



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

PROTOCOLE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL CADRE

Durée : 3 ans à compter de l'adoption

**Adopté le 18 juillet 2022
Résolution numéro 2022-07-178**

*Dans ce document, la forme masculine sous-entend la forme féminine là où elle s'applique également cela, dans le seul et unique but d'alléger le **texte** et d'en faciliter la lecture.*

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	3
Protocole des conditions de travail du personnel cadre.....	3
1. Objectif	4
2. Champs d'application	4
3. Définitions :	4
4. Nomination	5
5. Pratiques et responsabilités professionnelles	6
6. Formation	6
7. Adhésion à un ordre professionnel ou une association professionnelle	7
8. Aménagement et organisation du temps de travail	7
9. Congés fériés et sociaux	9
10. Congé de maternité, parental ou d'adoption et congé de paternité	10
11. Vacances	11
12. Congé de maladie	12
13. Congés pour affaires juridiques	12
14. Maladies professionnelles et accidents de travail	12
15. Vêtements	13
16. Assurances Collectives	13
17. Régime de retraite	13
18. Principe de bonne entente	13
Annexe1 - Congé de maternité congé parental ou d'adoption et congé de paternité	14
Annexe 2- Formulaire congé de maternité, congé parental ou d'adoption et congé de paternité	16
Annexe 3 - Congé sans solde	21
Annexe 4 - Formulaire de demande de congé sans solde	22
SECTION 2	25
Politique de rémunération des employés-cadres	25
1. Objectif	26

2. Champ d'application	26
3. Détermination du salaire	26
4. Mise en disponibilité	28
5. Responsabilités accrues temporairement ou cumul temporaire de fonctions	29
6. Classification des fonctions	29
7. Entrée en vigueur.....	29
Salaires révisés.....	30
Annexe 3 – Performance et révisions salariales.....	33

SECTION 1

Protocole des conditions de travail du personnel cadre

1. Objectif

Ce protocole précise les engagements réciproques de la Municipalité de Val-des-lacs et de ses employés-cadres en établissant des conditions de travail adaptées au travail et aux responsabilités des cadres et favorisant des relations harmonieuses entre la municipalité et son personnel-cadre.

En aucun temps, les dispositions prévues au présent protocole ne sauraient faire en sorte que les conditions ou les avantages des employés-cadres soient moins avantageux que ceux consentis aux employés cols blancs en ce qui a trait seulement aux augmentations de salaire et aux journées de congé rémunéré. Si tel devait être le cas, les employés-cadres se verraient octroyer les dispositions les plus avantageuses, nonobstant le contenu du présent protocole.

2. Champs d'application

Le présent protocole s'applique à tous les employés-cadres de la Municipalité de Val-des-lacs sous réserve de dispositions contraires prévues au présent protocole.

3. Définitions :

À moins d'indications contraires, voici les définitions qui s'appliquent dans le présent protocole:

Employé-cadre régulier

Cadre nommé pour une période indéterminée sur un poste régulier et ayant complété avec succès sa période d'essai.

Employé-cadre à l'essai

Cadre nouvellement embauché ou promu qui est en cours de compléter sa période d'essai.

Employé-cadre contractuel

Cadre embauché pour une période déterminée et dont les conditions de travail sont établies par contrat. Sur recommandation du directeur général, le statut du cadre contractuel peut être modifié pour celui de cadre régulier, sous réserve que le poste occupé soit un poste régulier.

Poste régulier

Poste prévu au plan d'effectif de la Municipalité.

Conseil

Conseil municipal de la municipalité de Val-des-lacs.

Directeur général

Directeur général de la municipalité de Val-des-lacs.

Direction des ressources humaines

Cette direction est assumée par le Directeur général de la Municipalité

La Municipalité

Municipalité de Val-des-lacs.

Période d'essai

Période de travail continu de 6 mois, applicable lors d'une promotion ou d'une nouvelle embauche d'un employé-cadre dans un poste régulier. Sous recommandation du directeur général et de l'approbation du Conseil, cette période peut être prolongée pour une durée maximale de 6 mois supplémentaires. Par ailleurs, dans l'éventualité où l'employé-cadre devrait s'absenter pour cause de maladie ou d'accident de travail, la période de 6 mois serait automatiquement prolongée pour une période équivalente à la durée de son absence.

Nonobstant ce qui précède, dans l'éventualité où le rendement de l'employé-cadre concerné serait insatisfaisant, la municipalité pourrait mettre fin à sa période d'essai avant la période de 6 mois normalement prévue à condition que l'employé-cadre concerné ait été informé au préalable que son rendement était insatisfaisant et qu'il ait eu un délai raisonnable pour s'amender.

4. Nomination

- a) La nomination d'un employé-cadre est effective au moment de l'adoption d'une résolution du Conseil à cet effet. S'il y a lieu, les modalités spécifiques à son emploi sont consignées à même cette résolution.
- b) Un employé-cadre nouvellement nommé est soumis à une période d'essai au terme de laquelle, si l'évaluation qui est faite de son rendement est positive, il est confirmé à titre de titulaire du poste régulier concerné. Par ailleurs, dans le cas où l'évaluation faite de son rendement serait négative, l'employé-cadre régulier devrait réintégrer son ancien poste ou un poste équivalent, selon le cas. Dans le cas d'un nouvel employé-cadre, son emploi se terminerait alors sans autre indemnité que celle prévue par la loi, s'il y a lieu.
- c) Afin de maximiser les chances de succès de l'intégration de l'employé-cadre dans ses nouvelles fonctions, la Municipalité encourage, en plus de l'évaluation de fin de période, qu'une évaluation soit effectuée et partagée au milieu de la période d'essai. Bien que non souhaitable, le défaut de tenir une évaluation de mi-période ne peut avoir pour effet d'invalider la décision prise en fin de période d'essai.
- d) À moins de dispositions contraires, l'employé-cadre a droit, pour la durée de sa période d'essai, à tous les avantages prévus au présent protocole.

