



**Municipalité  
de Lac-Beauport**

# **Conditions de travail 2017-2021**

## **Employés Cols blancs**

**Adoptées le : 9 janvier 2017**

**Résolution no : 010-2017**

**Modifiées par résolutions :**

*R. B.*



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉSENTATION.....</b>	<b>3</b>
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
<b>2. DÉFINITIONS.....</b>	<b>7</b>
<b>3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME.....</b>	<b>9</b>
3.1 Horaire de travail.....	9
3.1.1 Pause.....	9
3.1.2 Heure de lunch.....	9
3.2 Rémunération.....	10
3.2.1 Maintien des taux salariaux.....	10
3.2.2 Heures supplémentaires.....	10
3.3 Primes.....	10
3.3.1 Appel d'urgence de soir et de nuit.....	10
3.4 Remboursement de frais.....	11
3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule.....	11
3.4.2 Carte de crédit corporative.....	11
<b>4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE.....</b>	<b>13</b>
4.1 Vacances.....	13
4.2 Jours fériés.....	14
4.3 Congés.....	15
4.3.1 Congés sociaux/mobiles.....	15
4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité).....	16
4.4 Congé de maladie.....	16
<b>5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX.....</b>	<b>17</b>
5.1 Assurance collective.....	17
5.2 Régime d'épargne retraite.....	17
5.3 Accès aux services de loisirs.....	18
<b>6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....</b>	<b>19</b>
6.1 Santé et sécurité.....	19
6.2 Accident de travail et affectation temporaire.....	19
<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>23</b>
8.1 Relevé des heures de travail.....	23
8.2 Notes et mesures disciplinaires.....	23
8.3 Avancement, ouverture de poste et affichage.....	23
8.4 Remplacement et fonction temporaire.....	23



*BZ*  
*RL*

8.5	Ancienneté.....	23
8.6	Classement.....	24
	8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche.....	24
	8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon.....	24
8.7	Coordonnées de l'employé.....	25
8.8	Congé sans traitement – Perte de permis de conduire.....	25
8.9	Vêtements de travail.....	25
	8.9.1 Code vestimentaire.....	25
	8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification.....	26
8.10	Évaluation.....	26
8.11	Déficit de petite caisse.....	26
8.12	Carte d'identité.....	26
8.13	Démission.....	27
<b>9.</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....</b>	<b>29</b>
	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 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2017.....	31
ANNEXE « B »	GRILLE SALARIALE 2017 – 2021.....	33

## 1. PRÉSENTATION

### 1.1 Buts

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

### 1.2 Durée

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

### 1.3 Personnes régies

Sont régis par les présentes conditions de travail tous les employés des services suivants et tous autres pouvant être créés par l'employeur :

- ✓ Direction générale (incluant le greffe et les employés de bureau des travaux publics et du service de protection contre l'incendie);
- ✓ Finances et de l'administration;
- ✓ Loisirs, culture et vie communautaire;
- ✓ Planification du territoire et développement durable;
- ✓ Permis et inspections.

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 attente 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<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;

<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 sera adopté par le conseil municipal durant l'année 2012 et que ce dernier viendra compléter le présent document.



*B*  
*RC*

- ✓ 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<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** : Les expressions « employés », « les employés » et « tout employé », autant au masculin qu'au féminin, au singulier qu'au pluriel, signifient et comprennent les employés ci-après définis et à qui une ou plusieurs dispositions de la convention s'appliquent. Dans le but d'alléger le texte, les mots « employé » ou « employés » désignent tant le masculin que le féminin dans le présent document.
- 9) **Employé étudiant** : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à ce titre.
- 10) **Employé occasionnel** :
  - ✓ Désigne le statut de tout employé qui est engagé pour une durée déterminée;
  - ✓ Désigne le statut de tout employé qui est engagé en vue de remplacer un autre employé absent, d'occuper temporairement un poste réputé vacant ou occuper un poste temporaire.
- 11) **Employé régulier** : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail est de 52 semaines par année.



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



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

#### 3.1 Horaire de travail

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures/semaine à l'intérieur d'une plage de travail de 7 h 30 à 18 h 00.

La semaine de référence est établie du dimanche au samedi.

Pour l'employé occupant un poste à heures fixes, la plage de présence sur les lieux de travail est de 8 h 30 à 16 h 30

Pour les postes à heures variables et temps partiel, l'horaire de travail est établi par le supérieur immédiat de l'employé.

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.

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. Elles comprennent une heure de lunch non payée pour le repas.

