

---

**POLITIQUE SALARIALE DES  
EMPLOYÉS CADRES**

---

rés. 03-10-2021

Il est proposé par M. Éric Deschênes, appuyé par M. Richard Belhumeur et résolu qu'il soit ordonné et statué par règlement de ce conseil portant le numéro 326 et ce conseil ordonne et statue comme suit :

**A) RECUEIL DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**1) PRÉAMBULE**

La Municipalité de Saint-Cuthbert reconnaît la nécessité d'établir des conditions générales d'emploi justes, équitables et relativement uniformes pour ses employés cadres.

Le but du présent recueil est d'établir et d'uniformiser ces conditions de travail.

La Municipalité révisera la Politique salariale et le Recueil des conditions de travail tous les trois (3) ans, à moins de recommandation de la direction générale.

Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

**2) PORTÉE**

Le présent recueil vise tous les employés cadres permanents actuels ou futurs de la Municipalité de Saint-Cuthbert et il s'applique à chacun des contrats individuels de travail des employés cadres, à moins que le contrat de travail ne contienne une disposition particulière dûment et explicitement décrite dans ce contrat de travail, laquelle doit être approuvée par le conseil et par l'employé cadre.

Chaque employé cadre doit être lié à la Municipalité par un contrat individuel de travail qui lui est propre. Le conseil doit approuver chaque contrat de travail au préalable.

Exceptionnellement, le conseil pourra accepter des conditions de travail particulières qui seront différentes des conditions générales d'emploi, et ce, dans les meilleurs intérêts de la Municipalité et de l'employé cadre concerné.

À moins d'une mention spécifique dans un contrat individuel de travail, ce recueil ne s'applique pas aux employés cadres qui sont temporaires, à temps partiel, stagiaires et/ou aux étudiants.

Les dispositions salariales et les avantages sociaux non prévus au présent recueil sont réputés être ceux de la convention collective des employés syndiqués.

Pour la suite du présent document, le terme « employé » désigne l'employé cadre de la Municipalité et le terme « Municipalité » désigne la Municipalité de Saint-Cuthbert.

**3) PÉRIODE DE PROBATION**

L'employé est soumis à une période de probation de six (6) mois pourvu qu'il ait complété au moins cent vingt (120) jours travaillés à l'intérieur de cette période. À l'intérieur de ce délai, la Municipalité pourra mettre fin au contrat de travail sans devoir motiver sa décision.

La période d'essai est destinée à évaluer la capacité de l'employé à assumer, de façon satisfaisante, les tâches et les responsabilités rattachées à son poste.

**4) SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

Les heures de travail des employés sont celles nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et de leurs responsabilités.

Aux fins de divers calculs, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine.

Là où les besoins du service le permettent, le directeur général pourra autoriser un horaire de travail flexible à l'égard des heures de début et de fin de travail ainsi que des journées de travail.

**5) ASSEMBLÉE DU CONSEIL**

L'employé reçoit une somme forfaitaire de soixante-quinze dollars (75,00 \$) pour chaque assemblée du conseil, chaque séance de travail, chaque réunion de comité ou de commission ainsi que pour chaque réunion d'information.

**6) TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

Les heures effectuées en sus des heures normales de travail peuvent être monnayées ou mises en banque au taux régulier, au choix de l'employé.

**7) JOURS FÉRIÉS**

Les jours fériés prévus à l'article 15.01 de la convention collective des employés syndiqués sont considérés des jours chômés et payés pour les employés.

**8) CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL**

Les congés de maternité, de paternité et parentaux seront accordés à l'employé conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*.

**9) CONGÉS SPÉCIAUX**

**9.1) Congés personnels**

L'employé bénéficie d'un crédit en congés personnels de dix (10) jours payables à son taux régulier de salaire.

L'employé qui quitte le service de la Municipalité a droit au paiement des jours de congés personnels monnayables non utilisés à la date de son départ au prorata du nombre de mois écoulés dans l'année.

Si l'employé a des congés personnels non utilisés au 31 décembre de

chaque année, la Municipalité les remboursera sur une paie supplémentaire.

Toutefois, la Municipalité pourra exiger un certificat médical pour toute absence de plus de trois (3) jours.

