



**POLITIQUE CONCERNANT LES CONDITIONS,**  
**AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION**  
**DU PERSONNEL CADRE ET SALARIÉ PERMANENT**

Adoptée par le Conseil Municipal  
Le 7 mars 2011  
Résolution numéro

**POLITIQUE CONCERNANT LES CONDITIONS, AVANTAGES ET  
RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL CADRE ET SALARIÉ  
PERMANENT**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>ARTICLE</b>	<b>TITRE</b>	<b>PAGE</b>
Article 1	Contrat de travail .....	3
Article 2	Période de probation .....	3
Article 3	Statut .....	4
Article 4	Semaine et heures de travail .....	4
Article 5	Avantages sociaux .....	5
Article 6	Jours fériés .....	5
Article 7	Congés annuels .....	6
Article 8	Congés sociaux .....	7
Article 9	Congés de maladie .....	8
Article 10	Droits parentaux .....	9
Article 11	Congé pour affaires judiciaires .....	10
Article 12	Assurance responsabilité personnelle .....	11
Article 13	Frais d'adhésion à une association professionnelle .....	11
Article 14	Frais de déplacement et de kilométrage .....	11
Article 15	REER .....	11
Article 16	Assurance collective .....	11
Article 17	Devoir de loyauté .....	11
Article 18	Perfectionnement .....	12
Article 19	Communications avec les médias d'information .....	12
Article 20	Politique vestimentaire et hygiène personnelle .....	12
Article 21	Politique d'administration de la rémunération du personnel cadre et du personnel salarié .....	13

# POLITIQUE CONCERNANT LES CONDITIONS, AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL CADRE ET PERSONNEL SALARIÉ PERMANENT

La municipalité du Canton de Wentworth désire établir les conditions générales et particulières de travail du personnel cadre et personnel salarié. À cette fin le conseil municipal approuve les dispositions générales relatives aux conditions et avantages du personnel cadre et personnel salarié servant de référence pour les contrats individuels de travail.

Ces contrats de travail contiennent des clauses particulières compatibles avec les dispositions générales.

## **1. CONTRAT DE TRAVAIL**

Chaque employé cadre et employé salarié doit être lié à la municipalité par un contrat individuel de travail, à durée indéterminée lors de son embauche. Ce contrat individuel doit être dûment approuvé par le conseil municipal.

Les conditions de travail prévues dans ledit contrat ont effet du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

## **2. PÉRIODE DE PROBATION**

L'employé cadre sera soumis à une période de probation de douze (12) mois et l'employé salarié sera soumis à une période de probation de six (6) mois. À l'intérieur de ce délai, la municipalité pourra mettre fin au contrat sans devoir motiver sa décision et sans indemnité de quelque nature que ce soit. En cas de circonstances particulières, la période de probation peut être différente. Dans ce cas, la période est fixée par résolution du conseil municipal.

## **1. STATUT**

### Employé cadre ou salarié à plein temps

Le terme à plein temps désigne l'employé cadre travaillant la semaine entière d'au moins 5 jours/semaine.

### Employé cadre ou salarié à temps partiel

Le terme à temps partiel désigne l'employé cadre travaillant moins de 5 jours/semaine et dont le nombre de jours et d'heures est spécifié à son contrat de travail.

## **4. SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

### Personnel cadre

- a) Le cadre doit accorder la disponibilité requise à la réalisation des objectifs et des activités de son service et les heures de travail sont habituellement celles durant lesquelles se déroulent les activités administratives de la municipalité ou du service concerné.
- b) Le cadre assume des responsabilités et exécute des tâches qui peuvent difficilement être limitées à des heures fixes de travail.
- c) Exceptionnellement, dans le cadre de projets ou de travaux spéciaux ou encore à l'occasion de périodes de pointes préalablement identifiées par le Directeur général et exigeant d'un cadre un temps de travail excédant largement les heures régulières, le Directeur général peut accorder une remise de temps compensant le cadre concerné.
- d) Pour les fins de rémunération, la semaine normale de travail est de 32.5 heures. Les heures effectuées en dehors des heures régulières de travail ne sont pas rémunérées.

