



Contrat traitant des conditions de travail

Manuel de gestion

PPRPA-01-12 - Pompiers-premiers répondants à temps partiel

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.....	14
CHAPITRE VII – PÉRIODE D'ESSAI / PERMANENCE / ANCIENNETÉ	16
SECTION I – PÉRIODE D'ESSAI.....	16
SECTION II – CONDITIONS D'EMBAUCHE.....	17
SECTION III – ANCIENNETÉ	17
CHAPITRE VIII – SALAIRE	17
SECTION I – SALAIRE	17
SECTION II – APPEL INCENDIE	18
SECTION III – APPEL PREMIER RÉPONDANT	19
SECTION IV – GARDES.....	19
CHAPITRE IX – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	19
SECTION I – MESURES ADMINISTRATIVES	19
SECTION II – MESURES DISCIPLINAIRES	20
CHAPITRE X – PROTECTION.....	21
CHAPITRE XI – PRÉVENTION	21
CHAPITRE XII – FORMATION.....	22
SECTION I – FORMATION THÉORIQUE	22
SECTION II – FORMATION PRATIQUE	22
SECTION III – PERFECTIONNEMENT.....	22
CHAPITRE XIII – BÉNÉFICES ET AVANTAGES SOCIAUX.....	23
CHAPITRE XV – CONGÉS.....	24
SECTION I – CONGÉS PAYÉS.....	24
SECTION II – CONGÉS NON PAYÉS	24
CHAPITRE XVI – FRAIS	25
SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT	25
SECTION II – FRAIS DE REPAS.....	25
CHAPITRE XVII – NÉGOCIATION / REPRÉSENTATION	25
CHAPITRE XXIII - PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES.....	26
CHAPITRE XXIV – SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	26



CHAPITRE XX – RAPPORTS.....	27
CHAPITRE XXI – ÉQUIPEMENT.....	28
CHAPITRE XXII – VÉHICULES D'URGENCE.....	28
CHAPITRE XXIII – DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	28
CHAPITRE XXIV – CESSATION DES FONCTIONS.....	29
SECTION I – PRÉAVIS DE L'EMPLOYÉ.....	29
CHAPITRE XXV – MOUVEMENTS ET PROMOTION DU PERSONNEL.....	29
SECTION I – NOUVEAU POSTE.....	29
CHAPITRE XXVI – MODIFICATION / REGROUPEMENT / ANNEXION / FUSION.....	29
CHAPITRE XXVII – RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS	30
CHAPITRE XXVIII – PÉRIODE DE VALIDITÉ	30
CHAPITRE XXIX – DISPOSITIONS FINALES.....	31
ANNEXE A - RÉMUNÉRATION DES POMPIERS TEMPS PARTIELS	33
ANNEXE B - PAIEMENT DES GARDES	34
ANNEXE C - PIÈCES D'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DES FONCTIONS .	35
ANNEXE D - LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYÉS.....	36

SIGNÉ ET ADOPTÉ





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 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) G0A 3K0 agissant et représentée au présente par M. Gaétan Bussières, 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.
2. Le contrat s'applique à tous les pompiers/premiers répondants à temps partiel.

CHAPITRE II – OBJET

3. 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:
 - 3.1. L'efficacité de l'administration ainsi que l'utilisation et le développement des ressources humaines d'une façon optimale;
 - 3.2. La formation et le développement professionnel;
 - 3.3. De bonnes conditions de travail;
 - 3.4. L'égalité d'accès de tous les citoyens;
 - 3.5. L'impartialité et l'équité;

CHAPITRE III – VALEURS

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

CHAPITRE IV – RECONNAISSANCE

5. Le conseil municipal reconnaît :
 - 5.1. Que le directeur général et secrétaire trésorier est le représentant unique du conseil municipal en matière d'emploi et seul intervenant direct auprès de l'employé;



- 5.2. Qu'il est du ressort du directeur général et secrétaire trésorier d'établir toutes les politiques de gestion administrative qu'il juge nécessaires.
6. L'employé reconnaît :
- 6.1. 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;

CHAPITRE V – DÉFINITIONS

7. Les définitions font partie intégrante du présent contrat et servent à son interprétation.
8. 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.



