et payés durant cette période. 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'employé accumule durant l'année courante une heure de congé de sociaux/mobile par trente-quatre et soixante-sept centièmes (34.67) heures travaillées, soit l'équivalent d'un maximum de six jours par année travaillés temps plein. Les congés sociaux/mobiles peuvent se fractionner en heures et sont monnayables au 31 décembre de chaque année.

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 journées payées en cas :

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

Une 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.

L'employé doit donner un préavis écrit à son directeur, au moins trois semaines avant la date du début de son congé de maternité/paternité/parental. Cet avis précise la date de son départ et la date prévue de son retour au travail.

Cet avis peut être de moins de trois semaines si un certificat médical atteste de la nécessité de cesser le travail dans un délai moindre.

4.4 Congé de maladie

L'employé accumule durant l'année courante une heure de congé de maladie par vingt-trois et onze centièmes (23,11) heures travaillées, soit l'équivalent de neuf 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 quatre 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 160 jours de maladies non utilisés.

L'employé qui quitte son emploi avant la retraite a droit au versement des jours accumulés à son départ au taux du jour tout comme pour la retraite.

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 60 % de la prime hebdomadaire. L'employé suspendu sans solde, 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 10 % de son salaire brut, sous condition que l'employé y verse également une somme de 8 % directement retenue sur chaque paie. La cotisation ne peut être rétroactive et l'employé ne peut demander un changement de taux.

La participation de l'employé est facultative. Cependant, il ne peut quitter le régime ou sa participation dès qu'il débute sa participation, sauf pour des motifs prévus à la Loi.

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

- ✓ Avoir 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.

5.4 Participation aux clubs sociaux des employés municipaux

L'employeur participe aux clubs sociaux reconnus des employés municipaux en contribuant selon un montant par employé égal à la contribution de l'employé jusqu'à concurrence de 5,00 \$ par période de paie.

Pour être reconnus, les clubs sociaux doivent être constitués d'au moins 10 membres, dont 3 administrateurs, et posséder un compte de banque valide pour le dépôt de la contribution de l'employeur.

La participation de l'employé est facultative. Cependant, il ne peut quitter sa participation dans une année fiscale dès qu'il débute sa participation, sauf s'il quitte son emploi. Toute contribution est non remboursable.

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 24 mois suivant la fin du cours. Si l'employé, pour quelque motif que ce soit, doit quitter son emploi avant cette période de 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 professionnelle, 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 approuvés par le supérieur immédiat ou son substitut à l'exception du directeur général qui doit simplement déposer son relevé au service des finances et de l'administration.

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 avec solde doit être entérinée par le directeur général.

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

Toute suspension et tout congédiement du directeur général doit être entérinés par le conseil municipal après enquête et recommandation du comité de ressources humaines, et ce, en conformité avec les lois et règlements en la matière.

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. Lors d'avancement et d'ouverture de poste, le principe de la compétence prévaut sur le principe de l'ancienneté.

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 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 10 mois consécutifs;
- 4) S'il est absent de son travail sans autorisation écrite de son employeur ou sans motif valable pendant trois jours ouvrables consécutifs;
- 5) S'il fait défaut, après une mise à pied, de revenir au travail dans les sept 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 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 d'un 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.

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 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 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'employeur ne peut garantir la réintégration au même poste, l'employé réintègre, à la discrétion de l'employeur, un poste désigné par la Municipalité au salaire et aux 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.

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

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;
- ✓ Manteau/coupe-vent 3 saisons;
- ✓ Veston de cérémonie

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 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 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 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 le Conseil municipal.

