

**Communauté rurale Beaubassin-est**

**Politique # 09-02**

**Manuel des employés de Beaubassin-est**

**Objectif de la politique :**

Le présent manuel est adopté intégralement en tant que politique officielle de la *Communauté rurale Beaubassin-est*. Il sert de guide et de directive quant à la répartition des tâches principales, à l'organisation du travail et aux processus de gestion des employés de la municipalité.

Notez bien que le présent manuel peut être bonifié, modifié ou suppléé en tout temps par une convention ou un contrat entre la municipalité et l'un de ses employés.

Il est de la responsabilité de tout employé de la municipalité de lire et de respecter le présent manuel en tout ce qu'il accomplit au nom de la municipalité.

ADOPTÉE le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Greffière trésorière

## **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

### **1.1 Interprétation**

Dans la présente l'expression :

« arrêtés » désigne les arrêtés de la Communauté rurale Beaubassin-est ;

« candidat » désigne toute personne postulant pour un emploi auprès de la municipalité ;

« comité de Personnel » désigne le comité du conseil qui est mandaté de s'occuper des matières reliées au personnel ;

« commission » désigne la *Commission du travail et de l'emploi* ;

« conjoint » désigne les couples, de sexe opposé ou de même sexe, qui sont mariés en vertu de la *Loi sur le mariage* ou qui sont conjoints de fait ;

« conseil » désigne le conseil de la Communauté rurale Beaubassin-est ;

« employé » désigne toute personne étant dûment embauchée par la Communauté rurale Beaubassin-est ;

« employé de direction » désigne tout employé considéré comme exerçant un poste d'administrateur ;

« direction générale » désigne le ou la titulaire du poste de directeur général ou d'administrateur, dûment nommé en vertu de l'article 74 de la *Loi sur les Municipalités* ;

« employé journalier » désigne tout employé dont les services sont retenus une journée à la fois et qui ne dispose d'aucune permanence ;

« employé saisonnier » désigne tout employé embauché à temps complet, mais pour une période inférieure à un an y incluant les étudiants ;

« employé saisonnier permanent » désigne tout employé qui est embauché à temps plein pour une période de temps prédéterminée ou non sur une base annuelle ;

« employé permanent » désigne tout employé qui est embauché à longueur d'année pour une période de temps indéterminée, et ce, en vertu du paragraphe 74 de la *Loi sur les Municipalités* ;

« employeur » désigne la Communauté rurale Beaubassin-est ;

« indemnité » désigne un montant forfaitaire versé par le ministre des Finances en vertu de l'article 33 de la *Loi sur les jurés* ou tout corps légalement autorisé à appeler des témoins et ne comprend pas les frais de déplacement, de repas et les autres frais encourus pour la comparution ;

« municipalité » désigne la Communauté rurale Beaubassin-est, une corporation en vertu de la *Loi sur les Municipalités* ;

«Loi » désigne les lois de la province du Nouveau-Brunswick et les règlements découlant, les Lois du Canada et les règlements découlant, la constitution canadienne et l'ensemble de la jurisprudence applicable ;

«subordonné» désigne les employés autres que la direction, les employés embauchés par l'entremise de projets de création d'emploi, les employés étudiants ou tout autres employés répondant directement à un poste de direction de la municipalité autre que la direction générale.

## **1.2 Conformité à la Loi et aux arrêtés**

La présente doit, en tout temps, être conforme à la Loi et aux arrêtés. Toute partie de la présente qui aurait un effet contraire à la Loi ou aux arrêtés est automatiquement nulle et inopérante.

## **1.3 Champs d'application**

Le but de la présente est les suivants :

- a) Définir les responsabilités respectives des employés de la municipalité ;
- b) Définir les pouvoirs et attributions de la municipalité et de la direction générale en tant qu'employeur ;
- c) Clarifier l'éthique de travail voulu par l'employeur ;
- d) Élaborer un système de résolution du contentieux entre les employés et la municipalité ;
- e) Définir certains processus de gestion des employés, notamment l'évaluation, le contrôle et la dotation ;
- f) Établir des processus d'embauche pour les employés contractuels, temporaires ou surnuméraires.

## **1.4 Application**

Généralement, et sans restreindre la responsabilité des employés de se conformer à la présente, la direction générale est responsable de voir à l'application de la présente et, à l'exception de la responsabilité ultime, peut déléguer toute tâche lui incombant de par la présente. Aux fins d'interprétation de la présente politique, tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa; le genre masculin comprend le féminin.

## **1.5 Obligation contractuelle**

- a) Nonobstant toute disposition de la présente, le conseil peut, par voie d'une entente contractuelle avec un employé, offrir des bénéfices ou des avantages autres que ceux prescrits par la présente. En cas de conflit entre la présente et toute entente contractuelle en vigueur entre la municipalité et un employé, l'entente contractuelle l'emporte ;

- b) Nonobstant toute disposition de la présente, le conseil peut, par voie d'une entente contractuelle avec une entreprise ou un fournisseur, pourvoir à l'offre de bénéfices autres que ceux prescrits par la présente. En cas de conflit entre la présente et toute entente contractuelle en vigueur entre la municipalité et une entreprise ou un fournisseur, l'entente contractuelle l'emporte.