Avis de cessation d'emploi	Avis écrit qui doit respecter les conditions et les délais fixés par la loi et que l'employeur est tenu de remettre à l'employé avant de mettre fin à son contrat de travail.
Avis de mise à pied	Avis écrit qui doit respecter les conditions et les délais fixés par la loi et que l'employeur est tenu de remettre à l'employé avant de le mettre à pied pour six (6) mois ou plus.
Bulletin de paie	Document que l'employeur doit remettre à l'employé en même temps que sa paie, et sur lequel apparaît la description détaillée de l'état du salaire et des retenues légales.
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.
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 cohabitent; 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 an.
Conditions de travail	Ensemble des facteurs favorables ou défavorables qui entourent l'accomplissement du travail.
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 temps partiel	Employé permanent ou temporaire dont la durée du travail est inférieure à la durée normale du travail dans son secteur d'activité.



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	<p>Procédure par laquelle la rencontre d'objectifs fixés par l'employeur à l'égard de l'employé est vérifiée et appréciée périodiquement.</p>
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	<p>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.</p>
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	<p>Répartition des heures de travail à l'intérieur d'une période donnée.</p>
Heures supplémentaires	<p>Heures de travail accomplies au-delà de la durée de la semaine normale de travail et qui sont habituellement rémunérées à un taux majoré.</p>
Harcèlement psychologique	<p>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>



	<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 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. 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 », « premier répondant » 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.
Préavis	Avis écrit que l'employeur est tenu de remettre



	<p>à l'employé avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied, en respectant les conditions et les délais fixés soit par la loi, soit par le contrat de travail.</p> <p>Depuis plusieurs années, le terme préavis a été remplacé dans la loi par les termes avis de cessation d'emploi ou avis de mise à pied selon la situation qui prévaut.</p>
Préventionniste	<p>Pompier ayant la formation « Technique de prévention des incendies (TPI) ».</p> <p>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.</p>
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	<p>Personne de qui l'employé prend régulièrement ses directives de travail.</p> <p>Le supérieur immédiat constitue, à l'égard d'un employé, le premier palier d'autorité.</p>
Suspension	<p>Interruption temporaire de l'emploi pour une période déterminée.</p> <p>Il s'agit d'une sanction disciplinaire.</p>



Temps partiel	Désigne un « pompier/premier répondant » dont les heures de travail normales sont inférieures aux heures de travail prévues par semaine de travail normale ou par journée de travail normale pour un employé à temps plein de la même catégorie professionnelle et du même niveau.
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

9. 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.
10. 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*;
11. L'employé est tenu d'être loyal à l'égard de l'employeur.
 - 11.1. 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.
12. L'employé doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité.
13. L'employé est tenu de traiter le public avec égards et diligence.
14. 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.
 - 14.1. 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.



15. 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.
16. L'employé ne peut se livrer à la soustraction ou la falsification de documents.
17. 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.
 - 17.1. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
 - 20.1. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.
21. 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.
22. 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.
23. Tout le matériel informatique est la propriété de l'employeur.
 - 23.1. Les mots de passe sont confidentiels;
 - 23.2. La copie de fichier est interdite;
 - 23.3. L'envoi de message du type : « *envoyer ce message à tous vos amis sinon vous aurez la grippe pendant six (6) mois* » est interdit.
24. L'utilisation abusive de l'Internet à des fins personnelles est interdite.



25. L'employé renonce à invoquer son droit à la vie privée relativement à l'utilisation des ressources informatiques.
26. L'employé doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.
27. L'employé doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.
28. 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.
29. L'employé comprend que ses fonctions nécessitent une tenue vestimentaire appropriée et s'engage en ce sens.
30. 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.
31. 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.
 - 31.1. 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

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. La période de probation débute après l'obtention de la certification « Pompier 1 ».



36. 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 – CONDITIONS D'EMBAUCHE

37. L'employé doit, comme condition d'embauche et de maintien d'emploi, présenter une excellente condition physique et psychologique.
38. L'employeur peut exiger un certificat médical confirmant les aptitudes physiques et psychologiques du candidat « pompier/premier répondant ».
39. Tout aspirant au poste de « pompier/premier répondant » doit, comme condition d'embauche et de maintien d'emploi, présenter un dossier judiciaire vierge et/ou compatible avec les fonctions « pompier/premier répondant ».
40. L'employeur peut exiger un certificat constatant l'absence ou le contenu du dossier judiciaire.
41. La formation « Pompier 1 » est obligatoire.
- 41.1. Cette formation peut-être suivie après l'embauche, mais avec rigueur et célérité.
- 41.2. Cette formation est offerte et payée par l'employeur.
42. L'employé doit, comme condition de maintien d'emploi, avoir sa résidence principale dans les limites du territoire desservi.
43. L'employé qui élit domicile à l'extérieur du territoire desservi est automatiquement déchu de ses fonctions.
44. S'il y a changement d'adresse, l'employé doit aviser le directeur de la Sécurité publique dans les 48 heures. Il en est de même pour le numéro de téléphone.

