



Politique salariale *2026-2030*

DU 1^{ER} JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2030

MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINT-CATHERINE

ADOPTÉ LE 4 AOÛT 2025
RÉSOLUTION # 11108-25

Renouvellement de la Politique salariale 2026-2030

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité encadre les conditions de travail de ses employés par le biais d'une politique salariale adoptée par le conseil municipal ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite maintenir des relations de travail harmonieuses, équitables et respectueuses avec l'ensemble de son personnel ;

CONSIDÉRANT QUE la politique salariale constitue un outil essentiel pour assurer une gestion cohérente des ressources humaines, favoriser la rétention du personnel et refléter les réalités économiques et organisationnelles ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité juge opportun de renouveler cette politique pour une nouvelle période de cinq (5) ans, soit de 2026 à 2030, en y apportant certaines modifications ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Albert Dallaire, ET RÉSOLU à l'unanimité des conseiller des membres du conseil présents :

- De renouveler la politique salariale des employés municipaux pour la période 2026-2030, laquelle entre en vigueur immédiatement après son adoption ;
- D'entériner les ajustements et modifications apportés à ladite politique, tels que présentés dans le document annexé à la présente résolution ;
- D'autoriser l'ajustement des salaires des employés visés, conformément aux nouvelles dispositions prévues dans la politique ;
- De mandater la direction générale pour assurer la mise en œuvre de cette politique et en faire le suivi auprès du conseil municipal.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....	5
1.1 Buts.....	5
1.2 Durée.....	5
1.3 Personnes régies.....	5
1.4 Valeurs.....	5
1.4.1 Comportement au travail.....	5
1.4.2 Éthique et déontologie.....	6
2. DÉFINITION.....	8
3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME.....	11
3.1 Horaire de travail.....	11
3.1.1 Pause.....	11
3.1.2 Heure de lunch.....	11
3.2 Rémunération.....	11
3.3 Heures supplémentaires.....	11
3.4 Remboursement de frais.....	11
3.4.1 Allocation de dépenses de véhicules.....	11
3.4.2 Carte de crédit corporative.....	12
3.5 Période de probation.....	12
4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉES ET MALADIE.....	12
4.1 Vacances.....	11
4.1.1 Durée des vacances.....	13
4.2 Jours fériés	13
4.3 Congés.....	14
4.3.1 Congé maladie ou personnel.....	14
4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)	14
4.3.3 Congés spéciaux.....	14
5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX	15
5.1 Assurance collective	15
5.2 Régime d'épargne retraite	15
6. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	15
6.1 Changements technologiques et législatifs	15
6.2 Perfectionnement	15
7. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES	16
7.1 Relevé des heures de travail	16
7.2 Notes et mesures disciplinaires	16
7.3 Remplacement et fonction temporaire	16
7.4 Ancienneté	16
7.4.1 Départ et réengagement	17
8. INDEXATION	
9. VÊTEMENT DE TRAVAIL	
9.1 Code vestimentaire	17
9.2 Vêtement de sécurité et d'identification.....	17

10. DÉMISSION25**11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES25**

11.1 Fusion, annexion et changement de structure 25

11.2 Maintien des droits25

11.3 Modification et renouvellement 25

1. PRÉSENTATION

1.1 Buts

Les buts du présent document adopté par résolution du conseil municipal sont d'assurer aux employés de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine des conditions de travail concurrentielles, une rémunération et des avantages sociaux qui leur permettent d'être satisfaits et de travailler pour le compte de la Municipalité dans un climat de bonne entente, leur permettant de donner leur plein rendement dans l'accomplissement de leurs tâches. Il remplace à toutes fins les documents sur les conditions de travail antérieures et modifie les résolutions d'embauche des employés cités à l'annexe « A ».

1.2 Durée

Les conditions ci-après énoncées s'appliquent donc aux années 2026, 2027, 2028, 2029 et 2030 (du 1^{er} janvier au 31 décembre)

1.3 Personnes régies

Sont régis par les présentes conditions de travail tous les employés de la Municipalité soit en date des présentes :

- Adjoint(e) administratif (ive)
- Préposé(e) à l'eau potable (responsable)
- Préposé(e) à l'eau potable (apprenti ou second)
- Journalier (ère) en voirie/conciergerie
- Concierge
- Bibliothécaire

La description des tâches est disponible à l'annexe «A» du présent document pour chacun des postes énumérés.

Sont exclues de la présente entente toutes personnes engagées sur une base contractuelle et le personnel engagé pour des programmes et activités spéciaux.

1.4 Valeurs

1.4.1 Comportement au travail

Présence au travail

Les heures de travail sont calculées à partir du moment où l'employé est à la disposition de l'employeur à son poste de travail.

Assiduité

De même, lorsque l'employé doit s'absenter durant les heures régulières de travail, ce dernier doit aviser son supérieur immédiat à l'avance et obtenir son autorisation.