9.5 Cas d'exception

Aucun

Signé à Lac-Beauport, ce _____ juillet 2022

Jacinthe Gagnon
Mairesse suppléante

Marie Gagnon
Conseillère municipale

**ANNEXE « A » PERSONNES RÉGIÉS PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL
AU 24 JUILLET 2022**

EMPLOYÉS		TITRE	CLASSE SALARIALE	ÉCHELON DE L'EMPLOYÉ	ANCIENNETÉ AUX FINS DE VACANCES
NOM	PRÉNOM			(au 1 ^{ER} JANVIER 2022)	(au 1 ^{ER} JANVIER 2022)
EMPLOYÉS RÉGULIERS (Cadres)					
CARRÉNO	GUSTAVO	Directeur travaux publics et infrastructures	Classe 32	10	2013 / 9 ans
CÔTÉ	ISABELLE	Directrice loisirs, culture et vie communautaire	Classe 34	5	2018 / 4 ans
GENDRON	YVES	Directeur urbanisme et développement durable	Classe 33	10	2008 / 14 ans
LABRECQUE	RICHARD	Directeur général et greffier-trésorier	Classe 31	10	2005 / 17 ans
RICHARD	ÉRIC	Directeur protection contre l'incendie	Classe 34	10	2016 / 6 ans
TURMEL	PATRICK	Directeur finances et administration	Classe 33	10	2012 / 10 ans

ANNEXE « B » GRILLES SALARIALES 2022 – 2026 - 2

31 Directeur général

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2022	121 472 \$	123 901 \$	126 379 \$	128 907 \$	131 485 \$	134 115 \$	136 797 \$	139 533 \$	142 324 \$	145 170 \$
	73.00 \$	74.46 \$	75.95 \$	77.47 \$	79.02 \$	80.60 \$	82.21 \$	83.85 \$	85.53 \$	87.24 \$
2023	125 116 \$	127 618 \$	130 171 \$	132 774 \$	135 430 \$	138 138 \$	140 901 \$	143 719 \$	146 594 \$	149 525 \$
	75.19 \$	76.69 \$	78.23 \$	79.79 \$	81.39 \$	83.02 \$	84.68 \$	86.37 \$	88.10 \$	89.86 \$
2024	128 870 \$	131 447 \$	134 076 \$	136 757 \$	139 493 \$	142 283 \$	145 128 \$	148 031 \$	150 991 \$	154 011 \$
	77.45 \$	78.99 \$	80.57 \$	82.19 \$	83.83 \$	85.51 \$	87.22 \$	88.96 \$	90.74 \$	92.55 \$
2025	132 736 \$	135 390 \$	138 098 \$	140 860 \$	143 677 \$	146 551 \$	149 482 \$	152 472 \$	155 521 \$	158 631 \$
	79.77 \$	81.36 \$	82.99 \$	84.65 \$	86.34 \$	88.07 \$	89.83 \$	91.63 \$	93.46 \$	95.33 \$
2026	136 718 \$	139 452 \$	142 241 \$	145 086 \$	147 988 \$	150 948 \$	153 966 \$	157 046 \$	160 187 \$	163 390 \$
	82.16 \$	83.81 \$	85.48 \$	87.19 \$	88.93 \$	90.71 \$	92.53 \$	94.38 \$	96.27 \$	98.19 \$

32 Directeur de Service des travaux publics et infrastructures - Universitaire et membre du OIQ

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2022	100 672 \$	102 685 \$	104 739 \$	106 834 \$	108 971 \$	111 150 \$	113 373 \$	115 640 \$	117 953 \$	120 312 \$
	60.50 \$	61.71 \$	62.94 \$	64.20 \$	65.49 \$	66.80 \$	68.13 \$	69.50 \$	70.89 \$	72.30 \$
2023	103 692 \$	105 766 \$	107 881 \$	110 039 \$	112 240 \$	114 485 \$	116 774 \$	119 110 \$	121 492 \$	123 922 \$
	62.32 \$	63.56 \$	64.83 \$	66.13 \$	67.45 \$	68.80 \$	70.18 \$	71.58 \$	73.01 \$	74.47 \$
2024	106 803 \$	108 939 \$	111 118 \$	113 340 \$	115 607 \$	117 919 \$	120 277 \$	122 683 \$	125 137 \$	127 639 \$
	64.18 \$	65.47 \$	66.78 \$	68.11 \$	69.48 \$	70.86 \$	72.28 \$	73.73 \$	75.20 \$	76.71 \$
2025	110 007 \$	112 207 \$	114 451 \$	116 740 \$	119 075 \$	121 457 \$	123 886 \$	126 363 \$	128 891 \$	131 469 \$
	66.11 \$	67.43 \$	68.78 \$	70.16 \$	71.56 \$	72.99 \$	74.45 \$	75.94 \$	77.46 \$	79.01 \$
2026	113 307 \$	115 573 \$	117 885 \$	120 243 \$	122 647 \$	125 100 \$	127 602 \$	130 154 \$	132 757 \$	135 413 \$
	68.09 \$	69.46 \$	70.84 \$	72.26 \$	73.71 \$	75.18 \$	76.68 \$	78.22 \$	79.78 \$	81.38 \$