SECTION III – ANCIENNETÉ

45. 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.
46. L'annexe D 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.

CHAPITRE VIII – SALAIRE

SECTION I – SALAIRE

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



48. L'employeur a un (1) mois pour remettre une première (1^{ère}) paie. Le salaire est ensuite versé à intervalles réguliers ne pouvant pas dépasser un (1) mois.
49. Le salaire est fait par virement bancaire.
50. 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.
51. 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.
52. La rémunération est celle mentionnée à l'annexe A.
53. La rémunération peut varier selon qu'il s'agisse d'une intervention :
- 53.1. Incendie.
 - 53.2. Premier répondant.
 - 53.3. Formation pratique.
 - 53.4. Formation théorique.
 - 53.5. Toutes autres activités.
54. Lorsque l'employeur assujettit l'employé à suivre une formation, il lui paie ses heures et tient compte du temps supplémentaire s'il y a lieu. Il rembourse aussi les frais de déplacement.
55. 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.
56. 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.
- 56.1. 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.

SECTION II – APPEL INCENDIE

57. Lors d'un appel incendie, un minimum de trois (3) heures de travail est garanti.
58. Pour être éligible au temps minimum de sortie, l'employé doit avoir été appelé.



59. 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 III – APPEL PREMIER RÉPONDANT

60. Lors d'un appel, l'employé est rémunéré selon le temps travaillé.

61. Pour être rémunéré, l'employé doit avoir été appelé.

SECTION IV – GARDES

62. L'employé de garde doit être présent sur le territoire de la Municipalité en tout temps lors des gardes.

63. Lorsqu'il est de garde, l'employé doit :

63.1. Dans un délai de deux (2) minutes, confirmé que le message est compris (10-4);

63.2. Dans un délai de cinq (5) minutes, confirmé qu'il est en route vers la caserne (10-16);

63.3. 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).

64. Toutes les gardes de fins de semaine et de jours fériés doivent être comblées.

65. La rémunération des gardes est établie selon l'annexe B.

66. 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.

67. Exceptionnellement, à la demande expresse du directeur de la Sécurité publique, l'employé qui accepte un garde de 5 h à 18 h, du lundi au vendredi, peut recevoir une prime de 25 \$ par jour.

CHAPITRE IX – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

SECTION I – MESURES ADMINISTRATIVES

68. Un dossier concernant l'employé est gardé en lieu sûr. Il contient notamment la demande d'emploi, les évaluations de performance, etc.

68.1. Ce dossier est accessible sur demande par l'employé.

69. 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

70. 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.
71. Chacun des cas est unique et doit être analysé et traité séparément.
72. 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.
73. Le dossier disciplinaire de l'employé est gardé sous le contrôle exclusif du directeur général et secrétaire trésorier.
 - 73.1. L'employé qui désire le consulter peut y avoir accès, mais doit en formuler la demande à son supérieur immédiat.
74. 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.
 - 74.1. Cette gradation s'applique sous réserve de la gravité de la faute.
75. La gradation des sanctions préconisée par l'employeur est la suivante :
 - 75.1. Un (1) avertissement verbal formel par le supérieur immédiat et documenté dans le dossier personnel l'employé;
 - 75.2. Un (1) avertissement verbal avec une mise au point écrite par le supérieur immédiat;
 - 75.3. Une (1) suspension courte sans traitement, suivant une rencontre avec le supérieur immédiat et le directeur général et secrétaire trésorier;
 - 75.4. Une (1) suspension longue sans traitement, suivant une rencontre avec le directeur général et secrétaire trésorier;
 - 75.5. Congédiement par résolution du conseil municipal.
76. 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.