De plus, la Municipalité peut également faire examiner l'employé, relativement à toute absence, par un médecin désigné et payé par la Ville.

## **9.2) Congés pour raisons familiales ou parentales**

Pour tous les congés pour raisons familiales ou parentales prévus au présent article, le conseil municipal peut requérir de l'employé la preuve ou l'attestation des faits justifiant le congé.

### **Décès**

Dans le cas d'un décès, la Municipalité accorde à l'employé, sans perte de traitement, les congés suivants :

- À l'occasion du décès du conjoint ou de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables;
- À l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : trois (3) jours ouvrables;
- À l'occasion du décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son grand-père, de sa grand-mère, de sa bru, de son gendre, de son petit-enfant ou du petit-enfant de son conjoint : trois (3) jours ouvrables.

Ces jours de congé devront être pris dans un délai d'un (1) mois suivant le décès ou à une date ultérieure suivant les circonstances, avec entente avec le supérieur immédiat ou le conseil municipal.

Si les funérailles ont lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres du domicile de l'employé, et s'il y assiste, celui-ci bénéficie d'une journée additionnelle de congé à celles mentionnées ci-haut, sans perte de traitement.

### **Naissance**

Lors de la naissance de son enfant ou de l'adoption légale d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse, l'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans perte de traitement.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Ce congé ne peut toutefois être utilisé après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, de l'interruption de grossesse.

### **Mariage ou union civile**

Lors de son mariage ou de son union civile, l'employé a droit à un congé spécial de cinq (5) jours ouvrables sans perte de traitement suivant ou précédant immédiatement son mariage ou son union civile, à son choix.

Le jour du mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur,

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-CUTHBERT

de son enfant ou d'un enfant de son conjoint, l'employé a droit à un congé d'un (1) jour ouvrable sans perte de traitement.

### 10) JURÉ

L'employé qui est appelé à servir comme juré peut s'absenter pour le temps requis pour l'exécution de ses fonctions. Pendant que dure une telle absence, l'employé reçoit de la Municipalité la différence entre le montant qu'il aurait normalement gagné pour ses heures de travail prévues à son horaire régulier et la somme qu'il reçoit à titre de juré.

L'employé doit présenter une preuve de son service comme juré et de l'allocation reçue à ce titre afin d'obtenir le remboursement de la Municipalité prévu au présent article.

### 11) TÉMOIN

L'employé appelé à agir comme témoin dans un procès, relativement à des faits survenus alors qu'il était dans l'exercice de ses fonctions, bénéficie d'une absence sans perte de traitement pour le temps requis pour préparer et rendre son témoignage.

### 12) VACANCES ANNUELLES

a) L'employé a droit aux vacances annuelles suivantes :

<b>Durée de service continu au 1<sup>er</sup> janvier</b>	<b>Durée et paie des vacances de l'employé</b>
Moins d'un (1) an	Une journée et demi (1½) par mois de service maximum de dix (15) jours ouvrables payables à son taux régulier de salaire.
Un (1) an mais moins de trois (3) ans	Trois (3) semaines payables à son taux régulier de salaire.
Trois (3) ans mais moins de huit (8) ans	Quatre (4) semaines payables à son taux régulier de salaire.
Huit (8) ans mais moins de quatorze (14) ans	Cinq (5) semaines payables à son taux régulier de salaire.
Quatorze (14) ans, mais moins de trente (30) ans	Six (6) semaines payables à son taux régulier de salaire.
Trente (30) ans et plus	Sept (7) semaines payables à son taux régulier de salaire.

b) Le choix des vacances annuelles doit être fait, autant que possible, sur la base d'une entente à l'amiable pendant l'année. À défaut d'entente, le supérieur immédiat prendra la décision.

c) L'employé reçoit la rémunération de ses vacances annuelles selon la fréquence normale du versement de la paie.

d) Lorsque l'employé quitte le service de la Municipalité, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances annuelles auxquels il a droit à la date de son départ. Le nombre de jours est calculé à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. Au cas de décès de l'employé, ses héritiers ont droit auxdits jours.

e) L'employé incapable de prendre ses vacances à la période établie en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

## ***MUNICIPALITÉ DE SAINT-CUTHBERT***

survenue avant le début de sa période de vacances pourra reporter ses vacances à une date ultérieure.

