



ENTENTE DE TRAVAIL 05-2022 - 2026

ENTRE : La ville de Dégelis

ET : Les employés municipaux permanents



ENTENTE EN VIGUEUR
du 1^{er} mai 2022
au 31 décembre 2026

PRÉAMBULE

Du conseil municipal, du comité des ressources humaines et de la direction

Une bonne gestion des ressources humains est capitale pour créer un climat de travail sûr et motivant. Nous considérons important de favoriser les échanges dans le but d'améliorer l'efficacité de chacun.

Nous désirons offrir un cadre de travail qui peut répondre aux attentes des employés, en plus d'offrir aux citoyens, du personnel qualifié qui est en mesure de donner des services de qualité.

Nous sommes conscients du contexte économique actuel et du manque de personnel pour une majorité d'entreprises.

Nous nous attendons à avoir au sein de notre personnel, des gens qui travaillent en équipe et qui sont fiers de travailler pour leur ville.

Il nous fait donc plaisir de devancer l'échéance de l'entente de travail qui prenait fin en décembre 2022, parce que l'on a à cœur l'apport de tous et chacun dans le développement de notre ville.

Gustave Pelletier, maire

Sébastien Bourgault, directeur général

L'entente entre la Ville et ses employés a été préparée par un comité formé du maire, du directeur général, des conseillers responsables des ressources humaines, d'un représentant de l'administration et de deux représentants des travaux publics.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objectif	1
2.	Horaire de travail	1
3.	Temps supplémentaire	2
4.	Vacances annuelles	3
5.	Congés fériés et jours chômés payés	3-4
6.	Congés de maladie et/ou famille	4
7.	Congés spéciaux	4-5
8.	Assurance collective	5
9.	Fonds de pension	5-6
10.	Indexation et augmentation	6
11.	Période de probation	6
12.	Vêtements de travail	6
13.	Frais de déplacement et repas	7
14.	Affectation temporaire	7
15.	Chef d'équipe	7
16.	Opérateur de machinerie lourde & manœuvre spécialisée	7
17.	Allocation pour véhicule	7
18.	Activités physiques	8
19.	Mesures disciplinaires	8
20.	Négociation de l'entente de travail	8
21.	Approbation et application de la présente entente	8
ANNEXE A	Ancienneté	9-10
ANNEXE B	Classification des emplois	11
ANNEXE C	Échelles salariales	12-13
ANNEXE D	Signature de l'entente	14

1. OBJECTIF

L'entente de travail que la Ville conclut avec ses employés a pour but d'établir une relation saine et harmonieuse, et d'établir des conditions de travail où chacun est fier de travailler pour sa communauté.

2. HORAIRE DE TRAVAIL

Personnel administratif

La semaine régulière de travail du personnel de bureau est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours consécutifs, soit du lundi au jeudi de 8h à 16h45, et le vendredi de 8h à 12h. La période de repas est d'une heure (12h à 13h). **Cet horaire s'applique durant toute l'année.-Cet horaire peut être modifié par la direction en tout temps.**

Personnel de voirie et autres salariés

La semaine régulière de travail du personnel de voirie et des autres salariés est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de travail, soit du lundi au mercredi de 7h à 17h, le jeudi de 7h à 16h, et le vendredi de 7h à 12h. Les heures de travail sont fixées de façon à accorder à chaque personne salariée deux (2) jours consécutifs de repos par semaine; les samedis et dimanches peuvent être calculés comme deux (2) jours consécutifs d'une même semaine. La période de repas est d'une heure (12h à 13h).

- Malgré ces dispositions, l'employeur peut établir un horaire particulier pour la période hivernale, plus particulièrement sur trois (3) quarts de travail. L'horaire pour la période hivernale débute le 1^{er} décembre et se termine le 1^{er} avril de chaque année, mais l'employeur conserve cependant le droit de raccourcir ou de prolonger cette période et ce, en fonction de la saison hivernale. Une rotation des employés est faite pour les différents quarts de travail.
- Du 1^{er} décembre au 1^{er} avril de chaque année, l'employeur verse une prime de surveillance de fin de semaine au salarié de garde laquelle s'élève à 225 \$ pour quatre (4) sorties sur deux jours (samedi et dimanche) ou 56.25 \$/sortie. Si le salarié doit procéder à des opérations de déneigement, les heures travaillées sont cumulées, selon les termes de la présente entente.
- L'employeur verse une prime de 1,00 \$/heure pour l'employé qui travaille de nuit, c'est-à-dire, de minuit à 6h.

