



POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS CADRE

Adopté en automne 2023

Pleinement en vigueur le 1^{er} janvier 2024

Mise à jour en automne 2024

Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

0. DÉFINITIONS

Cadre

Ce terme désigne les postes suivants :

- Direction générale et greffier-trésorier
- Greffier-Trésorier(e) adjoint(e)
- Directrice générale adjointe
- Directeur (Surintendant) des Travaux publics
- Directrice loisirs et de la vie communautaire

Municipalité :

La municipalité de Sainte-Élisabeth qui est l'employeur du personnel cadre.

1. OBJECTIFS

Cette politique constitue un ensemble d'énoncés de principes devant régir la gestion du personnel cadre et orienter les relations professionnelles entre les cadres et la Municipalité.

2. APPLICATION

La Politique de gestion du personnel-cadre est sous l'autorité du Conseil municipal qui en délègue l'application à la Direction générale.

La présente politique s'applique aux employés-cadres réguliers permanents.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou les privilèges que confèrent aux cadres toute Loi, décret ou règlement s'appliquant à



une personne concernée par cette politique ou de la soustraire aux obligations qui lui sont faites.

La présente politique s'applique dès son adoption par une résolution du Conseil municipal et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas amendée ou abrogée par une résolution du Conseil.

3. EMPLOI

3.1.Sélection

3.1.1. Dans une situation de recrutement, la Municipalité forme un comité de sélection composé de deux (2) membres du conseil et de la direction générale.

3.1.2. La direction générale transmet au comité de sélection la liste des candidats et leurs dossiers.

3.1.3. Mandat du comité de sélection :

- Établir les critères, le processus et les outils de sélection ;
- Rencontrer les candidats admissibles et éligibles que lui recommande la Direction générale ;
- Faire une recommandation d'embauche.

3.1.4. Si aucun des candidats n'est recommandé, la Direction générale réaffiche le poste.

3.2.Embauche

La Municipalité embauche tout son personnel-cadre par résolution.

3.3.Horaire

L'horaire régulier est du lundi au vendredi. L'employé-cadre doit être disponible après les heures régulières sans compensation financière ou autre.

L'employé-cadre est rémunéré pour un minimum de 1,820 heure par année. Les heures supplémentaires ne sont pas cumulées, reportées à une année subséquente, ni rémunérées.

L'employé-cadre peut s'absenter de son travail pour cause de naissance, mariage, mortalité dans sa famille ou en tant que membre d'un jury et



également pour d'autres raisons, et ce, sans perte de salaire (selon la loi des normes du travail). Un avis écrit doit être transmis à la direction générale lorsqu'une telle situation se produit en spécifiant la période d'absence et de retour.

3.4. Période de probation

- 3.4.1. Tout employé-cadre nouvellement embauché ou tout employé promu ou muté à un poste-cadre est soumis à une période de probation de 6 mois.
- 3.4.2. Toute période d'absence durant les 6 mois de probation s'ajoute à la fin de la période de probation prévue.
- 3.4.3. Durant la séance ordinaire du Conseil municipal précédant la fin de la probation, la direction générale informe le Conseil municipal de son intention de maintenir ou pas le cadre dans ses fonctions.

3.5. Suspension

Pour des motifs sérieux, la Municipalité peut en tout temps suspendre (avec solde) un cadre pour une période n'excédant pas 15 jours ouvrables et 2 jours ouvrables si la suspension est sans soldes.

À moins d'une situation urgente et exceptionnelle, la Municipalité fait parvenir alors un avertissement ou une mesure disciplinaire par écrit au cadre concerné.

La Municipalité peut envisager de réinstaller le cadre dans ses fonctions, de résilier son contrat ou d'autres mesures, incluant une suspension pour un temps indéfini.

3.6. Congédiement

Pour des motifs graves (fraude, incapacité, négligence, inconduite, immoralité, insubordination, incompétence), la Municipalité peut suspendre un cadre jusqu'à l'étude de son dossier et le congédier ensuite sous réserve de l'application des mesures prévues aux Lois et règlements en vigueur.

3.7. Dossier personnel

3.7.1. Chaque employé-cadre a la responsabilité de s'assurer que ses données sociales sont à jour à son dossier. C'est donc à lui/elle d'informer et de transmettre tout changement (exemple : changement d'adresse, éligibilité aux assurances collectives, état civil, etc.) qui puisse affecter le traitement



administratif de son lien d'emploi.

3.7.2. La Municipalité verse au dossier personnel du cadre toute observation, avertissement ou mesure disciplinaire écrite qui s'adresse à lui et toute évaluation écrite après l'avoir avisé verbalement de son contenu.

3.7.3. L'employé-cadre peut consulter les éléments contenus dans son dossier personnel.

3.7.4. L'employé-cadre peut contester par écrit le bienfondé d'une observation ou d'un avertissement ou d'une mesure disciplinaire écrite par l'employeur. Cette contestation est versée à son dossier.