### Personnel salarié

- a) La semaine normale de travail est de 32.5 heures travaillées du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.
- b) Lors d'un surplus de travail le salarié peut être requis à effectuer des heures supplémentaires.

## Ponctualité

Vous devez téléphoner votre supérieur immédiat pour informer de tout retard important (15 minutes ou plus) ou toute absence imprévue.

## Période estivale

Au cours de la période estivale, période qui est déterminée par le Directeur général, la présence des employés sera réduite le vendredi après-midi selon les besoins déterminés par celui-ci. Alors chaque employé pourra prendre congé à compter de 13h sur une base de rotation tout en assurant une couverture adéquate. L'employé qui prendra congé le vendredi après-midi doit travailler 30 minutes de plus par jour du lundi au jeudi. Un horaire sera préparé avant le début de la saison estivale.

## **5. AVANTAGES SOCIAUX**

Les divers avantages sociaux énumérés dans la présente s'appliquent à tous les employés cadres et salariés selon les contrats en vigueur.

## **6. JOURS FÉRIÉS**

Sont chôchés et rémunérés les jours fériés suivants pour le personnel cadre et personnel salarié:

Le 1<sup>er</sup> janvier

Le 2 janvier

Vendredi Saint

Lundi de Pâques

Fête des patriotes (Fête de la Reine)

St-Jean-Baptiste

Fête du Canada

Fête du travail

Action de Grâce

Le 24 décembre

Noël

Le 26 décembre

Le 31 décembre

## 7. CONGÉS ANNUELS

La durée et le calcul de la rémunération des congés annuels sont:

### 7.1 Employés cadres à plein temps:

L'année de référence pour les vacances est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

L'employé cadre ou salarié à plein temps ayant moins d'un an de service au 1<sup>er</sup> janvier a droit à une journée et quart (1 jour) payée pour chaque mois de service, jusqu'à un maximum de 10 jours ouvrables en congé annuel rémunéré à raison de six pour cent (4%) du salaire gagné pendant l'année de référence.

Pour les autres années, l'employé cadre ou salarié à plein temps a droit au congé annuel rémunéré sur la base suivante :

- Plus d'un an : 10 jours ouvrables;
- Plus de cinq ans : 15 jours ouvrables;
- Plus de dix ans : 20 jours ouvrables;
- Plus de quinze ans : 25 jours ouvrables
- Plus de vingt ans : 30 jours ouvrables.

### 7.2 Employés cadres à temps partiel régulier

Les employés cadres à temps partiel régulier ont droit au même nombre de jours que les employés cadres à plein temps, mais sont rémunérés en fonction des pourcentages suivants calculés sur la période de référence des vacances annuelles:

- si un an et moins: 4%
- plus d'un an: 4%
- plus de cinq ans : 6%
- plus de dix ans: 8%
- plus de quinze ans: 10%
- plus de vingt ans: 12%

### 7.3 Choix des congés

Le choix des vacances annuelles doit être fait avant le début de l'année de référence des vacances. Le choix de semaines est fait deux semaines à la fois par personne sur par ancienneté à tour de rôle, et autant que possible sur la base d'une entente à l'amiable. À défaut

d'entente, le Directeur général prendra la décision en tenant compte des préférences de l'employé et des besoins du service.

L'employé cadre ou salarié peut prendre jusqu'à concurrence de trois (3) semaines consécutives à moins de recevoir une autorisation exceptionnelle du Directeur général.

L'employé cadre ou salarié a droit de recevoir sa pleine rémunération pour la période de ses vacances avant son départ en congé annuel.

Considérant le nombre restreint d'employés, pas plus qu'une personne du même service ne peut prendre ses semaines de vacances à la fois. Le Directeur général pourrait en cas d'exception, permettre jusqu'à deux (2) personnes de prendre des vacances en même temps.