Utilisation des équipements municipaux

Les équipements de la Municipalité doivent être utilisés exclusivement aux fins de travail prévu par l'employeur. Il est interdit d'utiliser ou d'emprunter du matériel qui est la propriété de la Municipalité à des fins personnelles ou privées. Tout employé désirant emprunter ce matériel doit obtenir une autorisation écrite du directeur général au préalable.

Entretien des équipements et des locaux

Le respect des locaux et de l'équipement mis à la disposition de l'employé doit se refléter dans la propreté et dans leur entretien quotidien. Quelques endroits nécessitent une propreté particulière, tels que la cuisine, les toilettes, les vestiaires, les véhicules, etc. La salubrité de ces lieux n'est pas chose acquise. Il incombe à chacun d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures hygiéniques de base.

Départ de l'employé

Lorsqu'un employé quitte son emploi de façon définitive, il doit rendre sans délai tous les équipements et fournitures prêtés pendant sa période d'emploi.

1.4.2 Éthique et déontologie

Les employés municipaux doivent exécuter avec diligence et efficacité les fonctions qui leur sont confiées. Ils doivent toujours garder à l'esprit qu'ils occupent des fonctions publiques et que ces fonctions impliquent des devoirs et responsabilités. Les énoncés non exhaustifs des gestes suivants illustrent des manquements à l'éthique et la déontologie.¹

- Le fait de ne pas assurer le bon fonctionnement des activités et mandats en raison d'absences injustifiées ni autorisées;
- L'état d'intoxication pendant les heures de travail ou de garde;
- Le refus d'exécuter le travail requis;
- La négligence, l'insouciance, l'indolence et l'incorrection récurrentes;
- La désobéissance à une directive d'un supérieur;
- L'utilisation sans autorisation des biens de l'employeur à des fins personnelles ou à des fins personnelles d'une autre personne;
- La soustraction ou la falsification de documents;
- Éviter l'ingérence politique et s'abstenir pour le conseiller ou la conseillère municipale de faire des demandes directes aux employés ou contraires aux directives et résolutions du Conseil municipal.
- L'appropriation sans droit, sous quelques formes que ce soit, des biens appartenant à l'employeur;

- Le fait de divulguer sans autorisation des données ou informations relatives au traitement de dossiers dont le caractère public n'est pas confirmé;
- Le fait de faire passer, dans le cadre de ses activités de travail, ses intérêts personnels ou les intérêts personnels d'une autre personne avant ceux de l'employeur;
- Le fait d'utiliser à des fins personnelles durant les heures de travail de l'équipement informatique.

' Il est à noter que conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (Loi 109), un code d'éthique a été adopté par le conseil municipal et ce dernier vient compléter le présent document. (ANNEXE B)

Constitue également un manquement à l'éthique et la déontologie, le fait pour un employé d'accepter des sommes, ou avantages, bénéfices quelconques directs ou indirects pour ce qu'il fait ou pourrait faire dans l'exercice des devoirs de sa charge dans le but de favoriser une personne, l'achat, la vente, l'échange ou la location de biens et services pour la Municipalité, à l'exception de son traitement régulier ou de toute autre somme qui lui sera allouée en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution.

Enfin, tout employé doit :

- Être discret concernant l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions;
- Faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions politiques;
- Adopter une attitude de retenue à l'égard de faits ou d'information dont la divulgation serait de nature à nuire à l'intérêt public ou au fonctionnement de la Municipalité;
- Assurer la confidentialité des informations et renseignements personnels;
- Prendre, dans l'exercice de son travail, des décisions indépendantes de toutes considérations politiques partisans;
- Ne pas utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de son travail;
- Prendre, dans l'exercice de son travail, en considération que l'intérêt public doit primer en tout temps sur l'intérêt privé.

L'employeur reconnaît son niveau de responsabilité en éthique et déontologie et à cet effet son devoir d'éviter l'ingérence politique dans le travail des employés.

L'employeur s'engage donc à :

- Respecter la hiérarchie établie dans l'organigramme de la Municipalité;

- Éviter l'ingérence politique et s'abstenir pour le conseiller ou la conseillère municipale de faire des demandes directes aux employés ou contraires aux directives et résolutions du Conseil municipal.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente convention, les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

Ancienneté : L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi d'un employé régulier, exprimée en année, arrondie à la deuxième décimale, depuis son dernier embauchage. Elle est utilisée qu'à des fins de calcul des vacances et est en relation avec la date d'embauche.

Année courante : L'année courante signifie la période de temps pendant laquelle l'employé acquiert progressivement le droit à des congés et autres avantages. Cette période s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Année de référence : L'année de référence signifie la période de temps pendant laquelle l'employé a acquis progressivement le droit à ses vacances et autres avantages. Cette période s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Appel d'urgence : L'appel d'urgence est le rappel imprévu d'un employé pour effectuer une tâche en dehors de son horaire normal de travail, alors que l'employé avait terminé sa journée de travail depuis plus de 30 minutes et avait quitté le lieu de travail.