4.71.1. Vacances annuelles

4.712. Le versement du salaire poursuivra son calendrier de versement normal.

La durée prévue de vacances est :

À l'entrée de service	15 jours *Maximum 5 jours pendant la probation.
5 à 9 années complétées	20 jours
10 ans et plus	25 jours

Le projet de vacances du cadre est approuvé par la direction générale

4.71.2. L'employé-cadre soumet son choix de dates de vacances pour le 15 décembre selon la procédure et les modalités établies par la Municipalité. Aux fins de détermination des vacances annuelles, l'année débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Le cadre se doit de respecter la période de deux semaines de fermeture des bureaux durant la période de Noël et du Jour de l'An.

4.71.3. Les vacances acquises au cours d'une année sont prises au cours de l'année suivante. Aucune période de vacances ne sera cumulée, reportée à une année subséquente, ni rémunérée si elle n'est pas prise dans les délais prescrits.

4.72. Journées de maladie ou personnelles

4.72.1. La Municipalité exige un certificat médical comportant un



diagnostic pour les absences de trois (3) jours ouvrables ou plus.

- 4.72.2. Dans le cas d'abus ou d'absences répétées d'un employé-cadre, la Municipalité peut exiger un certificat médical comportant un diagnostic et la date du retour au travail pour toute absence en maladie, après avoir avisé par écrit l'employé-cadre de cette obligation qui peut demeurer en vigueur pour une période de six (6) mois et peut être prolongée au besoin. Une telle exigence constitue une mesure disciplinaire.
- 4.72.3. À la demande de la Municipalité, l'employé-cadre est tenu de se présenter chez un médecin choisi par la Municipalité aux fins de vérification ou d'expertise.
- 4.72.4. Tout diagnostic demeure au dossier médical de l'employé-cadre.

4.73. Jours fériés et chômés

- 4.73.1. À moins que les besoins du service ne l'empêchent, les jours suivants sont chômés et payés:

Au nombre de 12 journées, mais sans être inférieur à ce qui est prévu pour les employés syndiqués.

Si un cadre doit travailler physiquement (télétravail exclu) dans les lieux appartenant à la municipalité pendant une journée fériée, il reçoit 1 / 1820^e de son traitement annuel.

Pour la période comprise entre le 23 décembre et le 2 janvier, il est convenu que chaque cadre doit être disponible, minimalement pour une période de garde de 72h, autant pour son service que pour les besoins globaux de la municipalité.

4.74. Assurances collectives

La Municipalité convient de maintenir en vigueur un régime d'assurance collective.

L'employé-cadre permanent est admissible aux garanties suivantes après sa période de probation (Article 4.4.) :

L'assurance invalidité de longue durée

L'assurance-vie de base et facultative



L'assurance soins médicaux
L'assurance médicaments
L'assurance voyage
L'assurance autres frais médicaux
L'assurance soins dentaires

Partage des primes :

Tel que recommandé par le courtier d'assurance.

4.75. Régime de retraite

La Municipalité convient de maintenir en vigueur un régime de retraite. Lors de la préparation du budget annuel de la municipalité, soit avant le 1^{er} décembre, le cadre informe de sa cotisation pour l'année suivante. La contribution de l'employeur varie selon la contribution de l'employé.

	<i>Part employeur</i>	<i>Part employée</i>
Régime bonifié	7%	3%
	6%	2.5%
	5%	2%
	4%	1%
Régime de base	3%	0% (minimum)

En cas d'atteinte, des maximums des crédits spéciaux pour fonds de travailleur ou l'abolition du crédit spécial, le cadre peut choisir un autre régime de retraite reconnu en complément ou en substitut. Un seul régime substitut peut exister déjà pour l'ensemble des employés-cadres.

4.76. **Frais de déplacement** Aucune indemnité fixe (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle) n'est versée à l'Employé-cadre qui utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.

En cas de besoin non récurrent, qu'il soit de garde ou non, l'employé-cadre se voit rembourser le kilométrage en cours entre son lieu réel de départ et son déplacement lié à un besoin de la municipalité. Pour fin de calculs, c'est le kilométrage réel incluant le retour au point de départ qui est comptabilisé, multipliés par le taux prévu à la politique de remboursement des frais de déplacement. Si le déplacement est joint à une journée de travail, seulement la portion inhabituelle est indemnisée.



Le cadre doit utiliser les véhicules de la municipalité dès que possible, en limitant l'usage de son véhicule personnel.

Si l'employé-cadre utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, il reçoit les allocations prévues. À la Politique concernant le remboursement des frais de repas et déplacement pour les élus et les employés.

4.77. Associations et corporations professionnelles

La Municipalité rembourse 100 % de la cotisation de l'employé-cadre qui appartient à un ordre professionnel ou à un ordre professionnel reconnu par le Code des professions pour pouvoir exercer ses fonctions ou d'une association professionnelle sur la base d'un avis de pertinence émis par la direction générale.