## **PRINCIPES SUR LES RÔLES DES ÉLUS ET DE L'ADMINISTRATION**

### **2.1 Général**

Afin de pouvoir mener à bien les pouvoirs, responsabilités et attributions qui lui sont conférés par la Loi, le conseil s'adjoint du personnel et lui délègue une partie de ses pouvoirs. Lorsque cette délégation de pouvoir a lieu, elle implique le retrait des élus de l'administration quotidienne et détaillée de ces pouvoirs. Comme il est important que tous et toutes puissent compter sur une définition claire de leurs mandats et de leurs responsabilités, il est important de bien tracer la ligne entre ce qui est de l'arène politique et ce qui est du domaine de l'administration.

#### **De prime abord, nous pouvons avancer les principes suivants :**

La responsabilité de chacun de ses domaines est intimement reliée à l'autre et ne peut fonctionner en vase clos. Les liens de communication et de subordination doivent être évidents et explicites. Dès lors, nous pouvons affirmer que la direction générale est invariablement subordonnée aux élus et que ces derniers se réservent l'autorité finale sur toutes les questions qui leur reviennent légitimement.

La relation de subordination entre le conseil et la direction générale s'articule à travers des processus bien précis. Ici, il faut entendre quelques principes. Premièrement, c'est le conseil au sens collectif qui est le supérieur hiérarchique de la direction générale et non ses membres individuellement. Bien qu'une communication entre les élus et les employés soit bienvenue et souvent productive, les directives officielles du conseil doivent être articulées par voie de décisions formelles. Ces décisions prennent forme de résolutions, de politiques et d'arrêtés. En retour, les résolutions et politiques peuvent sanctionner des budgets, des plans, des stratégies, des énoncés de mission, des visions, etc. Bref, le conseil exerce son autorité en fixant les cadres et les normes à l'intérieur desquels la direction générale doit œuvrer.

Pour sa part la direction générale doit voir à la mise en œuvre et au respect des décisions du conseil. Elle jouit de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'exécution de ses responsabilités, mais ne s'aventure pas dans les décisions d'orientation majeure. Évidemment, elle joue un rôle à priori des décisions par le truchement de recommandations et de la gestion du processus décisionnel, mais en fin de compte les questions politiques reviennent aux élus. Autant il n'est pas de bon augure qu'un conseiller se substitue à un employé et en exécute les fonctions ; autant il n'est pas permis qu'un employé prenne une décision qui usurpe les pouvoirs du conseil.

Comme les pouvoirs que la direction générale détient lui sont délégués par le conseil, elle doit rendre compte de ses actes et de ses gestes auprès de ce dernier. La direction générale qui demeure et perdure pendant que les élus changent et qui est détentrice du savoir et de l'expertise, doit voir à ce que les élus soient toujours pleinement au courant de la gestion des pouvoirs délégués.

Autrement, les élus seraient incapables de prendre des décisions responsables.

La charnière entre la direction générale et les élus se joue entre le maire et la direction générale. Le maire est investi de certains pouvoirs décisionnels courants et la direction générale est la porte d'entrée sur le reste de l'appareil. En récapitulant, la direction générale est subordonnée au conseil duquel elle reçoit ses directives et paramètres de fonctionnement. Les décisions officielles du conseil sont communiquées à la direction générale, qui voit à ce que l'ensemble de l'appareil réponde aux besoins et volontés du conseil exprimées sous forme de politiques, d'arrêtés, de plan, de budget, etc. En retour, lorsqu'une question nécessite une modification au cadre d'action, la direction générale fait remonter la question au maire ou au conseil, selon le cas. Si la question est soumise au conseil, la direction générale prépare une recommandation et organise la réunion. En aucun temps, la direction générale ne décide des grandes orientations ou des règles de la municipalité, tout comme les élus ne peuvent individuellement fixer la charge de travail des employés ou administrer eux même un pouvoir délégué.

## **DESCRIPTION DE TÂCHES ET TRAITEMENT SALARIAL**

### **3.1 Directives pour utiliser les barèmes salariaux**

Dorénavant, le conseil s'engage d'établir une description de tâches et un barème salarial connexe avec un minimum et un maximum pour chaque nouveau poste qui sera créé pour la communauté rurale. Chaque nouvel employé recevra un traitement salarial selon le barème établi pour son poste. Les directives ci-dessous serviront de guide pour l'utilisation de ces barèmes :

- Chaque étape est égale à 2.2% d'augmentation arrondie au dollar près ;
- Le barème, c'est-à-dire chaque étape du barème, peut être ajusté une fois par année en novembre pour refléter l'ajustement au coût de la vie. L'ajustement est fait en utilisant la moyenne des derniers 12 mois de l'Indice des prix à la consommation du Canada, soit de septembre de l'année courante à octobre de l'année précédente. Cet ajustement prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante;
- L'employé montera d'une étape une fois par année en novembre seulement si l'employé a reçu une évaluation positive. Cet ajustement prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