5. Pratiques et responsabilités professionnelles

La Municipalité s'attend à ce que l'employé-cadre assume les responsabilités qui lui sont confiées avec professionnalisme et en mettant l'accent sur la qualité des services aux citoyens. L'employé-cadre ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou une activité mettant en conflit son intérêt personnel et les responsabilités de sa fonction.

L'employé-cadre doit respecter l'éthique propre à l'exercice de sa fonction et garder la plus grande discrétion quant aux renseignements qui sont portés à sa connaissance dans le cadre de son travail. L'employé-cadre doit faire preuve de loyauté envers la Municipalité.

Dans le cas où un employé-cadre est poursuivi en justice par suite d'actes résultant de l'exercice de ses fonctions, la municipalité s'engage à lui assurer une défense pleine et entière. Si de telles poursuites entraînent pour l'employé-cadre une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par la Municipalité, sauf dans le cas où l'employé-cadre n'a pas droit à l'assistance judiciaire conformément au Code Municipal. La présente protection ne s'applique pas dans le cas de fautes lourdes ou lorsque l'employé-cadre est accusé ou poursuivi par la Municipalité.

6. Formation

En lien direct avec ses valeurs et dans une perspective de mobilisation et de quête d'excellence, la Municipalité encourage la mise en place d'une structure favorisant la formation continue.

- a) Ainsi, en fonction des besoins de la Municipalité le Directeur général approuve les formations que les employés suivront, la Municipalité rembourse par la suite les frais d'inscription, les frais de scolarité et certains autres frais encourus pour la participation à des formations ou des perfectionnements.
- b) Advenant la fin d'emploi d'un employé-cadre, celui-ci devra rembourser à la Municipalité, en tout ou en partie, les frais occasionnés par sa participation à des cours ou des programmes de formation, selon les modalités suivantes:
 - La totalité, s'il quitte son emploi dans les douze (12) mois suivant la date de paiement des frais encourus;
 - Les deux tiers (2/3) de la somme s'il quitte son emploi entre douze (12) et vingt-quatre (24) mois après la date de paiement des frais encourus;
 - Le tiers (1/3) de la somme s'il quitte son emploi entre vingt-quatre (24) et trente-six (36) mois après la date de paiement des frais encourus;
 - Le remboursement sera prélevé à même les sommes dues à l'employé-cadre au moment de son départ.
- c) Les frais encourus par la participation à des perfectionnements, des formations de courte durée (1-3 jours), des colloques, des journées d'étude ou toute autre activité du genre ne sont pas sujets à remboursement au moment d'une fin d'emploi d'un employé-cadre.

7. Adhésion à un ordre professionnel ou une association professionnelle

- a) La Municipalité rembourse les frais de cotisation à un ordre professionnel ou une association professionnelle lorsque l'appartenance à celle-ci est requise par l'emploi.
- b) De plus, sur autorisation du directeur général, la Municipalité rembourse les frais de cotisation à tout autre ordre ou association dans la mesure où leurs activités sont en relation directe avec la fonction de l'employé-cadre et que la Municipalité peut en tirer un bénéfice.
- c) Afin d'obtenir le remboursement, l'employé-cadre doit compléter le formulaire prévu à cet effet et y joindre une preuve de paiement.

8. Aménagement et organisation du temps de travail

a) Horaire de travail régulier

La semaine normale de l'employé-cadre se définit par le contenu et les responsabilités du poste et non uniquement par le temps qu'il y consacre. Afin de favoriser le service aux citoyens, la collaboration dans les équipes de travail et les besoins opérationnels, le cadre est normalement présent aux jours et aux heures ouvrables requis par les opérations de son secteur.

Ceci étant, aux fins de calculs des bénéfices sur une base horaire, la semaine régulière de travail est réputée être de 40 heures pour l'ensemble des employés-cadres. Bien qu'il puisse être modulé, l'horaire de travail pour les employés-cadres est le suivant:

Lundi au
Vendredi

8h00 à 16h00

Pour fin d'application des journées de vacances, de congés ou d'absence, et sans égard au nombre d'heures de travail quotidiennes prévues, chacune des journées sera considérée d'une durée de huit (8) heures.

b) Horaire flexible

Afin de permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle et de bénéficier d'un horaire de travail répondant mieux au besoin d'une

direction qui ont certaines de leurs activités qui se tiennent en soirée ou durant les fins de semaine, il est possible, après entente avec la direction générale, qu'un employé-cadre bénéficie d'un horaire flexible. Indépendamment de l'entente convenue, celle-ci ne doit avoir pour effet ni de réduire la durée de la semaine régulière de travail ni de nuire à la qualité et à la quantité du travail effectué et du service rendu aux citoyens. De plus, il incombe à l'employé-cadre de s'assurer d'être disponible pour toutes rencontres jugées nécessaires au bon fonctionnement des opérations de la Municipalité.

Par ailleurs, si l'application des dispositions prévues au paragraphe ci-dessus venait à nuire au rendement de l'employé-cadre ou au bon fonctionnement du service ou de la Municipalité, le directeur général pourrait y mettre fin sans aucun préavis. L'employé-cadre reprendrait alors l'horaire régulier, tel qu'il est défini au présent article.

Dans le même ordre d'idées, la mise en place d'un horaire flexible pourrait être refusée si cela avait pour effet de nuire au bon fonctionnement des opérations de la Municipalité. À cet égard, il appartient à la direction du service concerné d'en expliquer les raisons à l'employé-cadre effectuant cette demande.

c) **Télétravail**

La Municipalité reconnaît qu'il est parfois plus adapté, voire plus efficace, qu'un employé-cadre ne soit pas tenu de se présenter sur son lieu de travail habituel afin de livrer sa prestation de travail. En ce sens, après entente avec la direction générale, il est possible qu'un employé-cadre puisse effectuer du travail à distance (télétravail). Toutefois, puisque la présence d'un employé-cadre sur le lieu de travail est nécessaire afin d'assurer la collaboration et la cohésion des équipes de travail, un maximum de deux (2) jours par semaine de télétravail pourrait être autorisé.