Congédiement : Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause par son employeur.

Congés sociaux/mobiles : Congé accordé à l'employé à l'occasion d'événements spécifiques définis aux présentes conditions.

Conjoint : Celui ou celle dont la définition est décrite par les lois du Québec.

Employé : Les expressions « employées », « les employés » et « tout employé », autant au masculin qu'au féminin, au singulier qu'au pluriel, signifient et comprennent les employés ci-après définis et à qui une ou plusieurs dispositions de la convention s'appliquent. Dans le but d'alléger le texte, les mots « employés » ou « employées » désignent tant le masculin que le féminin dans le présent document.

Employé cadre : Désigne le statut du préposé de l'eau potable responsable du traitement et de l'alimentation de l'eau potable ou tout autre employé déterminé par le directeur général et/ou le conseil.

Employé occasionnel : Désigne le statut de tout employé qui est engagé pour une durée déterminée et qui est engagé en vue de remplacer un autre employé absent, d'occuper temporairement un poste réputé vacant ou occuper un poste temporaire.

Employé permanent: Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée déterminée ou indéterminée et dont la période de travail est de 26 semaines et plus par année.

Employé saisonnier : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail annuelle est moins de 26 semaines.

Employeur : Désigne la Municipalité Baie-Sainte-Catherine, 308, rue Leclerc à Baie-Sainte-Catherine.

Heures de lunch : Période de repos non payée et prise aux fins de repas.

Heures fixes : Horaire de travail déterminé à l'avance et obligeant l'employé à une présence sur les lieux de travail à heures fixes.

Heures variables : Horaire de travail demandant une présence de l'employé sur les lieux de travail variable, notamment les soirs, jours fériés et/ou les fins de semaine.

Lieux de rassemblement : Endroit spécifié par l'employeur où se présentent les employés pour débiter ou terminer leur journée ou quart de travail.

Lieux de travail : Endroit où se déroulent le travail ou les activités de l'employé (exemple poste de travail, zone de construction, etc.) et généralement situé à l'intérieur du territoire de la municipalité de Lac-Beauport.

Mise à pied : La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié en raison d'un changement dans les besoins en main-d'oeuvre de l'entreprise.

Pause : Période de repos payée prise sur les lieux de travail.

Responsable des ressources humaines : Désigne le directeur général ou son remplaçant.

Supérieur immédiat : Personne responsable d'un employé et qui constitue son lien hiérarchique direct, assurant la communication quotidienne entre l'employé et employeur aux fins de gestion, directives et contrôle. Le supérieur immédiat est mentionné à la description de tâches et est remplacé par son supérieur hiérarchique au besoin.

Suspension : La suspension consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.

Temps partiel : Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est inférieur à 35 heures par semaine.

Temps plein : Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est égal ou supérieur à 35 heures par semaine.

Temps supplémentaire : Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 35 heures pour les employés de bureau et 40 heures pour les employés de voirie/conciergerie.

3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME

3.1 Horaire de travail

Heures d'ouverture du bureau municipal : 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Personnel administratif (directeur général et adjoint administratif): de 8h30 à 16h30 avec possibilité de flexibilité des horaires de travail

Personnel de voirie/conciergerie : de 8h00 à 17h00, selon cédule de travail

3.1.1 Pause

L'employeur consent une pause payée de quinze (15) minutes l'avant-midi et de quinze (15) minutes l'après-midi, et ceci sans perte de salaire. Elles se tiennent normalement dans la plage de 10 h 00 et 10 h 30 et 14 h 30 et 15 h 00 et sont prises sur les lieux de travail. Les pauses peuvent être réparties autrement à la discrétion du supérieur immédiat. Ces pauses ne peuvent être reprises, accumulées, compensées ou déplacées.

3.1.2 Heure de lunch

L'employeur accorde une heure de lunch non payée de soixante (60) minutes après un maximum de cinq (5) heures de travail consécutif. Elles se tiennent normalement dans la plage de 12 h 00 à 13 h 00. Ces « heures de lunch » ne peuvent être reprises, accumulées, compensées sauf à la demande du supérieur immédiat.

3.2 Rémunération

Le salaire des employés est celui prévu à l'annexe « A » des présentes, selon les postes de ces derniers. L'employé reçoit sa paie aux deux semaines selon la période de paie.

3.3 Heures supplémentaires

L'employé appelé en service en dehors des heures de travail, après 40 heures de travail. Sera payé pour le temps réel travaillé et majoré de 50 % ou sera payé 3 heures à taux régulier, soit le plus avantageux pour l'employé.

