



Contrat traitant des conditions de travail

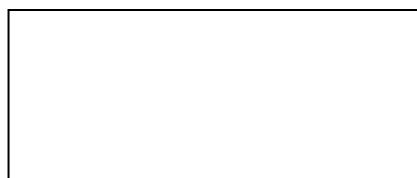
Manuel de gestion

PPRPL-01-12 -A - Pompiers – premiers répondants temps plein

1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2018

Table des matières

PRÉAMBULE	5
CHAPITRE I – APPLICATION	6
CHAPITRE II – OBJET	6
CHAPITRE III – VALEURS.....	6
CHAPITRE IV – RECONNAISSANCE.....	6
CHAPITRE V – DÉFINITIONS	7
CHAPITRE VI – NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE.....	15
CHAPITRE VII – PÉRIODE D'ESSAI / PERMANENCE / ANCIENNETÉ.....	17
SECTION I – PÉRIODE D'ESSAI.....	17
SECTION II – PERMANENCE	18
SECTION III – ANCIENNETÉ	18
CHAPITRE VIII – SALAIRE ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	18
SECTION I – SALAIRE	18
SECTION II – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	19
SECTION III – APPEL INCENDIE	20
SECTION IV – APPEL PREMIER RÉPONDANT	20
SECTION V – GARDES.....	20
CHAPITRE IX – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES.....	21
SECTION I – MESURES ADMINISTRATIVES	21
SECTION II – MESURES DISCIPLINAIRES	21
CHAPITRE X – PROTECTION.....	22
CHAPITRE XI – PRÉVENTION	23
CHAPITRE XII – FORMATION.....	23
SECTION I – FORMATION THÉORIQUE	23
SECTION II – FORMATION PRATIQUE	23
SECTION III – PERFECTIONNEMENT.....	24
CHAPITRE XIII – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	24
CHAPITRE XIV – HORAIRE DE TRAVAIL	25
SECTION I – SEMAINE RÉGULIÈRE.....	25
SECTION II – PAUSES.....	26
SECTION III – HEURES PARTICULIÈRES.....	26
CHAPITRE XV – BÉNÉFICES ET AVANTAGES SOCIAUX.....	26
CHAPITRE XVI – RÉGIME DE RETRAITE	27
CHAPITRE XVII – LES CONGÉS PAYÉS	28
SECTION I – LES CONGÉS DE MALADIE	28



SECTION II – LES JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS	28
SECTION III – CONGÉS ANNUELS.....	29
SOUS-SECTION A – EMPLOYÉ PERMANENT	29
SOUS-SECTION B – HORAIRE DE VACANCES	30
SECTION IV – DÉCÈS ET FUNÉRAILLES.....	31
SECTION V – UNION CIVILE	32
SECTION VI – NAISSANCE	32
SECTION VII – DÉMÉNAGEMENT	32
SECTION VIII – TRIBUNAUX	32
SECTION IX – VACANCES FIN D’EMPLOI	32
SECTION X – DIVERS	33
CHAPITRE XVIII – LES CONGÉS NON PAYÉS.....	33
SECTION I – BANQUE DE DIX (10) JOURS.....	33
SECTION II – CONGÉ PROLONGÉ SANS SOLDE	33
SECTION III – EXAMEN MÉDICAL – GROSSESSE	34
SECTION IV – EXAMEN MÉDICAL – FAMILLE / MALADIE GRAVE (ACCIDENT).....	34
SECTION V – DISPARITION	34
SECTION VI – SUICIDE	34
CHAPITRE XIX – LE CONGÉ DE PATERNITÉ	35
CHAPITRE XX – CONGÉ DE MATERNITÉ	35
CHAPITRE XXI – LE CONGÉ PARENTAL	37
SECTION I - MODALITÉS DU CONGÉ PARENTAL	37
SECTION II - INDEMNITÉS COMPLÉMENTAIRES / ASSURANCE PARENTALE	38
CHAPITRE XXII - PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES.....	38
CHAPITRE XXIII – MALADIE, DON D’ORGANES, ACCIDENT ET ACTE CRIMINEL	39
CHAPITRE XXIV – SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	39
CHAPITRE XXV – COTISATIONS PROFESSIONNELLES / MUNICIPALES.....	40
CHAPITRE XXVI – FORMATION CONTINUE.....	40
CHAPITRE XXVII – REMBOURSEMENT DE FRAIS	41
SECTION I- FRAIS DE DÉPLACEMENT	41
SECTION II- FRAIS DE REPAS.....	41
CHAPITRE XXVIII – DISPOSITION D’UN VÉHICULE DE FONCTION	42
CHAPITRE XXIX – DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	42
CHAPITRE XXX – CESSATION DES FONCTIONS.....	43
SECTION I – PRÉAVIS DE L’EMPLOYÉ.....	43
SECTION II – PRÉAVIS DE L’EMPLOYEUR.....	43
CHAPITRE XXXI- MOUVEMENTS ET PROMOTION DU PERSONNEL	44
SECTION I – NOUVEAU POSTE.....	44
SECTION II – AFFECTATION TEMPORAIRE – POSTE HIÉRARCHIQUE SUPÉRIEUR ...	44
CHAPITRE XXXII – RAPPORTS.....	44
CHAPITRE XXXIII – ÉQUIPEMENT.....	44



CHAPITRE XXXIV – VÉHICULES D'URGENCE.....	45
CHAPITRE XXXV– CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE	45
CHAPITRE XXXVI – MODIFICATION / REGROUPEMENT / ANNEXION / FUSION.....	46
CHAPITRE XXXVII – RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS.....	46
CHAPITRE XXXVIII – PÉRIODE DE VALIDITÉ	46
CHAPITRE XII – DISPOSITIONS FINALES.....	47
ANNEXE A - LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYÉS	49
ANNEXE B - PIÈCE D'ÉQUIPEMENTS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DES FONCTIONS .	50
ANNEXE C - GRILLE DE RÉFÉRENCE SALARIALE.....	51
ANNEXE D - MODALITÉ DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPENSES.....	52
ANNEXE E - GESTION INDIVIDUELLE (MAXIMAL 7 HEURES).....	53
ANNEXE F - GESTION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	54
ANNEXE G - FEUILLE D'ABSENCES	55
ANNEXE H - PAIEMENT DES GARDES	56





MOT DE BIENVENUE

La Municipalité de Sainte-Brigitte-de-Laval est heureuse de vous accueillir parmi son personnel. Vous avez accepté de mettre vos compétences au service des citoyens de la municipalité.

Nous espérons que le travail que vous serez appelé à accomplir constituera l'occasion de vous réaliser personnellement. Nous comptons sur votre contribution professionnelle pour arriver à offrir aux citoyens un niveau supérieur de qualité de services.

Il nous fait plaisir de vous souhaiter la plus cordiale bienvenue et de formuler le vœu que le travail que vous réaliserez constitue pour vous un moment d'apprentissage qui vous permettra de poursuivre une carrière des plus prometteuses.

**Gaétan Bussières, directeur général
et secrétaire-trésorier**

Gilbert Thomassin, Maire

Francis Côté, Maire suppléant





CONTRAT TRAITANT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

ENTRE Municipalité de Sainte-Brigitte-de-Laval, personne morale de droit public ayant son hôtel de ville au 414, avenue Sainte-Brigitte, Sainte-Brigitte-de-Laval (Québec) GOA 3K0 agissant et représentée au présente par M. Gaéтан Bussièrès, directeur général et secrétaire-trésorier, M. Gilbert Thomassin, Maire et M. Francis Côté, Maire suppléant, dument autorisé par la résolution 091-11 :

Ci-après l'employeur

Et

Ci-après l'employé

PRÉAMBULE

- Considérant que l'employeur désire mettre à jour les conditions de travail de l'employé;
- Considérant que l'employé accepte les modifications proposées par l'employeur, après avoir été informé des politiques et conditions d'emploi;
- Considérant que les parties souhaitent confirmer leur entente par écrit;
- Considérant que cette entente est à durée indéterminée;
- Considérant que les conditions de travail seront quant à elle renouveler au terme de la présente entente;



- Considérant que les parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans le présent contrat;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – APPLICATION

1. Le préambule fait partie intégrante du présent contrat.
 - 1.1. Le contrat s'applique à tous les Pompiers – premiers-répondants temps plein.

CHAPITRE II – OBJET

2. La Municipalité de Sainte-Brigitte-de-Laval a pour mission de fournir à ses citoyens les services de qualité. L'objet du présent contrat est de permettre l'accomplissement de cette mission. À cette fin, elle institue un mode d'organisation des ressources humaines destiné à favoriser:
 - 2.1. L'efficacité de l'administration ainsi que l'utilisation et le développement des ressources humaines d'une façon optimale;
 - 2.2. La formation et le développement professionnel;
 - 2.3. De bonnes conditions de travail;
 - 2.4. L'égalité d'accès de tous les citoyens;
 - 2.5. L'impartialité et l'équité.

CHAPITRE III – VALEURS

3. L'employeur et les employés partagent les valeurs suivantes :
 - 3.1. L'honnêteté (intégrité, transparence, communication, etc.);
 - 3.2. Le respect (relations humaines positives, collaboration, partenariat, etc.);
 - 3.3. L'action (amélioration, remise en question, évolution, etc.);
 - 3.4. La ponctualité et l'assiduité (efficacité, qualité des services, etc.).

CHAPITRE IV – RECONNAISSANCE

4. Le conseil municipal reconnaît :
 - 4.1. Que le présent contrat est à durée indéterminée;



- 4.2. Que l'employé a obtenu sa permanence;
- 4.3. Que le directeur général et secrétaire trésorier est le représentant unique du conseil municipal en matière d'emploi et seul intervenant directs auprès de l'employé;
- 4.4. Qu'il est du ressort du directeur général et secrétaire trésorier d'établir toutes les politiques de gestion administrative qu'il juge nécessaires.
- 5. L'employé reconnaît :
 - 5.1. Qu'il est du ressort du conseil municipal d'établir la planification stratégique de la Municipalité, incluant la vision, la mission, les stratégies, les orientations et les objectifs;
 - 5.2. Que ses services professionnels sont exclusifs à la Municipalité, outre certaines exceptions telles que l'enseignement, l'implication sociale et le bénévolat.