77. La gradation des sanctions ne s'applique pas à l'employé en probation ou temporaire qui peut être congédié sur-le-champ.
78. 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

79. L'employeur maintien en vigueur toutes les polices d'assurance requises.
80. L'employé qui se présente dans une situation autre qu'une intervention, pratique, prévention ou autres activités requises par le directeur de la Sécurité publique, le fait à titre personnel et n'est pas couvert par les polices d'assurance de la Municipalité ou par la CSST.
81. 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.
 - 81.1. Toutefois, les présentes protections ne s'appliquent pas si l'employé est reconnu coupable d'avoir commis une faute lourde ou intentionnelle.
82. 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.
83. Lorsque l'employé subit des dommages matériels reliés directement à sa fonction, l'employeur pourvoit dans les plus brefs délais à l'indemnisation appropriée.
 - 83.1. À cette fin, l'employé avise le directeur de la Sécurité publique au plus tard, sept (7) jours de la connaissance de l'événement.

CHAPITRE XI – PRÉVENTION

84. 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.
85. L'employeur veut intensifier son action en prévention domiciliaire.
86. L'employeur paie les heures consacrées à la prévention au taux de l'intervention et tient compte du temps supplémentaire s'il y a lieu.



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 paie les heures consacrées aux formations théoriques conformément à l'annexe A.
90. 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

91. La formation pratique est obligatoire.
92. L'employé doit être présent à toutes les formations pratiques.
 - 92.1. S'il ne peut se présenter, l'employé doit en aviser le directeur de la Sécurité publique ou son officier;
 - 92.2. Une absence non autorisée peut entraîner une mesure disciplinaire.
93. L'employeur paie les heures consacrées aux formations pratiques au taux de l'intervention et tient compte du temps supplémentaire s'il y a lieu.
94. L'employeur rembourse les frais de déplacement, conformément au tarif en vigueur, lorsque la formation pratique est dispensée ailleurs qu'à la que dans les bâtiments municipaux.

SECTION III – PERFECTIONNEMENT

95. D'autres formations peuvent être obligatoires, à la discrétion de l'employeur.
96. L'employeur paie les heures consacrées au perfectionnement et tient compte du temps supplémentaire s'il y a lieu.
97. L'employeur rembourse les frais de déplacement, conformément au tarif en vigueur, lorsque le perfectionnement est dispensé ailleurs que dans les bâtiments municipaux.
98. Le directeur de la Sécurité publique détermine le calendrier de formation.



99. L'employé détenant les accréditations requises peut dispenser des cours de formation spécifique à la demande de l'employeur.
- 99.1. Il reçoit une prime salariale de trois (3) heures pour la préparation de sa formation ;
- 99.2. La prime salariale est payée au taux « formation pratique ».
100. Il reçoit également son salaire horaire, majoré de un dollar cinquante (1,50 \$) / l'heure pour la durée de la formation.
101. 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 :
- 101.1. L'employeur a préalablement autorisé le cours.
- 101.2. Le cours est reconnu par le ministère de l'Éducation.
- 101.3. Une attestation relative à l'inscription et à la réussite du cours sera présentée à l'employeur.
102. 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.
103. Chaque année, l'employé doit suivre la requalification obligatoire.

CHAPITRE XIII - BÉNÉFICES ET AVANTAGES SOCIAUX

104. L'employé profite de bénéfices et d'avantages sociaux.
105. L'employeur s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de la convention, l'actuelle police d'assurance collective médicale seulement; il peut néanmoins la bonifier.
106. Pour être admissible, l'employé doit respecter certaines conditions et satisfaire aux exigences de l'assureur.
107. L'employeur et l'employé contribuent à parts égales au paiement des primes d'assurances. Les coûts sont répartis après entente entre les parties.
108. L'employeur fournit à l'employé tous les détails pertinents et l'ensemble des documents relatifs au plan en vigueur.
109. La participation au régime d'assurance collective est obligatoire, sauf preuve d'assurance par ailleurs.
110. 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 %).



CHAPITRE XV – CONGÉS

SECTION I – CONGÉS PAYÉS

111. L'employé bénéficie des congés, des vacances et des périodes d'absences prévus dans la *Loi sur les normes du travail*.
112. Lors des jours fériés et chômés, l'employé est rémunéré selon le tarif horaire régulier majoré de 50 % pour chaque heure travaillée.
113. Un montant de vacances sera versé sur la paye de chaque « pompier/premier répondant » selon le barème suivant :
- 113.1. De l'embauche à cinq (5) années d'ancienneté : quatre pourcent (4 %).
- 113.2. De cinq (5) années d'ancienneté à dix (10) années d'ancienneté : six pourcent (6 %).
- 113.3. De dix (10) années d'ancienneté et plus : huit pourcent (8 %).