La mise en place des infrastructures nécessaires (ex. : ordinateur, connexion internet, système de téléphonie ...) ou l'achat de tout matériel nécessaire au travail à distance est de la responsabilité de l'employé-cadre et la Municipalité ne saurait être dans l'obligation de défrayer quelques frais supplémentaires que ce soit.

Par ailleurs, si l'application des dispositions prévues au paragraphe ci-dessus venait à nuire au rendement de l'employé-cadre ou au bon fonctionnement du service ou de la Municipalité, la direction générale pourrait y mettre fin sans aucun préavis. L'employé-cadre reprendrait alors l'horaire régulier, tel qu'il est défini au présent article.

Dans le même ordre d'idée, la mise en place du travail à distance (télétravail) pourrait être refusée si cela avait pour effet de nuire au bon fonctionnement des opérations de la Municipalité. À cet égard, il appartient à la direction générale d'en expliquer les raisons à l'employé-cadre effectuant cette demande.

d) Temps compensé

Il est normal qu'un employé-cadre ait à exécuter, à l'occasion, du travail en plus des heures ou de la semaine régulière et ce travail n'est pas rémunéré sauf pour les cas exceptionnels et avec l'approbation du conseil municipal.

Par ailleurs, exceptionnellement l'employé cadre pourra prendre congé à des fins personnelles pendant les heures régulières de travail ,avec une autorisation de son supérieur immédiat, afin de compenser partiellement pour les heures de travail effectuées en soirée ou les fins de semaine.

9. Congés fériés et sociaux

a) Congés fériés

Le personnel-cadre bénéficie de treize (13) congés fériés dont les dates doivent être déterminées annuellement. L'employé-cadre qui doit travailler entre Noël et le Jour de l'An pour assurer l'ouverture de bureaux de la municipalité pourra reprendre son ou ses congés plus tard, après entente avec son supérieur. Toute reprise de temps doit être autorisée par le supérieur immédiat. Ces jours de congé ne sont ni monnayables ni cumulables.

b) Congés sociaux

L'employé-cadre peut s'absenter de son travail sans perte de traitement dans les cas suivants et pour la durée mentionnée :

1. À l'occasion de son mariage : quatre (4) jours ouvrables consécutifs.
2. À l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant : six (6) jours ouvrables, dont les trois (3) premiers avec traitement.
3. Lors du baptême d'un enfant : le jour du baptême. Si la journée du baptême concorde avec une journée de congé hebdomadaire, celle-ci ne serait pas rémunérée en plus.
4. À l'occasion du décès du conjoint, de son enfant ou d'un enfant de son conjoint: huit (8) jours ouvrables, dont les cinq (5) premiers avec traitement.
5. À l'occasion du décès de son père, de sa mère : cinq (5) jours ouvrables.
6. À l'occasion du décès du beau-père, de la belle-mère, du père ou de la mère de son conjoint : trois (3) jours ouvrables.
7. À l'occasion du décès d'un frère, d'une sœur: quatre (4) jours ouvrables.

8. À l'occasion du décès d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint : un (1) jour ouvrable.
9. À l'occasion du décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce : le jour des funérailles. Si la journée des funérailles concorde avec une journée de congé hebdomadaire, celle-ci ne serait pas rémunérée en plus.
10. Lors du décès du père, de la mère, du père ou de la mère du conjoint, du grand-père ou de la grand-mère : un (1) jour ouvrable additionnel est accordé, s'ils demeurent sous le même toit.
11. Dans les cas ci-dessus, si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de cent-vingt-cinq (125) kilomètres de la Municipalité de Val-des-lacs : un (1) jour ouvrable additionnel est accordé à l'employé-cadre.

10. Congé de maternité, parental ou d'adoption et congé de paternité

L'employé-cadre peut se prévaloir d'un congé de maternité, parental ou d'adoption, et d'un congé de paternité selon les modalités prévues à l'annexe 1.

11. Vacances

- a) Sous réserve d'une entente différente au contrat individuel de travail, l'employé-cadre a droit à des vacances annuelles selon les modalités prévues au tableau ci-dessous :

Crédit de vacances annuelles

Années de service	Nombre de jours de vacances
Moins d'un (1) an	1,5 jours de vacances par mois jusqu'à un maximum de 15 jours.
D'un (1) an à moins de quatre (4) ans	15 jours
De quatre (4) ans à moins de dix (10) ans	20 jours
De dix (10) ans à moins de vingt (20) ans	25 jours
Vingt (20) ans et plus	30 jours

- a) La période de référence pour le calcul des vacances s'échelonne du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Ainsi, le crédit de vacances est anticipé au 1er janvier de chaque année, l'employé-cadre bénéficie des crédits de vacances en fonction du nombre d'années de service accumulées à la fin de la période de référence applicable, ou encore, en tenant compte des modalités différentes qui pourraient être prévues au contrat de travail individuel. En effet lors de l'embauche d'un cadre la direction pourrait reconnaître des années d'ancienneté pour l'octroi de vacances en autant que ce soit approuvé par le Comité RH.

Un mois de service se définit comme complet lorsque plus de la moitié des jours ouvrables du mois ont été travaillés.

- b) L'employé-cadre n'a droit à la totalité de ses vacances rémunérées que dans la mesure où il a travaillé toute l'année d'acquisition. Autrement, il n'a droit qu'à une partie de vacances rémunérées, au prorata du nombre de jours travaillés pendant l'année d'acquisition.

Aux fins d'application de l'alinéa précédent, sont considérés comme du temps travaillé un congé de maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé parental, et toute absence due à des vacances, à un jour férié, à la reprise de temps autorisé, congé personnel et toute autre absence autorisée.

Est aussi considéré comme du temps travaillé la période d'absence pour maladie professionnelle ou accident du travail qui coïncide avec l'année de référence où l'employé-cadre a travaillé.