- f) L'employé incapable de prendre ses vacances à la période établie en raison de maladie ou d'un accident non occupationnel, survenu avant le début de sa période de vacances, pourra reporter ses vacances à une date ultérieure.
- g) L'employé pourra, sur approbation de son supérieur immédiat, monnayer une partie des vacances annuelles non utilisées.

### **13) RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE**

La Municipalité s'engage à contribuer dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement des primes exigibles en vertu d'un plan d'assurance-groupe afin de permettre aux employés de bénéficier du programme d'assurance collective.

### **14) RÉGIME DE RETRAITE**

La Municipalité versera au régime de retraite de l'employé le même montant que celui-ci, jusqu'à concurrence de 5 % de son salaire annuel.

### **15) FRAIS D'AUTOMOBILE**

L'employé qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail est remboursé selon les paramètres établis par la politique municipale.

### **16) ALLOCATION DE FRAIS DE REPAS**

L'employé est remboursé selon les paramètres établis par le conseil municipal pour les frais de repas encourus dans le cadre de son travail, sauf sur autorisation écrite du directeur général.

### **17) PERFECTIONNEMENT**

L'employé peut prendre, aux frais de la Municipalité, des cours de perfectionnement reliés aux domaines qui font l'objet de son travail, à la condition que l'utilité de ces cours soit démontrée et que le conseil autorise et approuve les modalités d'une telle activité de perfectionnement au préalable.

### **18) ORDRE PROFESSIONNEL ET CONGRÈS**

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

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

La Municipalité rembourse l'employé pour les dépenses liées à un congrès de son association professionnelle. Une évaluation des dépenses devra être produite au conseil préalablement afin de lui permettre de donner son approbation.

**19) ASSURANCE RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

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

**20) EXCLUSIVITÉ DE TRAVAIL**

Pendant toute la durée de l'emploi, l'employé convient de travailler exclusivement au bénéfice de la Municipalité. Toutefois, la Municipalité reconnaît que l'employé qui est actionnaire d'une entreprise sera autorisé à continuer de le faire à la condition expresse que ceci n'affecte d'aucune façon les fonctions et les obligations qui sont prévues au présent contrat et à la Loi, et que ces activités sont effectuées en dehors des heures de travail régulières.

**21) DEVOIR DE LOYAUTÉ**

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

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

**22) VERSEMENTS PÉRIODIQUES**

Tous les employés sont payés par dépôt bancaire à tous les mercredis pour la période de travail se terminant le samedi précédent.

**23) CESSATION D'EMPLOI OU SUSPENSION**

**23.1) Congédiement et résiliation d'engagement**

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

**23.2) Suspension**

En cas de décision du conseil municipal de procéder à la suspension de l'employé, un avis écrit doit être transmis à ce dernier en mentionnant les faits précis qui lui sont reprochés, ainsi que les motifs de sa suspension.

**23.3) Indemnité de départ**

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

Pour le directeur général et secrétaire-trésorier, les parties conviennent à l'avance qu'une indemnité de départ minimale équivalent à deux (2)

mois de salaire par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de vingt-quatre (24) mois ou, dans le cas d'un contrat à durée déterminée, jusqu'à concurrence de la durée qui demeure à courir jusqu'au terme dudit contrat.

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

#### **23.4) Regroupement et annexion**

Dans le cas d'un regroupement ou d'une annexion ayant pour effet la disparition de la municipalité, le conseil de cette dernière s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations aux termes de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* et de toute autre loi applicable en semblable matière.

### **B) POLITIQUE SALARIALE**

#### **1) PRINCIPE, OBJECTIFS ET PORTÉE**

- a) La Municipalité de Saint-Cuthbert reconnaît la nécessité d'établir une politique de rémunération juste et équitable pour ses employés cadres.
- b) La politique doit permettre une rémunération équitable en fonction du marché pour des postes similaires.
- c) La politique doit favoriser le recrutement et la rétention d'une main-d'œuvre qualifiée et compétente.
- d) La politique salariale s'applique à tous les employés cadres de la Municipalité de Saint-Cuthbert.
- e) La présente politique ne porte que sur les salaires des employés cadres. Elle est mise en place de pair avec le recueil des conditions de travail qui la complète et ne peut en être dissociée.