SECTION II – CONGÉS NON PAYÉS

114. L'employeur peut accorder à l'employé un congé sans traitement d'une durée maximale de six (6) mois consécutifs pour un motif raisonnable et sérieux.
- 114.1. La demande doit être présentée au directeur de la Sécurité publique par écrit 30 jours avant la date du début du congé.
115. Si l'employé décide de réduire la durée de son congé sans traitement, il doit en aviser au directeur de la Sécurité publique par écrit au moins 30 jours à l'avance de la date de son retour au travail.
116. Pour bénéficier de ce congé, l'employé doit bénéficier d'au moins deux (2) années de service.
117. Également, seulement trois (3) employés à la fois peuvent bénéficier d'un congé sans traitement, sauf dans le cas d'une situation jugée exceptionnelle par le directeur de la Sécurité publique.
118. Si plusieurs demandes de congés sont reçues le même jour, celles des employés ayant le plus d'ancienneté ont priorité. Dans tous les autres cas, la date de dépôt de la demande sera déterminante pour l'octroi dudit congé.
119. À son retour de congé sans traitement, l'employé réintègre le poste qu'il détenait avant son départ sans perte de service, mais sous réserve d'une période d'essai.
120. L'employé temporaire ne bénéficie pas des présentes dispositions; il bénéficie plutôt des normes édictées par la *Loi sur les normes du travail*.



CHAPITRE XVI – FRAIS

SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT

121. Lorsque l'employé doit utiliser son véhicule personnel, il bénéficie d'une indemnité.
- 121.1. Un officier doit autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel.
122. Cette indemnité est accordée au kilométrage réellement parcouru au taux en vigueur à la Municipalité.
123. Le covoiturage est priorisé pour ces déplacements.
124. Le kilométrage applicable correspond à la distance entre le lieu d'intervention et la caserne aller-retour.

SECTION II – FRAIS DE REPAS

125. Lors d'une intervention de plus de quatre heures, l'employé aura droit à un repas chaud s'il est en opération :
- 125.1. Un (1) déjeuner (entre 4 h et 11 h)
- 125.2. Un (1) dîner (entre 11 h et 15 h)
- 125.3. Un (1) souper (entre 15 h et 19 h)
126. 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.
127. Si possible, l'employé pourra choisir d'aller manger au restaurant de son choix, mais situé à moins de 15 minutes de l'intervention.
128. Ce repas sera remboursé jusqu'à concurrence de 16,00 \$, en contrepartie d'une facture officielle indiquant les taxes effectivement payées.
129. Les repas servis aux pompiers ne doivent pas avoir pour effet de prolonger la durée de l'intervention ou de compromettre l'intervention.

CHAPITRE XVII – NÉGOCIATION / REPRÉSENTATION

130. Les « pompiers/premiers répondants » peuvent désigner parmi eux deux (2) représentants et un (1) substitut.
- 130.1. Ces derniers pourront notamment rencontrer les représentants de la Municipalité aux fins de négociations ou de conciliations.
131. Un montant forfaitaire de 200 \$ est alloué aux deux (2) représentants (ou substitut) à titre de dédommagement complet et final dans le cadre de la négociation du présent contrat de travail.



132. L'employé peut être accompagné d'un représentant des pour les matières ayant trait au présent contrat ainsi que pour toute mesure disciplinaire.
133. Lesdites rencontres doivent avoir lieu :
- 133.1. À la caserne;
 - 133.2. Durant les heures de travail;
 - 133.3. En présence du directeur du Service de la Sécurité publique.

CHAPITRE XXIII - PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

134. 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*.

CHAPITRE XXIV – SANTÉ ET SÉCURITÉ

135. 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.
136. Les parties coopèrent dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé.
137. 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.
138. 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.
139. L'employeur s'engage à fournir à l'employé les articles et les vêtements utiles à l'emploi conformément à l'Annexe C;
140. 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.
141. Les parties s'engagent notamment à respecter la Programme de santé élaborée en collaboration avec le Centre de santé et de services sociaux de la Vieille-Capitale.
142. Les parties conviennent également de mettre sur pied un comité de santé et de sécurité composé de deux (2) représentants de la Municipalité et de deux