- d) Le choix des périodes de vacances est déterminé par entente entre l'employé-cadre et son supérieur immédiat, en tenant compte des besoins du service.
- e) L'employé-cadre ne peut reporter des journées de vacances non utilisées à l'année subséquente.

Le solde de vacances au 31 décembre sera monnayée au début de l'année suivante.

Cependant, dans le cas d'absence du travail à cause d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle ou d'un congé parental, l'employé-cadre peut monnayer ou reporter à l'année suivante les vacances ou le résidu de vacances qu'il est dans l'impossibilité de prendre pendant l'année de son retour au travail, et ce, après entente avec son supérieur immédiat et approbation du supérieur immédiat.

12. Congé de maladie

L'employé-cadre qui s'absente en raison de maladie ou d'accident non relié au travail voit son traitement garanti pendant la durée requise pour permettre au cadre d'être éligibles aux prestations du régime d'assurance emploi.

Aussi souvent qu'elle le désire et dans tous les cas, la municipalité peut, par un médecin de son choix, faire examiner l'employé-cadre absent pour raisons de maladie ou accident personnel.

13. Congés pour affaires juridiques

L'employé-cadre appelé comme candidat juré, juré ou comme témoin dans une affaire dans laquelle il n'est pas une partie intéressée, reçoit une compensation équivalente à la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels il a droit pendant le temps où il doit agir comme tel, exception faite des frais de déplacement, repas et hébergement.

14. Maladies professionnelles et accidents de travail

a) Dans le cas de blessure subie ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, le cadre reçoit son plein traitement. Cependant, le cadre rembourse à la Municipalité toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la *Loi sur l'assurance automobile du Québec* ou de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et des règlements adoptés sous l'autorité de ces lois.

b) Dès qu'un cadre est considéré apte au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, la Municipalité le réintègre dans son poste ou dans tout autre poste vacant équivalent qu'il est apte à occuper, le tout, sans perte de traitement.

Ceci étant, il incombe à l'employé-cadre de démontrer qu'il est apte au travail, le tout, en transmettant à la direction générale, avant son retour, un billet médical conforme.

15. Vêtements

Lorsque requis dans l'exercice de leurs fonctions, et conformément aux dispositions du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, la Municipalité fournit les équipements de protection individuelle (EPI) et certaines pièces de vêtements à l'effigie de la Municipalité aux employés-cadre. L'achat de ce type d'équipement doit faire l'objet d'une autorisation de la direction et ne peut excéder un montant de 400 \$ annuellement par employé-cadre.

16. Assurances Collectives

La Municipalité s'engage à instaurer un régime d'assurances collectives similaire à celui des cols bleus actuellement en vigueur tant au niveau de la couverture que du partage de coût.

17. Régime de retraite

Sous réserve des restrictions légales concernant les *régimes de retraite*, la Municipalité contribuera au régime de retraite applicable aux employés-cadres un montant équivalent à la contribution de l'employé jusqu'à un maximum de 5% au moment de l'adoption du présent protocole. Cependant l'employé pourra contribuer jusqu'à un maximum de 9%. Ce régime fait partie intégrante du présent protocole.

Par ailleurs, en vertu des lois en vigueur encadrant le régime de retraite, un employé-cadre n'est plus admissible à cotiser au régime de la Municipalité à compter de l'âge de 70 ans. Afin de compenser cette perte au niveau de la rémunération globale, la Municipalité s'engage à bonifier le salaire annuel de l'employé-cadre du montant de la contribution de la Municipalité au REP même si l'employé ne peut faire de contribution.

18. Principe de bonne entente

Ce protocole doit être appliqué avec jugement et souplesse tant de la part de l'employé-cadre que de la direction.

La Municipalité est consciente de l'importance d'être à l'écoute des préoccupations de ses employés-cadres et est soucieuse d'établir un climat de travail harmonieux et constructif. Ainsi, dans le cas de divergence ou encore lorsque l'employé-cadre croit être traité injustement dans l'application de ce protocole, il doit normalement en discuter librement avec son supérieur immédiat.

Dans l'éventualité où l'employé-cadre n'est pas satisfait des explications fournies par son supérieur, il peut alors s'adresser au Comité RH. Celui-ci peut fournir en tout temps, sur demande, un support-conseil à l'employé-cadre ou à son supérieur.

Annexe1 - Congé de maternité congé parental ou d'adoption et congé de paternité

1. Congé de maternité

La Municipalité respecte *la Loi sur les normes du travail* et *la Loi sur l'assurance parentale* en matière de congé de maternité. En sus de ce qui est prévu aux lois, la Municipalité octroie ces modalités aux employées-cadres :

- a) L'employée-cadre enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines. Pour chacune de ces dix-huit (18) semaines où elle reçoit des prestations d'assurance parentale, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire brut et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit lui sera versée.
- b) L'employée-cadre peut s'absenter sans traitement pour un examen relié à la grossesse, effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme. L'employée-cadre avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter. Par ailleurs, ces absences peuvent être déduites de l'une ou l'autre de ses banques prévues au présent protocole.
- c) Dans le cas de complications de grossesse, d'accident ou de maladie survenant avant le début du huitième (8e) mois et qui obligent l'employée-cadre enceinte à quitter le service de la Municipalité avant ce huitième (8e) mois, cette employée sera rémunérée selon les modalités de traitement en cas de maladie, et cela jusqu'au début du huitième (8^e) mois précédant la date prévue de l'accouchement.

2. Congé parental ou d'adoption

Tout employé-cadre a droit à un congé parental à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école. Le présent paragraphe ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint.

Ce congé peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Ce congé se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

Le congé parental peut être pris après avoir donné un préavis d'au moins quinze (15) jours ouvrables à la municipalité indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

3. Congé de paternité

L'employé-cadre qui s'absente aux fins du congé de paternité a droit à un congé d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la municipalité indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue.