3.4 Remboursement de frais

Pour être admissible, le remboursement de toutes dépenses doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé conformément aux taux prévus au règlement en vigueur régissant les frais remboursables aux élus et aux employés municipaux (Annexe C), de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule

L'employé qui accepte d'utiliser, à la demande de la Municipalité, son véhicule dans l'exercice de ses fonctions reçoit une allocation correspondante aux taux prévus au règlement en vigueur régissant les frais remboursables aux élus et aux employés municipaux (Annexe C), de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.4.2 Carte de crédit corporative

L'employé désigné par le conseil municipal et par résolution, qui accepte l'émission d'une carte de crédit corporative en demeure entièrement et seul responsable et accepte de ne l'utiliser qu'aux fins de son emploi.

3.5 Période de probation

Tout employé permanent à temps plein ou à temps partiel fait l'objet d'une période de probation qui est de six (6) mois.

Cette période de probation s'applique lors de l'engagement initial, d'une mutation, d'une promotion ou d'un retour à l'emploi dans un nouveau poste.

Pendant la période de probation, l'employé bénéficie des avantages prévus à la présente entente sauf pour ***les congés maladie ou personnel*** (article 4.3.1) dont la base du calcul s'effectue au prorata des mois de service continus et doit avoir minimalement travaillé (3) mois consécutifs pour y avoir droit.

L'inscription aux assurances collectives ne s'applique pas durant cette période de probation.

Pendant la période de probation, l'employeur, à sa discrétion, peut fermer le poste ou remercier le candidat sans indemnité en donnant un préavis de DEUX (2) semaines.

4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIES

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers. Pour les employés occasionnels, contractuels et autres, seules les normes édictées par la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

4.1 Vacances

Si au QUINZE (15) décembre un employé n'a pas pris toutes ses vacances, la direction l'oblige à prendre les jours non pris avant le TRENTE-ET-UN (31) mars. Les vacances sont non monnayables. Toutefois, si l'employé n'a pu prendre ses vacances, la municipalité doit lui payer obligatoirement la période minimale prévue aux termes de la Loi sur les normes du travail.

4.1.1 Durée des vacances

Durée de l'emploi	Congés accordés	Pourcentage
moins d'un an	UNE (1) journée par mois complet travaillé jusqu'à concurrence de dix (10) jours	4 %
1 an à 3 ans	DEUX (2) semaines par année	4 %
4 ans à 9 ans	TROIS (3) semaines par année	6 %
10 ans à 24 ans	QUATRE (4) semaines par année	8 %
25 ans et plus	CINQ (5) semaines par année	10 %

Lorsqu'un employé quitte son emploi, il a droit à une indemnité de vacances proportionnelle au salaire brut versé, moins les indemnités déjà versées à la date de son départ.

4.2 Jours fériés

L'employé régulier aura droit à un jour chômé et payé lors des circonstances suivantes :

- le Premier de l'an
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la Journée nationale des Patriotes
- la fête nationale du Québec

- la fête du Canada
- la fête du Travail
- l'Action de grâce
- le jour de Noël

Dans le cas où un jour férié arrive un samedi ou un dimanche, le férié est reporté un jour ouvrable avant ou après à condition que le supérieur soit avisé.

Les bureaux municipaux sont fermés du 24 décembre au 2 janvier inclusivement de chaque année.

Pour les employés à temps partiel ou saisonnier, l'indemnité à verser pour les jours fériés est établie en fonction des critères de la Loi sur les normes du travail soit 1/20 de la rémunération reçu des 4 semaines avant le jour férié.

4.3 Congés

4.3.1 Congé maladie ou personnel

L'employeur accorde 5 jours par année rémunérés, non-monnayables et non cumulatives pour un employé permanent et 2 jours pour les employés saisonniers ou travailleur à temps partiel.

Lorsque l'employé prend un congé, il doit avertir son supérieur immédiat, ou en son absence, son remplaçant, dans les meilleurs délais.

Lorsque l'employé prend plus de deux (2) jours consécutifs de congés de maladie, l'employeur peut exiger un certificat médical de l'employé. En cas d'absences répétées, la Municipalité peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)

La Municipalité accorde à tout employé, lors d'une naissance, un congé de maternité, de paternité et/ou parental selon les normes de l'Assurance-emploi et les normes prévues à la Loi sur les normes du travail.

4.3.3 Congés spéciaux

En cas de mortalité ou de mariage, les congés suivants s'ajoutent comme suit pour un employé régulier:

Cinq (5) journées payées pour l'employé en cas :

- Du décès de son conjoint
- Du décès de son enfant

Une (2) journée payée pour l'employé en cas :

- Du décès de l'enfant de son conjoint
- Du décès de son père ou de sa mère
- Du décès de son frère ou de sa soeur
- De son mariage

5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers. Pour les employés occasionnels, contractuels et autres, seules les normes édictées par la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

5.1 Assurances collectives

Les assurances collectives sont obligatoires pour les employés réguliers travaillant plus de 6 mois consécutifs par année à moins que l'employé fournisse la preuve qu'il adhère à l'assurance de son conjoint.