CHAPITRE V – DÉFINITIONS

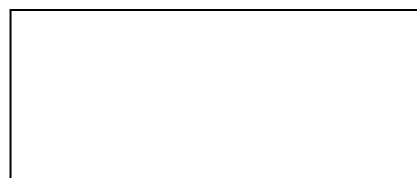
- 6. Les définitions font partie intégrante du présent contrat et servent à son interprétation.
- 7. Les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

Année de référence pour congé annuel	Période de 12 mois consécutifs au cours de laquelle l'employé acquiert progressivement le droit au congé annuel.
Absences et congés pour raisons familiales ou parentales	Ensemble des congés auxquels a droit l'employé en diverses situations liées à la famille et aux responsabilités qui en découlent.
Ancienneté	L'ancienneté est égale à la durée de service continu accumulé à compter de la date d'embauche de l'employé permanent. L'employé temporaire ne cumule aucune ancienneté. L'employé perd son ancienneté lors de l'abandon volontaire de son emploi, s'il est congédié, s'il est absent de son travail sans autorisation de l'employeur ou sans motif valables, etc.
Appel	Toute intervention. L'appel couvre la période qui débute avec le moment où est donné l'appel et qui se termine avec le départ du « pompier/premier répondant » après avoir remis l'équipement et les véhicules en condition normale, c'est-à-dire

	en bon état et prêt à l'usage
Appel incendie	Appel visant à combattre un incendie et/ou à intervenir sur un sinistre de tous ordres.
Appel premier répondant	Appel visant à répondre à une urgence médicale.
Autres activités	Non limitativement, l'entretien des équipements, l'entretien en caserne, la couverture ou la sécurité lors d'activités planifiées diverses ou de festivals, réunions d'employés, garde en caserne et autres.
Cadre	Employé qui exerce une fonction de direction et qui détient l'autorité requise pour prendre des décisions liant l'employeur. En l'espèce, l'employé n'est pas un cadre.
Certificat de travail	Attestation écrite délivrée par l'employeur à l'employé qui en fait la demande lors de l'expiration de son contrat de travail et qui comprend la description de la nature de l'emploi occupé et sa durée.
Cause juste et suffisante	Motif véritable dont l'importance justifie un congédiement. Une cause juste et suffisante ne commande généralement pas une rupture immédiate du contrat de travail et ne libère pas l'employeur des obligations attachées à l'avis de cessation d'emploi. La déloyauté, l'insubordination ou l'incompétence sont des motifs pouvant justifier un congédiement.
Cessation d'emploi	Fin de service de l'employé à la suite de la rupture de son contrat de travail par décision de l'employeur. Le terme cessation d'emploi ne recouvre que les notions de « congédiement » et de « licenciement ».
Conduite vexatoire	Conduite humiliante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment. Comportement qui dépasse ce que la personne raisonnable estime être correcte dans l'accomplissement de son travail.
Congé parental	Congé auquel a droit l'employé après la naissance ou l'adoption d'un enfant dans le but de s'en occuper davantage, et dont la durée peut atteindre 52 semaines.
Congé de maternité	Congé auquel a droit l'employée à l'occasion d'une grossesse et de la naissance d'un enfant.
Congé pour examen prénatal	Congé auquel a droit l'employée qui doit s'absenter pour subir un examen relié à la



	grossesse.
Congé de naissance	Congé auquel a droit l'employé à l'occasion de la naissance d'un enfant.
Congé de mariage	Congé auquel a droit l'employé le jour de son mariage ou de son union civile ou de celui d'un membre de sa famille.
Congédiement	Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi de l'employé dont la conduite est mise en cause par l'employeur. Dans certains cas, le non-renouvellement d'un contrat et le non-rappel au travail peuvent constituer un congédiement.
Contrat de travail	Convention par laquelle l'employé s'engage à travailler moyennant rémunération.
Conjoints	Les personnes : <ol style="list-style-type: none"> 1. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabite; 2. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; 3. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
Congé pour examen relié à la grossesse	Congé auquel a droit l'employée qui doit s'absenter pour subir un examen relié à la grossesse.
Conditions de travail	Ensemble des facteurs favorables ou défavorables qui entourent l'accomplissement du travail.
Congé de maladie	Congé accordé à l'employé pour cause de maladie ou d'accident.
Congé d'adoption	Congé auquel a droit l'employé qui prend légalement un enfant pour fille ou fils.
Congé de décès	Congé auquel a droit l'employé à l'occasion du décès ou des obsèques d'un membre de sa famille ou de celle de son conjoint.
Congé	Période pendant laquelle l'employé est autorisé à interrompre ses activités professionnelles.
Congé annuel payé	Congé rémunéré auquel a droit annuellement l'employé.
Délai de préavis	Délai que doit respecter l'employeur et qui s'écoule entre le moment où est signifiée la cessation d'emploi, ou la mise à pied, et le moment où elle sera effective.
Délai raisonnable	Le délai de congé doit tenir compte, notamment, de la nature de l'emploi, des circonstances particulières dans lesquelles il s'exerce et de la durée de la prestation de travail.



Droit de gérance	Droit de l'employeur de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et de surveiller le comportement et le rendement de l'employé.
Durée du travail	Période de référence durant laquelle l'employé doit être à la disposition de l'employeur.
Démission	Acte par lequel l'employé rompt volontairement, c'est-à-dire librement et sans contrainte extérieure, le contrat de travail qui le lie à l'employeur.
Emploi	Activité rémunérée comportant habituellement des obligations, des responsabilités et requérant des qualifications professionnelles déterminées.
Employeur	Municipalité de Sainte-Brigitte-de-Laval.
Employé	Salarié œuvrant pour la Municipalité de Sainte-Brigitte-de-Laval. En l'espèce, le vocable « employé » fait référence au soussigné.
Employé permanent	Employé occupant un poste régulier à temps plein ou à temps partiel à la Municipalité et ayant complété sa période d'essai (de probation) et dont l'embauche est confirmée par résolution du conseil municipal.
Employé temporaire	Employé qui occupe un emploi, sur appel au besoin de l'employeur, pour remplir des fonctions de différentes natures, suivant un horaire régulier ou à temps partiel, pour parer à un surcroît de travail, un travail saisonnier, un événement imprévu ou encore pour remplacer un employé permanent. Un stagiaire ou un emploi étudiant est réputé avoir le statut d'un employé temporaire. Un employé qui est engagé pour occuper un poste défini dans le cadre d'un contrat à durée déterminée pour une période n'excédant pas 12 mois ou 2 000 heures de travail, sauf si autrement spécifié par résolution du conseil municipal et dont le contrat peut être renouvelable par résolution du conseil municipal.
Employé saisonnier	Un employé qui est engagé pour occuper un poste défini dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminé, pour une période n'excédant pas 12 mois ou 2 000 heures de travail, sauf si autrement spécifié par résolution du conseil municipal et dont le contrat peut être renouvelable par résolution du conseil municipal.



Équipement de combat	<p>Tout l'équipement, propriété de la Municipalité ou en location, nécessaire pour répondre aux appels.</p> <p>Sont de ce groupe et à titre non limitatif, les véhicules roulants, pompes portatives, boyaux, masques à air comprimé, outils motorisés et leurs accessoires.</p>
Évaluation du personnel	Procédure par laquelle la rencontre d'objectifs fixés par l'employeur à l'égard de l'employé est vérifiée et appréciée périodiquement.
Faute grave	<p>Acte ou omission dont l'importance entraîne le congédiement immédiat de l'employé qui en est l'auteur et libère l'employeur des obligations attachées à l'avis de cessation d'emploi.</p> <p>La faute grave peut résulter d'un seul acte ou d'une seule omission, mais également d'une série de faits répréhensibles de moindre importance qui se répètent malgré des avertissements sérieux, et dont l'accumulation rend nécessaire la rupture immédiate du contrat de travail.</p>
Faute professionnelle	Manquement commis volontairement ou non par l'employé dans l'exercice de ses fonctions entraînant des conséquences dommageables pour l'employeur ou causant un tort grave en raison d'une négligence ou d'une erreur.
Faute disciplinaire	<p>Manquement volontaire de l'employé qui commet des actes fautifs dans l'exercice de ses fonctions ou qui déroge aux règles internes de l'employeur.</p> <p>La négligence ou l'insubordination sont considérées comme des fautes disciplinaires.</p>
Gradation des sanctions	<p>Principe selon lequel l'employeur sanctionne graduellement les fautes disciplinaires répétitives de l'employé avant d'en arriver à le congédier.</p> <p>La nature et la gradation des sanctions peuvent varier selon la gravité de la faute.</p>
Horaire de travail	Répartition des heures de travail à l'intérieur d'une période donnée.
Heures supplémentaires	Heures de travail accomplies au-delà de la durée de la semaine normale de travail et qui sont habituellement rémunérées à un taux majoré.
Harcèlement psychologique	L'article 81.18 de la <i>Loi sur les normes du travail</i> définit le harcèlement psychologique comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui



	<p>sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.</p> <p>Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.</p> <p>Pour que le harcèlement psychologique soit reconnu, les quatre éléments de la définition doivent être présents et démontrés, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité; ▪ qui est hostile ou non désiré; ▪ qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique; ▪ et qui entraîne un milieu de travail néfaste.
Insubordination	Refus de se plier à la discipline générale, d'effectuer un travail ou d'exécuter un ordre légitime de l'employeur dans l'intention de résister à l'autorité ou de la défier.
Indemnité	Somme d'argent versée à l'employé, soit pour réparer un préjudice, soit pour compenser un congé ou certains inconvénients.
Indemnité de mise à pied	Indemnité compensatrice versée par l'employeur qui met à pied pour six (6) mois ou plus l'employé sans lui remettre au préalable l'avis écrit exigé par la loi ou qui ne respecte pas le délai de préavis. L'indemnité de mise à pied doit équivaloir au salaire qui aurait été normalement gagné pendant le délai de préavis.
Indemnité de cessation d'emploi	Indemnité compensatrice versée par l'employeur qui met fin au contrat de travail de l'employé sans lui remettre au préalable l'avis écrit exigé par la loi ou qui ne respecte pas le délai de préavis. L'indemnité de cessation d'emploi doit équivaloir au salaire qui aurait été normalement gagné pendant le délai de préavis.
Jour ouvrable	Jour normalement consacré au travail par l'employé.
Jours fériés, chômés et payés	Jour férié où l'employeur est tenu de donner congé à l'employé avec une indemnité.
Jour férié payé	Jour férié où l'employeur est tenu de donner congé à l'employé avec une indemnité.