Lorsqu'un employé cadre ou salarié à plein temps quitte le service de la municipalité, il a droit à une indemnité proportionnelle au nombre de jours de congés annuels auxquels il a droit à la date de son départ pour la période de référence. Pour les cadres et salariés à temps partiel régulier, la règle du pourcentage établi selon le nombre d'année de service est appliquée sur le salaire gagné pendant la période de référence.

L'employé cadre ou salarié incapable de prendre ses vacances à la période établie, en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, en raison de maladie ou accident non occupationnel ou en raison de tout autre motif **d'exception** convenu avec l'employeur survenu avant le début de sa période de vacances, pourra reporter ses vacances à une date ultérieure. Si le congé annuel ne peut être pris avant la fin de l'année de la prise de vacances de la même année de référence le Directeur générale pourrait accorder la remise de vacances subséquente, et ce pour raison reliée à la santé seulement. Aucun report à l'année subséquente ni paiement de vacances pour tout autre raison.

## **8. CONGÉS SOCIAUX**

L'employé cadre ou salarié bénéficie des congés sociaux suivants sans perte de rémunération:

- a) À l'occasion de son mariage ou union civile : trois (3) jours ouvrables;

- b) À l'occasion du mariage ou union civile d'un enfant et du mariage ou union civile du père ou de la mère le jour de l'événement, si celui-ci a lieu un jour ouvrable;
- c) À l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, du frère, de la sœur : trois (3) jours ouvrables;
- d) À l'occasion du décès du beau-père, de la belle-mère, grand-parent, du beau-frère, de la belle-sœur, de la bru, du gendre, d'un petit-enfant: trois (3) jours ouvrables;
- e) À l'occasion du décès d'une tante ou d'un oncle, le jour de l'inhumation s'il y a lieu : un (1) jour ouvrable;
- f) À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant: trois (3) jours ouvrables;
- g) Dans les cas où l'un ou l'autre des événements ci-dessus mentionnés coïncide avec les congés chômés et payés et/ou avec la période de congé annuel payé de l'employé cadre concerné, ce dernier peut prolonger son congé chômé et payé et/ou son congé annuel payé en jours ouvrables, et ce, pour le maximum de jours prévus au paragraphe s'appliquant pour ledit événement;
- h) Nonobstant ce qui précède, l'employé cadre ou salarié bénéficie d'une journée additionnelle si telle absence, mentionnée aux paragraphes qui précèdent, occasionne un déplacement de plus de quatre cents (400) kilomètres;
- i) Dans tous les cas, l'employé cadre ou salarié doit prévenir la direction générale avant son départ et, sur demande de l'employeur, il doit, à son retour, lui fournir une preuve ou une attestation de l'évènement.

## **9. CONGÉS DE MALADIE**

Le premier janvier de chaque année, l'employé cadre et salarié à temps plein accumule .75 jours par mois en journée de maladies versées dans une banque de jours de maladie. Pour l'employé à temps partiel régulier, le nombre de jour est calculé selon la formule suivante: (nombre de jours travaillés par semaine / cinq jours) X nombre de mois de travail).

Dans le cas de maladie ou accident non-occupationnel, un certificat médical est requis après trois (3) jours consécutifs d'absence. Lorsque la Municipalité entretient des doutes raisonnables et sérieux quant à la capacité de l'employé cadre d'exercer son emploi ou dans le cas d'absences répétées, elle peut également faire examiner l'employé cadre par un médecin désigné et payé par celle-ci.

La banque de congés de maladie n'est pas cumulative d'année en année.

Par conséquent, à la fin de chaque année, l'employeur paie au cadre et au salarié les jours non utilisés, au taux de salaire applicable au moment du paiement. Si en cours d'année, le cadre prend sa retraite, démissionne, décède ou est mis à pied, le solde de sa banque est payé à ce dernier ou à ses héritiers en cas de décès.