33 Directeur de Service - Universitaire et membre d'ordre à titre réservé (code des professions)

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2022	92 352 \$	94 199 \$	96 083 \$	98 005 \$	99 965 \$	101 964 \$	104 003 \$	106 083 \$	108 205 \$	110 369 \$
	55.50 \$	56.61 \$	57.74 \$	58.90 \$	60.07 \$	61.28 \$	62.50 \$	63.75 \$	65.03 \$	66.33 \$
2023	95 123 \$	97 025 \$	98 966 \$	100 945 \$	102 964 \$	105 023 \$	107 123 \$	109 266 \$	111 451 \$	113 680 \$
	57.17 \$	58.31 \$	59.47 \$	60.66 \$	61.88 \$	63.11 \$	64.38 \$	65.66 \$	66.98 \$	68.32 \$
2024	97 976 \$	99 936 \$	101 934 \$	103 973 \$	106 053 \$	108 174 \$	110 337 \$	112 544 \$	114 795 \$	117 091 \$
	58.88 \$	60.06 \$	61.26 \$	62.48 \$	63.73 \$	65.01 \$	66.31 \$	67.63 \$	68.99 \$	70.37 \$
2025	100 916 \$	102 934 \$	104 993 \$	107 092 \$	109 234 \$	111 419 \$	113 647 \$	115 920 \$	118 239 \$	120 603 \$
	60.65 \$	61.86 \$	63.10 \$	64.36 \$	65.65 \$	66.96 \$	68.30 \$	69.66 \$	71.06 \$	72.48 \$
2026	103 943 \$	106 022 \$	108 142 \$	110 305 \$	112 511 \$	114 761 \$	117 057 \$	119 398 \$	121 786 \$	124 221 \$
	62.47 \$	63.72 \$	64.99 \$	66.29 \$	67.61 \$	68.97 \$	70.35 \$	71.75 \$	73.19 \$	74.65 \$

34 Directeur de Service - non membre d'un ordre à titre réservé

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2022	86 528 \$	88 259 \$	90 024 \$	91 824 \$	93 661 \$	95 534 \$	97 445 \$	99 393 \$	101 381 \$	103 409 \$
	52.00 \$	53.04 \$	54.10 \$	55.18 \$	56.29 \$	57.41 \$	58.56 \$	59.73 \$	60.93 \$	62.14 \$
2023	89 124 \$	90 906 \$	92 724 \$	94 579 \$	96 471 \$	98 400 \$	100 368 \$	102 375 \$	104 423 \$	106 511 \$
	53.56 \$	54.63 \$	55.72 \$	56.84 \$	57.98 \$	59.13 \$	60.32 \$	61.52 \$	62.75 \$	64.01 \$
2024	91 798 \$	93 634 \$	95 506 \$	97 416 \$	99 365 \$	101 352 \$	103 379 \$	105 447 \$	107 555 \$	109 707 \$
	55.17 \$	56.27 \$	57.40 \$	58.54 \$	59.71 \$	60.91 \$	62.13 \$	63.37 \$	64.64 \$	65.93 \$
2025	94 551 \$	96 443 \$	98 371 \$	100 339 \$	102 346 \$	104 392 \$	106 480 \$	108 610 \$	110 782 \$	112 998 \$
	56.82 \$	57.96 \$	59.12 \$	60.30 \$	61.51 \$	62.74 \$	63.99 \$	65.27 \$	66.58 \$	67.91 \$
2026	97 388 \$	99 336 \$	101 323 \$	103 349 \$	105 416 \$	107 524 \$	109 675 \$	111 868 \$	114 106 \$	116 388 \$
	58.53 \$	59.70 \$	60.89 \$	62.11 \$	63.35 \$	64.62 \$	65.91 \$	67.23 \$	68.57 \$	69.94 \$