##### 3.1.1 Pause

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

##### 3.1.2 Heure de lunch

L'employeur accorde une heure de lunch non payée de soixante (60) minutes après un maximum de cinq (5) heures de travail consécutif. Elles se tiennent normalement dans la plage de 12 h 00 à 13 h 00 et 18 h 00 à 19 h 00. Ces « heures de lunch » ne peuvent être reprises, accumulées, compensées ou déplacées, sauf à la demande du supérieur immédiat. Dans le cas où le supérieur immédiat demande une présence soutenue de plus de cinq (5) heures consécutives au travail sans possibilité « d'heure de lunch » d'un minimum d'une demi-heure (½), l'employeur paie le repas<sup>2</sup> à l'employé.

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



## 3.2 Rémunération

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

### 3.2.1 Maintien des taux salariaux

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

### 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 réellement travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail est rémunéré à temps simple et demi (150 %). Aux fins du calcul du temps réellement travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail, on additionne le temps réellement 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 trente-cinq (35) heures. Après trente-cinq (35) 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 (3 heures minimum) depuis plus de 30 minutes et avait quitté le lieu de travail.

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 exige que les trois (3) heures soient réellement travaillées pour être rémunérées,



sauf 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.

L'employé requis pour travailler sur un appel d'urgence les soirs et fins de semaine sera payé avec une prime sur le taux horaire déjà établi, et ce, de la façon suivante :

Soir : De 18 h 00 à 24 h 00 :	0,50 \$ de plus pour chaque heure travaillée
Nuit : De 24 h 00 à 6 h 00 :	1,00 \$ de plus pour chaque heure travaillée

La prime s'ajoute au salaire de base et est exclue de la majoration pour temps supplémentaire ou autre. Exemple : (taux horaire \* 150 %) + prime horaire = taux payé

Dans le cas des cols blancs, l'appel d'urgence est exceptionnel soit en cas de mesures d'urgence ou de situations excessivement rares, puisque l'employeur n'offre pas de services administratifs, environnementaux ou autres en dehors des heures de bureau.

### **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 seul responsable et accepte de ne l'utiliser qu'aux fins de son emploi.



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

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers 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 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 2017, la liste officielle des employés municipaux et de leur classification aux fins du calcul de l'ancienneté et de l'indemnité de vacances.

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

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

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

L'employé prend ses vacances entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année. Le choix des vacances se fait en deux (2) 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 tel que spécifié à l'annexe « A ».

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

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



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

L'indemnité à laquelle l'employé a droit est calculée en pourcentage du salaire brut versé dans l'année de référence. Le calcul de l'indemnité et du nombre de jours maximums de vacances se fait au 1<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

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

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

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



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

Pour les employés à temps partiel, l'indemnité à verser pour les jours fériés est 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 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 et quatre centième (86,64) heures travaillées dans l'année de référence, pour un maximum de trois (3) jours par années travaillés.

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

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

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

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

Cinq (5) journées payées en cas :

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

Une (1) journée payée en cas :

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



*B*  
*re*

#### 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.

## 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.

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.



### 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.



B  
RC

## 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.



## 7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

### 7.1 Changements technologiques et législatifs

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

### 7.2 Perfectionnement

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

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



## **8. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES**

### **8.1 Relevé des heures de travail**

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

### **8.2 Notes et mesures disciplinaires**

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

Toute suspension doit être entérinée par le directeur général.

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

### **8.3 Avancement, ouverture de poste et affichage**

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

### **8.4 Remplacement et fonction temporaire**

Lorsque l'employeur affecte un employé temporairement à une fonction de classification supérieure à la sienne, celui-ci reçoit le salaire de la classification supérieur, à la condition toutefois que telle affectation soit d'une durée d'au moins une (1) journée complète. 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 n'est attribué qu'aux fins de remplacement et fonction temporaire.

Les remplacements et fonctions temporaires doivent être autorisés par le directeur général.

### **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;



*B*  
*rc*

- 3) Lorsqu'il est en congé avec traitement prévu au présent document;
- 4) Lors d'un accident de travail ou d'une maladie industrielle;
- 5) Lors de maladie ou d'accident autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail.

#### **L'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation**

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

#### **L'employé perd son ancienneté et son emploi**

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

## **8.6 Classement**

### **8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche**

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

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

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

Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, l'employé doit avoir cumulé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée 1 450 heures travaillées<sup>3</sup> depuis le dernier avancement d'échelon.