4. Retour au travail et bénéfices

À la fin du congé de maternité ou du congé parental, la municipalité doit réintégrer l'employé(e)-cadre dans son poste, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle/il aurait eu droit si elle/il était resté au travail.

L'employé-cadre qui ne peut reprendre son travail une fois son ou ses congés terminé(s), suite à une maladie ou à un accident, devra présenter à la Municipalité un certificat médical de son médecin traitant.

La participation de l'employé-cadre au régime de retraite et à l'assurance collective est maintenue, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces avantages, et dont la Municipalité assume sa part. L'employé-cadre désirant maintenir ces avantages pendant la durée de son congé doit en informer la municipalité par écrit, avant son départ.

L'employé-cadre n'a pas droit aux congés fériés qui se sont écoulés durant la durée de son congé.

Annexe 2- Formulaire congé de maternité, congé parental ou d'adoption et congé de paternité

Consignes importantes avant de remplir le formulaire

- ▶ Lire attentivement l'article de la convention collective ou du protocole applicable régissant les conditions relatives au congé de maternité, de paternité, d'adoption et au congé parental.
- ▶ Les employés en retrait préventif, en congé de maladie en lien avec leur grossesse (courts et longs termes) doivent débiter leur congé de maternité à la 35^e semaine de grossesse seulement. Donc, si vous remplissez le formulaire, vous devez inscrire à la section congé de maternité « date de début du congé », la date du début de la 35^e semaine de votre grossesse.
- ▶ Vous obtiendrez des informations concernant l'assurance parentale durant ces congés (maternité, paternité, parentale, adoption) en consultant le site www.rgap.gouv.qc.ca ou en téléphonant au 1-888-610-7727. Vous pourrez consulter le tableau synthèse et même faire une simulation qui vous permettra d'estimer le montant des prestations auquel vous pourriez avoir droit. Il **est de votre responsabilité de faire cette démarche qui vous permettra de remplir adéquatement ce formulaire.**
- ▶ Vous désirez un congé parental successif à votre congé de maternité? Complétez alors les deux sections identifiées respectivement à cet égard.
- ▶ Après vos consultations, si vous éprouvez toujours des difficultés à remplir ce formulaire, contactez la Direction des ressources humaines et des communications.

Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire au moins trois semaines avant le début du congé, à l'attention de votre supérieur immédiat.

Identification

Nom de l'employé _____
Numéro de l'employé _____
Fonction occupée _____
Direction _____
Supérieur immédiat _____

Prestations à recevoir

Option prévue suivant le régime public (Loi sur l'assurance parentale R.Q.A.P.). Cette section s'adresse tant à la mère qu'au père.

Le choix du régime est déterminé par le premier des deux parents qui reçoit les prestations, ce qui, par conséquent, lie l'autre parent, même dans le cas d'une garde partagée. Quand vous aurez commencé à recevoir vos prestations, **vous ne pourrez plus changer de régime.** En effet, le choix du régime est irrévocable et s'applique à tous les types de prestations pour le même événement.

Je prévois bénéficiaire du programme de prestations de base

Je prévois bénéficiaire du programme de prestations particulier

Une copie du formulaire transmis par la direction du Régime québécois d'assurance parentale relevant du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale doit être acheminée à la paie-maître - poste 3328 de la division paie à la Direction des finances.

Cochez le ou les congés demandés

Maternité

(Ce congé est d'une durée de 18 semaines continues en vertu de l'article 81.4 de la Loi sur les normes du travail)

Vous recevrez des prestations du régime gouvernemental d'au plus 15 ou 18 semaines selon le régime choisi.

Jour mois année

Date de début du congé (1_8 semaines maximales)

Date de retour au travail (date de fin du 15 ou 18 semaines)

Date prévue d'accouchement (annexer un certificat médical)

À l'usage
de la
DRH
Conformité
Initiales
et date

Paternité

(Ce congé est d'une durée de trois à cinq semaines consécutives)

Ce congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance. Rien ne vous empêche de le prendre avant ou après un congé parental. Toutefois, il se termine au plus tard 52 semaines suivant la naissance de l'enfant. L'employeur n'autorise pas le fractionnement de ce congé sauf dans les cas spécifiés par la *Loi sur les normes du travail*.

jour mois année

Date de début du congé

Date de retour au travail

Date de naissance de l'enfant

À l'usage
de la
DRH
Conformité
Initiales
et date

Congé parental

(Ce congé s'applique autant à la mère qu'au père de l'enfant)

Ce congé est d'une durée maximale de 52 semaines continues en vertu de l'article 81.11 de la Loi sur les normes du travail, et se termine au plus tard 70 semaines après la naissance de l'enfant, et ce, selon les dispositions des conventions collectives ou des protocoles.

Selon le régime gouvernemental public que vous aurez choisi (régime de base ou particulier), vous recevrez des prestations de l'assurance parentale pour votre congé parental d'au plus 25 ou 32 semaines. Par la suite, vous ne recevrez aucune rémunération si vous avez opté, **par exemple**, pour un total de 52 ou 70 semaines de congé pour cet événement.

À l'usage
de la
DRH
Conformité
Initiales
et date

Date de début du congé

jour mois année

Date de retour au travail

Date de naissance de l'enfant

Adoption

(Ce congé s'applique autant à la mère qu'au père de l'enfant)

Ce congé est d'une durée maximale de 52 semaines continues en vertu de l'article 81.11 de la Loi sur les normes du travail, et se termine au plus tard 70 semaines après la naissance de l'enfant, et ce, selon les dispositions des conventions collectives ou des protocoles.

Selon le régime gouvernemental public que vous aurez choisi (régime de base ou particulier), vous recevrez des prestations de l'assurance parentale d'au plus 25 ou 32 semaines. Par la suite, vous ne recevrez aucune rémunération si vous avez opté, **par exemple**, pour un total de 52 ou 70 semaines de congé pour cet événement.