Jour chômé	Jour où l'employé ne travaille pas.
Jour férié	Jour de fête religieuse ou civile fixé et qui est habituellement chômé.
Licenciement	Le licenciement consiste à interrompre définitivement l'emploi de l'employé en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de la Municipalité.
Mesures d'urgence (sécurité civile)	Mesures visant à assurer la surveillance et la préparation afin d'intervenir rapidement en cas de sinistre majeur. Elles permettent de mieux coordonner les actions lors des opérations d'envergure telles que la surveillance des rivières et des glaces.
Mise à pied	La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi de l'employé en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'employeur.
Officier	Tout « pompier/premier répondant » titulaire du grade de lieutenant, de capitaine, de directeur-adjoint ou directeur.
Période d'essai (probation)	Période qui suit l'entrée en service de l'employé, pendant laquelle l'employeur porte un jugement sur ses aptitudes à occuper le poste, avant de le confirmer dans son emploi, si le résultat est positif. La période d'essai (probation) pour l'employé temps plein est de 180 jours effectivement travaillé. La période d'essai (probation) pour l'employé temps partiel ou temporaire est la moindre des deux (2) périodes suivantes : 180 jours effectivement travaillés ou de neuf (9) mois à compter de la date d'embauche. Pendant la période d'essai, l'employé peut être licencié ou congédié, pour quelque raison que ce soit lorsqu'il ne répond pas aux attentes de l'employeur, à la seule discrétion de l'employeur. Au terme de la période d'essai, le conseil municipal détermine le statut de l'employé, suivant la recommandation du directeur général et secrétaire trésorier.
Pompier	Personne qui s'emploie à combattre des incendies et à intervenir sur des sinistres de tous ordres. Les mots « pompier », « premiers répondants » ou « employé » ont la même signification dans le cadre du présent contrat.
Pratique	Exercices de certains actes en liens avec les



	fonctions.
Premier répondant	Un « pompier/premier répondant » est un pompier qui est formé pour intervenir lors d'une urgence médicale. Les mots « premier répondant », « pompier » ou « employé » ont la même signification dans le cadre du présent contrat.
Préventionniste	Pompier ayant la formation « Technique de prévention des incendies (TPI) ». Le préventionniste doit effectuer des inspections selon un programme déterminé; s'assurer du respect des règlements promulgués en regard de la prévention incendie; répondre aux plaintes formulées par les contribuables; participer à l'élaboration et à la réalisation de plans d'intervention et d'évacuation; collaborer aux campagnes de prévention auprès du public; voir à la recommandation des plans de construction en ce qui a trait à la prévention et s'assurer que la réalisation soit conforme aux plans; à l'occasion témoigner en cour; accomplir toutes autres tâches connexes.
Rémunération	Ensemble des compensations pécuniaires et des avantages divers accordés à l'employé en contrepartie du travail ou de la prestation d'un service.
Salaire	La rémunération en monnaie courante et les avantages ayant une valeur pécuniaire dus pour le travail ou les services de l'employé.
Sanction disciplinaire	Mesure répressive infligée par l'employeur à l'employé pour une faute disciplinaire.
Service continu	La durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.
Supérieur immédiat	Personne de qui l'employé prend régulièrement ses directives de travail. Le supérieur immédiat constitue, à l'égard d'un employé, le premier palier d'autorité.
Suspension	Interruption temporaire de l'emploi pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.
Vacances payées	Congé rémunéré auquel a droit annuellement



	l'employé conformément à la loi ou à toute autre entente avec l'employeur, et dont la durée est généralement déterminée par le service continu.
Vacances	Temps de repos accordé annuellement à l'employé.

CHAPITRE VI – NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DISCIPLINE

8. L'employé exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi. Il exerce également les attributions qui peuvent lui être confiées ponctuellement. Il exerce ces attributions conformément aux normes d'éthique et de discipline prévues par l'employeur, la loi, les règlements adoptés conformément à celle-ci, etc.
9. Dès son entrée en vigueur, l'employé doit respecter le *Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux* adoptés en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;
10. L'employé est tenu d'être loyal à l'égard de l'employeur.
 - 10.1. Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit soutenir publiquement les décisions du conseil municipal, du directeur général et secrétaire trésorier ainsi que celles des cadres.
11. L'employé doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité.
12. L'employé est tenu de traiter le public avec égards et diligence.
13. Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, l'employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
 - 13.1. L'obligation de discrétion de l'employé, qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
14. L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.
15. L'employé ne peut se livrer à la soustraction ou la falsification de documents.
16. L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.



- 16.1. L'employé qui croit se trouver dans une situation conflictuelle doit en informer son supérieur immédiat ou le directeur général et secrétaire trésorier, lequel peut requérir l'avis du directeur juridique et greffier adjoint.
17. L'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à la Municipalité.
18. L'employé ne peut confondre les biens de l'employeur avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de l'employeur ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
19. L'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.
- 19.1. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.
20. L'employé ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué par l'employeur.
21. L'employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Municipalité doit préalablement obtenir l'autorisation du directeur général et secrétaire trésorier.
22. Tout le matériel informatique est la propriété de l'employeur.
- 22.1. Les mots de passe sont confidentiels;
- 22.2. La copie de fichier est interdite;
- 22.3. L'envoi de message du type : « *envoyer ce message à tous vos amis sinon vous aurez la grippe pendant six (6) mois* » est interdit.
23. L'utilisation abusive de l'Internet à des fins personnelles est interdite.
24. L'employé renonce à invoquer son droit à la vie privée relativement à l'utilisation des ressources informatiques.
25. L'employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

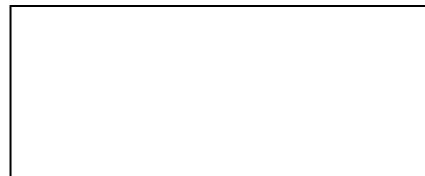


26. L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
27. Rien dans le présent contrat n'interdit à l'employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.
28. L'employé comprend que ses fonctions nécessitent une tenue vestimentaire appropriée et s'engage en ce sens.
29. L'employé doit respecter les locaux et l'équipement mis à sa disposition. Cela doit se refléter dans leur propreté et leur entretien quotidien. Quelques endroits nécessitent une propreté accrue, tels la cuisine, les toilettes, les vestiaires, etc.
30. L'employé ne peut se présenter au travail ou être en fonction si ses facultés sont affaiblies par une drogue, l'alcool ou des médicaments.
 - 30.1. L'employeur fait preuve de tolérance zéro (0) quant à l'usage ou leur possession sur les lieux de travail.

CHAPITRE VII – PÉRIODE D'ESSAI / PERMANENCE / ANCIENNETÉ

SECTION I – PÉRIODE D'ESSAI

31. L'aspirant « pompier/premier répondant » recruté (nouvellement embauché) est soumis à une période d'essai pendant laquelle son admission dans le service demeure provisoire et, nonobstant les autres dispositions de ce contrat, il peut être remercié de ses services, à la seule discrétion de l'employeur, au cours des 12 premiers mois.
32. La période d'essai peut être prolongée de six (6) mois supplémentaires, à la discrétion de l'employeur, et donc s'étendre sur une période maximale de 18 mois.
33. Cette période d'essai peut également s'appliquer, à la discrétion de la Municipalité, à l'employé effectuant un retour au travail après plus de deux (2) ans d'absence.
34. La période de probation débute après l'obtention de la certification « Pompier 1 ».
35. Au terme de la période d'essai, le conseil municipal détermine le statut de l'employé, suivant la recommandation du directeur général et secrétaire trésorier.



SECTION II – PERMANENCE

36. L'employé acquiert sa permanence par résolution du conseil municipal.

SECTION III – ANCIENNETÉ

37. L'employé perd son ancienneté lors de l'abandon volontaire de son emploi, s'il est congédié, s'il est absent de son travail sans autorisation de l'employeur ou sans motif valables, etc.

38. L'annexe A constitue, en date du premier (1^{er}) janvier 2011, la liste officielle des employés régis par le présent contrat et leur classification aux fins de l'ancienneté et de l'indemnité de vacances.

CHAPITRE VIII – SALAIRE ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

SECTION I – SALAIRE

39. Le salaire est déterminé suivant l'échelle salariale relative au poste conformément à l'annexe C.

39.1. Les différentes échelles salariales sont déterminées par résolution du conseil municipal.

40. Nonobstant la durée du présent contrat, l'échelle salariale peut être majorée tous les deux (2) ans.

41. Le directeur général et secrétaire trésorier est responsable de la détermination du salaire en fonction de l'échelle salariale.

42. Le salaire est fait par virement bancaire.

43. Le salaire est payé à intervalles réguliers ne pouvant dépasser 16 jours.

44. Si le jour habituel de paiement du salaire tombe un jour férié et chômé, le salaire est versé à l'employé le jour ouvrable qui précède ce jour.

45. L'employeur remet à l'employé, en même temps que son salaire, un bulletin de paie contenant des mentions suffisantes pour lui permettre de vérifier le calcul de son salaire.

46. L'employeur peut effectuer une retenue sur le salaire uniquement s'il y est contraint par une loi, un règlement, une ordonnance d'un tribunal, un décret ou un régime complémentaire de retraite à adhésion obligatoire.

47. L'employeur peut également effectuer une retenue sur le salaire si l'employé y consent par écrit et pour une fin spécifique mentionnée dans cet écrit.

47.1. L'employé peut révoquer cette autorisation en tout temps, sauf lorsqu'elle concerne une adhésion à un régime d'assurance collective ou à un régime complémentaire de retraite.



L'employeur verse à leur destinataire les sommes ainsi retenues.

48. Si l'employé s'absente sans permission, il doit être déduit de sa rémunération une somme proportionnelle à la durée de son absence.
49. Le premier (1^{er}) janvier de chacune des années du présent contrat ou des renouvellements, la grille salariale sera majorée de deux points cinq pour cent (2.5 %).