Les avancements d'échelon sont effectifs au 1<sup>er</sup> 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.

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

## 8.7 Coordonnées de l'employé

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

## 8.8 Congé sans traitement – Perte de permis de conduire

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

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

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

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

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

## 8.9 Vêtements de travail

### 8.9.1 Code vestimentaire

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

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

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

### 8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, l'employeur fournit aux inspecteurs en bâtiment et inspecteurs et techniciens en environnement, les vêtements et équipements suivants :

- ✓ Une (1) paire de bottes de sécurité (avec embout de sécurité);
- ✓ Une (1) paire de bottes de pluie (avec embout de sécurité);
- ✓ Une (1) paire de bottes d'hiver (avec embout de sécurité);
- ✓ Un (1) imperméable;
- ✓ Un (1) manteau d'hiver;
- ✓ Un (1) manteau/coupe-vent 3 saisons;
- ✓ Un (1) dossard de sécurité;
- ✓ Un (1) chapeau de sécurité;
- ✓ Une (1) tuque et paire de gants.

La conseillère en environnement, quant à elle, a droit, pour les mêmes motifs, à une paire de bottes de pluie et un imperméable.

Les techniciens en loisirs ont droit, quant à eux, pour les mêmes motifs, à un manteau d'hiver, un manteau/coupe-vent 3 saisons, un imperméable et une tuque.

Ces vêtements et équipements sont mis à la disposition de l'employé pour une période indéterminée et remplacés par l'employeur au besoin après justification auprès du directeur du service.

### 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 Déficit de petite caisse

Advenant un déficit de petite caisse, l'employé peut obtenir le remboursement de ce déficit après entente avec le trésorier et approbation du conseil municipal, si de l'avis du conseil ce déficit est dû à des circonstances incontrôlables de la part de l'employé.

Dans le cas contraire, l'employé demeure responsable des sommes sous sa gestion.

### 8.12 Carte d'identité

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

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



*Bo*

*RL*

### 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.



*B*

*R.C*



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

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

### 9.3 Maintien des droits

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

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

### 9.4 Modification et renouvellement

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

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



## 9.5 Cas d'exception

Aucun

Signé à Lac-Beauport, ce 10 janvier 2017



Louise Brunet  
Mairesse



Richard Labrecque  
Directeur général et secrétaire-trésorier

**ANNEXE « A » PERSONNES RÉGIÉS PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL  
AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2017**

EMPLOYÉS		TITRE	HORAIRE		ÉCHELON DE L'EMPLOYÉ (au 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2017)	ANCIENNETÉ AUX FINS DE VACANCES (au 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2017)
NOM	PRÉNOM					
<b>EMPLOYÉS RÉGULIERS (Cols blancs)</b>						
BLANCHET	ISABELLE	Inspectrice en bâtiment (inspection)	T-plein	Fixe	10	17/03/2003
COLLIN	JIMMY	Inspecteur en bâtiment (inspection)	T-plein	Fixe	8	01/01/2010
DALLAIRE	STÉPHANIE	Secrétaire/réceptionniste	T-plein	Fixe	10	01/01/2009
ÉMOND	SOPHIE	Technicienne en documentation (gestion documentaire)	T-plein	Fixe	1	01/01/2016
GIGUÈRE	FRÉDÉRIC	Technicien en loisirs - Coordonnateur aux programmes	T-plein	Variable	7	13/02/2012
HÉBERT	FRANCE	Secrétaire/réceptionniste	T-partiel	Fixe	1	20/09/2016
HUBERT	KARINE	Conseillère en environnement	T-plein	Fixe	10	30/08/2010
ILTIS	JÉRÔME	Technicien juridique	T-plein	Fixe	5	26/01/2015
JOBIN	CATHERINE	Technicienne en comptabilité	T-partiel 21 h/sem.	Fixe	10	01/01/1999
LAPLANTE	ANNIE	Secrétaire de direction et adjointe au greffe	T-plein	Variable	10	01/01/2006
LECLERC	LINE	Technicienne en comptabilité	T-plein	Fixe	10	01/01/2006
LETTRE	PRISCILLE	Secrétaire/réceptionniste	T-partiel 28 h/sem.	Fixe	10	01/01/2005
MARCIL	LOUISE	Secrétaire/réceptionniste	T-partiel 21 h/sem.	Fixe	10	01/07/1977
PASCAL	ISABELLE	Secrétaire/réceptionniste	T-plein	Fixe	10	01/01/2006
ROBILLARD	CLAUDETTE	Technicienne en documentation (bibliothécaire)	T-plein	Variable	7	01/01/2006
SAVOIE	LINDA	Secrétaire/réceptionniste	T-plein	Fixe	10	26/10/2006
THOMASSIN	JOHAN	Technicienne en documentation (gestion documentaire)	T-plein	Variable	3	01/01/2014
TREMBLAY	MARIE-PIERRE	Technicienne en loisirs - Coordinatrice aux programmes	T-plein	Variable	4	01/01/2014
TRUDEL	LISE	Technicienne en comptabilité	T-plein	Fixe	10	10/06/1998
VALLÉE	THOMAS	Inspecteur et technicien en environnement	T-plein	Fixe	8	14/10/2010
		Technicien en loisirs - Coordinatrice aux programmes	T-plein	Variable		
<b>EMPLOYÉS SAISONNIERS</b>						
BOUCHARD	ROGER	Inspecteur en bâtiment	T-plein. 37 sem./an	Fixe	10	24/04/2006