L'employeur assume 40 % de la prime mensuelle pendant les 4 premières années. Pour chaque tranche de (4) ans supplémentaires et jusqu'à concurrence de 80 %, l'employeur s'engage à assumer 10 % de prime supplémentaire;

- 0-4 ans : 40 % employeur / 60 % employé
- 4-8 ans : 50 % employeur / 50 % employé
- 8-12 ans : 60 % employeur / 40 % employé
- 12-16 ans : 70 % employeur / 30% employé
- 16-20 ans : 80 \$ employeur / 20 \$ employé

L'employé suspendu, mis à pied temporairement peut conserver les protections d'assurance collective, à la condition d'assumer personnellement 100 % de la prime.

5.2 Régime d'épargne retraite

La participation au régime volontaire d'épargne retraite (RVER) est facultative. Elle est offerte à tous les employés travaillant 6 mois consécutifs et plus si la municipalité compte minimalement 5 employés à service continu.

L'employeur ne participe pas au régime. L'employeur devra participer au taux minimal de 4 % de son salaire brut.

6. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

6.1 Changements technologiques et législatifs

Dans les cas de changements technologiques ou législatifs, l'employeur s'engage à dispenser la formation nécessaire pour intégrer les employés aux nouvelles exigences.

6.2 Perfectionnement

L'employeur reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de son personnel et il défraie, en totalité, les frais encourus pour suivre une formation s'il juge la formation nécessaire et pertinente dans le cadre des fonctions de l'employé.

7. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES

7.1 Relevé des heures de travail

Tous les employés doivent remplir quotidiennement un relevé des heures de travail sur les formulaires fournis par l'employeur, lesquels devront être signés par le supérieur immédiat.

7.2 Notes et mesures disciplinaires

Dans le cas d'avertissement, réprimande, suspension ou congédiement, l'employeur doit informer l'employé par écrit des notes et/ou mesures disciplinaires prises contre lui, en explicitant les faits reprochés et motifs de cette sanction s'il y a lieu et déposer au dossier de l'employé les notes disciplinaires.

Toute suspension doit être entérinée par le directeur général.

Toute suspension sans solde et tout congédiement doivent être entérinés par le conseil municipal.

7.3 Remplacement et fonction temporaire

Si l'employé cadre doit s'absenter, il doit s'assurer du bon fonctionnement de son service en cas d'absence.

Lorsqu'il le juge nécessaire, il peut affecter temporairement un cadre régi par les présentes conditions de travail à cumuler une autre fonction que la sienne. Celui-ci reçoit le salaire de la classification supérieure (si applicable). Ces termes et ce salaire horaire ne sont attribués qu'aux fins de remplacement et fonction.

7.4 Ancienneté

L'ancienneté n'est utilisée que pour des fins de calcul de la prime de vacances et est calculée à partir de la date d'embauche déterminée par résolution du conseil municipal.

L'employé conserve et accumule de l'ancienneté

- Lorsqu'il est au travail;
- Lors d'une promotion ou avancement au sein de l'entreprise;
- Lorsqu'il est en congé avec traitement prévu au présent document;
- Lors d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle;

- Lors de maladie ou d'accident autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail.

L'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation

- Pendant la durée d'un congé sans traitement dûment autorisé par la Municipalité;

L'employé perd son ancienneté et son emploi

- Lors de l'abandon volontaire de son emploi;
- S'il est congédié;
- S'il est absent de son travail sans autorisation écrite de son employeur ou sans motif valable pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs;

7.4.1 Départ et réengagement

Advenant le départ d'un employé et son réengagement par la municipalité, ses années de travail effectuées pendant le premier engagement ne sont pas considérées aux fins du présent paragraphe.

8. INDEXATION

Tous les employés sont visés par cette clause sauf l'employé temporaire. Les salaires, seront indexés au 1^{er} janvier de chaque année sauf si l'employé est en poste depuis moins de 12 mois et seront révisés à un taux fixe de 1.5 % du salaire horaire.

9. VÊTEMENTS DE TRAVAIL

9.1 Code vestimentaire

L'employeur n'impose aucun code vestimentaire particulier. Cependant, l'employé doit en tout temps porter des vêtements convenables et appropriés à sa fonction.

9.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, l'employeur fournit aux employés de certains départements, les vêtements et équipements nécessaires dans le cadre de leur fonction sur présentation d'une pièce justificative et selon les besoins:

- Bottes de sécurité (avec embout de sécurité); maximum de 150 \$
- Bottes de pluie (avec embout de sécurité); 1x aux 4 ans
- Dossard de sécurité;
- Gant de travail

ANNEXE A

10. DÉMISSION

Dans le cas de démission de l'employé, celui-ci s'engage à donner un avis de (2) semaines avant de quitter son emploi.