SECTION II – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

50. Tout travail en dehors des heures régulières doit être préalablement approuvé par le supérieur immédiat.
51. Le travail requis de l'employé par son supérieur immédiat et effectué en plus du nombre d'heures de la semaine régulière est considéré comme des heures supplémentaires.
52. Aux fins d'interprétation de la présente règle, la semaine régulière de travail au-delà de laquelle les heures supplémentaires s'accumulent est équivalente à 40 heures.
53. L'employé doit autant que possible travailler à l'intérieur des 40 heures de la semaine prévue et ainsi gérer son temps en conséquence.
54. Aucune rémunération ne sera versée à un employé administratif pour du travail effectué en temps supplémentaire.
 - 54.1. Toutefois, une compensation de temps en congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorées de 50 %, pourra être accordée après entente avec son supérieur immédiat.
 - 54.2. Cette banque d'heures annuelles supplémentaires accumulées (calculée à temps et demi) ne pourra excéder le nombre d'heures de la semaine régulière de travail de l'employé.
 - 54.2.1 Exceptionnellement avec l'accord express du directeur général et secrétaire trésorier cette banque d'heure annuelle supplémentaire pourra être majorée.
 - 54.2.2 Exceptionnellement avec l'accord express du directeur général et secrétaire trésorier cette banque d'heure annuelle supplémentaire majorée pourra être versée en salaire.



- 54.3. Chaque employé peut enregistrer un maximum d'une (1) semaine de travail par année dans sa banque, quel que soit le temps déjà repris en congé.
- 54.4. Le congé résultant de l'accumulation de temps supplémentaire peut être pris par l'employé après approbation de son supérieur immédiat, pour des périodes minimales d'une demi-journée (1/2) de travail.
55. Le supérieur immédiat pourra refuser la demande de l'employé si le délai est non raisonnable ou si le carnet de travail oblige la présence de l'employé.
56. Lorsqu'un employé est autorisé à effectuer du temps supplémentaire, il doit par la suite préparer un rapport d'activités et le faire contresigner par son supérieur immédiat.
57. L'accumulation des heures supplémentaires n'est pas transférable d'une année financière à l'autre, et les heures supplémentaires accumulées non prises en congé ne sont remboursables.

SECTION III – APPEL INCENDIE

58. En dehors de ses heures régulières de travail, les articles de la présente section s'appliquent.
59. Lors d'un appel incendie, un minimum de trois (3) heures de travail est garanti.
60. Pour être éligible au temps minimum de sortie, l'employé doit avoir été appelé.
61. Lorsqu'un appel est annulé et que l'employé se rend à la caserne dans les 20 minutes suivant cet appel, il est rémunéré pour deux (2) heures.

SECTION IV – APPEL PREMIER RÉPONDANT

62. En dehors de ses heures régulières de travail, les articles de la présente section s'appliquent.
63. Lors d'un appel, l'employé est rémunéré selon le temps travaillé.
64. Pour être rémunéré, l'employé doit avoir été appelé.

SECTION V – GARDES

65. En dehors de ses heures régulières de travail, les articles de la présente section s'appliquent.
66. L'employé de garde doit être présent sur le territoire de la Municipalité en tout temps lors des gardes.



67. Lorsqu'il est de garde, l'employé doit :
- 67.1. Dans un délai de deux (2) minutes, confirmé que le message est compris (10-4);
 - 67.2. Dans un délai de cinq (5) minutes, confirmé qu'il est en route vers la caserne (10-16);
 - 67.3. Autant que possible, dans un délai de dix (10) minutes, confirmer qu'il est en direction pour l'intervention avec feu d'urgence et sirène au besoin (10-30).
68. Toutes les gardes de fins de semaine et de jours fériés doivent être comblées.
69. La rémunération des gardes est établie selon l'annexe H.
70. Un minimum de quatre (4) quarts de garde est demandé à l'employé ayant l'attestation « premiers répondants » sur une période d'un (1) an, à raison d'un quart de garde non fractionné tous les trois (3) mois.

CHAPITRE IX – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

SECTION I – MESURES ADMINISTRATIVES

71. Un dossier concernant l'employé est gardé en lieu sûr. Il contient notamment la demande d'emploi, les évaluations de performance, etc.
- 71.1. Ce dossier est accessible sur demande par l'employé.
72. Tout employé peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre à l'employeur de prendre une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de discipline, ou d'une infraction criminelle ou pénale.

SECTION II – MESURES DISCIPLINAIRES

73. L'employeur utilise généralement les mesures disciplinaires afin de corriger un comportement, un geste inadéquat ou tout acte répréhensible commis par un employé. Cette façon de procéder vise principalement à éliminer le comportement fautif afin qu'il ne se reproduise plus, mais également à inciter l'employé à corriger lui-même son comportement.
74. Chacun des cas est unique et doit être analysé et traité séparément.
75. Les mesures disciplinaires mises en place par l'employeur afin de corriger un écart de conduite sont notées et portées au dossier de l'employé.
76. Le dossier disciplinaire de l'employé est gardé sous le contrôle exclusif du directeur général et secrétaire trésorier.



- 76.1. L'employé qui désire le consulter peut y avoir accès, mais doit en formuler la demande à son supérieur immédiat.
77. La gradation des sanctions est le principe selon lequel l'employeur, avant d'imposer des sanctions comme la suspension et le congédiement, doit, au préalable avoir recouru à des mesures intermédiaires telles que la réprimande écrite.
- 77.1. Cette gradation s'applique sous réserve de la gravité de la faute.
78. La gradation des sanctions préconisée par l'employeur est la suivante :
- 78.1. Un avertissement verbal formel par le supérieur immédiat et documenté dans le dossier personnel de l'employé;
- 78.2. Un avertissement verbal avec une mise au point écrite par le supérieur immédiat;
- 78.3. Une suspension courte sans traitement (un [1] à deux [2] jours), suivant une rencontre avec le supérieur immédiat et le directeur général et secrétaire trésorier;
- 78.4. Une deuxième suspension courte sans traitement (deux [2] à trois [3] jours), suivant une rencontre avec le supérieur immédiat et le directeur général et secrétaire trésorier;
- 78.5. Une suspension longue sans traitement (cinq [5] jours et plus), suivant une rencontre avec le directeur général et secrétaire trésorier;
- 78.6. Congédiement, suivant une résolution du conseil municipal.
79. L'employeur peut omettre de suivre la gradation des sanctions mentionnée ci-haut dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits.
80. La gradation des sanctions ne s'applique pas à l'employé en probation ou temporaire qui peut être congédié sur-le-champ.
81. Au retour de sa suspension, le salarié est réintégré dans ses fonctions pour une période d'essai (probation) de 60 jours ouvrables.

CHAPITRE X – PROTECTION

82. L'employeur assume les frais de défense judiciaire ou autres de l'employé pour toutes procédures ou poursuites engagées contre lui par quiconque, devant tout tribunal ou commission, pour toutes matières criminelles, civiles



ou déontologiques, par suite d'omission, d'acte ou geste posé par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

- 82.1. Toutefois, les présentes protections ne s'appliquent pas si l'employé est reconnu coupable d'avoir commis une faute lourde ou intentionnelle.
83. Dans l'éventualité d'un litige opposant l'employé à l'employeur concernant l'interprétation ou l'application du présent contrat, l'employeur assumera tous les frais, déboursés et honoraires (judiciaires ou autres) engagés, dans une mesure raisonnable, par l'employé, si le point de vue présenté par ce dernier est celui maintenu par le tribunal.
84. Lorsque l'employé subit des dommages matériels reliés directement à sa fonction, l'employeur pourvoit dans les plus brefs délais à l'indemnisation appropriée.
- 84.1. À cette fin, l'employé avise le directeur général et secrétaire trésorier au plus tard, sept (7) jours de la connaissance de l'événement.

CHAPITRE XI - PRÉVENTION

85. L'employeur a comme objectif d'améliorer la qualité et la fréquence de ses interventions en prévention des incendies, dans le but de réduire les accidents et les pertes humaines et matérielles reliées aux incendies.
86. L'employeur veut intensifier son action en prévention domiciliaire.

CHAPITRE XII - FORMATION

SECTION I - FORMATION THÉORIQUE

87. La formation théorique est obligatoire.
88. L'employé doit être présent à toutes les formations théoriques.
- 88.1. S'il ne peut se présenter, l'employé doit en aviser le directeur de la Sécurité publique ou son officier;
- 88.2. Une absence non autorisée peut entraîner une mesure disciplinaire.
89. L'employeur rembourse les frais de déplacement, conformément au tarif en vigueur, lorsque la formation théorique est dispensée ailleurs que dans les bâtiments municipaux.

SECTION II - FORMATION PRATIQUE



90. La formation pratique est obligatoire.
91. L'employé doit être présent à toutes les formations pratiques.
- 91.1. S'il ne peut se présenter, l'employé doit en aviser le directeur de la Sécurité publique ou son officier;
- 91.2. Une absence non autorisée peut entraîner une mesure disciplinaire.
92. L'employeur rembourse les frais de déplacement, conformément au tarif en vigueur, lorsque la formation pratique est dispensée ailleurs que dans les bâtiments municipaux.

SECTION III – PERFECTIONNEMENT

93. D'autres formations peuvent être obligatoires, à la discrétion de l'employeur.
94. L'employeur paie les heures consacrées au perfectionnement et tient compte du temps supplémentaire s'il y a lieu.
95. L'employeur rembourse les frais de déplacement, conformément au tarif en vigueur, lorsque le perfectionnement est dispensé ailleurs que dans les bâtiments municipaux.
96. Le directeur de la Sécurité publique détermine le calendrier de formation.
97. L'employé détenant les accréditations requises peut dispenser des cours de formation spécifique à la demande de l'employeur.
98. L'employé qui désire suivre des cours se rapportant à son travail pourra voir ses frais d'inscription et de scolarité remboursés, aux conditions suivantes :
- 98.1. L'employeur a préalablement autorisé le cours.
- 98.2. Le cours est reconnu par le ministère de l'Éducation.
- 98.3. Une attestation relative à l'inscription et à la réussite du cours sera présentée à l'employeur.
99. Pour une formation contingentée, les participants sont choisis par le directeur de la Sécurité publique à partir d'une méthode axée sur la participation et basée sur des critères d'évaluation et de rendement.
100. Chaque année, l'employé doit suivre la requalification obligatoire.