Pour tous les salariés, il est possible de faire une demande écrite à son supérieur immédiat afin d'assouplir les horaires de travail pour concilier le travail-famille, tout en assurant le maintien des services.

3. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante au salarié :

- **Au taux et demi (150%)** du salaire horaire du salarié concerné, **pour chacune des heures de travail effectuée en dehors de sa semaine régulière** (40 heures) **incluant le samedi et le dimanche.**
- **Au taux double** du salaire horaire du salarié concerné pour chacune des heures de travail en temps supplémentaire effectuée le jour de **Noël et le Jour de l'An.**

Tout temps supplémentaire effectué devra être préalablement autorisé par le supérieur immédiat du service visé.

L'employeur n'est pas tenu d'offrir du travail supplémentaire dans un secteur donné tant que toutes les personnes salariées du même secteur d'activité n'ont pas complété leur semaine régulière de quarante (40) heures de travail.

Suivant les besoins du service, il sera loisible à l'employeur de rappeler au travail le nombre de personnes salariées, affectées à ce même service, qu'il juge nécessaire aux opérations.

- Tout appel d'un supérieur immédiat nécessitant **l'intervention du salarié** en dehors de sa semaine régulière de travail **pour une durée inférieure à une (1) heure est payée en temps supplémentaire de deux (2) heures**, soit l'équivalent de trois (3) heures à taux régulier.
- Tout travail réalisé au-delà des 40 heures normales de travail est rémunéré à 50% et l'autre 50% du surtemps est cumulé dans une banque de temps. Cette banque de temps accumulé doit être remise à 0 au moins un fois par année, au plus tard le 30 novembre de chaque année. Un calendrier de reprise de temps sera mis à la disposition du personnel pour planifier la reprise des heures accumulées, sous supervision du supérieur immédiat.
- Un employé qui est appelé à travailler en dehors des heures normales de travail, mais qui a écoulé des heures accumulées de sa banque de temps durant la semaine, sera rémunéré **au taux et demi (150%)**.

Après entente avec le supérieur immédiat, tout travail effectué lors d'un congé férié sera remplacé par un congé compensatoire selon l'article 63 de la *Loi sur les normes du travail*.

NB. Les congés fériés ou vacances comptent comme une journée travaillée.

4. VACANCES ANNUELLES

Moins de 1 an de service continu :	Un jour ouvrable par mois de service, jusqu'à un maximum de 2 semaines.
De 1 an à 3 ans de service continu :	2 semaines
De 4 ans à 6 ans :	3 semaines
De 7 ans à 14 ans :	4 semaines
15 ans et plus de service continu :	4 semaines + 1 jour additionnel par année supplémentaire, pour un maximum de 5 semaines.

a. Établissement du calendrier de vacances :

Les calendriers de vacances sont établis en fonction des demandes du salarié, en tenant compte des éléments suivants :

- de l'ancienneté du salarié au service de l'employeur;
- des besoins du service;
- du choix exprimé par le salarié ;

b. Personnel de voirie :

Le personnel du service de voirie est en vacances durant trois (3) semaines pendant la même période que le secteur de la construction pour les deux premières semaines, ainsi que la semaine suivante. Pour cette même période de vacances, un minimum de deux (2) employés sont désignés sur une base d'ancienneté pour choisir de différer leurs vacances sur une autre période afin de conserver un minimum d'employés au garage municipal.

De plus, un employé peut prendre un maximum de trois (3) semaines de vacances consécutives à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 1^{er} septembre, avec l'accord de son supérieur immédiat.

Les vacances sont non monnayables.

Les vacances non utilisées au 30 avril de l'année suivante seront annulées.

