



POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

JANVIER 2017

MISE À JOUR : JUILLET 2018

AOÛT 2021

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	1
2. OBJECTIFS.....	2
3. ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE.....	3
4. PROCÉDURE GÉNÉRALE DE RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS	3
5. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS	3
6. MAJORATION DES SALAIRES	3
7. PROMOTION INTERNE	4
8. RÉVISION DES POSTES ET SALAIRES	4
9. AVANTAGES SOCIAUX.....	4
10. VACANCES	4
11. CONGÉS.....	6
11.1. CONGÉS FÉRIÉS	6
11.2. CONGÉS SOCIAUX	7
11.2.1 DÉCÈS	7
11.2.2 MARIAGE OU UNION CIVILE	8
11.2.3 NAISSANCE, ADOPTION, ET INTERRUPTION DE GROSSESSE	9
11.3. CONGÉS FAMILIAUX ET PARENTAUX	9
11.4. CONGÉS DE MALADIE/SANTÉ	9
11.5. CONGÉS SANS SALAIRE	10
12. ASSURANCE COLLECTIVE.....	10
13. REER COLLECTIF	11

14.	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CELLULAIRE	11
15.	CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL	12
15.1.	HORAIRE DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	12
15.2.	Horaire des bureaux.....	12
15.2.1	Plage fixe	12
15.3.	Plage variable	13
15.4.	Horaire aux travaux publics.....	13
15.5.	Temps supplémentaire.....	13
15.6.	Télétravail.....	14
15.7.	DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DU TRAVAIL	14
15.8.	ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT	14
15.9.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	14
15.10.	ÉVALUATION DU PERSONNEL.....	15
15.11.	MESURES DISCIPLINAIRES	15
15.12.	MÉCANISMES DE COMMUNICATION	15
15.13.	ÉCHELLE SALARIALE.....	15
15.14.	DESCRIPTION DES CLASSES.....	16
15.15.	PRÉAVIS DE DÉPART.....	16
15.16.	CONGÉDIEMENT	17

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Cette politique permet de normaliser les pratiques et usages de la municipalité en ce qui concerne l'emploi, et apporte des dispositions complémentaires minimales afin d'assurer une compréhension globale et uniforme. Elle définit les objectifs poursuivis, quant aux valeurs et missions de la municipalité, et établit les procédures générales de rémunération et les conditions de travail des employés.

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la municipalité incluant le directeur général et tout autre poste cadre et ne concerne pas les professionnels externes liés par un contrat de service ou les employés saisonniers temporaires.

1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Employé :	Le mot employé est utilisé au masculin pour alléger le texte et désigne tant bien le salarié ou la salariée.
Employé à contrat :	Employé lié à la municipalité par un contrat indiquant les clauses et modalités spécifiques de son engagement.
Employé permanent :	Employé embauché pour une durée indéterminée.
Employé temporaire	Employé embauché pour une durée déterminée
Conseil municipal :	Les élus municipaux composés du maire et de six (6) conseillers, chargés de déterminer les orientations et de prendre les décisions qui engagent la municipalité.
Direction :	Le mot renvoie au directeur général de la municipalité, et s'il y a lieu, à la personne qu'il désigne pour l'assister.
DG :	Désigne le directeur général de la municipalité.
Municipalité :	La municipalité de Dudswell

Période d'essai :	La période d'essai est de six (6) mois. Elle permet d'évaluer la compétence et la performance de l'employé, et de s'assurer qu'elles répondent aux exigences du poste.
Semaine régulière de travail :	Semaine normale de travail comptant le nombre total d'heures spécifiques assigné à l'employé.
Service continu :	Désigne le nombre d'années totales et ininterrompues pendant lesquelles l'employé est au service de la municipalité.
Temps partiel :	Corresponds à une semaine de travail inférieur à 35 heures.
Temps plein :	Corresponds à une semaine de travail égale ou supérieure à 35 heures.
Année de référence :	L'année de référence est calculée du 1 ^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise globalement à :

- Conserver les employés qualifiés en leur offrant une rémunération compétitive par rapport au marché de l'emploi.
- Attirer et recruter des candidats répondants aux besoins de la municipalité.
- Reconnaître les compétences notamment les qualifications individuelles et la valeur de l'expérience.
- Encourager les performances;
- Assurer l'équité entre les employés

Plus spécifiquement, cette politique vise à démontrer de la reconnaissance aux employés actuels et futurs quant à leur performance, leur dévouement, et leur participation au succès des activités de la municipalité. Elle veut développer chez le personnel un souci pour la qualité du travail, qui à son tour permettra la satisfaction de

la clientèle. Notre mission est en effet d'offrir aux citoyens de la municipalité des services de qualité et de répondre à leur besoin. Pour cela, nous adhérons aux valeurs qui sont le souci de la clientèle constituée en majorité de citoyens, le respect d'autrui, l'intégrité, le professionnalisme et l'esprit d'équipe.

3. ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE

Le DG est responsable de l'application de la politique de rémunération. Les modalités s'appliquent à tous les employés de la municipalité, qu'ils soient à contrat ou permanents, à temps partiel ou à temps plein. La politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

4. PROCÉDURE GÉNÉRALE DE RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le DG, avec l'approbation du conseil municipal, propose et négocie le salaire de l'employé en tenant compte des qualifications requises, des responsabilités assumées et de l'expérience du candidat choisi. Le DG doit tenir compte de l'échelle salariale en vigueur.

La période de paie s'échelonne du dimanche au samedi. Les employés reçoivent leur paie tous les jeudis pour la période de paie se terminant le samedi précédent.

5. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

L'offre d'emploi comprend une description du travail, les responsabilités qui y sont associées et les tâches additionnelles qui pourraient être requises. Ce document sert de référence pour évaluer le rendement une fois la période d'essai terminée et est remis à chacun lors de l'évaluation avec les remarques générales et les points à améliorer. Il est de la responsabilité de chaque employé d'atteindre les objectifs qui y sont fixés et les résultats attendus.

6. MAJORATION DES SALAIRES

Le salaire des employés est majoré chaque année, sur approbation du conseil municipal en fonction de l'IPC (indice du prix à la consommation de la province du Québec),

majoré à l'unité. Cette majoration s'effectue à la date approuvée par le conseil municipal et rétroactivement au 1^{er} janvier correspondant au début de l'année financière. Dans tous les cas, cette majoration des salaires ne peut être supérieure à 5 %. De plus, les salaires seront majorés en fonction de l'échelle salariale jointe à cette politique selon les échelons et les classes à la date d'anniversaire d'embauche.

7. PROMOTION INTERNE

La promotion interne est un mode de recrutement qui permet aux employés de la municipalité d'accéder à un emploi supérieur pour pourvoir un poste vacant ou un poste nouvellement créé.

Un poste vacant nécessitant d'être comblé ou un poste nouvellement créé est affiché à l'interne et à l'externe. L'employé qui désire obtenir ce poste soumet sa candidature et un processus de sélection confirmera s'il obtient ou non le poste vacant ou créé.

8. RÉVISION DES POSTES ET SALAIRES

À la suite d'une modification des tâches et responsabilités liées à un emploi, le contenu d'un poste peut être revu à la hausse ou à la baisse. Un ajustement salarial est dans ce cas effectué pour permettre une rémunération appropriée au poste selon l'échelle salariale.

9. AVANTAGES SOCIAUX

La municipalité offre à l'ensemble de son personnel des vacances, des congés, un régime collectif d'assurances et un régime de REER collectifs administré par la municipalité.

10. VACANCES

La municipalité offre des semaines de vacances annuelles en fonction du nombre d'années de service continu à la fin de l'année de référence. L'année de référence pour le calcul des vacances annuelles est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Service continu	Durée de vacances	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu (max. 10 jours)	4 %
1 an à 2 ans	2 semaines (10 jours)	4%
3 ans à 5 ans	3 semaines (15 jours)	6%
6 ans à 10 ans	4 semaines (20 jours)	8%
11 ans à 20 ans	5 semaines (25 jours)	10%

La planification des vacances pour l'année en cours se fait du 1^{er} au 30 avril et doit être soumise à la direction pour approbation. Hors de cette période, toute planification des vacances est faite conjointement avec le DG. Chaque employé devra s'assurer que la programmation de ses vacances respecte les exigences de la clientèle et les dossiers ou projets en cours. Pour approuver les choix de vacances qui lui sont soumis, la direction considère les critères suivants :

- Assurer une continuité dans tous les services.
- Permettre un maximum de deux (2) semaines en continu.
- Considérer l'ancienneté pour répartir les périodes de vacances concomitantes.