CHAPITRE XIII – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

101. Le directeur général et secrétaire trésorier est responsable de l'application du présent contrat. Dans ce contexte, ses fonctions consistent notamment à:
- 101.1. Procéder au recrutement des candidats;



- 101.2. Procéder à l'établissement des conditions de recrutement des candidats;
 - 101.3. Proposer au conseil municipal des mesures pour améliorer la gestion et le développement des ressources humaines au sein de la Municipalité ainsi que des mesures pour assurer l'accès à l'égalité en emploi;
 - 101.4. Conseiller le conseil municipal en matière de gestion et d'organisation administrative, notamment pour accroître la qualité du service au public ainsi que l'efficacité de l'organisation et du personnel de la Municipalité;
 - 101.5. Faire des recherches, études et enquêtes en matière de gestion des ressources humaines, les coordonner avec celles effectuées par les ministères ou organismes, et en assurer la diffusion;
 - 101.6. Assurer, à la demande du conseil municipal, la mise en œuvre de politiques ou de programmes de gestion de ressources humaines;
 - 101.7. Instaurer et maintenir, en collaboration avec le conseil municipal, un système de planification et de développement de la carrière du personnel d'encadrement;
 - 101.8. Développer et maintenir un système intégré d'information pour la gestion des ressources humaines;
 - 101.9. S'acquitter des autres devoirs que lui assigne le conseil municipal.
102. Le conseil municipal et/ou le directeur général et secrétaire trésorier peut:
- 102.1. Préciser les normes d'éthique et de discipline prévues dans le présent contrat et en établir de nouvelles;
 - 102.2. Définir les mesures disciplinaires applicables à l'employé et en déterminer les modalités d'application;
 - 102.3. Déterminer à quelles conditions et selon quelles modalités l'employé peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

CHAPITRE XIV – HORAIRE DE TRAVAIL

SECTION I – SEMAINE RÉGULIÈRE

103. La semaine régulière de travail est de 40 heures. Elle se détaille comme suit :



- 103.1. Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 12 h;
- 103.2. Du lundi au vendredi de 13 h à 16 h 30.
- 104. Le directeur général et secrétaire trésorier peut, selon les besoins, établir des horaires autres que celui mentionné précédemment. C'est le cas notamment lorsque :
 - 104.1. Le travail doit s'accomplir sans interruption;
 - 104.2. Le travail doit s'accomplir au moyen de factions rotatives ou non;
 - 104.3. Les heures de travail ne peuvent se définir et ne sont pas contrôlables;
 - 104.4. L'efficacité du service l'exige;
 - 104.5. Ajout d'un horaire régulier de soir ou de fin de semaine;
 - 104.6. Une situation d'urgence sur le territoire.
- 105. Le respect des heures de travail et la ponctualité sont importants afin d'assurer une prestation de services de qualité à la population.

SECTION II – PAUSES

- 106. L'employé a droit à une période de repos de 15 minutes par période de trois heures et demie (3.5 h) consécutives de travail.

SECTION III – HEURES PARTICULIÈRES

- 107. À la discrétion du supérieur immédiat, l'employé peut occasionnellement bénéficier d'une gestion individuelle de sa banque d'heures, à l'intérieur d'un cumulatif maximum de sept (7) heures régulières.
 - 107.1. Un état de cette banque doit être fourni régulièrement au supérieur immédiat à l'aide du formulaire en annexe.
 - 107.2. Les modalités d'application sont à définir entre l'employé et son supérieur immédiat.

CHAPITRE XV – BÉNÉFICES ET AVANTAGES SOCIAUX

- 108. L'employé profite de bénéfices et d'avantages sociaux.
- 109. L'employeur s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de la convention, l'actuelle police d'assurance collective; il peut néanmoins la bonifier.
- 110. Pour être admissible, l'employé doit respecter certaines conditions et satisfaire aux exigences de l'assureur.



- 111. L'employeur et l'employé contribuent à parts égales au paiement des primes d'assurances. Les coûts sont répartis après entente entre les parties.
- 112. L'employeur fournit à l'employé tous les détails pertinents et l'ensemble des documents relatifs au plan en vigueur.
- 113. La participation au régime d'assurance collective est obligatoire, sauf preuve d'assurance par ailleurs.
- 114. Le coût total des primes exigibles pour l'ensemble des couvertures prévues aux plans d'assurance collectives est payé à parts égales par l'employeur et l'employé (50 % - 50 %).
 - 95.1 La contribution de l'employé est affectée au paiement des différentes composantes du régime selon la séquence suivante :
 - 95.1.1 Au paiement de l'assurance salaire longue durée;
 - 95.1.2 Si la contribution excède le coût de l'assurance salaire de longue durée, l'excédent est alors affecté au paiement de l'assurance vie;
 - 95.1.3 Si la contribution excède le coût de l'assurance vie, l'excédent est alors affecté au paiement de l'assurance santé (médicaments);
 - 95.1.4 Si la contribution excède le coût de l'assurance santé, l'excédent est alors affecté aux autres couvertures.

CHAPITRE XVI – RÉGIME DE RETRAITE

- 115. L'employeur maintient le régime de retraite conformément aux dispositions du règlement dudit régime.
- 116. Le régime de retraite ne peut être modifié à moins d'accord écrit entre les parties.
- 117. La participation de l'employé au régime de retraite est obligatoire.
- 118. L'employeur verse une contribution de neuf pour cent (9 %) du salaire brut admissible de l'employé dans le régime de retraite et l'employé contribue pour neuf pour cent (9 %) de son salaire brut admissible.
- 119. En cas de congés de l'employé, l'employeur s'engage à maintenir sa participation au régime de retraite si le salarié maintient la sienne et si le régime en vigueur le permet.



CHAPITRE XVII – CONGÉS PAYÉS

120. L'employé bénéficie de congés plus importants que le minimum prévu par la législation québécoise.

SECTION I – CONGÉS DE MALADIE

121. Au premier (1^{er}) janvier de chaque année, l'employé se voit accorder dix (10) jours de maladie.

121.1. Ce nombre est diminué au prorata des mois travaillés advenant le départ ou l'absence de l'employée (ex. congé de maternité, congé parental, etc.).

122. Ces journées de maladie sont non transférables d'une année financière à l'autre.

123. L'employé doit aviser son supérieur immédiat sans délai lorsqu'il ne peut se présenter au travail en raison de maladie ou d'accident.

124. Pour toute absence suite à une maladie (ou accident) de trois (3) jours ou plus, l'employé doit remettre, aussitôt que possible, à son supérieur immédiat un certificat médical expliquant la cause de son absence et la date probable de son retour au travail.

125. Lorsque l'employé est absent trois (3) jours ou moins à la fois, d'une façon fréquente, l'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical à chaque absence lorsqu'il a un motif sérieux.

126. Si l'absence pour maladie ou accident se poursuit au-delà de trois (3) jours, l'employeur est en droit de faire examiner l'employé par le médecin de son choix.

127. Si le certificat médical fourni par l'employé ne décrit pas, de façon claire ou sérieuse, les raisons de son absence ou encore sa durée, l'employeur peut exiger que l'employé subisse un examen médical par un médecin que l'employeur désigne.

128. Les journées de maladie ne peuvent être utilisées que par périodes minimales de demi-journée (1/2).

129. Au premier (1^{er}) décembre de chaque année ou à la journée suivante du versement de la paie, les jours non utilisés sont payés au taux de salaire en vigueur à cette date.

SECTION II – JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

130. Les jours suivants sont des jours fériés et chômés :

130.1. La veille du jour de l'an;



- 130.2. Le premier (1^{er}) janvier;
- 130.3. Le lendemain du jour de l'an;
- 130.4. Le Vendredi saint;
- 130.5. Le Lundi de Pâques;
- 130.6. Le lundi qui précède le 25 mai;
- 130.7. Le 24 juin;
- 130.8. Le premier (1^{er}) juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le deux (2) juillet;
- 130.9. Le premier (1^{er}) lundi de septembre (fête du Travail);
- 130.10. Le deuxième (2^{ème}) lundi d'octobre;
- 130.11. Le 11 novembre (jour du Souvenir);
- 130.12. La veille de Noël;
- 130.13. Le 25 décembre (Noël);
- 130.14. Le lendemain de Noël;
- 131. L'employé bénéficie de deux (2) jours supplémentaires de congés payés entre Noël et le Jour de l'an.

SECTION III – CONGÉS ANNUELS

- 132. L'employé temporaire ne bénéficie pas des présentes dispositions; il bénéficie plutôt des normes édictées par la *Loi sur les normes du travail*.
- 133. L'annexe A constitue, en date du premier (1^{er}) janvier 2012, la liste officielle des employés régis par le présent contrat et leur classification aux fins de l'ancienneté et de l'indemnité de vacances.

SOUS-SECTION A – EMPLOYÉ PERMANENT

- 134. L'employé permanent a droit à une période de vacances suivant l'ancienneté accumulée au 31 décembre de l'année en cours, en proportion du nombre d'heures travaillées hebdomadairement.
- 135. La période de vacances est rémunérée au taux régulier de l'employé.
- 136. La durée des vacances annuelles de l'employé permanent est déterminée de la façon suivante :

Moins de un (1) an

Un (1) jour ouvrable par
mois complet jusqu'à
concurrence de dix (10)



	jours ouvrables
Un (1) an ou plus	Dix (10) jours ouvrables
Deux (2) ans ou plus	15 jours ouvrables
Cinq (5) ans ou plus	20 jours ouvrables
Sept (7) ans et plus	25 jours ouvrables
25 ans et plus	30 jours ouvrables

137. Les vacances annuelles doivent être prises entre le premier (1^{er}) janvier et le 31 décembre de chaque année.
138. S'il s'avère impossible pour l'employé de prendre toutes ses vacances dans l'année, elles pourront être conservées et reportées à une date ultérieure à la condition que le directeur général et secrétaire trésorier l'autorise.
139. Le directeur général et secrétaire trésorier peut également autoriser le paiement de vacances acquises et non prises.
140. Le congé annuel peut être fractionné en deux (2) périodes si l'employé en fait la demande.
141. Le congé annuel peut aussi être fractionné en plus de deux (2) périodes à la demande du salarié si l'employeur y consent.
142. Malgré toute stipulation à l'effet contraire, une période d'assurance salaire, maladie ou invalidité interrompue par un congé se continue, s'il y a lieu, après ce congé, comme si elle n'avait pas été interrompue.

SOUS-SECTION B - HORAIRE DE VACANCES

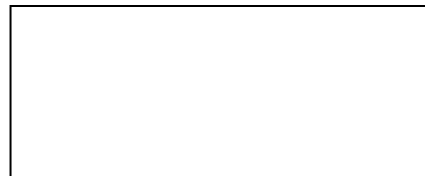
143. Au plus tard à la mi-avril de chaque année, le directeur général et secrétaire trésorier fait circuler l'horaire de planification des vacances.
144. L'employé doit s'entendre avec son supérieur immédiat le moment opportun pour prendre ses vacances;
145. L'horaire de vacances doit être approuvé par le directeur général et secrétaire trésorier suivant les recommandations des directeurs de services.
146. Toute demande de vacances entre le premier (1^{er}) janvier et la mi-avril doit être soumise pour approbation au directeur du service visé, avec une copie conforme pour approbation au directeur général et secrétaire trésorier.