- (2) représentants des « pompiers/premiers répondants », choisis parmi les membres du Comité Santé Sécurité au Travail.
143. Ce comité de santé et de sécurité se réunit au minimum deux (2) fois par années et au besoin, à la demande des représentants des « pompiers/premiers répondants ».
144. La fonction de ce comité de santé et de sécurité est de conseiller les deux (2) parties sur les sujets relatifs à la sécurité des « pompiers/premiers répondants », et notamment sur les sujets suivants :
- 144.1. Étudier les causes des accidents survenus;
 - 144.2. Observer les conditions dans lesquelles le travail est effectué afin de dépister les cas susceptibles d'accidents
 - 144.3. Déterminer les moyens correctifs et préventifs;
 - 144.4. Recommander les mesures susceptibles de corriger les causes accidents;
 - 144.5. Recommander toute mesure de prévention des accidents ou des maladies professionnelles.
145. L'employé membre du Comité de santé et de sécurité est rémunéré au tarif « intervention ».
146. Aucune mesure de contrôle ne peut aller à l'encontre des libertés et droits fondamentaux dont notamment l'inviolabilité du domicile.
147. 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 XX – RAPPORTS

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



CHAPITRE XXI – ÉQUIPEMENT

151. L'employé est équipé d'une façon sécuritaire et hygiénique.
152. 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.
153. Si l'équipement est endommagé durant une intervention, l'employé doit en informer son supérieur sans délai.
154. Les équipements sont remplacés ou réparés au fur et à mesure qu'ils sont hors d'usage dans les meilleurs délais.
155. Ces équipements ne peuvent servir à des fins personnelles.
156. L'employé reçoit aussi, au besoin, les articles d'identification dont la Municipalité peut exiger éventuellement le port.
157. L'employé qui quitte son emploi doit remettre tout l'équipement ainsi fourni par l'employeur.
158. L'employeur fournit à l'employé en période d'essai l'équipement nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE XXII – VÉHICULES D'URGENCE

159. 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.
160. 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.
161. 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.
162. 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 XXIII – DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

163. 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.



164. 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.
165. 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.
166. L'employeur assure, autant que possible, à l'employé un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.
167. L'employeur applique une tolérance zéro (0) en matière de harcèlement.
168. L'employé a la responsabilité d'aviser sans délai le directeur de la Sécurité publique 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 XXIV – CESSATION DES FONCTIONS

169. 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

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

CHAPITRE XXV – MOUVEMENTS ET PROMOTION DU PERSONNEL

SECTION I – NOUVEAU POSTE

171. 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.
172. Dans un tel cas, l'employeur procédera par affichage interne et par voie de concours pour procéder à la sélection du meilleur candidat.
173. L'employeur se réserve le droit de procéder par voie de concours externe pour combler des emplois.

CHAPITRE XXVI – MODIFICATION / REGROUPEMENT / ANNEXION / FUSION

174. Si quelque mesure de fusion ou d'annexion susceptible d'entraîner des modifications quelconques aux conditions de travail prévues au présent contrat, y compris le territoire qu'elles ou ils doivent desservir, intervient au



cours de la durée de celui-ci, toutes telles modifications seront au préalable négociées et agréées entre les parties et à défaut d'entente, soumises à l'arbitrage.

175. Sans limiter leur généralité, les dispositions de l'alinéa précédent incluent une entente de service intermunicipale visant la fourniture à ou par la Municipalité de services de protection contre l'incendie.

CHAPITRE XXVII – RÈGLEMENT DES DÉSACCORDS

176. C'est le désir mutuel des parties de régler dans les plus brefs délais possible toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation du présent contrat.
177. Toute mésentente doit faire l'objet d'une communication écrite aux représentants des employés et être remise dans les plus brefs délais au directeur du Service de la Sécurité publique.
178. Dans l'impossibilité d'en arriver à un règlement, le directeur général et secrétaire trésorier tranchera.
179. Advenant une disposition contraire à la législation, la réglementation ou les politiques municipales, celle-ci sera annulée sans pour autant affecter la validité des autres.
180. Les dispositions du *Code municipal*, lorsque différentes de celles qui précèdent, priment sur ces dernières.