5. CONGÉS FÉRIÉS ET JOURS CHOMÉS PAYÉS

1. Le premier de l'An
2. Le lendemain du premier de l'An
3. Vendredi Saint
4. Lundi de Pâques
5. Fête des Patriotes
6. Fête nationale
7. Confédération
8. Fête du Travail
9. Action de Grâce

10. La veille de Noël
11. Le jour de Noël
12. Le lendemain de Noël

Période des fêtes :

- Pour la période des Fêtes, l'Hôtel de ville est fermé du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. Aucun report de jours fériés n'est autorisé avant ou après cette période pour tout le personnel de la municipalité.
- Pour les employés de voirie, seules les opérations de déneigement sont effectuées selon un horaire établi par l'employeur. Cet horaire peut être modifié à tout moment par le supérieur immédiat selon les besoins. Durant cette période, les heures travaillées non fériées sont reprises en temps (heure par heure) à la convenance de l'employeur, plus tard au cours de l'année.
- Pour le personnel en loisirs, un horaire est établi par l'employeur. Cet horaire peut être modifié à tout moment par le supérieur immédiat selon les besoins. Durant cette période, les heures travaillées non fériées sont reprises en temps (heure par heure) à la convenance de l'employeur, plus tard au cours de l'année.
- Pour le personnel non permanent, seuls les jours fériés énumérés ci-haut sont payés.

6. CONGÉS DE MALADIE ET/OU FAMILLE

Tout employé permanent a droit à six (6) journées de maladie et/ou famille annuellement, cumulées à raison de 0.5 jour par mois. Ces congés de maladie et/ou famille sont **non monnayables, mais sont cumulables** d'une année à l'autre jusqu'à un maximum de 24 jours.

La personne salariée doit obligatoirement fournir à l'employeur un certificat médical du médecin de son choix pour toute absence de plus de (3) trois jours consécutifs.

Le personnel saisonnier a droit à deux (2) jours de congé de maladie annuellement, par année civile. Ces congés sont non monnayables et non cumulables.

7. CONGÉS SPÉCIAUX

Tout salarié bénéficie, jusqu'à concurrence de huit (8) jours annuellement, de congés spéciaux non cumulatifs qu'il peut prendre sans perte de salaire dans les cas suivants :

- a. Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint ou de son enfant, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur. Il a droit également à une (1) journée supplémentaire, en regard du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur, s'il y a plus de deux cents (200) kilomètres de distance de son domicile.

- b. Un employé peut s'absenter du travail pendant trois (3) journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants de même que du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, et a droit à une (1) journée supplémentaire, s'il y a plus de deux cents (200) kilomètres de distance de son domicile.
- c. Lorsqu'un salarié se marie, il lui est alloué trois (3) jours consécutifs dont le jour du mariage.
- d. Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : trois (3) jours consécutifs.
- e. Dans les cas de maladie grave et/ou accident nécessitant l'hospitalisation d'urgence du conjoint ou d'un enfant : deux (2) jours ouvrables.
- f. Une (1) journée pour affaires personnelles et/ou familiale laquelle sera comptabilisée en heures (7 heures : selon un horaire de 35 heures/semaine et 8 heures : selon un horaire de 40 heures/semaine). Ces heures sont non monnayables et non cumulables.
- g. Un salarié qui justifie plus de trois années de service continu, peut s'absenter du travail sans salaire, pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie ou d'un grave accident.

Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le salarié a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

8. ASSURANCE COLLECTIVE

- 60% : Employeur
- 40% : Employé :
 - Vie (assuré & personne à charges)
 - Salaire (assuré)
 - Médicaments (assuré & personnes à charge)

Un employé est admissible à l'assurance collective après trois (3) mois de service continu et ce, selon les différentes particularités du régime (nombre d'heures, etc.) en vigueur à la municipalité.

9. FONDS DE PENSION

- 5% du salaire brut : Employeur
- 5% du salaire brut : Employé

Le but de cette participation est d'assurer une retraite convenable au salarié selon les exemptions fiscales permises par les gouvernements. Aucune compensation ne sera accordée au salarié qui ne désire pas contribuer au fonds de pension.

Les différentes modalités du fonds de pension sont indiquées dans le règlement portant sur le régime complémentaire de retraite pour les employés de la ville de Dégelis.

Un employé est admissible au fonds de pension le 1^{er} janvier qui suit l'année d'engagement, à condition qu'il ait accumulé plus de 700 heures de travail au cours de cette même année, ou une rémunération égale ou supérieure à 35% des gains admissibles établis par la RRQ.

10. INDEXATION & AUGMENTATION

Au 1^{er} janvier de chaque année, le salaire annuel des employés sera majoré du taux de 2%, ce qui correspond à l'indexation.

- Les changements d'échelon salarial seront affectés selon la date d'embauche pour les employés engagés depuis le 1^{er} mai 2018. En ce qui concerne les employés qui ont été engagés avant le 1^{er} mai 2018, les changements d'échelon seront affectés le 1^{er} janvier.
- Pour les employés saisonniers, les changements d'échelon seront affectés à tous les 2 ans.