147. L'employé ne peut prévoir une période de vacances continue de plus de trois (3) semaines, sans l'autorisation préalable de son supérieur immédiat et du directeur général et secrétaire trésorier.
148. L'employé peut, avec l'autorisation préalable de son directeur de service, prendre une période de vacances d'une durée minimale d'une demi-journée (1/2).
149. L'employé peut, avec l'autorisation préalable de son directeur de service et du directeur général et secrétaire trésorier, reporter un maximum de dix (10) jours de vacances à l'année financière suivante.
150. Les vacances annuelles non prises et auxquelles l'employé a droit dans l'année courante ne sont pas monnayables.

SECTION IV – DÉCÈS ET FUNÉRAILLES

151. L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de :
 - 151.1. Son conjoint;
 - 151.2. Son enfant;
 - 151.3. L'enfant de son conjoint(e);
 - 151.4. Son père et/ou de sa mère;
 - 151.5. Son beau-père et/ou de sa belle-mère;
 - 151.6. Son frère ou de sa sœur.
152. L'employé peut s'absenter du travail pendant une (1) journée, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles :
 - 152.1. D'un gendre;
 - 152.2. D'une bru;
 - 152.3. De l'un de ses grands-parents;
 - 152.4. De l'un de ses petits-enfants;
 - 152.5. Du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint.
153. Les congés pour mortalité doivent être pris dans la période comprise depuis le jour du décès jusqu'au 15^{ème} jour suivant.



SECTION V – UNION CIVILE

154. L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, sans réduction de salaire, lors de son mariage ou de son union civile.
155. L'employé peut aussi s'absenter du travail, sans réduction de salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un (1) de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un (1) frère, d'une (1) sœur ou d'un (1) enfant de son conjoint.

SECTION VI – NAISSANCE

156. L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, sans réduction de salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou d'une interruption de grossesse.
- 156.1. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé.
- 156.2. Il ne peut être pris après l'expiration des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

SECTION VII – DÉMÉNAGEMENT

157. L'employé peut s'absenter du travail pendant une (1) journée, sans réduction de salaire, à l'occasion de son propre changement de domicile.
- 157.1. Ce congé n'est payé qu'une (1) fois par année.

SECTION VIII – TRIBUNAUX

158. Lorsqu'un l'employé est appelé à agir comme juré durant ses heures de travail, il reçoit la différence entre son plein salaire et l'indemnité qu'il a reçus comme juré pendant le temps où il est requis d'agir comme tel.
159. L'employé qui, durant ses heures de travail, doit comparaître en Cour ou à une enquête dans une cause où l'employeur est concerné, reçoit son plein salaire moins l'allocation accordée par la Cour.

SECTION IX – VACANCES FIN D'EMPLOI

160. Lorsqu'un employé quitte son emploi, il a droit à une indemnité de vacances laquelle correspond au nombre de jours de vacances non encore pris à la date de son départ.
- 160.1. En cas de décès, les ayants droit reçoivent cette somme.
161. L'employé temporaire qui quitte son emploi pour une raison quelconque, outre la terminaison d'un contrat à durée déterminée, a droit à l'indemnité



de vacances déterminées à la *Loi sur les normes du travail* en fonction du salaire annuel brut gagné au jour de son départ.

SECTION X – DIVERS

162. Les congés sont reportés à la date subséquente s'ils coïncident avec tout autre congé, vacance ou absence prévus.
163. Si l'événement se produit à plus de 300 kilomètres de la Municipalité, l'employé a droit à une (1) journée additionnelle de congé payé.
164. Si l'événement se produit à plus de 600 kilomètres de la Municipalité, l'employé a droit à deux (2) jours additionnels de congés payés.

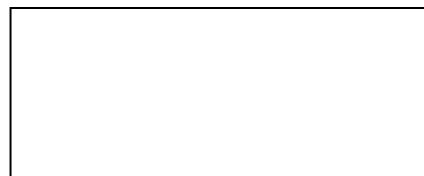
CHAPITRE XVIII – CONGÉS NON PAYÉS

SECTION I – BANQUE DE DIX (10) JOURS

165. L'employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année :
- 165.1. Pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- 165.2. En raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un (1) frère, d'une (1) sœur ou de l'un (1) de ses grands-parents.
166. Ce congé peut être fractionné en journées.
167. Une (1) journée peut aussi être fractionnée si l'employeur y consent.

SECTION II – CONGÉ PROLONGÉ SANS SOLDE

168. Un congé sans solde peut être accordé à l'employé qui en fait la demande auprès du directeur général et secrétaire trésorier pour un motif sérieux et exceptionnel.
169. Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de 52 semaines et nécessite l'approbation, par résolution, du conseil municipal qui dispose d'une discrétion à cet effet.
170. L'employé qui désire se prévaloir d'un tel congé doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat en explicitant les raisons et la durée du congé désiré, au moins deux (2) mois avant la date prévue pour la prise dudit congé.
171. Pendant la durée de son congé sans solde, l'employé doit continuer de bénéficier du régime d'assurance collective à l'égard de l'assurance maladie, compte tenu de la Loi applicable (R.A.M.Q.).



- 171.1. L'employé doit verser 100 % des contributions (sa part comme employé et la part de l'employeur).

SECTION III – EXAMEN MÉDICAL – GROSSESSE

172. L'employée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen relié à sa grossesse.
- 172.1. L'employée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

SECTION IV – EXAMEN MÉDICAL – FAMILLE / MALADIE GRAVE (ACCIDENT)

173. L'employé peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un (1) frère, d'une (1) sœur ou de l'un (1) de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.
- 173.1. Toutefois, si un enfant mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.
- 173.2. L'employé a droit à une prolongation de la période d'absence de 104 semaines si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

SECTION V – DISPARITION

174. L'employé peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 52 semaines si son enfant mineur est disparu.
- 174.1. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du 11^{ème} jour qui suit.

SECTION VI – SUICIDE

175. L'employé peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 52 semaines si son conjoint ou son enfant décède par suicide.
176. L'employé peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 104 semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.



- 176.1. Toutefois, l'employé ne peut bénéficier de ces dispositions si les circonstances permettent de tenir pour probable que lui-même a été parti à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

CHAPITRE XIX - LE CONGÉ DE PATERNITÉ

177. L'employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.
178. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard 52 semaines après la semaine de la naissance.
179. Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.
- 179.1. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.
180. Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de paternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail du salarié pendant la durée de cette hospitalisation.
181. Sur demande de l'employé et suivant la loi, le congé de paternité peut être fractionné en semaines.

CHAPITRE XX - CONGÉ DE MATERNITÉ

182. L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 18 semaines continues, sauf si, à sa demande, l'employeur consent à un congé de maternité d'une période plus longue.
183. L'employée peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de 18 semaines continues.
184. Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à au moins (2) deux semaines de congé de maternité après l'accouchement.
185. Le congé de maternité débute au plus tôt la 16^{ème} semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard 18 semaines après la semaine de l'accouchement.



186. Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.
187. Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la 20^{ème} semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.
- 187.1. En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, l'employée doit, le plus tôt possible, donner à l'employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.
188. Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.
- 188.1. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.
189. L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.
190. À partir de la sixième (6^{ème}) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'employeur peut exiger par écrit de l'employée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.
- 190.1. Si l'employée refuse ou néglige de fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.
191. L'employée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, l'employeur peut exiger que l'employée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle soit en mesure de travailler.



- 191.1. L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.
192. Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail du salarié pendant la durée de cette hospitalisation.
193. En outre, l'employée qui fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé de l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.
194. Sur demande de l'employée et suivant la loi, le congé de maternité peut être fractionné en semaines.

CHAPITRE XXI – LE CONGÉ PARENTAL

195. Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus 52 semaines continues.

SECTION I - MODALITÉS DU CONGÉ PARENTAL

196. Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié au salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard 70 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 70 semaines après que l'enfant lui a été confié.
197. Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence du salarié est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.
198. L'employé peut se présenter au travail avant la date prévue de son retour après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.
- 198.1. Si l'employeur y consent, l'employé peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.
199. L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son employeur est présumé avoir démissionné.



200. Sur demande de l'employé et suivant la loi, le congé parental peut être fractionné en semaines.
201. Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail du salarié pendant la durée de cette hospitalisation.
202. En outre, l'employé qui fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou l'état de santé de l'employé l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.
203. La participation de l'employé aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnue ne doit pas être affectée par l'absence de l'employé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.
204. À la fin d'un congé parental, l'employeur doit réintégrer l'employé dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

SECTION II - INDEMNITÉS COMPLÉMENTAIRES / ASSURANCE PARENTALE

205. L'employeur offre un Régime d'indemnités complémentaires aux prestations d'assurance parentale.
206. L'employé qui a accumulé 20 semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale a également droit de recevoir pendant son congé parental, une indemnité complémentaire de l'employeur.
- 206.1. L'employeur verse dix pour cent (10 %) d'indemnités destinées à compléter les prestations versées par le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
207. Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale auxquels l'employé a droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

CHAPITRE XXII - PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

208. L'employeur reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus par l'ensemble des citoyens, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*.



- 208.1. L'employé qui se porte candidat à une élection scolaire, provinciale ou fédérale ou d'une autre municipalité obtient, sur demande, après un avis écrit de 30 jours et avec l'autorisation du directeur général et secrétaire trésorier, un congé sans traitement pouvant s'étendre de la déclaration des élections à la dixième (10^{ème}) journée qui suit le jour des élections.
- 208.2. À son retour l'employé réintègre le poste qu'il détenait avant son départ.

CHAPITRE XXIII – MALADIE, DON D'ORGANES, ACCIDENT ET ACTE CRIMINEL

209. L'employé peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 26 semaines sur une période de 12 mois pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe ou d'accident.
210. L'employé peut toutefois s'absenter du travail pendant une période d'au plus 104 semaines s'il subit un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'occuper son poste habituel.
- 210.1. Toutefois, l'employé ne peut bénéficier de cette période d'absence si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'il a été parti à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.
- 210.2. La participation de l'employé aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnue à son lieu de travail ne doit pas être affectée par son absence, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.