11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.1 Fusion, annexion et changement de structure

Dans tous les cas de fusion, annexion ou changement dans la structure juridique, la Municipalité convient de tout mettre en oeuvre pour protéger les droits des employés municipaux dans la nouvelle structure de sorte qu'ils soient intégrés dans la nouvelle structure selon leurs compétences et leurs droits acquis d'ancienneté et autres prévus dans les conditions de travail.

11.2 Maintien des droits

Si l'une ou l'autre des clauses des présentes conditions de travail est nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses ne sont pas affectées par cette nullité.

En tout temps, en cas de divergence sur une des clauses des présentes où leur interprétation, les normes édictées par la Loi sur les normes du travail seront appliquées comme remplaçant les clauses en question.

11.3 Modification et renouvellement

Toute modification apportée à ces conditions de travail édictée par la Municipalité doit se faire par résolution du conseil pour être valide et applicable.

Au 31 décembre 2030, si le présent document n'est pas renouvelé, les conditions de travail et taux d'augmentation salariaux annuels applicables à cette année de référence se maintiendront dans le temps jusqu'à l'adoption de nouvelles conditions de travail par le Conseil municipal.

Signé à Baie-Sainte-Catherine, ce 5 août 2025



Donald Kenny
Maire



Mariève Bouchard
Directrice générale et greffière-trésorière

Poste : **Adjoint (e) administratif (ive)**

Statut : Personnel administratif

Type de poste : permanent temps plein

Supérieur immédiat : Directeur général

Description de poste

- Planifier et veiller à la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives,
- assiste la direction dans la préparation des réunions;
- Effectuer la tenue à jour des listes, bases de données et documents officiels et archives;
- Recueillir, distribuer et acheminer le courrier;
- Répondre et acheminer les appels
- Procéder à l'inventaire et à l'achat de ressources matérielles;
- Assurer le service à la clientèle;
- Effectuer des écritures comptables dans le cadre de la tenue des livres;
- Agir en tant que secrétaire d'assemblée dans l'incapacité d'agir de la directrice;
- Contribuer aux mises à jour des outils de communications de l'organisme (Facebook, Instagram, Site interne, etc.);
- Agir comme coordonnateur des différents comités de développement social, économique et touristique
- Exécuter toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat;

Exigence du poste

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration de bureau ou un domaine connexe;
- 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office
- Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit en français et bonnes aptitudes en anglais;
- Connaissances et expérience en comptabilité;
- Aptitudes à utiliser et à faire évoluer un système de classement;
- Connaissance des techniques de gestion de bureau;
- Aptitudes à utiliser les médias sociaux, programmes informatiques, site web, système comptable;
- Être discret et respectueux des règles de confidentialité
- Effectuer différentes tâches dans des délais donnés.

Horaire:

- 35 heures / semaine

Conditions salariales :

- Salaire à 24 \$ / heure durant toute la période de probation (6 mois) et ajout de 1.00 \$/ heure à partir de la date d'anniversaire d'embauche. Au 1^{er} janvier des années subséquentes, une majoration fixe de 1.5% du salaire.
- Assurances collectives (après la période de probation terminée)
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) facultatif

Poste : **Ouvrier de voirie / conciergerie**

Statut : Journalier

Type de poste : Saisonnier, temps plein

Supérieur immédiat : Directeur général

Description de poste

- Entretien ménager des infrastructures municipales et entretiens préventifs
- Travaux d'entretien général (peinture, enlèvement de la neige, réparations mineures, etc.)
- Tonte des pelouses des terrains municipaux et d'un lot intermunicipal
- Réaliser différents travaux d'entretiens du réseau de voie publique, de la signalisation, d'évacuation des eaux et des fossés de drainage et des ponceaux;
- Participer aux travaux divers liés à l'entretien des réseaux de la municipalité
- Assumer toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat

Exigence du poste

- Être consciencieux, autonome et professionnel
- Être détenteur d'un permis de conduire valide de classe.
- Avoir une bonne santé

Horaire:

Été : 40 h / semaine, pendant 25 semaines

Hiver : 13h / semaine, pendant 26 semaines

Une semaine sans rémunération aux fins d'attente de chômage

Conditions salariales :

- Salaire à 16.10 \$ / heure durant toute la période de probation (1 an) et ajout de 1.00 \$/ heure à partir de la date d'anniversaire d'embauche. Au 1^{er} janvier des années subséquentes, une majoration fixe de 1.5% du salaire.
- Être disponible à travailler en dehors des heures régulières
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) facultatif

Poste : Préposé(e) à l'eau potable (Responsable)