4.78. Primes d'ancienneté ou de fonction

Aucune prime d'ancienneté ou de fonction n'est versée à l'Employé-cadre.

4.79. Prime de gestion des imprévus (8760\$/an)

Un salaire de 1\$/h sera versé à la personne responsable de la gestion des imprévus en dehors des heures de travail. Ce montant est versé à chaque paie régulière. La personne responsable de la gestion des imprévus doit être en mesure à répondre à l'ensemble des besoins pour la prise de décision (et non l'action sur le terrain), autant pour les systèmes d'alarme intrusion, l'aqueduc, les égouts, les mesures d'urgence, etc.

Pour le calcul du nombre d'heures, le cumul des heures se fait en continu, jusqu'à la relève. Ainsi, les heures régulières de travail sont comptabilisées. Il y a 168\$/ semaine : 7 jours.

Il y a un maximum de 504\$/mois par cadre, afin de favoriser une période de déconnexion et de repos et une alternance dans les cadres.

Interventions exceptionnelles lors de congé, autrement que le repos hebdomadaire et les congés personnels

Le cadre qui est interpellé par le travail, alors qu'il est dans un congé (férié, vacances annuelles, etc.) reçoit une compensation de 100\$ par dérangement, avec un maximum de 2 compensations dans une même journée. Seul un autre cadre ou le maire peut interpeler en dehors des heures de travail. Les autres appels doivent être filtrés, car aucune compensation n'est effectuée si l'appel est fait par autrui qu'un autre cadre ou le maire.



Un appel initié par le cadre en congé n'est pas considéré par la présente ni tout appel lié sur le même sujet. En cas d'absence du maire, le maire suppléant répond au présent critère pour l'application de la compensation.

Allocation pour cellulaire de fonction

Tout cadre qui peut être interpellé afin de réaliser une gestion des imprévus, selon le premier article, se voit attribuer un budget de remboursement maximal de 1000\$ annuellement. Ce remboursement est versé au prorata des mois de présence. Le remboursement est cessé complètement en cas d'absence pour 100% des jours d'un mois. Cette allocation est versée à la condition de présenter des preuves justificatives suffisantes incluant les accessoires, les mensualités et les frais d'appareils. L'employé est responsable du compte fournisseur.

Le remplacement d'un appareil, en supplément de cette allocation, est à la discrétion du Conseil municipal.

5.10. Formation

La Municipalité prévoit à son budget annuel 1% du salaire de chacun des cadres. Ce montant sera réservé pour les employés-cadres et tout montant inutilisé au 31 août de chaque année financière sera redistribué aux employé(e)s de soutien pour leur formation de l'année courante.

Toute formation doit préalablement être approuvée par la direction générale via un bon de commande.

6. CLAUSES ADMINISTRATIVES

6.1. Santé et sécurité au travail

Selon la loi applicable, la Municipalité doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés-cadres. Parmi les risques : incendie, effondrement du bâtiment, activités terroristes, risques liés aux déplacements, risques d'agression, etc. La Municipalité est responsable de mettre en place un plan de mesure d'urgence et de le communiquer à chaque employé-cadre.

La Municipalité et les employés-cadres s'entendent pour utiliser les moyens nécessaires pour protéger la santé et le bien-être des employés-cadres et pour établir des conditions et des méthodes de travail assurant la sécurité, la santé et le bien-être du personnel.



6.2.Droit d'auteur et propriété intellectuelle

L'ensemble des droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droit d'auteur ou brevet qui est fait ou conçu par la personne-cadre, par elle-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi et en rapport avec les tâches faisant l'objet de son travail demeure la propriété de la Municipalité de Ste-Élisabeth. Tout rapport, mémoire, recherche, étude ou autre document du même ordre fait au nom et à la demande du Municipalité sont la propriété propre de la Municipalité. Les livres comptables, les dossiers, les documents bancaires, ou tout autre document produit au nom de la Municipalité sont la propriété exclusive de la municipalité, et en tout temps, sauf avec la permission de l'employeur, doivent demeurer en permanence aux bureaux ou dans tout local identifié.

6.3.Appréciation du rendement

L'appréciation du rendement de l'employé-cadre est réalisée par la Municipalité à la fin de la période de probation.

Tous les employés- c a d r e s sont appréciés une fois par année par leur supérieur immédiat. Une copie de l'évaluation du rendement est déposée au dossier de l'employé et une copie est remise à l'employé-cadre.

6.4.Code d'éthique, politiques et règlements de régie interne

Tous les employés municipaux sont tenus de respecter leur Code d'éthique ainsi que toutes politiques ou tous les règlements de régie interne en vigueur.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les conditions de travail prévues dans ce document sont en vigueur à compter de leur adoption par le conseil municipal de la Municipalité, sauf pour les changements suivants qui entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2024 :

- Régime de retraite (maintien du statut quo)
- Budget de remboursement de cellulaire (maintenue à 50\$/mois)
- Allocation pour dérangement exceptionnel lors de vacances (100\$)