Les périodes de vacances doivent être prises au plus tard le 12 décembre de l'année en cours (mai à décembre). Cependant, sur approbation du DG, elles peuvent être reportées à la prochaine année pour un maximum de trois (3) semaines. De même, si l'employé est en congé de maladie, il lui est possible de reporter ses vacances avec l'accord du DG. Le paiement des vacances est versé le jeudi précédent la période de vacances avec la paie régulière. Le calcul des indemnités mentionnées au tableau se fait comme suit :

Salaire gagné pendant la période de référence	X	% d'indemnité	=	Indemnité des vacances
---	---	---------------	---	------------------------

Dans le cas où un employé quitte définitivement son poste, ses vacances accumulées et non utilisées lui sont payées à sa dernière paie.

11. CONGÉS

Les employés de la municipalité bénéficient de congés fériés, congés sociaux divers, congés familiaux et parentaux, congés maladie/santé, et de congés sans solde.

11.1. CONGÉS FÉRIÉS

La municipalité offre à ses employés un total de quinze (15) jours de congé fériés payés par année. Les congés fériés payés sont les suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes (3^e lundi du mois de mai)
- Fête nationale (24 juin)
- Fête du Canada (à déterminer selon le calendrier)
- Fête du Travail (1^{er} lundi du mois de septembre)
- Action de grâces (2^e lundi du mois d'octobre)
- Veille de Noël (24 décembre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Le 26 décembre
- 1^{er} jour de vacances de Noël

- 2^e jour de vacances de Noël
- Veille du jour de l'An

L'indemnité pour les congés fériés payés se calcule de la façon suivante :

- a) Si le salarié avait normalement travaillé le jour de congé, il reçoit le plein salaire pour sa journée normale de travail.
- b) Si le salarié n'avait pas travaillé le jour du congé, il reçoit 1/20 des heures travaillées au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

Dans la période allant du jour de Noël et du jour de l'An, le bureau municipal est fermé. Le conseil municipal décide des jours exacts de fermeture, et le personnel est avisé au moins deux (2) semaines à l'avance.

Tout salarié éligible aux jours fériés payés, requis par la Municipalité de travailler un des jours mentionnés ci-dessus, aura droit à la remise de son congé à une autre journée ou au paiement au taux du temps supplémentaire, à son choix.

11.2. CONGÉS SOCIAUX

La municipalité offre à son personnel des congés sociaux en cas de décès d'un proche, du mariage de l'employé ou de celui d'un proche, de la naissance de son enfant, de l'adoption ou d'une interruption de grossesse.

11.2.1 DÉCÈS

En cas de décès ou de funérailles d'un proche, des congés sont accordés à l'employé, en raison de :

- Cinq (5) jours ouvrables avec salaire, à compter du jour du décès, s'il s'agit :
 - o de son conjoint;
 - o de son enfant ou de celui de son conjoint.

- Trois (3) jours ouvrables avec salaire, à compter du jour du décès, s'il s'agit :
 - o de son père ou de sa mère;
 - o du père ou de la mère de son conjoint;
 - o de son frère ou de sa sœur.

- Un (1) jour ouvrable avec salaire, le jour des funérailles, s'il s'agit :
 - o de ses grands-parents;
 - o de son gendre ou de sa bru;
 - o du frère ou de la sœur de son conjoint.

Si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du domicile l'employé et s'il y assiste, celui-ci bénéficie d'une journée additionnelle de congé sans perte de traitement.

Dans tous les cas, la direction doit être avisée de l'absence le plus tôt possible, et le congé peut être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles. Il est possible, après une entente avec la direction, de s'absenter des journées supplémentaires sans salaire.

11.2.2 MARIAGE OU UNION CIVILE

La municipalité offre un (1) jour de congé rémunéré pour le mariage ou l'union civile de l'employé qui survient pendant la semaine régulière de travail, et d'un (1) jour de congé sans salaire lorsqu'il s'agit du mariage ou de l'union civile :

- de son enfant ou de celui de son conjoint;
- de son père ou de sa mère;
- de son frère ou de sa sœur.

Dans tous les cas, la direction doit être avisée au moins une semaine avant l'évènement.

11.2.3 NAISSANCE, ADOPTION, ET INTERRUPTION DE GROSSESSE

À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant ou lors d'une interruption de grossesse à compter de la 20^e semaine (avec certificat médical), un employé peut bénéficier de cinq (5) journées de congé avec salaire s'il a cumulé 60 jours de service continu. Le congé doit être pris dans les quinze (15) jours suivant l'évènement ou au retour du congé de la RQAP (régime québécois d'assurance parentale), et peut être fractionné sur demande, si le DG y consent.