11. PÉRIODE DE PROBATION

La période de probation est généralement d'une durée de six (6) mois, suivant la date d'embauche, sauf avis contraire provenant du supérieur immédiat.

12. VÊTEMENTS DE TRAVAIL

- 275 \$/année pour l'achat de bottes : Pour le personnel permanent
- 275 \$/2 ans pour l'achat de bottes : Pour le personnel saisonnier
- Salopettes de travail : Fournies avec services de buanderie
- Autres équipements de sécurité : Équipements individuels de sécurité fournis (lunettes de soudure, lunettes de protections, bouchons pour les oreilles, casque de sécurité, etc.)
- Gants de travail & imperméables : Fournis
- Lunette de sécurité avec prescription : 200 \$/an (employé permanent)
200 \$/2 ans (employé saisonnier)

13. FRAIS DE DÉPLACEMENT & REPAS

Le remboursement de dépenses pour les frais de repas, séjour et automobile est établi et versé selon la politique en vigueur (règlement no 580). Le salarié devra toujours fournir les **preuves à l'appui de sa réclamation** et avoir reçu au préalable le ou les autorisations requises.

14. AFFECTATION TEMPORAIRE

L'employeur peut exiger qu'une personne salariée exerce des tâches autres que celles qu'elle exerce de façon principale et habituelle.

La personne salariée qui est affectée temporairement à un poste ou une charge dont le taux horaire du salaire est supérieur au sien, reçoit le taux de salaire de la classe salariale du poste ou de la charge sur lequel elle est affectée selon son échelon.

15. CHEF D'EQUIPE

Un chef d'équipe est une personne salariée du groupe métier-service à qui l'employeur confie la responsabilité de chef d'équipe. Le chef d'équipe n'est pas un poste, mais l'ajout d'une tâche de coordination ou de supervision du travail d'une ou plusieurs personnes salariées.

À la demande de son supérieur immédiat, le chef d'équipe a droit, en plus de son salaire habituel, à une prime de 1,50 \$ l'heure.

16. OPÉRATEUR DE MACHINERIE LOURDE & MANŒUVRE SPÉCIALISÉE

L'employé qui est en mesure **d'opérer adéquatement** tous les équipements spécialisés suivants reçoit le salaire de la classe trois (3), selon son échelon :

- Chargeur sur roues;
- Niveleuse;
- Pelle mécanique;

17. ALLOCATION POUR VÉHICULE

À la demande de son supérieur immédiat, un employé qui devra utiliser son véhicule personnel pour les opérations de la municipalité de façon temporaire à l'intérieur du territoire de la municipalité, recevra une allocation de 20 \$/jour si, et seulement si, aucun camion de la ville n'est disponible.

18. ACTIVITÉS PHYSIQUES

Tout employé (permanent et/ou saisonnier) de la ville a droit à un rabais de 50% au Centre de conditionnement physique Cœur Action, ainsi que sur les activités du Centre sportif.

19. MESURES DISCIPLINAIRES

Un employé qui commet un manquement à l'une ou l'autre des règles, règlements ou obligations à suivre dans le cadre de ses fonctions, pourrait se voir imposé un avis disciplinaire. Selon la gravité de la faute commise ou reprochée, le processus disciplinaire s'établit comme suit :

Plan d'intervention

Étape 1 : Avertissement verbal consigné au dossier avec date de la rencontre à l'appui;

Étape 2 : Avertissement écrit pour identifier le problème et trouver une/des solutions consigné au dossier avec date de la rencontre à l'appui et signature des deux parties. Si l'employé(e) refuse de signer, une note du refus de signer est mentionnée au dossier;

Étape 3 : Suspension d'un (1) jour payé si la situation n'est pas corrigée et notification au dossier de l'employé(e);

Étape 4 : Suspension supervisée par le maire et/ou le directeur général et s'il y a lieu, congédiement de l'employé(e) par le conseil municipal.

Le code d'éthique et de déontologie des employés(es) municipaux de la ville de Dégelis est en annexe et fait partie intégrante de cette entente.

20. NÉGOCIATION DE L'ENTENTE DE TRAVAIL

Lorsque le processus de renouvellement ou de négociation de l'entente de travail est officiellement lancé par l'employeur, un comité de représentants des employés(es) doit être mis en place. Ce comité doit être formé d'employés(es) provenant de tous les secteurs d'activités : administratif, travaux publics et loisirs. L'employeur permet la tenue de rencontres d'employé(e)s pendant les heures de travail, pour une durée ne dépassant pas 4 heures pour la durée de l'entente.