*Handwritten signature and initials*

EMPLOYÉS OCCASIONNEL ET TEMPORAIRE						
COULOMBE	JOHANNE	Surveillant de Plateau/Concierge	T-partiel	Variable	2	14/09/2015
GAGNON	LUCIE	Secrétaire/réceptionniste	T-partiel	Variable	5	03/04/2014
PIONETTI	JEAN-MICHEL	Préposé aux prêts	T-partiel	Variable	2	15/01/2011
POTVIN	MARTIN	Surveillant de Plateau/Concierge	T-partiel	Variable	7	01/12/2015
SIMARD	JACQUES	Préposé aux prêts	T-partiel	Variable	1	05/07/2016



*B*  
*RC*

## ANNEXE « B » GRILLE SALARIALE 2017 – 2021

## Professionnel (Conseillère en environnement)

Échelons		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2017	26.02 \$	26.55 \$	27.08 \$	27.62 \$	28.17 \$	28.73 \$	29.31 \$	29.89 \$	30.49 \$	31.10 \$
2.5%	2018	26.68 \$	27.21 \$	27.75 \$	28.31 \$	28.87 \$	29.45 \$	30.04 \$	30.64 \$	31.25 \$	31.88 \$
3.0%	2019	27.48 \$	28.03 \$	28.59 \$	29.16 \$	29.74 \$	30.34 \$	30.94 \$	31.56 \$	32.19 \$	32.84 \$
3.0%	2020	28.30 \$	28.87 \$	29.44 \$	30.03 \$	30.63 \$	31.25 \$	31.87 \$	32.51 \$	33.16 \$	33.82 \$
3.0%	2021	29.15 \$	29.73 \$	30.33 \$	30.93 \$	31.55 \$	32.18 \$	32.83 \$	33.48 \$	34.15 \$	34.84 \$

## Secrétaire de direction et adjointe au greffe

Échelons		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2017	25.38 \$	25.89 \$	26.40 \$	26.93 \$	27.47 \$	28.02 \$	28.58 \$	29.15 \$	29.74 \$	30.33 \$
2.5%	2018	26.01 \$	26.53 \$	27.06 \$	27.61 \$	28.16 \$	28.72 \$	29.30 \$	29.88 \$	30.48 \$	31.09 \$
3.0%	2019	26.79 \$	27.33 \$	27.88 \$	28.43 \$	29.00 \$	29.58 \$	30.17 \$	30.78 \$	31.39 \$	32.02 \$
3.0%	2020	27.60 \$	28.15 \$	28.71 \$	29.29 \$	29.87 \$	30.47 \$	31.08 \$	31.70 \$	32.34 \$	32.98 \$
3.0%	2021	28.43 \$	28.99 \$	29.57 \$	30.17 \$	30.77 \$	31.38 \$	32.01 \$	32.65 \$	33.31 \$	33.97 \$

## Inspecteur en bâtiment (Inspection)

Échelons		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2017	24.90 \$	25.40 \$	25.90 \$	26.42 \$	26.95 \$	27.49 \$	28.04 \$	28.60 \$	29.17 \$	29.75 \$
2.5%	2018	25.52 \$	26.03 \$	26.55 \$	27.08 \$	27.62 \$	28.18 \$	28.74 \$	29.31 \$	29.90 \$	30.50 \$
3.0%	2019	26.29 \$	26.81 \$	27.35 \$	27.89 \$	28.45 \$	29.02 \$	29.60 \$	30.19 \$	30.80 \$	31.41 \$
3.0%	2020	27.07 \$	27.62 \$	28.17 \$	28.73 \$	29.31 \$	29.89 \$	30.49 \$	31.10 \$	31.72 \$	32.36 \$
3.0%	2021	27.89 \$	28.44 \$	29.01 \$	29.59 \$	30.18 \$	30.79 \$	31.40 \$	32.03 \$	32.67 \$	33.33 \$