CHAPITRE XXIV – SANTÉ ET SÉCURITÉ

211. L'employeur fait partie d'une mutuelle de prévention qui est un regroupement d'employeurs qui s'engage dans une démarche de prévention, de réadaptation et de retour en emploi des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle.
212. Les parties coopèrent dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé.
213. L'employeur doit prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité de l'employé en tout temps sur les lieux de travail et l'informer des risques inhérents à son travail.



214. Dans les cas d'accidents, l'employeur s'engage à donner les premiers soins, à assurer le transport à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin.
215. L'employeur s'engage à fournir à l'employé les articles et les vêtements utiles à l'emploi conformément à l'annexe B;
216. L'employeur doit fournir les articles de protection et de sécurité requis par la loi et les règlements aux fins de protéger l'employé contre les accidents ou maladies professionnelles.
217. L'employé peut refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Dans l'exercice de ce droit, l'employé doit aviser le directeur général et secrétaire trésorier, lequel doit s'efforcer d'apporter les corrections nécessaires s'il y a lieu. L'exercice du droit de refus doit se faire conformément aux modalités prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

CHAPITRE XXV – COTISATIONS PROFESSIONNELLES / MUNICIPALES

218. L'employeur peut assumer les frais d'adhésion annuelle de l'employé à son ordre professionnel;
219. L'employeur peut assumer les frais annuels d'assurance responsabilité professionnelle de l'employé.

CHAPITRE XXVI – FORMATION CONTINUE

220. L'employé s'engage à participer à des activités de développement, de formation et de perfectionnement pertinentes.
221. L'employeur peut rembourser à l'employé, en tout ou en partie, le coût des frais d'inscription, des volumes obligatoires, des frais de scolarité afférents à des cours d'étude de formation professionnelle ou spécialisée qu'il suit en relation avec ses fonctions ou qu'il pourrait être appelé à exercer.
- 221.1. Pour avoir droit à ce remboursement, l'employé doit obtenir au préalable l'approbation de l'employeur et avoir complété son cours avec succès.
222. Lorsque l'employeur demande à l'employé de suivre des cours d'étude de formation professionnelle ou spécialisée, il doit lui rembourser 100 % des frais d'inscription, des volumes obligatoires ainsi que des frais de scolarité en lien avec ces cours.
- 222.1. Durant un tel cours suivi à la demande de l'employeur, l'employé bénéficie d'un congé avec solde lorsque les périodes de cours coïncident avec ses heures normales de travail.



CHAPITRE XXVII – REMBOURSEMENT DE FRAIS

SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT

223. Lorsque l'employé doit utiliser son véhicule personnel, il bénéficie d'une indemnité.
224. Cette indemnité est accordée au kilométrage réellement parcouru au taux en vigueur à la Municipalité.
225. Le covoiturage est priorisé pour ces déplacements.
226. Le kilométrage applicable correspond à la distance entre le lieu d'intervention et la caserne aller-retour.

SECTION II – FRAIS DE REPAS

227. Lors d'une intervention de plus de quatre (4) heures, l'employé aura droit à un repas chaud s'il est en opération :
- 227.1. Un (1) déjeuner (entre 4 h et 11 h)
- 227.2. Un (1) dîner (entre 11 h et 15 h)
- 227.3. Un (1) souper (entre 15 h et 19 h)
228. Autrement, des boissons froides et chaudes, accompagnées de collations nutritives seront servies pour les interventions de plus de quatre (4) heures entre 19 h et 4 h.
229. Si possible, l'employé pourra choisir d'aller manger au restaurant de son choix, mais situé à moins de 15 minutes de l'intervention.
230. Ce repas sera remboursé jusqu'à concurrence de 16,00 \$, en contrepartie d'une facture officielle indiquant les taxes effectivement payées.
231. Les repas servis aux pompiers ne doivent pas avoir pour effet de prolonger la durée de l'intervention ou de compromettre l'intervention
232. L'employeur s'engage à rembourser à l'employé toutes les dépenses raisonnables qu'il doit engager dans l'accomplissement de ses fonctions, moyennant la présentation de pièces justificatives et conformément aux politiques en vigueur.
233. L'employé qui utilise une carte de crédit corporative en demeure entièrement responsable et accepte de ne l'utiliser qu'aux fins de son emploi.



CHAPITRE XXVIII – DISPOSITION D'UN VÉHICULE DE FONCTION

234. Dans le cadre de son emploi, l'employeur met à la disposition de l'employé un véhicule de fonction.
235. La mise à disposition de ce véhicule est faite exclusivement en vue d'une utilisation professionnelle.
236. Les frais nécessaires à l'entretien et au fonctionnement du véhicule seront supportés par l'employeur.
237. L'employeur s'engage à souscrire une police d'assurance.
238. L'employé s'engage à utiliser le véhicule conformément à son objet, à respecter la réglementation routière et à aviser l'employeur en cas d'accident ou de vol.
239. L'employé a la responsabilité d'aviser l'employeur de tous changements dans son dossier personnel de conduite. Il doit notamment détenir un permis de conduire à jour.
240. L'employeur n'assumera aucuns frais lié à un constat d'infraction, ses frais étant assumés directement par l'employé.

CHAPITRE XXIX – DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

241. L'employeur et l'employé conviennent de ne pas se livrer à des actes de menace, d'intimidation ou de discrimination illégale à l'endroit d'un employé.
242. L'employeur et l'employé reconnaissent la nécessité de travailler ensemble à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement sous quelques formes que ce soit.
243. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.
244. L'employeur assure, autant que possible, à l'employé un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.
245. L'employeur applique une tolérance zéro (0) en matière de harcèlement.
246. L'employé a la responsabilité d'aviser sans délai le directeur général et secrétaire trésorier de toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique et qui entraîne un milieu de travail néfaste.



CHAPITRE XXX – CESSATION DES FONCTIONS

247. Lorsqu'il quitte définitivement son emploi, l'employé doit rendre sans délai tous les équipements et fournitures prêtés pendant sa période d'emploi.

SECTION I – PRÉAVIS DE L'EMPLOYÉ

248. Advenant la démission de ses fonctions, l'employé devra donner un préavis d'au moins quatre (4) semaines à l'employeur.

SECTION II – PRÉAVIS DE L'EMPLOYEUR

249. L'employeur doit donner au salarié un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail, ou avant de le mettre à pied pour une période de plus de six (6) mois.

250. À la fin d'un contrat à durée déterminée ou si le salarié a terminé la tâche pour laquelle il avait été engagé, l'employeur n'est pas tenu de lui donner cet avis.

251. L'employeur n'a pas à remettre un avis de cessation d'emploi au salarié qui compte moins de trois (3) mois de service continu.

252. Les délais pour remettre l'avis au salarié varient selon la durée de son service continu.

Trois (3) mois à un (1) an	Une (1) semaine
Un (1) à cinq (5) ans	Deux (2) semaines
Cinq (5) à dix (10) ans	Quatre (4) semaines
Dix (10) ans ou plus	Huit (8) semaines

253. Si l'employeur ne remet pas l'avis de cessation d'emploi à l'employé dans les délais prévus ou s'il le fait dans des délais insuffisants, il devra lui verser une indemnité compensatoire.

253.1. Cette indemnité devra égaler le salaire que le salarié aurait normalement gagné entre la date à laquelle l'avis aurait dû lui être envoyé et la fin de son emploi.

253.2. L'indemnité ne doit pas tenir compte des heures supplémentaires.

254. Si une indemnité doit être versée, elle l'est au moment du congédiement, du licenciement ou de la mise à pied pour six (6) mois ou plus. La Loi permet aussi de payer cette indemnité lors du versement de paie régulier suivant.



CHAPITRE XXXI – MOUVEMENTS ET PROMOTION DU PERSONNEL

SECTION I – NOUVEAU POSTE

255. Dans l'éventualité de création de nouveaux postes ou de vacances à des postes existants, l'employeur favorise la promotion ou la mobilité des employés déjà à son emploi à condition que ces derniers satisfassent aux exigences et qualifications requises pour occuper ladite fonction.
256. Dans un tel cas, l'employeur procédera par affichage interne et par voie de concours pour procéder à la sélection du meilleur candidat.
257. L'employeur se réserve le droit de procéder par voie de concours externe pour combler des emplois.

SECTION II – AFFECTATION TEMPORAIRE – POSTE HIÉRARCHIQUE SUPÉRIEUR

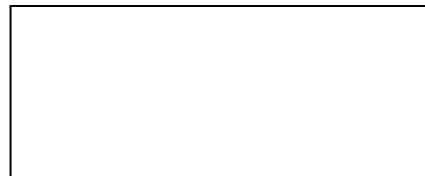
258. Lorsqu'un employé est affecté temporairement à un autre poste de niveau supérieur (promotion), il reçoit alors le salaire le plus élevé entre le salaire correspondant à l'échelon minimal du nouveau poste qu'il occupe ou le salaire qu'il avait dans son ancien poste majoré de cinq pour cent (5 %), pour la durée de l'affectation.
259. Pour qu'il y ait modification de salaire, les deux (2) conditions suivantes sont nécessaires :
- 259.1. La durée de l'affectation doit être de 30 jours ouvrables ou plus;
- 259.2. L'employé doit assumer les tâches et les responsabilités inhérentes au poste affecté.

CHAPITRE XXXII – RAPPORTS

260. Dans le cadre de ses fonctions, l'employé peut être amené à rédiger des rapports.
261. Tout rapport requis devra être rédigé et achevé durant les heures de travail.
262. Dans le cas contraire, le temps requis aux fins d'un rapport sera considéré comme du temps supplémentaire et rémunéré comme tel.

CHAPITRE XXXIII – ÉQUIPEMENT

263. L'employé est équipé d'une façon sécuritaire et hygiénique conformément à l'annexe B.
264. L'employé est responsable de l'équipement mis à sa disposition dans le cadre de son travail. Il doit s'en servir avec soin et éviter de l'endommager par négligence.