## **10. DROITS PARENTAUX**

La municipalité s'engage à n'exercer aucune discrimination envers ses cadres féminins pour cause de grossesse.

- a) Tous les bénéfices définis dans les lois et règlements relatifs aux droits parentaux font partie intégrante de la présente politique. Les parties conviennent de s'y conformer en faisant les adaptations nécessaires aux présentes dispositions de la politique, le cas échéant;
- b) Pendant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption prévu au régime québécois d'assurance parentale, l'employé continue d'accumuler des congés annuels et tout autre avantage de la politique comme si elle était au travail;
- c) Pendant le congé parental qui suit le congé de maternité, de paternité ou d'adoption prévu au régime québécois d'assurance parentale, l'employé continue d'accumuler les congés annuels et tout autre avantage de la politique comme si elle était au travail pendant la première année à l'exclusion des congés fériés;
- d) L'employé cadre qui a l'intention de se prévaloir d'un congé parental doit, au préalable, aviser l'employeur quarante (40) jours d'avance de la date à laquelle il a l'intention d'exercer ledit congé sans paie;
- e) Si l'employé a l'intention de revenir au travail avant l'expiration du congé parental, il doit également aviser l'employeur quarante (40) jours à l'avance;

- f) Il est convenu que l'employeur accordera les congés sans solde permettant à l'employé cadre de se prévaloir des congés parentaux qui sont prévus à la Loi sur les normes minimales du travail, sans perte d'avantages.

## **11. CONGÉ POUR AFFAIRES JUDICIAIRES**

L'employé cadre ou salarié appelé à servir comme juré peut s'absenter le temps requis pour l'exécution de cette fonction. Il reçoit son salaire régulier et rembourse la municipalité pour la valeur entière des sommes reçues à titre de juré.

L'employé cadre ou salarié appelé à agir comme témoin dans une cause impliquant la municipalité pour des faits survenus alors qu'il était dans l'exercice de ses fonctions, bénéficie d'une absence sans perte de traitement. La municipalité lui rembourse tous les frais de séjour et de déplacements inhérents à une telle cause. Il doit remettre à la municipalité tous les montants reçus de la cour pour son témoignage ou pour ses frais de déplacements, accompagnés des pièces justificatives.

## **12. ASSURANCE RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

Advenant le cas où l'employé cadre ou salarié serait poursuivi devant les tribunaux civils à la suite d'une décision administrative ou d'un acte relevant de sa juridiction et dans l'exercice de ses fonctions, la municipalité s'engage à défendre l'employé et à payer le montant ordonné par le jugement, ainsi que les frais de la cause en autant qu'il n'y ait pas eu ni grossière négligence, ni préméditation, ni faute lourde de la part de l'employé. L'avocat requis aux fins de défendre les intérêts de l'employé cadre et/ ou la municipalité, le cas échéant, sera choisi par la municipalité.

Si l'employé cadre ou salarié est poursuivi devant les tribunaux de juridiction criminelle à la suite d'une décision administrative ou d'un acte relevant de sa juridiction dans l'exécution de ses fonctions, la municipalité s'engage à lui procurer et à payer les services d'un avocat pour assurer sa défense, sauf dans les cas de fautes lourdes ou de grossière négligence. L'employé devra toutefois s'entendre avec la municipalité pour le choix d'un avocat; dans le cas où il n'y aurait pas d'entente, l'avocat sera choisi par la municipalité.

Le présent article ne s'applique que si la poursuite ou la dénonciation est déposée par un tiers.

### **13. FRAIS D'ADHÉSION À UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE**

Chaque employé cadre a droit au paiement de la cotisation annuelle pour son adhésion à une association professionnelle reliée au poste occupé. Avec l'autorisation, du conseil, un employé pourra être membre d'une deuxième association et voir sa cotisation payée à cette association.

### **14. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE KILOMÉTRAGE**

Lorsque la municipalité demande à un employé cadre et salarié, lors de l'exercice de ses fonctions, de se déplacer à l'extérieur du territoire de la municipalité, il est entendu que toutes les dépenses normales et nécessaires à ce déplacement sont aux frais de la municipalité, sur présentation des factures.