## Technicien en comptabilité (Gestion financière, perception/taxation)

Échelons		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2017	23.77 \$	24.25 \$	24.73 \$	25.22 \$	25.73 \$	26.24 \$	26.77 \$	27.30 \$	27.85 \$	28.41 \$
2.5%	2018	24.36 \$	24.85 \$	25.35 \$	25.86 \$	26.37 \$	26.90 \$	27.44 \$	27.99 \$	28.55 \$	29.12 \$
3.0%	2019	25.09 \$	25.60 \$	26.11 \$	26.63 \$	27.16 \$	27.71 \$	28.26 \$	28.83 \$	29.40 \$	29.99 \$
3.0%	2020	25.85 \$	26.36 \$	26.89 \$	27.43 \$	27.98 \$	28.54 \$	29.11 \$	29.69 \$	30.28 \$	30.89 \$
3.0%	2021	26.62 \$	27.16 \$	27.70 \$	28.25 \$	28.82 \$	29.39 \$	29.98 \$	30.58 \$	31.19 \$	31.82 \$

## Technicien juridique

Échelons		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2017	23.77 \$	24.25 \$	24.73 \$	25.22 \$	25.73 \$	26.24 \$	26.77 \$	27.30 \$	27.85 \$	28.41 \$
2.5%	2018	24.36 \$	24.85 \$	25.35 \$	25.86 \$	26.37 \$	26.90 \$	27.44 \$	27.99 \$	28.55 \$	29.12 \$
3.0%	2019	25.09 \$	25.60 \$	26.11 \$	26.63 \$	27.16 \$	27.71 \$	28.26 \$	28.83 \$	29.40 \$	29.99 \$
3.0%	2020	25.85 \$	26.36 \$	26.89 \$	27.43 \$	27.98 \$	28.54 \$	29.11 \$	29.69 \$	30.28 \$	30.89 \$
3.0%	2021	26.62 \$	27.16 \$	27.70 \$	28.25 \$	28.82 \$	29.39 \$	29.98 \$	30.58 \$	31.19 \$	31.82 \$



**Technicien en documentation (Bibliothécaire)**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	23.77 \$	24.25 \$	24.73 \$	25.22 \$	25.73 \$	26.24 \$	26.77 \$	27.30 \$	27.85 \$	28.41 \$	
2.5%	2018	24.36 \$	24.85 \$	25.35 \$	25.86 \$	26.37 \$	26.90 \$	27.44 \$	27.99 \$	28.55 \$	29.12 \$
3.0%	2019	25.09 \$	25.60 \$	26.11 \$	26.63 \$	27.16 \$	27.71 \$	28.26 \$	28.83 \$	29.40 \$	29.99 \$
3.0%	2020	25.85 \$	26.36 \$	26.89 \$	27.43 \$	27.98 \$	28.54 \$	29.11 \$	29.69 \$	30.28 \$	30.89 \$
3.0%	2021	26.62 \$	27.16 \$	27.70 \$	28.25 \$	28.82 \$	29.39 \$	29.98 \$	30.58 \$	31.19 \$	31.82 \$

**Inspecteur et Technicien en environnement et en aménagement**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	22.63 \$	23.08 \$	23.55 \$	24.02 \$	24.50 \$	24.99 \$	25.49 \$	26.00 \$	26.52 \$	27.05 \$	
2.5%	2018	23.20 \$	23.66 \$	24.13 \$	24.62 \$	25.11 \$	25.61 \$	26.12 \$	26.65 \$	27.18 \$	27.72 \$
3.0%	2019	23.89 \$	24.37 \$	24.86 \$	25.36 \$	25.86 \$	26.38 \$	26.91 \$	27.45 \$	28.00 \$	28.56 \$
3.0%	2020	24.61 \$	25.10 \$	25.60 \$	26.12 \$	26.64 \$	27.17 \$	27.72 \$	28.27 \$	28.84 \$	29.41 \$
3.0%	2021	25.35 \$	25.86 \$	26.37 \$	26.90 \$	27.44 \$	27.99 \$	28.55 \$	29.12 \$	29.70 \$	30.29 \$