#### **2) ÉCHELLE SALARIALE**

- a) Le **taux cible du salaire d'embauche** et la **valeur maximale du salaire** sont établis afin de permettre une rémunération équitable en fonction du marché pour des postes similaires, tout en tenant compte des conditions d'emploi à la Municipalité de Saint-Cuthbert.
- b) La progression salariale de l'employé, entre le **taux cible du salaire d'embauche** et la **valeur maximale du salaire**, est assujettie à l'adoption d'une résolution par le conseil municipal, sur recommandation faite par la direction générale de la Municipalité suivant l'évaluation annuelle de l'employé.
- c) Le conseil municipal peut également adopter une résolution visant à majorer le **taux cible du salaire d'embauche** et la **valeur maximale du salaire** des employés pour l'année suivante.
- d) Lorsque le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint remplace le directeur général et secrétaire-trésorier dans ses

## *MUNICIPALITÉ DE SAINT-CUTHBERT*

fonctions, son taux horaire est celui du directeur général et secrétaire-trésorier.

- e) Le salaire annuel du directeur général et secrétaire-trésorier doit en tout temps se situer dans une échelle supérieure d'au moins 15 % par rapport au deuxième plus haut salarié de la Municipalité.

### **3) L'ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT ET LES AUGMENTATIONS SALARIALES**

- a) Les augmentations salariales annuelles des employés seront déterminées en fonction des résultats de l'évaluation annuelle du rendement de l'employé, et ce, conformément à la procédure d'évaluation annuelle en vigueur à la Municipalité.
- b) La procédure d'évaluation annuelle du rendement vise à pondérer objectivement et équitablement l'atteinte des attentes et des objectifs fixés pour chaque employé.
- c) Les employés seront ainsi rencontrés annuellement, par la direction générale, afin de :
- i. Discuter et d'échanger sur l'atteinte des objectifs de l'année en cours;
  - ii. Recevoir les résultats de l'évaluation annuelle;
  - iii. Déterminer les attentes et les objectifs pour l'année à venir.
- d) La direction générale pourra également prévoir des rencontres en cours d'année afin d'effectuer un suivi de l'évolution des attentes et des objectifs fixés.
- e) La procédure d'évaluation annuelle sera complétée vers le mois de novembre de chaque année, et ce, afin de permettre à la direction générale de produire ses recommandations au Conseil de la Municipalité avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours.
- f) Les augmentations salariales annuelles autorisées par le Conseil seront alors effectives en début de chaque année civile, soit le ou vers le 1<sup>er</sup> janvier.
- g) Les employés recevront au minimum une augmentation salariale équivalente à celle accordée au point 2 de l'annexe E de la convention collective des employés syndiqués de la Municipalité.
- h) Sur décision du conseil et en fonction des résultats de l'évaluation annuelle, les employés pourront recevoir au maximum 4 % de plus que l'augmentation salariale accordée au point 2 de l'annexe E de la convention collective des employés syndiqués de la Municipalité.



**ANNEXE A**

**Les postes des employés cadres :**

- 1- Directeur général et secrétaire-trésorier
- 2- Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint
- 3- Directeur des travaux publics / Inspecteur en urbanisme
- 4- Gestionnaire des eaux

**ANNEXE B**

<b>POSTES DES EMPLOYÉS CADRES</b>	<b>POSTES À TEMPS PLEIN</b>	
	<b>TAUX DE SALAIRE ANNUEL CIBLE À L'EMBAUCHE</b>	<b>VALEUR MAXIMALE DE SALAIRE (100 %)</b>
1- Directeur général et secrétaire-trésorier	75 000,00 \$	100 000,00 \$
2- Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint	60 000,00 \$	72 000,00 \$
3- Directeur des travaux publics / Inspecteur en urbanisme	60 000,00 \$	72 000,00 \$
4- Gestionnaire des eaux	60 000,00 \$	72 000,00 \$