Les frais de kilométrages sont remboursés au taux par kilomètre établi selon la politique de la municipalité, lorsque l'employé utilise sa voiture personnelle.

### **15. REER**

Le cadre ou le salarié qui satisfait aux conditions d'admissibilité pourra participer au Régime de retraite. Les cotisations de l'employeur sont égales à celles de l'employé, sous réserve d'un maximum de 5% de la rémunération admissible.

### **16. ASSURANCE COLLECTIVE**

La Municipalité maintient une police d'assurance garantissant à tout employé cadre et salarié qui satisfait aux conditions prévus à ladite police et prend à sa charge 100% du coût de la prime totale de ladite police d'assurance. Les primes des garanties facultatives au choix de l'adhérent sont à la charge complète de l'employé, tout comme toute surprime découlant d'une décision de l'employé.

### **17. DEVOIR DE LOYAUTÉ**

L'employé cadre et salarié reconnaît qu'il doit agir avec loyauté envers la municipalité, utiliser son temps et ses énergies aux affaires de la municipalité, et ne pas s'impliquer dans des activités ou 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 puissent être préjudiciables à la

municipalité. L'employé s'engage également à ne tenir aucun commentaire public qui puisse nuire à la municipalité.

## **18. PERFECTIONNEMENT**

L'employé cadre et salarié peut, aux frais de la municipalité, suivre 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 municipal ou le directeur général autorise et approuve les modalités d'une telle activité de perfectionnement.

## **19. COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS D'INFORMATION**

L'employé cadre et salarié doit faire preuve de prudence lors de ses communications avec les médias. Toute déclaration ou prise de position transmise à un média d'information ou à son représentant doit être préalablement autorisée par le maire.

## **20. POLITIQUE VESTIMENTAIRE ET HYGIÈNE PERSONNELLE**

Tout employé cadre et employé salarié doit assurer une image de professionnalisme et de respect envers les citoyens; le professionnalisme implique la façon de communiquer, la façon de se comporter et la façon de se vêtir.

L'employé cadre et salarié doit porter des vêtements d'allure professionnelle, propres et bien entretenus. L'employé doit également assurer son hygiène personnelle en assurant en tout temps la propreté de sa peau, de ses dents et de ses cheveux.

Les vêtements ou accessoires suivants sont interdits :

- Les gilets, blouses, t-shirts ou accessoires à caractère violent, sexiste, raciste, satanique, morbide ou irrespectueux;
- Tout vêtement ayant une connotation avec les stupéfiants;
- Les pantalons fuseaux ou collants;
- Les chandails et blouses qui ne rejoignent pas le pantalon ou la jupe;
- Les robes et chandails sans dos;
- Les robes et chandails avec décolleté extravagant;
- Les sandales de plage;
- Les vêtements fripés;
- Les vêtements et chaussures sales, déchirés, troués, tâchés, délavés.

## **21. POLITIQUE D'ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL CADRE ET DU PERSONNEL SALARIÉ**

### **21.1 Objectifs**

La politique de rémunération vise à établir les modalités d'administration de la rémunération du personnel cadre et personnel salarié afin de permettre d'attirer et de retenir des employés qualifiés, permettant de combler adéquatement les besoins de la Municipalité en matière de ressources humaines.

### **21.2 Classification des emplois**

#### Personnel cadre

Le personnel cadre est régi par une classification des emplois qui comprend une (1) classe :

Classe 1 :                 Directeur de l'urbanisme et des travaux publics

#### Personnel salarié

Le personnel salarié est régi par une classification des emplois qui comprend trois (3) classes :

Classe 2 :                 Spécialiste en Environnement et Superviseur  
des Travaux publics

Classe 3 :                 Secrétaire-trésorière adjointe

Classe 4 :                 Inspecteur Municipal

### **21.3 Création d'une nouvelle fonction d'un poste cadre ou salarié**

Une nouvelle fonction d'un poste qui serait créée sera intégrée à la classification des emplois.