**Technicien en loisirs (Coordonnateur aux programmes)**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	22.63 \$	23.08 \$	23.55 \$	24.02 \$	24.50 \$	24.99 \$	25.49 \$	26.00 \$	26.52 \$	27.05 \$	
2.5%	2018	23.20 \$	23.66 \$	24.13 \$	24.62 \$	25.11 \$	25.61 \$	26.12 \$	26.65 \$	27.18 \$	27.72 \$
3.0%	2019	23.89 \$	24.37 \$	24.86 \$	25.36 \$	25.86 \$	26.38 \$	26.91 \$	27.45 \$	28.00 \$	28.56 \$
3.0%	2020	24.61 \$	25.10 \$	25.60 \$	26.12 \$	26.64 \$	27.17 \$	27.72 \$	28.27 \$	28.84 \$	29.41 \$
3.0%	2021	25.35 \$	25.86 \$	26.37 \$	26.90 \$	27.44 \$	27.99 \$	28.55 \$	29.12 \$	29.70 \$	30.29 \$

**Technicien en documentation (Gestion documentaire)**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	22.63 \$	23.08 \$	23.55 \$	24.02 \$	24.50 \$	24.99 \$	25.49 \$	26.00 \$	26.52 \$	27.05 \$	
2.5%	2018	23.20 \$	23.66 \$	24.13 \$	24.62 \$	25.11 \$	25.61 \$	26.12 \$	26.65 \$	27.18 \$	27.72 \$
3.0%	2019	23.89 \$	24.37 \$	24.86 \$	25.36 \$	25.86 \$	26.38 \$	26.91 \$	27.45 \$	28.00 \$	28.56 \$
3.0%	2020	24.61 \$	25.10 \$	25.60 \$	26.12 \$	26.64 \$	27.17 \$	27.72 \$	28.27 \$	28.84 \$	29.41 \$
3.0%	2021	25.35 \$	25.86 \$	26.37 \$	26.90 \$	27.44 \$	27.99 \$	28.55 \$	29.12 \$	29.70 \$	30.29 \$

**Secrétaire/réceptionniste**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	20.37 \$	20.77 \$	21.19 \$	21.61 \$	22.05 \$	22.49 \$	22.94 \$	23.39 \$	23.86 \$	24.34 \$	
2.5%	2018	20.88 \$	21.29 \$	21.72 \$	22.15 \$	22.60 \$	23.05 \$	23.51 \$	23.98 \$	24.46 \$	24.95 \$
3.0%	2019	21.50 \$	21.93 \$	22.37 \$	22.82 \$	23.27 \$	23.74 \$	24.21 \$	24.70 \$	25.19 \$	25.70 \$
3.0%	2020	22.15 \$	22.59 \$	23.04 \$	23.50 \$	23.97 \$	24.45 \$	24.94 \$	25.44 \$	25.95 \$	26.47 \$
3.0%	2021	22.81 \$	23.27 \$	23.73 \$	24.21 \$	24.69 \$	25.19 \$	25.69 \$	26.20 \$	26.73 \$	27.26 \$



*[Handwritten signature]*

**Préposé au prêt**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	14.86 \$	15.16 \$	15.46 \$	15.77 \$	16.09 \$	16.41 \$	16.74 \$	17.07 \$	17.41 \$	17.76 \$
2.5% 2018	15.23 \$	15.54 \$	15.85 \$	16.17 \$	16.49 \$	16.82 \$	17.16 \$	17.50 \$	17.85 \$	18.21 \$
3.0% 2019	15.69 \$	16.00 \$	16.33 \$	16.65 \$	16.98 \$	17.32 \$	17.67 \$	18.02 \$	18.38 \$	18.75 \$
3.0% 2020	16.16 \$	16.49 \$	16.81 \$	17.15 \$	17.49 \$	17.84 \$	18.20 \$	18.56 \$	18.94 \$	19.31 \$
3.0% 2021	16.65 \$	16.98 \$	17.32 \$	17.67 \$	18.02 \$	18.38 \$	18.75 \$	19.12 \$	19.50 \$	19.89 \$

