

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE**  
**MUNICIPALITÉ SAINT-EUGÈNE-DE-LADRIÈRE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 209-2014** : Règlement ayant pour but d'établir une politique d'embauche et des conditions de travail du personnel cadre et employés municipaux

**CONSIDÉRANT QU'** il y a lieu d'abroger les règlements 62-91, 117-2001 et 171-2010 sur les conditions de travail du personnel, leur recrutement et leur sélection

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 165 du Code Municipal définit les pouvoirs du conseil municipal en matière de traitement de ses employés et fonctionnaires;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur la santé et sécurité au travail protège les dits salariés;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur les normes du travail garantit les droits fondamentaux à l'ensemble des salariés québécois;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par monsieur Pascal D'Astous à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le lundi, 5 mai 2014.

**CONSIDÉRANT QUE** l'objectif de la politique est de favoriser les relations de travail harmonieuses prévenant les conflits liés à la mauvaise compréhension du processus d'embauche et des conditions de travail;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur Renaud Fortin, **APPUYÉ PAR** madame Julie D'Astous

**ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le règlement numéro 209-2014 soit adopté et que par ce règlement le Conseil ordonne et statue ce qui suit :

**POLITIQUE D'EMBAUCHE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

**1. INTERPRÉTATION**

Dans la politique, on entend par :

**Employé régulier** : Employé embauché pour un poste permanent

**Employé temporaire** : Employé embauché pour combler une vacance à un poste permanent

**Employé sur appel** : Employé embauché pour combler une période de surcroît de travail d'un employé régulier qui occupe un poste permanent ou temporaire

**CADRE SUPÉRIEUR** : le directeur ou directrice générale est un cadre supérieur au sens de l'article 3.6 de la Loi sur les normes du travail

**Salarié** : tout employé embauché pour un poste permanent ou temporaire et employé sur appel

**La définition de salarié ne s'applique au poste de directeur ou directrice générale selon le Code du Travail**

**2. AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL PAR SECTEUR D'ACTIVITÉS**

Définition du temps de travail : Temps partiel : semaine de travail inférieure à 35 heures

Temps plein : semaine de travail supérieure à 35 heures

**2.1 SECTEUR DIRECTION GÉNÉRALE**

La semaine normale de travail est de 37.5 heures réparties ainsi : du lundi au vendredi de 9heures à 17h.30

## **2.2 SECTEUR GREFFE ET ADMINISTRATION**

La semaine normale de travail est de 37.5 heures réparties ainsi : du lundi au vendredi de 9heures à 17h.30

## **2.3 SECTEUR VOIRIE**

La semaine normale de travail est de 40 heures réparties ainsi : du lundi au vendredi de 8h.30 à 17h.30

## **2.4 SECTEUR DÉNEIGEMENT**

Les employés affectés à l'entretien des chemins en saison hivernale sont rémunérés à la semaine et leurs heures peuvent être étalées sur une base hebdomadaire.

## **2.5 SECTEUR COLLECTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

Les employés affectés à la collecte des matières résiduelles sont rémunérés d'après les heures travaillées pour chaque collecte dépendamment du volume et du temps requis.

## **3 CONDITIONS DE TRAVAIL POUR TOUS LES SECTEURS D'ACTIVITÉS**

Les conditions de travail suivantes s'appliquent au personnel cadre et employés sauf l'employé sur appel

### **3.1 JOURS FÉRIÉS, CHOMÉS ET PAYÉS**

- Le 1<sup>e</sup> janvier
- Le Vendredi saint
- Le Lundi de Pâques
- Le Lundi qui précède le 25 mai
- Le 24 juin
- Le 1<sup>e</sup> juillet
- Le 1<sup>e</sup> lundi de septembre
- Le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre
- Le 25 décembre

Lorsque que l'un des jours fériés mentionnés plus haut tombe un samedi ou dimanche, il est reporté sur un jour ouvrable.

### **3.2 CONGÉS SOCIAUX**

Un employé peut s'absenter de son travail

- 5 jours, dont 2 avec salaire, dans le cas du décès ou des funérailles :
  - de son conjoint
  - de son enfant
  - de l'enfant de son conjoint
  - de son père ou de sa mère
  - de son frère ou de sa sœur.
- 1 jour sans salaire dans le cas du décès ou des funérailles :
  - de son gendre ou de sa bru
  - de ses grands-parents
  - d'un de ses petits-enfants
  - du père ou de la mère de son conjoint
  - du frère ou de la sœur de son conjoint.
- 5 jours, dont 3 avec salaire, dans le cas du décès ou des funérailles :
  - de son conjoint
  - de son enfant
  - de l'enfant de son conjoint
  - de son père ou de sa mère
  - de son frère ou de sa sœur

- 1 jour avec salaire, pour son mariage ou le mariage:
  - de l'un de ses enfants
  - de son père ou de sa mère, de son frère et sœur ou de l'enfant de son conjoint
- 1 jour sans salaire, dans le cas du décès ou des funérailles :
  - de son gendre ou de sa bru
  - d'un de ses petits-enfants
  - du frère ou de la sœur de son conjoint
  -
- Cinq (5) jours sans salaire pour les obligations suivantes :
  - Maladie de son enfant

L'employé doit aviser son employeur de son absence le plus tôt possible.