À l'usage
de la
DRH
Conformité
Initiales
et date

Date de début du congé

jour mois année

Date de retour au travail

Date de naissance de l'enfant

Maintien des avantages sociaux (régime de retraite et assurance collective) pour la durée totale des congés précités.

Consultez votre relevé de paie pour connaître votre contribution hebdomadaire reliée au régime de retraite et à l'assurance collective.

Vous avez l'obligation au cours de votre congé de maternité de verser vos contributions durant la période où la Municipalité vous paie la différence entre les prestations d'assurance parentale et le pourcentage de votre salaire brut prévu au protocole.

Je désire maintenir ma participation au régime de retraite pendant la durée de mon congé :	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je désire maintenir en vigueur toutes mes garanties de l'assurance collective pendant la durée de mon congé :	Oui	Non¹
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'employé désirant maintenir sa participation à l'un ou l'autre de ces régimes doit payer à la Municipalité sa part des cotisations exigibles quant à ces avantages, et ceci, d'une façon régulière.

L'employé ne recevra pas de facture. Une entente sur les modalités de remboursement de ces sommes doit être prise avec la paie-maître au poste 3328 de la division paie à la Direction des finances. À défaut de paiement, suivant l'entente intervenue, les avantages sociaux seront interrompus et, au retour de l'employé, la municipalité prélèvera les sommes impayées à même le salaire.

(¹) Par ce choix, je déclare à l'employeur que je suis admissible à un autre régime privé d'assurance médicaments et que je serai assuré sous ce régime pour la durée de mon congé. De plus, je comprends qu'aucune prestation d'assurance maladie, d'assurance médicaments, d'assurance soins dentaires, d'assurance vie ou d'assurance décès et mutilation par accident ne pourra être versée durant la période de mon congé. Également, je comprends que si une invalidité devait survenir au cours de la période de mon congé, aucune prestation d'assurance salaire ne me sera versée pour cette invalidité.

Signature de l'employé

Date

Réservé au supérieur immédiat

J'ai pris connaissance de ce formulaire.

Signature de la direction concernée

Date

*Le formulaire dûment complété doit être acheminé à la Direction des ressources humaines.
Conservez une copie pour confirmer le retour au travail de l'employé.*

Confirmation de retour au travail

Nom de l'employé : _____

Date réelle de retour au travail de l'employé : _____

Nom du supérieur immédiat qui a contacté l'employé : _____

Signature du supérieur immédiat : _____

Date : _____

Retournez la confirmation à la Direction des ressources humaines.

Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Annexe 3 - Congé sans solde

A) Principes généraux

Toute demande doit être soumise au directeur général et être approuvée par le conseil.

B) Règles et procédures

L'employé-cadre désirent bénéficier d'un congé sans solde doit remplir le formulaire joint à la présente annexe et le remettre au directeur général au moins deux (2) mois avant la date prévue pour le début du congé.

Dans l'analyse de la demande, le directeur de service prend en considération les motifs à l'appui de la demande ainsi que les contraintes ou problèmes qu'elle occasionne au plan opérationnel ou organisationnel. La recommandation de la direction générale est soumise au Comité RH.

C) Conditions

1. Salaire et avantages

Pendant la durée du congé sans solde, l'employé-cadre peut maintenir sa participation au régime de retraite et assurance collective s'il y a lieu à la condition de payer la totalité des cotisations exigibles par ces régimes (part de la Municipalité et part de l'employé). S'il désire maintenir ces avantages pendant la durée de son congé, l'employé-cadre doit l'indiquer à sa demande. À défaut d'informer la Municipalité au préalable ou si l'employé-cadre néglige de payer les cotisations exigibles, lesdits avantages sociaux sont interrompus et la Municipalité est libérée de toute obligation quant à ces avantages.

2. Retour au travail

Si l'employé-cadre ne se présente pas au travail à la date de retour fixée à sa demande, il est présumé avoir démissionné. Aucun retour au travail n'est également autorisé avant cette date.

Annexe 4 - Formulaire de demande de congé sans solde

Consigne : lire attentivement les dispositions du protocole des conditions de travail applicables concernant le congé sans solde. Une fois complété, veuillez transmettre le présent formulaire à votre supérieur immédiat, au moins huit (8) semaines avant la date anticipée du congé sans solde.

Identification

Nom de l'employé _____
Numéro d'employé _____
Fonction occupée _____
Direction _____
Supérieur immédiat _____

Motif et durée du congé sans solde

Je désire bénéficier d'un congé sans solde pour les raisons suivantes :

jour mois année

Date de début du congé

Date de fin du congé

Maintien des avantages sociaux (régimes de retraite et d'assurance s'il y a lieu)

L'employé désirant maintenir sa participation à l'un ou l'autre de ces régimes doit payer à la Municipalité la totalité des cotisations exigibles quant à ces avantages (part de la Municipalité et part de l'employé). Contactez la Direction des ressources humaines et des communications pour connaître les coûts.

Je désire maintenir ma participation au régime de retraite pendant la durée de mon congé sans solde :

Oui Non

Je désire maintenir en vigueur toutes mes garanties de l'assurance

Oui Non¹

Collective s'il y a lieu pendant la durée de mon congé sans solde :

L'employé ne recevra pas de facture, mais verra les sommes dues se cumuler en arrérages sur son relevé de paie. Une entente sur les modalités de remboursement de ces sommes doit être prise avec la paie-maître œuvrant à la Direction des finances. À défaut de paiement, suivant l'entente intervenue, les avantages sociaux seront interrompus et, au retour de l'employé, la Municipalité reprendra les sommes impayées à même le salaire.

(1) Par ce choix, je déclare à l'employeur que je suis admissible à un autre régime privé d'assurance médicaments et que je serai assuré sous ce régime pour la durée de mon congé. De plus, je comprends qu'aucune prestation d'assurance maladie, d'assurance médicaments, d'assurance soins dentaires, d'assurance vie ou d'assurance décès et mutilation par accident ne pourra être versée durant la période de mon congé. Également, je comprends que si une invalidité devait survenir au cours de la période de mon congé, aucune prestation d'assurance salaire ne me sera versée pour cette invalidité.