- 265. Si l'équipement est endommagé durant une intervention, l'employé doit en informer son supérieur sans délai.
- 266. Les équipements sont remplacés ou réparés au fur et à mesure qu'ils sont hors d'usage dans les meilleurs délais.
- 267. Ces équipements ne peuvent servir à des fins personnelles.
- 268. L'employé reçoit aussi, au besoin, les articles d'identification dont la Municipalité peut exiger éventuellement le port.
- 269. L'employé qui quitte son emploi doit remettre tout l'équipement ainsi fourni par l'employeur.
- 270. L'employeur fournit à l'employé en période d'essai l'équipement nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE XXXIV – VÉHICULES D'URGENCE

- 271. L'employeur voit à ce que tous ses véhicules d'urgence soient en parfait état, plus particulièrement en ce qui concerne les freins, les pneus, la direction du véhicule et les dispositifs de sécurité, en s'assurant de la conformité des véhicules aux lois, règlements et normes en vigueur.
- 272. L'employé, pour conduire les véhicules d'urgences, doit fournir à l'employeur, tous les deux (2) ans, une preuve qu'il détient un permis de conduire valide.
- 273. L'employé responsable de la conduite d'un véhicule d'urgences qui se voit suspendre ou retirer son permis de conduire doit en aviser immédiatement l'employeur par écrit, à défaut de quoi il est passible de congédiement immédiat, sans gradation des sanctions.
- 274. Les honoraires demandés par un médecin pour attester que l'employé âgé de plus de 50 ans est apte à conduire un véhicule d'urgence est assumé par l'employeur, sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE XXXV – CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

- 275. Le terme « changement technologique » désigne l'introduction de nouveaux équipements ou de nouvelles méthodes de travail ayant pour effet de changer la nature d'une occupation ou entraîner une mise à pied.
- 276. L'employeur avise l'employé 20 jours avant la date à laquelle il entend introduire le changement technologique.
- 277. L'employeur rencontre l'employé pour discuter des mesures qui peuvent être prises pour atténuer les inconvénients résultant de la mise en place du changement technologique.



278. Lors d'un tel changement, l'employeur met à la disposition de l'employé la formation raisonnable pour lui permettre de s'adapter audit changement. Dans un tel cas, l'employé doit, après une période maximale de 20 jours travaillés, montrer qu'il est capable d'effectuer le travail.
279. Advenant qu'un employé affecté par un changement technologique soit incapable de s'adapter dans le délai requis, il peut alors être assigné à d'autres tâches.

CHAPITRE XXXVI – MODIFICATION / REGROUPEMENT / ANNEXION / FUSION

280. Dans l'éventualité d'un changement de structure, d'un regroupement, d'une fusion ou d'une annexion avec une autre municipalité, l'employé devient automatiquement à l'emploi de la nouvelle entité ou municipalité.
- 280.1. Cette disposition ne s'applique pas à l'employé temporaire.
- 280.2. Le changement éventuel du titre de l'emploi ne modifie en rien les conditions de travail.
281. L'employé conserve son ancienneté, ses conditions de travail et il ne peut pas être licencié du seul fait de ce changement.

CHAPITRE XXXVII – RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS

282. L'employé qui se croit lésé par des modifications à ses conditions de travail peut en faire part par écrit à l'employeur qui devra l'entendre selon les détails et lui donner par écrit les motifs de sa décision. Voici par ordre chronologique les étapes à suivre :
- 282.1. Le supérieur immédiat de l'employé;
- 282.2. Le directeur général et secrétaire trésorier.
283. Dans les deux cas, une réponse doit être rendue dans les 20 jours.

CHAPITRE XXXVIII – PÉRIODE DE VALIDITÉ

284. Les conditions de travail prévues dans le présent contrat sont en vigueur pour la période du premier (1^{er}) janvier 2012 au 31 décembre 2018.
285. Le présent contrat n'a d'effet rétroactif que lorsqu'expressément spécifié.
- 285.1. C'est le cas pour les années 2011 et 2012 jusqu'à la signature de l'entente, l'effet rétroactif sera appliqué pour :
- Les heures travaillées à titre de préventionniste, pompier et premier répondant selon l'annexe C;
 - Les semaines de garde, selon l'annexe H.



- 285.2. Le solde impayé sera versé dans les 30 jours suivant la signature du présent contrat.
286. Les dispositions du contrat précédent continuent de s'appliquer jusqu'à la date de la signature du présent contrat.

CHAPITRE XIL – DISPOSITIONS FINALES

287. En tout temps pendant la durée du contrat, les parties peuvent convenir par consentement mutuel écrit, de modifications ou dispositions différentes à la présente entente.
288. Il appartient au directeur général et secrétaire trésorier de définir notamment les politiques opérationnelles, les normes et les procédures qu'il juge nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Municipalité.
289. En cas de divergence entre un texte du présent document et une loi ou un règlement, ces derniers ont priorité.
290. À défaut de renégociation d'une ou de toutes les clauses du présent contrat et d'accord, les conditions de travail se renouvelleront automatiquement à chaque échéance, soit le premier janvier de chaque année subséquente.
291. Advenant qu'une loi, un règlement ou un jugement a pour effet d'invalider en tout ou en partie le présent contrat, les parties se reconnaissent engagés selon les principes énoncés aux présentes.
- 291.1. Conformément aux nouvelles lois, règlements ou un jugement, les parties conviennent alors d'établir et de signer dans les plus brefs délais un nouveau contrat régularisant la situation et respectant les intentions originales des parties.
292. Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante du présent contrat.
293. Tout litige éventuel relèvera du droit québécois et sera traité dans le district judiciaire de Québec.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL CE
_____ **2012.**

Employé



Gaétan Bussières, Directeur général
et secrétaire-trésorier

Gilbert Thomassin, Maire





ANNEXE A
LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYÉS

Noms	Titre	Date d'embauche
Guillaume Bédard	Préventionniste, pompier- premier répondant	9 février 2009

ANNEXE B

PIÈCES D'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES FONCTIONS

L'employeur fournit à l'employé les pièces d'équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions, ces pièces sont notamment :

- A. Cinq (5) chemises à manches courtes;
- B. Cinq (5) chemises à manches longues;
- C. Cinq (5) pantalons;
- D. Un (1) manteau quatre saisons;
- E. Une (1) tuque;
- F. Une (1) casquette;
- G. Une (1) paire de chaussures;
- H. Une (1) paire de gants;
- I. Une (1) ceinture;
- J. Une (1) paire de bottes de sécurités pour l'hiver;
- K. Un (1) gilet de laine;
- L. Cinq (5) t-shirts « Motlock » identifiés « POMPIER ».

ANNEXE C
GRILLE DE RÉFÉRENCE SALARIALE

Objet :

Cette grille de référence a pour objet de déterminer les échelons salariaux applicables aux différents postes occupés par des employés de la Municipalité en fonction du respect des paramètres, d'équité interne et externe, fixés par le conseil municipal.

Grille de référence des échelles salariales :

Activité	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Préventionniste, pompier-premier répondant	22,37	22,86	23,35	23,86	24,40	24,96	IPC	IPC

Le premier (1^{er}) janvier des années 2013-2014-2015-2016 du présent contrat, la grille salariale sera indexée de deux points cinq pour cent (2.5 %), pour les années 2017-2018 et autre renouvellement, cette grille sera indexée en fonction de l'IPC de la région de Québec, de septembre à septembre.

ANNEXE D

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPENSES

Le tableau suivant présente les modalités inhérentes au remboursement des frais de dépenses autorisés aux employés de la Municipalité.

La demande de remboursement des frais de dépenses doit être consignée sur le formulaire prescrit, être accompagnée de toutes les pièces justificatives requises et être dûment autorisée par le directeur du service de l'employé qui en fait la demande.

La demande de remboursement doit être adressée au trésorier adjoint qui effectue le remboursement avec l'émission des chèques de fournisseurs mensuellement soumis à la séance ordinaire du conseil.

Type de dépenses	Modalités de remboursement
Allocation de repas	Déjeuner : 10 \$ Dîner : 18 \$ Souper : 25 \$
Frais de déplacement avec un véhicule personnel	Taux en vigueur au gouvernement du Québec calculé à partir du bureau municipal.
Frais de transport lors d'un congrès, d'une activité de formation, d'une réunion d'association ou d'une réunion hors du territoire de la CMQ	Le total des frais encourus après approbation du directeur de service du moyen de transport retenu.
Frais de stationnement	Le total des frais encourus
Frais d'hébergement	115 \$/ nuitée. Exceptionnellement, le directeur général et secrétaire trésorier pourra accepter le paiement des frais réels encourus si ces frais excèdent l'allocation prévue.
Inscriptions à des activités de formation, séminaire, cours de perfectionnement, congrès	Le total des frais, d'inscription et de scolarité, encouru.



Gestion individuelle – (maximal de 7 heures)

Nom de l'employé :

Poste :

Supérieur immédiat :

Date :

BANQUE D'HEURES

Date	Heure de début	Heure de fin	Heures à reprendre
TOTAL DE LA SEMAINE :			

GESTION DES HEURES

Date	Heure de début	Heure de fin	Heures reprises
TOTAL DE LA SEMAINE :			

Signature de l'employé :

Date :

Signature du directeur :

Date :

Gestion des heures supplémentaires

Nom de l'employé :

Poste :

Supérieur immédiat :

Date :

Date	Description	Heure de début	Heure de fin	Autorisé par	Heures accumulées
TOTAL DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :					X 1.5

Signature de l'employé :

Date :

Signature du directeur :

Date :



Feuilles d'absence

Nom de l'employé :

Poste :

Supérieur immédiat :

Date :

	Date(s)	Nombre d'heures
Maladie		
Vacances		
Formation (joindre le rapport de formation)		
Congés spéciaux (décès, mariage, déménagement, etc.)		
Total :		

Signature de l'employé :

Date :

Signature du directeur :

Date :

ANNEXE H
PAIEMENT DES GARDES

Période	Bloc d'heures	Rémunération							
		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Vendredi 18 h à samedi 18 h	24	29,04	31,44	32,64	33,84	34,69	35,56	IPC	IPC
Samedi 18 h à dimanche 18 h	24	29,04	31,44	32,64	33,84	34,69	35,56	IPC	IPC
Dimanche 18 h à lundi 5 h	11	13,31	14,52	14,96	15,51	15,90	16,30	IPC	IPC
Lundi au vendredi de 18 h à 5 h	44	53,24	57,64	59,84	62,04	63,59	65,18	IPC	IPC
Total de la garde	103	125,00	140,00	145,00	150,00	153,75	157,75	IPC	IPC
Rémunération horaire		1,21	1,31	1,36	1,41	1,45	1,49	IPC	IPC
Jour férié - 5 h à 18 h - total	13	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Jour férié - 5 h à 18 h - horaire		3,85	3,85	3,85	3,85	3,85	3,85	3,85	3,85