Le congé peut être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles.

## **Suicide**

Dans le cas du suicide du conjoint ou de l'enfant de l'employé, ce dernier a droit à un congé maximum de 52 semaines, sans salaire.

### **3.3 CONGÉ DE MATERNITÉ**

Au Québec, les salariées enceintes ont droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 18 semaines continues.

Le [congé parental](#) peut s'ajouter au congé de maternité.

Le congé de maternité peut être réparti au gré de la salariée avant ou après la date prévue pour l'accouchement. L'employeur peut consentir à un congé de maternité plus long si la salariée le lui demande.

Le congé de maternité débute au plus tôt la 16<sup>e</sup> semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard 18 semaines après. Si le congé débute au moment de l'accouchement, la semaine de l'accouchement n'est pas incluse dans le calcul.

À partir de la 6<sup>e</sup> semaine avant l'accouchement, l'employeur peut exiger, par écrit, un certificat médical attestant que la salariée est apte au travail. Si la salariée ne fournit pas de certificat dans les 8 jours, l'employeur peut, toujours par avis écrit, l'obliger à prendre son congé de maternité.

En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, des prestations sont versées pour soutenir le revenu de la salariée qui s'absente du travail après la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Durant ce congé de maternité, l'employée continue de cumuler ses privilèges et bénéficie de tous les avantages de la présente politique.

## **Retour au travail**

À la fin du congé de maternité, l'employeur doit réintégrer la salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si son poste a été aboli, la salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à la salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

### **3.4 CONGÉ DE PATERNITÉ**

Le salarié a droit à un congé sans salaire de 5 semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le [congé parental](#) peut s'ajouter au congé de paternité.

Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après. Le salarié doit avertir son employeur par écrit au moins 3 semaines avant le début de son congé en 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 de celle-ci.

**Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi. Ce congé ne peut pas être transféré à la mère ni partagé avec elle.**

En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, des prestations sont versées pour soutenir le revenu du salarié qui s'absente du travail parce qu'il est un nouveau père.

### **3.5 CONGÉ PARENTAL**

En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à 52 semaines. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé.

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié. Il ne peut pas non plus débuter avant la semaine où le salarié quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

**Le congé parental s'ajoute :**

- au [congé de maternité](#) de 18 semaines
- au [congé de paternité](#) de 5 semaines.

Le congé parental peut donc se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, 70 semaines après que l'enfant a été confié au salarié. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

, des prestations sont versées pour soutenir le revenu du salarié qui s'absente du travail pour prendre un congé après la naissance ou l'adoption d'un enfant.

### **3.6 RETRAIT PRÉVENTIF**

Programme administré par la CSST qui permet à la travailleuse enceinte ou qui allaite de demander à son employeur de l'affecter à d'autres tâches ne comportant pas de danger et qu'elle peut accomplir. Si l'employeur ne peut modifier son poste de travail ou lui offrir une autre tâche, la travailleuse a le droit de cesser de travailler temporairement.

### **3.7 CONGÉ DE MALADIE**

Un employé régulier ou temporaire a droit à une journée par mois de congé de maladie rémunéré. Ces journées sont cumulatives durant l'année de référence et seront annulées à la fin de l'année.

### **3.8 VACANCES ANNUELLES**

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Appelée année de référence, cette période s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril sauf si l'employeur, un [décret](#) ou une entente fixent d'autres dates.

La durée des vacances est établie en fonction de la période de [service continu](#) du salarié. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur dans l'entreprise.

<b>Service continu à la fin de l'année de référence</b>	<b>Durée des vacances</b>	<b>Indemnité</b>
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 5 ans	2 semaines continues	4 %
5 ans et plus	3 semaines continues	6 %
15 ans et plus	4 semaines continues	8%

### **Vacances reportées**

Le salarié peut demander de reporter ses vacances à l'année suivante si, à la fin des 12 mois qui suivent la fin de l'année de référence, il est absent ou en congé :

- pour cause de maladie ou d'accident
- pour des raisons familiales ou parentales.

L'employeur a le droit de refuser. Il doit alors verser au salarié l'indemnité de vacances à laquelle il a droit.

### **Fractionnement des vacances**

Si les vacances d'un salarié sont de plus d'une semaine :

- il peut exiger de les fractionner en deux périodes. L'employeur pourrait cependant refuser si l'entreprise ferme durant les congés annuels ou plus longtemps
- Avec l'autorisation de l'employeur, il peut fractionner ses vacances en plus de deux périodes (ex. : 8 lundis).

Si, avant le 29 mars 1995, l'entreprise fermait ses portes pendant les vacances et qu'elle a continué de le faire depuis, l'employeur peut imposer de fractionner les vacances en :

- une période d'au moins 2 semaines continues
- une période correspondant à la durée de la fermeture.