### **21.4 Rémunération**

La rémunération du personnel cadre et salarié comprend une échelle salariale de six échelons.

L'échelle salariale est ajustée annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par le pourcentage de l'Indice du prix à la consommation (IPC) établi par Statistiques Canada pour la région de Montréal. La progression

dans les échelons est faite après acceptation du conseil sur la recommandation du Directeur général.

Pour tout nouvel employé cadre ou salarié, l'échelle salariale ajustée annuellement s'applique à compter de l'échelon 1 à moins que le conseil reconnaisse à la personne nouvellement engagée des années d'expérience pertinentes.

## **21.5 Grille salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011**

### Directeur de l'Urbanisme, de l'Environnement et des Travaux publics :

Échelon 6 : 56 600\$ (100%)  
Échelon 5 : 54 902 \$ (97%)  
Échelon 4 : 53 204 \$ (94%)  
Échelon 3 : 51 506 \$ (91%)  
Échelon 2 : 49 808 \$ (88%)  
Échelon 1 : 48 110 \$ (85%)

### Spécialiste en environnement et superviseur des travaux publics

Échelon 6 : 48 700\$ (100%)  
Échelon 5 : 47 239 \$ (97%)  
Échelon 4 : 45 778 \$ (94%)  
Échelon 3 : 44 317 \$ (91%)  
Échelon 2 : 42 856 \$ (88%)  
Échelon 1 : 41 395 \$ (85%)

### Secrétaire-trésorier adjoint

Échelon 6 : 41 000 \$ (100%)  
Échelon 5 : 39 770 \$ (97%)  
Échelon 4 : 38 540 \$ (94%)  
Échelon 3 : 37 310 \$ (91%)  
Échelon 2 : 36 080 \$ (88%)  
Échelon 1 : 34 850 \$ (85%)

### Inspecteur municipal

Échelon 6 : 36 470 \$ (100%)  
Échelon 5 : 35 376 \$ (97%)  
Échelon 4 : 34 282 \$ (94%)  
Échelon 3 : 33 188 \$ (91%)  
Échelon 2 : 32 094 \$ (88%)  
Échelon 1 : 31 000 \$ (85%)

## 21.5 Grille salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012

### IPC de 3.1%– Montréal pour septembre 2011

#### Directeur de l'Urbanisme, de l'Environnement et des Travaux publics :

Échelon 6 : 58 355\$ (100%)  
Échelon 5 : 56 604 \$ (97%)  
Échelon 4 : 54 853 \$ (94%)  
Échelon 3 : 53 103 \$ (91%)  
Échelon 2 : 51 352 \$ (88%)  
Échelon 1 : 49 601 \$ (85%)

#### Spécialiste en environnement et superviseur des travaux publics

Échelon 6 : 50 210\$ (100%)  
Échelon 5 : 48 703 \$ (97%)  
Échelon 4 : 47 197 \$ (94%)  
Échelon 3 : 45 691 \$ (91%)  
Échelon 2 : 44 185 \$ (88%)  
Échelon 1 : 42 678 \$ (85%)

#### Secrétaire-trésorier adjoint

Échelon 6 : 42 271 \$ (100%)  
Échelon 5 : 41 003 \$ (97%)  
Échelon 4 : 39 735 \$ (94%)  
Échelon 3 : 38 467 \$ (91%)  
Échelon 2 : 37 198 \$ (88%)  
Échelon 1 : 35 390 \$ (85%)

#### Inspecteur municipal

Échelon 6 : 37 601 \$ (100%)  
Échelon 5 : 36 473 \$ (97%)  
Échelon 4 : 35 345 \$ (94%)  
Échelon 3 : 34 217 \$ (91%)  
Échelon 2 : 33 089 \$ (88%)  
Échelon 1 : 31 961 \$ (85%)