Le congé pour adoption d'un enfant ne s'applique pas si le salarié adopte l'enfant de son conjoint.

Dans tous les cas, le salarié doit aviser la direction de son absence le plus tôt possible.

11.3. CONGÉS FAMILIAUX ET PARENTAUX

Selon le cas, les employés de la municipalité peuvent bénéficier d'un congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé parental ou d'un congé pour obligations familiales conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*. Ces congés sont sans salaires, mais sont soutenus par le gouvernement, selon les conditions d'admissibilités prévues à la *Loi sur l'assurance parentale*. Au début du congé, la municipalité émet un relevé d'emploi permettant à l'employé de faire une demande de prestation en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*. Il est nécessaire pour ces types de congés d'aviser la direction par écrit au moins 3 semaines avant le départ en spécifiant la date prévue du début du congé et celle de retour au travail.

Pour en savoir davantage sur les normes applicables et sur les prestations d'assurance parentale, se référer aux liens suivants :

www.cnesst.gouv.qc.ca

www.rgap.gouv.qc.ca

11.4. CONGÉS DE MALADIE/SANTÉ

La municipalité accorde à chaque employé, après sa période de probation, des congés payés destinés à compenser les absences dues à une incapacité pour cause de maladie,

à une visite chez le médecin ou à un rendez-vous chez un spécialiste. L'employé doit fournir à la direction un certificat médical pour les absences de plus de trois (3) jours consécutifs.

Ces congés sont équivalents à une banque de temps représentant 49 heures pour l'année en cours, et ce, pour un emploi à 35 h par semaine. Le calcul se fera au prorata pour les employés travaillant moins de 35 h.

À la fin de l'année, s'ils ne sont pas utilisés, les heures sont monnayables le ou vers le 15 décembre et ne peuvent pas être reportés à l'année suivante. De plus, quel que soit le nombre d'heures de congés de maladie/santé accumulés non utilisées, elles seront perdues et ne seront pas payées en cas de démission, de cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit.

Advenant un départ et que les heures ont toutes été utilisées, l'employé devra les rembourser, et ce, au prorata du temps travaillé.

11.5. CONGÉS SANS SALAIRE

Avec l'accord de la direction et pour des motifs jugés valables, un employé ayant cumulé cinq (5) années de service continu à la municipalité peut obtenir un congé sans salaire pour une durée maximale de six (6) mois consécutifs pouvant être renouvelée une seule fois. La demande doit être présentée par écrit dans les douze (12) mois qui précèdent l'absence prévue, et sera analysée par le DG et le conseil municipal en considérant plusieurs facteurs, dont la capacité de la municipalité à assurer la continuité des activités et projets en cours, et ceux prévus.

12. ASSURANCE COLLECTIVE

La municipalité offre à tous les employés, après la période de probation et travaillant au moins 21 heures par semaine, un régime d'assurance collective incluant :

- Une assurance vie (adhérent et personne à charge)
- Une assurance en cas de mort ou de mutilation accidentelle (MMA)

- Une assurance invalidité de courte et de longue durée (ILD)
- Une assurance maladie
- Une assurance pour les frais des médicaments et autres frais admissibles

Le guide des salariés préparé par l'assureur explique en détail les modalités du régime collectif, et les garanties de chaque assurance.

Les coûts de l'assurance collective sont assumés dans la proportion suivante :

- 50% par l'employé
- 50 % par l'employeur

13. REER COLLECTIF

La municipalité offre aux employés permanents un régime enregistré d'épargne retraite collectif, et contribue aux REER individuels en versant l'équivalent de 3 % du salaire brut conditionnel au versement par l'employé d'au moins 3% de son salaire.

14. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CELLULAIRE

Certains employés peuvent obtenir un remboursement pour l'utilisation de leur cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions. Sous approbation de la direction générale et selon la nature des tâches et des responsabilités, l'employé pourra se faire rembourser en partie ou en totalité ses frais de cellulaire, sur présentation de facture à la comptabilité, selon les critères établis ci-dessous :

- Besoin d'être rejoint en tout temps ;
- Employés sur appel pour des urgences ;
- Employés sur la route n'ayant pas accès à une ligne fixe.

Poste	Remboursement
Direction générale	50 %
Contremaître à la voirie	100 %
Préposé aux bâtiments	100 %
Employé journalier	50 %
Inspecteur municipal	50 %
Agent aux communications	25 %

Le télétravail n'est pas un critère suffisant pour justifier le remboursement d'un cellulaire.

15. CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

15.1. HORAIRE DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Les horaires de travail varient selon les fonctions de chacun et les besoins de la municipalité.

15.2. HORAIRE DES BUREAUX

Une permanence à la réception doit être assurée en tout temps durant les heures d'ouverture, qui sont du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

L'horaire peut être variable, pourvu que les heures soient travaillées chaque semaine, et ce, sous l'approbation de la direction, sauf indication contraire.

15.2.1 Plage fixe

La gestion des absences à l'intérieur de ces plages est faite par la direction générale, les demandes d'absence doivent être autorisées préalablement :

Du lundi au vendredi, de 9 h 30 à midi et de 13 h 30 à 15 h 30

15.3. PLAGES VARIABLE

La gestion des absences à l'intérieur de ces plages est autogérée par l'employé et n'est donc pas soumise à l'approbation de la direction générale :

Du lundi au vendredi : de 8 h à 9 h 30, de 12 h à 13 h 30 et 15 h 30 à 17 h.

Si un employé prévoit utiliser les plages variables de façon constante et répétitive, il doit en aviser la direction générale.

Une pause de 15 minutes rémunérée est allouée par demi-journée de travail, et est prise au gré de chacun selon son organisation du temps de travail, et en fonction des besoins des clients et des priorités du bureau. Une période de repas d'une heure sans salaire est allouée en début d'après-midi pour le dîner.

15.4. HORAIRE AUX TRAVAUX PUBLICS

L'horaire de travail est déterminé avec le directeur des travaux publics, et ce, selon la saison et les chantiers en cours.

15.5. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le temps supplémentaire travaillé entre 35 et 40 heures est comptabilisé à temps simple dans une banque d'heure qui doit être reprise les semaines suivantes sous forme de congé avec approbation du DG. Tout salarié peut accumuler au maximum 10 jours en temps supplémentaire durant l'année.

Le temps supplémentaire au-delà de 40 heures par semaine sera rémunéré à 150 % (temps et demi) lorsqu'effectué avec l'autorisation écrite du DG. Tout salarié peut accumuler au maximum 10 jours en temps supplémentaire durant l'année.

Sans l'autorisation de la direction générale, les employés devront se limiter au nombre d'heures régulières de travail.

Tout salarié qui est rappelé au travail en dehors de ses heures régulières est rémunéré pour un minimum de 3 heures au taux horaire régulier, sauf si les dispositions relatives au temps supplémentaire s'appliquent.

15.6. TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est possible, et ce, à raison d'une journée par semaine de façon à assurer une permanence à la réception durant les heures d'ouverture. L'approbation de la direction générale est nécessaire à chaque fois.

Toutes les modalités de la présente politique s'appliquent et sont maintenues en vigueur lors du télétravail.

15.7. DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Les modalités régissant les déplacements effectués dans le cadre du travail sont exposées dans la politique relative aux frais de déplacement et de séjour.

15.8. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

La municipalité permet aux employés de suivre certaines activités de formation, et les encourage à présenter les activités de perfectionnement qu'ils identifient comme un besoin dans le développement de leurs connaissances et compétences professionnelles. Chaque demande de formation sera analysée par le DG, en fonction de la nécessité dans l'emploi et des disponibilités budgétaires.

Dans le cas où les frais de formation dépassent 500 \$, une résolution du conseil municipal sera nécessaire.

15.9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Afin de prévenir les accidents, la Municipalité encourage les employés à identifier et à déclarer les dangers potentiels sur les lieux de travail, conformément aux politiques adoptées.

15.10. ÉVALUATION DU PERSONNEL

Une évaluation annuelle sera faite par la direction, et ce, à chaque année en janvier dans le but que l'employé travaille de façon engagée et qu'il puisse prendre en compte les objectifs et les attentes fixés lors de l'évaluation précédente.

15.11. MESURES DISCIPLINAIRES

Le but des mesures disciplinaires est d'aider un employé à corriger ses comportements inappropriés afin qu'il puisse contribuer de façon positive à l'organisation. Cette mesure sera prise uniquement après que l'employé ait reçu trois (3) avertissements écrits.

15.12. MÉCANISMES DE COMMUNICATION

La municipalité favorise l'échange et la transmission d'information pertinente à la bonne marche de l'organisation.

Il est souhaitable que les employés avisent la direction de leur absence ou retard dans les meilleurs délais, et de présenter une justification lorsque l'absence se prolonge au-delà de 3 jours.