Statut : Personnel en hygiène

Type de poste : Permanent, temps partiel

Supérieur immédiat : Directeur général

Description de poste

- Voir au respect des critères de qualité de l'eau potable, des normes et des exigences;
- Entretien des équipements et des bâtiments du réseau d'aqueduc municipal
- Ouverture et fermeture des entrées de service
- Procéder à l'entretien annuel (purge, hivernage bornes-fontaines, etc.)
- Vérification de l'état du réservoir municipal et validation des niveaux en conformité avec les normes en sécurité incendie
- Assurer une présence municipale lors de différents travaux touchants de près ou à proximité des infrastructures en eau potable et s'assurer du respect de la réglementation municipale et de celle prescrite par le gouvernement du Québec
- Gestion des niveaux de produits chimiques servant à assainir l'eau distribuée dans le réseau potable
- Sur demande, être disponible pour de légers travaux de voirie en entretien et réparation
- Est la personne désignée responsable pour tout travail effectué sur le réseau d'aqueducs ainsi que du personnel assigné pour l'aider dans ses tâches

Exigence du poste

- Certification en OTUND terminé ou en voie de l'être
- Respect des règles et des normes en vigueur en santé et sécurité au travail
- Loyauté et professionnalisme
- Connaissance de base en construction, rénovation, entretien, travail en forêt
- Posséder un permis de conduire et un véhicule

Horaire:**Minimum de 7 heures / semaine, 52 semaines**

Horaire variable

Conditions salariales :

- Salaire à 20 \$ / heure. Au 1^{er} janvier des années subséquentes, une majoration fixe de 1.5% du salaire.
- Prime de nuit forfaitaire de 100\$
- Être disponible à travailler en dehors des heures régulières
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) facultatif

Poste : Préposé(e) à l'eau potable (Apprenti ou second)

Statut : Personnel en hygiène

Type de poste : Occasionnel, temps partiel

Supérieur immédiat : Préposé à l'eau potable responsable et Directeur général

Description de poste

- Voir au respect des critères de qualité de l'eau potable, des normes et des exigences;
- Entretien des équipements et des bâtiments du réseau d'aqueduc municipal
- Ouverture et fermeture des entrées de service
- Procéder à l'entretien annuel (purge, hivernage bornes-fontaines, etc.)
- Vérification de l'état du réservoir municipal et validation des niveaux en conformité avec les normes en sécurité incendie
- Assurer une présence municipale lors de différents travaux touchants de près ou à proximité des infrastructures en eau potable et s'assurer du respect de la réglementation municipale et de celle prescrite par le gouvernement du Québec
- Gestion des niveaux de produits chimiques servant à assainir l'eau distribuée dans le réseau potable
- Sur demande, être disponible pour de légers travaux de voirie en entretien et réparation
- Est la personne désignée responsable pour tout travail effectué sur le réseau d'aqueducs ainsi que du personnel assigné pour l'aider dans ses tâches

Exigence du poste

- Certification en OTUND terminé ou en voie de l'être
- Respect des règles et des normes en vigueur en santé et sécurité au travail
- Loyauté et professionnalisme
- Connaissance de base en construction, rénovation, entretien, travail en forêt
- Posséder un permis de conduire classe 3 et un véhicule

Horaire:

Sur demande ou pour remplacement, selon l'horaire déterminé par le supérieur

Conditions salariales :

- Salaire à 18 \$ / heure. Au 1^{er} janvier des années subséquentes, une majoration fixe de 1.5% du salaire.
- Prime de nuit forfaitaire de 100\$
- A droit aux mêmes conditions salariales que le préposé responsable en eau potable en remplacement de ce dernier.
- Être disponible à travailler en dehors des heures régulières
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) facultatif

Poste : **Bibliothécaire**

Statut : Culturel

Type de poste : Occasionnel, temps partiel

Supérieur immédiat : Directeur général

Description de poste

- Responsable du traitement documentaire et de la gestion du système;
- Assurer le suivi avec la bibliothèque centrale de prêt et participer aux forums ou autres activités;
- Fournir une assistance aux usagers;
- Organiser des activités à caractère culturelles pour les membres;
- Organiser une plage horaire répondant à la population;
- Supervision les rotations de volumes;
- Faire le lien des demandes spéciales;

Exigence du poste

- Avoir le sens de la planification et de l'organisation
- Être disponible
- Avoir de l'entregent et aimer le public

Horaire :

Selon la planification de la bibliothécaire

Conditions salariales

- Allocation de dépense lors d'événement annuel jugé essentiel par le supérieur

ANNEXE B



**ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA
POLITIQUE SALARIALE 2026--2030**

Moi soussigné, _____, accuse réception d'une copie de la Politique salariale 2026-2030 des ressources humaines de la Municipalité de la Baie-Sainte-Catherine.

Par le fait même, je m'engage à en avoir pris connaissance et à respecter l'ensemble des termes qui y sont énoncés. Je comprends que la pose de ma signature en bas de cette attestation est vue comme une acceptation et un serment d'engagement face à ce même code.

Ce _____ (date) à _____ (lieu).