Signature de l'employé

Je comprends que si ma demande est acceptée, je ne pourrai me désister de ma demande que si un tel désistement est signifié par écrit à mon supérieur et à la Direction des ressources humaines, au moins soixante (60) jours avant le début du congé, à défaut de quoi la demande sera réputée en vigueur et je devrai profiter de mon congé sans solde.

Signature de l'employé

Date

Recommandation de la direction concernée

- Recommandation défavorable
- Recommandation favorable

Raisons du refus s'il y a lieu :

Signature de la direction concernée

Date

Autorisation de la Direction générale

Demande acceptée

Compte tenu de la recommandation précitée et que la présente demande remplit les conditions d'éligibilité fixées au protocole des conditions de travail traitant du congé sans traitement, soit :

- Une durée minimale de trois (3) mois et maximale de douze (12) mois.
- Une fréquence ne dépassant pas plus d'un congé tous les sept (7) ans.

Demande refusée

Une lettre motivant le refus est annexée à la présente.

SECTION 2

Politique de rémunération des employés-cadres



Politique de rémunération des employés cadres

1. Objectif

Afin de mettre en place une rémunération globale à la fois compétitive, dynamique, équitable, encourageant la performance au travail et représentative de l'expérience professionnelle, la Municipalité a procédé à l'évaluation de chacun des emplois cadre et a élaboré la présente politique.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés-cadres de la Municipalité.

3. Détermination du salaire

3.1- Généralités

Le salaire d'un employé-cadre ne peut être fixé en deçà du minimum ni au-delà du maximum de l'échelle salariale de sa fonction. Ce principe s'applique dans tous les cas, pourvu que l'employé-cadre assume toutes les responsabilités de la fonction. S'il n'y a pas d'échelle salariale c'est le salaire d'embauche qui prévaut et qui sera indexé ou révisé annuellement.

3.2- Salaire à l'embauche

Le salaire à l'embauche tient compte des qualifications pertinentes et de l'expérience de l'employé-cadre tout en tenant compte du maximum normal de l'échelle salariale applicable.

3.3- Progression dans l'échelle salariale(S'il y en a une d'établie)

La progression dans l'échelle salariale s'effectue au jour anniversaire de l'embauche.

3.4- Augmentations salariales annuelles

Les échelles salariales sont révisées et majorées annuellement et entrent en vigueur au 1^{er} janvier de chaque année. Pour la période couverte par le présent protocole, les augmentations annuelles octroyées seront de 2% par année ou selon l'IPC Montréal de l'année précédente selon le pourcentage le plus élevé.

Politique de rémunération des employés cadres



3.5- Promotion, mutation, rétrogradation

a) **Promotion**

Une promotion se définit comme étant le passage d'un employé-cadre à un poste comportant des responsabilités plus grandes et une classe salariale plus élevée que celle du poste qu'il occupait.

Le salaire de l'employé-cadre promu dans un poste dans la classe salariale immédiatement supérieure est augmenté de 8 %. Par ailleurs, si cette augmentation produit un salaire supérieur à 1.04 du maximum normal de la nouvelle échelle, l'augmentation correspondant à l'excédent de 1.04 est réduite de moitié.

La même règle s'applique lorsque l'employé-cadre occupe de façon temporaire une fonction supérieure pour une période d'au moins trois (3) mois continus.

b) **Mutation**

Aucun ajustement de salaire ne s'applique lors de mutation lors du passage d'un employé-cadre à un poste comportant des responsabilités équivalentes, c'est-à-dire lorsque la classe salariale de son ancien poste est la même que celle de son nouveau poste.

c) **Rétrogradation**

Une rétrogradation se définit comme étant le passage d'un employé-cadre à un poste comportant des responsabilités moindres et une classe salariale inférieure à la classe salariale du poste qu'il occupait.

Lorsqu'un employé-cadre est relocalisé dans une fonction inférieure à la sienne, son salaire est maintenu sans augmentation, jusqu'à ce que le maximum de sa nouvelle classe salariale dépasse son salaire. Par la suite, il progresse à l'intérieur de sa nouvelle classe salariale selon les règles applicables.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où la rétrogradation serait effectuée dans le cadre d'une mesure administrative ou disciplinaire, le salaire octroyé à l'employé-cadre dans son nouveau poste, correspondrait au salaire se rapprochant le plus du salaire qu'il recevait avant sa rétrogradation, sans toutefois excéder le maximum de l'échelle salariale applicable à son nouveau poste.



Politique de rémunération des employés cadres

3.6- Réévaluation

Lorsque la fonction d'un employé-cadre est réévaluée à la hausse, il reçoit un ajustement salarial selon les mécanismes de promotion, et ce, à compter de la date de demande de réévaluation.

Si la fonction de l'employé-cadre est réévaluée à la baisse, les règles applicables lors de rétrogradation s'appliquent.

3.7- Compression par la base

Normalement, il devrait y avoir un écart minimum de 10 % entre le salaire d'un employé-cadre et le salaire de l'employé syndiqué le mieux rémunéré qu'il supervise directement à titre de supérieur immédiat sur les plans technique ou professionnel et administratif.

La règle de compression par la base ne s'applique pas vis-à-vis le traitement d'un employé syndiqué hors échelle ni entre deux niveaux de cadres.

L'ajustement découlant de la compression par la base est versé sous forme de montant forfaitaire, non intégré au salaire, et ne modifie pas la classification de la fonction de l'employé-cadre.

L'employé en fonction supérieure cadre ne peut bénéficier de la compression par la base qu'après 12 mois de sa fonction supérieure.

Le montant forfaitaire est révisé en fonction des augmentations accordées à l'employé-cadre ou à l'employé syndiqué ou lorsque la situation a été modifiée.

Le directeur du service concerné est responsable de demander l'application de la règle de compression par la base en communiquant avec la Direction des ressources humaines et des communications, si la situation l'exige. Il n'y a pas d'automatisme.