CHAPITRE XXVIII – PÉRIODE DE VALIDITÉ

181. Le contrat de travail est en vigueur du premier (1^{er}) janvier 2012 au 31 décembre 2018, sous réserve et sans préjudice aux dispositions prévues aux lois, règlement et politiques municipales.
182. Le présent contrat n'a d'effet rétroactif que lorsqu'expressément spécifié.
- 182.1. C'est le cas du salaire total annuel versé pour l'année 2011, qui pour chaque employé sera majoré de deux point cinq pourcent (2.5 %);
- 182.2. C'est le cas également d'un montant de dix dollars (10 \$) par soirée qui sera versé pour chaque formation, qu'elle soit pratique, théorique ou les deux (2) à laquelle l'employé a participé au cours de l'année 2011
- 182.3. C'est le cas pour l'année 2012 jusqu'à la signature de l'entente, l'effet rétroactif sera appliqué pour :



- Les heures travaillées à titre de pompier et ou premier répondant selon l'annexe A;
- La participation aux formations pratique et théoriques selon l'annexe A;
- Les semaines de garde, selon l'annexe B.

182.4. Le solde impayé sera versé dans les 30 jours suivant la signature du présent contrat.

183. Les dispositions du contrat précédent continuent de s'appliquer jusqu'à la date de la signature du présent contrat.

CHAPITRE XXIX – DISPOSITIONS FINALES

184. L'employé a accès à la caserne lors d'interventions d'urgence et d'entraînement ou lorsque l'employeur a requis qu'il s'y présente ou qu'il y ait autorisé l'accès.

185. 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.

186. 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.

187. En cas de divergence entre un texte du présent document et une loi ou un règlement, ces derniers ont priorité.

188. 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 (1^{er}) janvier de chaque année subséquente.

189. 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.

189.1. 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.

190. Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante du présent contrat.

191. 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

Représentant des employés

Richard Verret

Représentant des employés

Simon Gagnon

Gaétan Bussières, directeur général
et secrétaire-trésorier

Gilbert Thomassin, Maire

SIGNÉ ET ADOPTÉ



ANNEXE A
RÉMUNÉRATION DES POMPIERS TEMPS PARTIELS

Activité	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Intervention, prévention, formation pratique	19,37 \$	19,85 \$	20,35 \$	20,86 \$	21,38 \$	21,92 \$	IPC	IPC
Formation théorique	12,92 \$	13,24 \$	13,57 \$	13,91 \$	14,26 \$	14,62 \$	IPC	IPC
Autres activités	12,92 \$	13,24 \$	13,57 \$	13,91 \$	14,26 \$	14,62 \$	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 B
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 \$	32,62 \$	33,79 \$	34,95 \$	35,83 \$	36,72 \$	IPC	IPC
Samedi 18 h à dimanche 18 h	24	29,04 \$	32,62 \$	33,79 \$	34,95 \$	35,83 \$	36,72 \$	IPC	IPC
Dimanche 18 h à lundi 5 h	11	13,31 \$	14,95 \$	15,49 \$	16,02 \$	16,42 \$	16,83 \$	IPC	IPC
Lundi au vendredi de 18 h à 5 h	44	53,24 \$	59,81 \$	61,94 \$	64,08 \$	65,68 \$	67,32 \$	IPC	IPC
Total de la garde	103	125,00 \$	140,00 \$	145,00 \$	150,00 \$	153,75 \$	157,59 \$	Selon IPC	Selon IPC
Rémunération horaire		1,21 \$	1,31 \$	1,36 \$	1,41 \$	1,49 \$	1,53 \$	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 \$



ANNEXE C

PIÈCES D'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES FONCTIONS

La Municipalité fournit à chaque « pompier/premier répondant » les pièces d'équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Ces pièces sont notamment :

- A. Deux (2) chemises à manches courtes;
- B. Deux (2) chemises à manches longues;
- C. Un (1) pantalon;
- 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. Deux (2) t-shirts identifiés « POMPIER ».



ANNEXE D
LISTE OFFICIELLE DES EMPLOYÉS

Noms	Date d'embauche
Alain Thomassin	
Benoit Couture	
Daniel Faucher	
Daniel Nolet	
Denis Champagne	
Dominique Petitclerc	
François Thomassin	
Gilles Simard	
Heidi Sphar	
Jean-François Tardif	
Jean-Philip Leclerc	
Jessika Vallée	
Jocelyn Filion	
Jocelyn Paré	
Kenneth Tremblay	
Marco Fortier	
Martin Chabot	
Philippe Sauriol	
Réjean Béland	
Richard Verret	
Simon Gagnon	
Stéphane Lerossignol	
Steve Coulombe	
Sylvain Beaulé	
Yvan Tremblay	