Nom de la ressource humaine : _____

Signature: _____

POUR L'ADMINISTRATION

Je, _____ (nom et fonction), confirme avoir remis une copie du code d'éthique et de déontologie des ressources humaines de la Municipalité à la personne ci-haut nommée. Cette attestation sera versée également au dossier de la ressource avec une copie du code. Une autre copie de l'attestation signée sera remise à la personne susmentionnée dans cette attestation.

Signature responsable : _____

Date signature : _____

ANNEXE C

RÈGLEMENT 218-23 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 179-18 ET DÉCRÉTANT DES BARÈMES FIXES DE TARIFS REMBOURSABLES POUR LES ÉLUS ET LES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement portera le même titre de :

Règlement 218-23 modifiant 179-18 et décrétant des barèmes fixes de tarifs remboursables pour les élus et les employés municipaux.

ARTICLE 2 PRÉAMBULE ET ANNEXES

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme si au long cité.

ARTICLE 3 PERSONNES VISÉES PAR CE RÈGLEMENT

Ce règlement s'adresse à l'ensemble des ressources humaines municipales (employés et bénévoles) et aux élus du Conseil municipal.

Les employés ont l'obligation de se rapporter à la Direction générale avant d'effectuer toute dépense dont ils voudraient un remboursement de la Municipalité.

Les élus ne peuvent en aucun cas effectuer des dépenses avec l'intention de se faire rembourser par la Municipalité sans l'accord du Conseil municipal. Le Maire n'est pas touché par cette mesure, mais doit se rapporter au Conseil municipal dans de tels cas.

ARTICLE 4 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 4.1 L' élu ou l'employé aura droit à une allocation de quarante-cinq sous (0,60\$) du kilomètre pour ses frais de déplacement pour la municipalité.
- 4.2 Cette allocation est majorée de cinq sous (0,05 \$) dans le cas de « *covoiturage* ».
- 4.3 Un minimum de quatre dollars (5,00 \$) est alloué pour un déplacement de moins de huit kilomètres (12 Km) pour un aller et retour.
- 4.4 Dans le cas d'un déplacement en transport collectif, la Municipalité remboursera les frais avec présentation d'un reçu justificatif.

ARTICLE 5 FRAIS DE REPAS

La Municipalité remboursera les frais de repas aux ressources humaines et aux élus selon ce qui est décrétée ici-bas et **AVEC** l'obligation de présenter un reçu justificatif. Ces derniers doivent être remis dans les meilleurs délais à la Direction générale ou à la secrétaire-trésorière adjointe. Ces tarifs n'incluent pas le pourboire. Le montant accordé peut être transférable sur un autre repas de la même journée.

- 5.1 Le **déjeuner** est remboursé selon les normes suivantes, lorsque le départ s'effectue avant 8h00 : **15,00 \$ max.**
- 5.2 Le **dîner** est remboursé selon les normes suivantes, lorsque le départ s'effectue avant 11h30 ou le retour s'effectue après 13h30 : **20,00 \$ max.**
- 5.3 Le **souper** est remboursé selon les normes suivantes, lorsque le départ s'effectue avant 17h00 ou le retour s'effectue après 18h00 : **30,00 \$ max.**

La Municipalité comprend que parfois lors de certaines représentations ou dans certaines régions du Québec, il sera difficile au représentant municipal de respecter ces balises pour les repas.

Dans ces cas de figure, ce dernier devra en faire rapport à la Direction générale s'il s'agit d'une ressource humaine avec l'obligation de présentation du reçu justificatif.

S'il s'agit de la Direction générale ou d'un élu, ceux-ci devront en rendre compte au Conseil municipal lors de la rencontre de travail suivant ladite activité. Par contre, pour l'élu, aucune obligation de montrer un reçu justificatif au Conseil puisque celui-ci sera colligé dans les comptes à payer et présenté au moment opportun à cette instance.

ARTICLE 6 FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 6.1 **Dans un établissement hôtelier :** lorsque l'activité se tient dans un rayon de plus de cinquante kilomètres (*150 km*) du lieu de départ, la municipalité remboursera le coût réel des frais pour l'hébergement **AVEC** présentation des pièces justificatives.
- 6.2 **Coucher chez un ami ou un parent :** lorsque l'activité se tient dans un rayon de plus de cinquante kilomètres (*150 km*) du lieu de départ, la municipalité remboursera un montant de cinquante dollars (*50,00 \$*) par jour. **AUCUNE** pièce justificative ne sera requise.

La Municipalité acceptera de rembourser également les dépenses en frais d'hébergement pour des distances moindres dans les cas de figure de force majeure. Un tel cas est défini

comme une situation où les conditions climatique ou routières font en sorte que les déplacements sont impossibles ou trop risqués à réaliser entre le lieu de départ et le territoire municipal.

ARTICLE 7 RÉTROACTIVITÉ

Aucune rétroactivité ne sera acceptée pour le remboursement de factures avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Les employés et les élus ont un délai de six (6) mois pour présenter leurs preuves justificatives pour un remboursement selon les termes de ce règlement.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