21. APPROBATION ET APPLICATION DE LA PRÉSENTE ENTENTE

L'employeur autorise cette nouvelle entente de travail en vertu de la résolution #220402-7588 adoptée le 27 avril 2022.

La présente entente entre en vigueur le 1^{er} mai 2022 et elle demeure valide jusqu'au 31 décembre 2026.

La *Loi sur les normes du travail* a toujours préséance advenant tout litige se rapportant à cette entente.

NOM	DATE D'ENGAGEMENT*	CLASSE 2022	ÉCHELON 2022	VACANCES Situation actuelle	DATE DE RÉFÉRENCE : 1 ^{er} mai 2022
		I	I		
		I	I		

* Selon la date d'ancienneté reconnue par le conseil.

** Pour les saisonniers, les classes et échelons seront ajustés à compter du 1^{er} mai selon les spécifications de la présente entente.

ANNEXE B

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

CLASSE	GROUPE ET FONCTIONS
I	[REDACTED]
I	[REDACTED]
I	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ANNEXE C

ÉCHELLES SALARIALES

Échelle salariale modifiée au 1^{er} janvier 2022

CLASSE	ÉCHELONS						
	1	2	3	4	5	6	7
1	18.68 \$	19.33 \$	20.01 \$	20.70 \$	21.43 \$	22.19 \$	22.95 \$
2	20.74 \$	21.46 \$	22.21 \$	22.99 \$	23.79 \$	24.62 \$	25.49 \$
3	23.06 \$	23.87 \$	24.71 \$	25.57 \$	26.46 \$	27.39 \$	28.35 \$

Échelle salariale au 1^{er} janvier 2023

CLASSE	ÉCHELONS						
	1	2	3	4	5	6	7
	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
1	20.14 \$	20.66 \$	21.19 \$	21.72 \$	22.26 \$	22.84 \$	23.41 \$
2	22.41 \$	22.97 \$	23.55 \$	24.14 \$	24.75 \$	25.36 \$	26.00 \$
3	24.95 \$	25.57 \$	26.20 \$	26.85 \$	27.52 \$	28.21 \$	28.92 \$

Échelle salariale au 1^{er} janvier 2024

CLASSE	ÉCHELONS						
	1	2	3	4	5	6	7
	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%
1	20.54 \$	21.07 \$	21.61 \$	22.15 \$	22.71 \$	23.30 \$	23.88 \$
2	22.86 \$	23.43 \$	24.02 \$	24.62 \$	25.25 \$	25.87 \$	26.52 \$
3	25.45 \$	26.08 \$	26.72 \$	27.39 \$	28.07 \$	28.77 \$	29.50 \$

Échelle salariale au 1^{er} janvier 2025

CLASSE	ÉCHELONS						
	1	2	3	4	5	6	7
	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%
1	20.95 \$	21.49 \$	22.05 \$	22.60 \$	23.16 \$	23.76 \$	24.35 \$
2	23.32 \$	23.90 \$	24.50 \$	25.12 \$	25.75 \$	26.38 \$	27.05 \$
3	25.96 \$	26.60 \$	27.26 \$	27.93 \$	28.63 \$	29.35 \$	30.09 \$

Échelle salariale au 1^{er} janvier 2026

CLASSE	ÉCHELONS						
	1	2	3	4	5	6	7
	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%
1	21.37 \$	21.92 \$	22.49 \$	23.05 \$	23.62 \$	24.04 \$	24.84 \$
2	23.78 \$	24.38 \$	24.99 \$	25.62 \$	26.26 \$	26.91 \$	27.59 \$
3	26.48 \$	27.14 \$	27.80 \$	28.49 \$	29.20 \$	29.94 \$	30.69 \$

ANNEXE D

SIGNATURE DE L'ENTENTE

Gustave Pelletier, maire

Sébastien Bourgault, directeur général

Linda Bergeron, conseillère

Olivier Lemay, conseiller

Patrick Gilbert, employé responsable
du renouvellement de l'entente de travail

Kevin Pelletier, employé responsable
du renouvellement de l'entente de travail

Lucie Michaud, employée responsable
du renouvellement de l'entente de travail