Le salarié a droit à des vacances continues. C'est pour cela que des vacances de moins d'une semaine ne peuvent pas être fractionnées.

### **Congé supplémentaire**

Le salarié qui a déjà droit à 2 semaines de vacances peut demander un congé supplémentaire d'une semaine sans salaire, ce qui porterait le total de son congé à 3 semaines. L'employeur ne peut pas lui refuser ce congé. Le salarié ne peut toutefois pas exiger de le prendre à la suite de ses 2 autres semaines de vacances. Ce congé supplémentaire ne peut pas être fractionné.

### **Le salarié à temps partiel et ses vacances**

Un employeur ne peut pas réduire la durée des vacances d'un salarié à temps partiel, ni modifier le mode de calcul de son indemnité par rapport à celle des autres salariés qui font le même travail dans le même établissement simplement parce qu'il travaille moins d'heures par semaine.

### **3.9 FORMATION DES EMPLOYÉS**

L'employeur favorise la formation de ses employés. L'employé peut être libéré pour lui permettre de recevoir une formation ou du perfectionnement relié à son emploi.

### **3.10 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Tout employé embauché par l'employeur bénéficie des droits et est tenu aux obligations prévues par la Loi sur la santé et sécurité au travail et par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

### **3.11 CONGÉDIEMENT**

Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi à l'initiative de l'employeur pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements du salarié.

Sauf exceptions, l'employeur qui congédie un salarié doit lui remettre, dans les délais prévus par la loi, un [avis de cessation d'emploi](#). Au moment du congédiement, l'employeur doit s'assurer de remettre au salarié toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances (4 % ou 6 %), etc.

Un employeur doit donner au salarié un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail, ou avant de le mettre à pied pour une période de plus de 6 mois. À la fin d'un contrat à durée déterminée ou si le salarié a terminé la tâche pour laquelle il avait été engagé, l'employeur n'est pas tenu de lui donner cet avis.

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

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

Délai entre l'avis et le départ selon le service continu des salariés

<b>Durée du service continu</b>	<b>Délai entre l'avis et le départ</b>
3 mois à un an	Une semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

Si l'employeur ne remet pas l'avis de cessation d'emploi au salarié dans les délais prévus ou s'il le fait dans des délais insuffisants, il devra lui verser une [indemnité](#) compensatoire. Cette indemnité devra égaler le salaire que le salarié aurait normalement gagné entre la date à laquelle l'avis aurait dû lui être envoyé et la fin de son emploi. Elle ne doit pas tenir compte des heures supplémentaires.

## **4 PROCÉDURES DE RECRUTEMENT**

### **4.1 RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE**

Le recrutement du personnel cadre pour combler un poste permanent ou temporaire est effectué par un comité de sélection nommé par le conseil municipal.

Considérant que le conseil municipal favorise la valorisation de ses ressources humaines, la candidature de tout employé permanent ou temporaire qui satisfait aux exigences du poste, qui manifeste son intérêt pour l'emploi et démontre les aptitudes requises pour occuper le poste est privilégiée.

Lorsque le poste ne peut être comblé en appliquant la clause précédente, elle a recours à un appel de candidatures. L'embauche du personnel cadre doit être approuvée par le conseil municipal sur recommandation du comité de sélection.

#### **4.2 RECRUTEMENT POUR LES EMPLOYÉS AUX POSTES PERMANENTS OU TEMPORAIRES**

Le recrutement des employés pour combler un poste permanent ou temporaire est effectué par la direction générale, préalablement autorisé par le conseil municipal selon l'article 165.1 du Code Municipal et ce , pour tous les secteurs d'activités.

Considérant que le conseil municipal favorise la valorisation de ses ressources humaines, la candidature de tout employé permanent ou temporaire qui satisfait aux exigences du poste, qui manifeste son intérêt pour l'emploi et démontre les aptitudes requises pour occuper le poste est privilégiée.

Lorsque le poste ne peut être comblé en appliquant la clause précédente, elle a recours à un appel de candidatures.

#### **4.1 RECRUTEMENT DES EMPLOYÉS SUR APPEL**

Le recrutement des employés sur appel s'effectue par la direction générale, d'abord dans le personnel déjà en place si des personnes correspondent au profil recherché., préalablement autorisé par le conseil municipal selon l'article 165.1 du Code Municipal et ce pour tous les secteurs d'activités

### **5 RECOURS LORS DE LA DESTITUTION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

Selon l'article 267.0.1. du Code municipal, un vote à la majorité absolue des voix des membres du conseil municipal est requis pour que ce dernier puisse destituer, suspendre sans traitement ou réduire le traitement d'un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail.

Dans les trente jours qui suivent la signification de la résolution destituant un fonctionnaire ou employé visé à l'article 267.0.1., peut soumettre une plainte par écrit à la Commission des relations du travail pour qu'elle fasse enquête et dispose de sa plainte.

ADOPTÉ SEANCE TENANTE, ce 2<sup>e</sup> jour de juin 2014 .

---

Gilbert Pigeon  
maire

---

Christiane Berger, dir/gén.  
secrétaire-trésorière