**Surveillant de plateau/Concierge**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	15.85 \$	16.16 \$	16.49 \$	16.82 \$	17.15 \$	17.50 \$	17.85 \$	18.20 \$	18.57 \$	18.94 \$
2.5% 2018	16.24 \$	16.57 \$	16.90 \$	17.24 \$	17.58 \$	17.93 \$	18.29 \$	18.66 \$	19.03 \$	19.41 \$
3.0% 2019	16.73 \$	17.06 \$	17.41 \$	17.75 \$	18.11 \$	18.47 \$	18.84 \$	19.22 \$	19.60 \$	19.99 \$
3.0% 2020	17.23 \$	17.58 \$	17.93 \$	18.29 \$	18.65 \$	19.03 \$	19.41 \$	19.79 \$	20.19 \$	20.59 \$
3.0% 2021	17.75 \$	18.10 \$	18.47 \$	18.84 \$	19.21 \$	19.60 \$	19.99 \$	20.39 \$	20.80 \$	21.21 \$

**Instructeur en sécurité aquatique et Instructeur en sauvetage**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	19.58 \$	19.97 \$	20.37 \$	20.78 \$	21.19 \$	21.62 \$	22.05 \$	22.49 \$	22.94 \$	23.40 \$
2.5% 2018	20.07 \$	20.47 \$	20.88 \$	21.30 \$	21.72 \$	22.16 \$	22.60 \$	23.05 \$	23.51 \$	23.98 \$
3.0% 2019	20.67 \$	21.09 \$	21.51 \$	21.94 \$	22.38 \$	22.82 \$	23.28 \$	23.75 \$	24.22 \$	24.70 \$
3.0% 2020	21.29 \$	21.72 \$	22.15 \$	22.59 \$	23.05 \$	23.51 \$	23.98 \$	24.46 \$	24.95 \$	25.45 \$
3.0% 2021	21.93 \$	22.37 \$	22.82 \$	23.27 \$	23.74 \$	24.21 \$	24.70 \$	25.19 \$	25.70 \$	26.21 \$

**Chef Moniteur/Sauvetage**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	19.14 \$	19.52 \$	19.91 \$	20.31 \$	20.72 \$	21.13 \$	21.55 \$	21.99 \$	22.43 \$	22.87 \$
2.5% 2018	19.62 \$	20.01 \$	20.41 \$	20.82 \$	21.24 \$	21.66 \$	22.09 \$	22.54 \$	22.99 \$	23.45 \$
3.0% 2019	20.21 \$	20.61 \$	21.02 \$	21.44 \$	21.87 \$	22.31 \$	22.76 \$	23.21 \$	23.68 \$	24.15 \$
3.0% 2020	20.81 \$	21.23 \$	21.65 \$	22.09 \$	22.53 \$	22.98 \$	23.44 \$	23.91 \$	24.39 \$	24.87 \$
3.0% 2021	21.44 \$	21.87 \$	22.30 \$	22.75 \$	23.20 \$	23.67 \$	24.14 \$	24.63 \$	25.12 \$	25.62 \$

**Moniteur activités aquatiques et Moniteur sécurité aquatiques**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2017	18.58 \$	18.95 \$	19.33 \$	19.72 \$	20.11 \$	20.51 \$	20.92 \$	21.34 \$	21.77 \$	22.20 \$
2.5% 2018	19.04 \$	19.43 \$	19.81 \$	20.21 \$	20.61 \$	21.03 \$	21.45 \$	21.88 \$	22.31 \$	22.76 \$
3.0% 2019	19.62 \$	20.01 \$	20.41 \$	20.82 \$	21.23 \$	21.66 \$	22.09 \$	22.53 \$	22.98 \$	23.44 \$
3.0% 2020	20.20 \$	20.61 \$	21.02 \$	21.44 \$	21.87 \$	22.31 \$	22.75 \$	23.21 \$	23.67 \$	24.15 \$
3.0% 2021	20.81 \$	21.23 \$	21.65 \$	22.08 \$	22.53 \$	22.98 \$	23.44 \$	23.90 \$	24.38 \$	24.87 \$



*[Handwritten signature]*

*RC*

**Sauveteur (piscine et plage)**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	18.02 \$	18.38 \$	18.75 \$	19.12 \$	19.51 \$	19.90 \$	20.29 \$	20.70 \$	21.11 \$	21.54 \$	
2.5%	2018	18.47 \$	18.84 \$	19.22 \$	19.60 \$	19.99 \$	20.39 \$	20.80 \$	21.22 \$	21.64 \$	22.07 \$
3.0%	2019	19.02 \$	19.41 \$	19.79 \$	20.19 \$	20.59 \$	21.00 \$	21.42 \$	21.85 \$	22.29 \$	22.74 \$
3.0%	2020	19.60 \$	19.99 \$	20.39 \$	20.79 \$	21.21 \$	21.63 \$	22.07 \$	22.51 \$	22.96 \$	23.42 \$
3.0%	2021	20.18 \$	20.59 \$	21.00 \$	21.42 \$	21.85 \$	22.28 \$	22.73 \$	23.18 \$	23.65 \$	24.12 \$