4. Mise en disponibilité

Le salaire de l'employé-cadre mis en disponibilité est maintenu sans augmentation, jusqu'à ce qu'il soit réaffecté de façon permanente dans un poste qui a été évalué selon le plan de classification des fonctions cadres.



5. Responsabilités accrues temporairement ou cumul temporaire de fonctions

Si un employé-cadre doit assumer temporairement, à la demande de la direction, des responsabilités additionnelles en surplus de ses tâches régulières et qui accroissent très significativement ses tâches et responsabilités, il peut bénéficier d'une prime, non intégrée à son salaire, équivalente à 6 % de son salaire. L'octroi de cette prime temporaire doit être autorisé au préalable par le conseil municipal, sur recommandation de la direction générale, et la durée des versements ne peut excéder douze (12) mois.

La prime de 6 % ne s'applique pas lors du remplacement de vacances. Cette prime ne s'applique pas lors d'un remplacement pour maladie d'une durée inférieure à trois (3) mois.

6. Classification des fonctions

La municipalité est soucieuse d'évaluer équitablement les fonctions de ses employés-cadres, d'assurer la transparence du processus et des décisions prises et de reconnaître l'importance relative des responsabilités assumées par ses employés-cadres, tout en permettant une souplesse d'assignation sur divers dossiers.

Lorsque des modifications substantielles sont apportées au contenu des responsabilités significatives de la fonction d'un employé-cadre et autorisées par le conseil municipal, une demande de réévaluation de fonction peut être adressée auprès de la Direction générale, qui soumettra le dossier au Comité des Ressources Humaines et affaires juridiques.

Le comité procède à l'évaluation de la fonction selon les normes et critères du plan d'évaluation des fonctions cadres. Le comité fera ensuite une recommandation au conseil qui devra l'adopter par voix de résolution.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil.



Salaires révisés

Directrice générale par intérim	93 077 \$
Directeur des finances trésorier et DGA	85 629 \$
Directeur des travaux publics	77 500 \$
Adjointe à la direction générale	57 115 \$
Directeur de l'urbanisme	70 000\$

La Municipalité favorise le principe d'une évaluation continue de la performance des employés de niveau cadre, afin que les révisions salariales annuelles soient fondées sur le rendement et l'atteinte des objectifs généraux et spécifiques fixés par le conseil l'année précédente.

Au jour le jour, cette évaluation pourra s'effectuer sous la forme d'échanges divers dans le cadre du processus d'encadrement normal, par une communication adéquate avec l'employé relativement à sa performance et aux attentes de la Municipalité. L'évaluation continue de l'employé de niveau cadre donnera lieu une fois l'an à un processus plus formel et structuré.

Les objectifs visés par la politique d'évaluation de la performance des employés de niveau cadre sont les suivants :

- Renseigner l'employé sur sa performance et lui préciser les attentes de la Municipalité à son égard en relation avec les objectifs généraux de la Municipalité qui s'appliquent à tous les employés de niveau cadre et avec les objectifs spécifiques à chacun;
- Permettre à l'employé de faire connaître ses attentes à l'égard de la Municipalité;
- Reconnaître la contribution de l'employé au fonctionnement de son secteur;
- Améliorer la performance de l'employé à son poste actuel et favoriser son développement en identifiant ses besoins de formation et de perfectionnement, et en planifiant les activités nécessaires à la satisfaction de ces besoins;
- Fournir au conseil et à la direction générale les informations rationnelles et objectives qui permettront de déterminer les révisions salariales du 1^{er} janvier de chaque année.

PROCÉDURES

1. Tous les employés de niveau cadre de la Municipalité feront l'objet d'une évaluation formelle de leur rendement au mois de novembre de chaque année : le résultat de cette évaluation sera versé au dossier de chacun des employés de niveau cadre;
2. Le conseil confie la responsabilité première de l'application de la politique relative à l'évaluation de la performance (« la Politique ») au Comité des ressources humaines et affaires juridiques (« le Comité »);
3. Les évaluateurs utiliseront une « Fiche d'évaluation du rendement » qui détermine la rémunération de l'employé;
4. Le directeur général prépare pour le Comité une évaluation de tous les employés de niveau cadre ainsi que ses recommandations salariales;

5. L'évaluation du directeur général sera effectuée par le Comité, en consultation avec tous les membres du conseil;
6. L'évaluation finale de l'ensemble des employés de niveau cadre de la Municipalité sera effectuée par le Comité, avec l'aide le cas échéant, du supérieur immédiat des employés de niveau cadre d'un secteur;
7. La procédure d'évaluation réfère aux « Objectifs de l'évaluation » qui apparaissent sur le formulaire « Fiche d'évaluation du rendement » : en règle générale, le directeur général procédera d'abord à une évaluation consciencieuse du rendement de l'employé en utilisant la « Fiche d'évaluation du rendement », pour ensuite rencontrer l'employé de niveau cadre afin de favoriser un échange fructueux. Si l'employé de niveau cadre le désire, le Comité pourra lui offrir de compléter sa propre version de la « Fiche d'évaluation du rendement », afin de comparer par la suite les résultats des deux évaluations dans le but de favoriser un échange rationnel. Le Comité pourra, le cas échéant, modifier son évaluation finale pour tenir compte de l'évaluation du directeur général ou des faits et commentaires rapportés par l'employé de niveau cadre;
8. Pour les employés de niveau cadre en période de probation, le directeur général fera un rapport confidentiel verbal au conseil municipal à chaque mois pour tenir ce dernier informé de l'évolution de la performance du nouvel employé de niveau cadre;
9. Le Comité complètera le processus d'évaluation de la performance pendant les deux premières semaines du mois de novembre de chaque année, afin de fournir au conseil ses recommandations salariales pour le 1^{er} janvier de l'année suivante ainsi que l'information pour les objectifs fixés à chaque employé de niveau cadre pour l'année suivante.