Divers formulaires (formulaires d'absences au travail, d'enregistrement des heures de travail, de remboursement des frais de déplacement, etc.) sont disponibles et permettent de communiquer des renseignements importants.

Deux réunions mensuelles des employés ont lieu afin d'être au fait des activités, projets et décisions du conseil.

15.13. ÉCHELLE SALARIALE

Classes	Période probatoire	Salaire annuel de base 35h/sem/an	ÉCHELONS 2021										Salaire annuel maximum 35h/sem/an
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			1.04	1.035	1.03	1.025	1.02	1.02	1.02	1.02	1.02	1.02	
10	29.69 \$	56 197.23 \$	30.88 \$	31.96 \$	32.92 \$	33.74 \$	34.41 \$	35.10 \$	35.81 \$	36.52 \$	37.25 \$	38.00 \$	69 154.01 \$
9	26.98 \$	51 067.74 \$	28.06 \$	29.04 \$	29.91 \$	30.66 \$	31.27 \$	31.90 \$	32.54 \$	33.19 \$	33.85 \$	34.53 \$	62 841.88 \$
8	24.54 \$	46 449.31 \$	25.52 \$	26.41 \$	27.21 \$	27.89 \$	28.45 \$	29.01 \$	29.59 \$	30.19 \$	30.79 \$	31.41 \$	57 158.62 \$
7	22.28 \$	42 171.58 \$	23.17 \$	23.98 \$	24.70 \$	25.32 \$	25.83 \$	26.34 \$	26.87 \$	27.41 \$	27.95 \$	28.51 \$	51 894.63 \$
6	20.27 \$	38 367.06 \$	21.08 \$	21.82 \$	22.47 \$	23.04 \$	23.50 \$	23.97 \$	24.44 \$	24.93 \$	25.43 \$	25.94 \$	47 212.93 \$
5	18.12 \$	34 297.54 \$	18.84 \$	19.50 \$	20.09 \$	20.59 \$	21.00 \$	21.42 \$	21.85 \$	22.29 \$	22.73 \$	23.19 \$	42 205.14 \$
4A		32 760.00 \$	18.00 \$	18.63 \$	19.19 \$	19.67 \$	20.06 \$	20.46 \$	20.87 \$	21.29 \$	21.72 \$	22.15 \$	40 313.12 \$
4	16.76 \$	31 723.33 \$	17.43 \$	18.04 \$	18.58 \$	19.05 \$	19.43 \$	19.82 \$	20.21 \$	20.62 \$	21.03 \$	21.45 \$	39 037.43 \$
3		27 718.60 \$	15.23 \$	15.76 \$	16.24 \$	16.64 \$	16.97 \$	17.31 \$	17.66 \$	18.01 \$	18.37 \$	18.74 \$	34 109.38 \$
2		25 207.00 \$	13.85 \$	14.33 \$	14.76 \$	15.13 \$	15.44 \$	15.75 \$	16.06 \$	16.38 \$	16.71 \$	17.04 \$	31 018.70 \$
1		24 570.00 \$	13.50 \$	13.97 \$	14.39 \$	14.75 \$	15.05 \$	15.35 \$	15.65 \$	15.97 \$	16.29 \$	16.61 \$	30 234.84 \$

15.14. DESCRIPTION DES CLASSES

Classe 1 : Étudiant	Animateurs au SAE, préposés
Classe 2 : Étudiant avec responsabilité	Responsable du SAE et de la plage
Classe 3 : Étudiant avec certification	Sauveteur, patrouille verte
Classe 4 : Employé de soutien	Secrétaire et réceptionniste
Classe 4 a : Étudiant avec certification 1	sauveteur
Classe 5 : Employé de soutien 2	Commis à la comptabilité
Classe 6 :Technicien 1	Préposé à l'entretien, manœuvre
Classe 7 : Technicien 2	Secrétaire-trésorière adjointe, journalier opérateur avec classe 3
Classe 8 : Supervision d'équipe	Contremaître à la voirie
Classe 9 : Poste de professionnel	
Classe 10 : Professionnel 2	Agent aux communications,agent au développement et inspecteur à l'urbanisme

15.15. PRÉAVIS DE DÉPART

La période de préavis de départ est de deux semaines pour les employés permanents.

15.16. CONGÉDIEMENT

Les normes minimales de la CNESST s'appliquent.

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/fin-demploi/avis-cessation-demploi-indemnite>

Adopté le : 9 juillet 2018

Résolution : 2018-222

Modifié le 16 août 2021

Résolution : 2021-181