**Assistant/Sauveteur (piscine et plage) et Assistant moniteur aquatique**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	17.49 \$	17.84 \$	18.20 \$	18.56 \$	18.93 \$	19.31 \$	19.70 \$	20.09 \$	20.49 \$	20.90 \$	
2.5%	2018	17.93 \$	18.29 \$	18.65 \$	19.02 \$	19.41 \$	19.79 \$	20.19 \$	20.59 \$	21.00 \$	21.42 \$
3.0%	2019	18.47 \$	18.83 \$	19.21 \$	19.60 \$	19.99 \$	20.39 \$	20.79 \$	21.21 \$	21.63 \$	22.07 \$
3.0%	2020	19.02 \$	19.40 \$	19.79 \$	20.18 \$	20.59 \$	21.00 \$	21.42 \$	21.85 \$	22.28 \$	22.73 \$
3.0%	2021	19.59 \$	19.98 \$	20.38 \$	20.79 \$	21.20 \$	21.63 \$	22.06 \$	22.50 \$	22.95 \$	23.41 \$

**Étudiant Niveau secondaire/CEGEP sans spécialisation**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	12.00 \$	12.24 \$	12.48 \$	12.73 \$	12.99 \$	13.25 \$	13.51 \$	13.78 \$	14.06 \$	14.34 \$	
2.5%	2018	12.30 \$	12.55 \$	12.80 \$	13.05 \$	13.31 \$	13.58 \$	13.85 \$	14.13 \$	14.41 \$	14.70 \$
3.0%	2019	12.67 \$	12.92 \$	13.18 \$	13.44 \$	13.71 \$	13.99 \$	14.27 \$	14.55 \$	14.84 \$	15.14 \$
3.0%	2020	13.05 \$	13.31 \$	13.58 \$	13.85 \$	14.12 \$	14.41 \$	14.70 \$	14.99 \$	15.29 \$	15.59 \$
3.0%	2021	13.44 \$	13.71 \$	13.98 \$	14.26 \$	14.55 \$	14.84 \$	15.14 \$	15.44 \$	15.75 \$	16.06 \$

**Étudiant Niveau CEGEP avec spécialisation**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	14.00 \$	14.28 \$	14.57 \$	14.86 \$	15.15 \$	15.46 \$	15.77 \$	16.08 \$	16.40 \$	16.73 \$	
2.5%	2018	14.35 \$	14.64 \$	14.93 \$	15.23 \$	15.53 \$	15.84 \$	16.16 \$	16.48 \$	16.81 \$	17.15 \$
3.0%	2019	14.78 \$	15.08 \$	15.38 \$	15.69 \$	16.00 \$	16.32 \$	16.65 \$	16.98 \$	17.32 \$	17.66 \$
3.0%	2020	15.22 \$	15.53 \$	15.84 \$	16.16 \$	16.48 \$	16.81 \$	17.14 \$	17.49 \$	17.84 \$	18.19 \$
3.0%	2021	15.68 \$	15.99 \$	16.31 \$	16.64 \$	16.97 \$	17.31 \$	17.66 \$	18.01 \$	18.37 \$	18.74 \$

**Étudiant niveau universitaire avec spécialisation**

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	16.00 \$	16.32 \$	16.65 \$	16.98 \$	17.32 \$	17.67 \$	18.02 \$	18.38 \$	18.75 \$	19.12 \$	
2.5%	2018	16.40 \$	16.73 \$	17.06 \$	17.40 \$	17.75 \$	18.11 \$	18.47 \$	18.84 \$	19.22 \$	19.60 \$
3.0%	2019	16.89 \$	17.23 \$	17.57 \$	17.93 \$	18.28 \$	18.65 \$	19.02 \$	19.40 \$	19.79 \$	20.19 \$
3.0%	2020	17.40 \$	17.75 \$	18.10 \$	18.46 \$	18.83 \$	19.21 \$	19.59 \$	19.99 \$	20.39 \$	20.79 \$
3.0%	2021	17.92 \$	18.28 \$	18.64 \$	19.02 \$	19.40 \$	19.79 \$	20.18 \$	20.59 \$	21.00 \$	21.42 \$