### **3.2 Administrateur**

#### **Description générale**

L'administrateur est directement subordonné au conseil, duquel il reçoit les principales directives ayant trait à son travail et auquel il se rapporte. En plus d'agir au niveau de la gérance de la municipalité, l'administrateur remplit également la fonction de trésorier et de greffier de la municipalité. Cette personne devra faire preuve des traits de personnalité suivants :

- Habiletés de planification et de gestion
- Sens organisationnel
- Bonne connaissance des 2 langues officielles
- Habiletés de communication claire

- Courtoisie

**À titre d'administrateur, la personne doit :**

- i) Exercer une supervision et un contrôle de toutes les activités municipales, incluant l'embauche, les promotions d'emplois et les congédiements des employés sur approbation du conseil ;
- ii) Administrer les opérations municipales en collaboration avec le personnel, veiller à son bon fonctionnement, en fait l'évaluation et recommande au conseil tout changement nécessaire pour son amélioration ;
- iii) Réviser tous les contrats proposés auquel la municipalité prend part et signe au nom de la municipalité tout contrat autorisé par le conseil sauf où la signature d'un autre officier est requis par le conseil ou la Loi ;
- iv) Surveiller la performance de tous les contrats ou ententes auxquels la municipalité prend part et assure que toutes les conditions du contrat ou de l'entente sont suivies et en fait rapport au conseil ;
- v) Travailler avec le conseil à la formation de buts à long et court terme, politiques, Lois, planification et de s'assurer que ces buts, politiques, Lois et planifications soient suivies tel qu'attendu par le conseil. L'administrateur doit également s'assurer que les politiques sont distribuées et comprises par le personnel concerné ;
- vi) Réviser régulièrement les arrêtés et politiques et d'effectuer les changements nécessaires aux arrêtés sur approbation du conseil ;
- vii) Fournir de l'assistance et du leadership au personnel et au conseil lors de la prise de décision ;
- viii) Faire des recommandations sur tous les dossiers touchant les ressources municipales ;
- ix) Voir à ce que tous les franchises, permis et privilèges accordés par la municipalité sont observés ;
- x) Voir à la préparation et à la présentation des demandes d'octroi auprès des différents paliers de gouvernements ;
- xi) Assurer que le conseil reçoit l'information nécessaire pour leurs prises de décisions ;
- xii) Maximiser la qualité des services à la communauté tout en étant efficient et efficace ;
- xiii) Établir des priorités précises afin que le personnel puisse fonctionner efficacement dans le cadre des politiques du conseil ;

- xiv) Maintenir une liaison avec les différents paliers gouvernementaux, les agences, commerces, organisations, individus et autres municipalités dans le but de se tenir informé des activités et développements qui pourraient bénéficier à la municipalité ;
- xv) Représenter la municipalité à des réunions avec diverses agences et organisations ;
- xvi) Maintenir de bonnes relations publiques avec les citoyens. Veiller à ce que les plaintes et questions des citoyens soient résolues de manière raisonnable et au meilleur de ses connaissances ;
- xvii) Appuyer le conseil sur la promotion et le bien-être général de la municipalité ;
- xviii) Offrir un lieu de travail sécuritaire aux employés et de s'assurer que les employés travaillent de façon sécuritaire ;
- xix) Accepter de garder confidentielle toute information qui lui est fournie;
- xx) Effectuer toute autre tâche que le conseil lui confie ;

**À titre de responsable des finances, la personne doit :**

- i) Fournir une planification financière ;
- ii) Exercer une supervision générale des affaires financières de la municipalité incluant la supervision des dépenses ;
- iii) Réviser tous les rapports ainsi que l'information financière et les statistiques. Surveiller les budgets et aviser le conseil en matière de finances si les budgets ne pourront pas être respectés ;
- iv) Assurer qu'une vérification des états financiers se fasse annuellement et que les rapports soient remis au conseil. Assurer l'implantation des recommandations au conseil ;
- v) Assurer le développement de procédures satisfaisantes concernant les préparations budgétaires et les rapports financiers des revenus et dépenses municipales ;
- vi) Autoriser toutes les dépenses en capitale ayant été approuvée par le conseil dans le cadre des budgets qui ont été approuvés ;

**À titre de responsable du personnel, la personne doit :**

- i) Assurer une accessibilité aux employés pour entendre leurs plaintes et inquiétudes. Faire les enquêtes et rapports au conseil lorsque nécessaire et organiser une rencontre entre l'employé et le comité du Personnel si requis ;

- ii) Fournir une orientation au personnel ;
- iii) Assurer le développement et le respect de politiques et programmes de ressources humaines compréhensives incluant la sélection, compensation, développement, évaluations et placement des employés ;
- iv) Faire l'évaluation du rendement du personnel avec le maire ou son délégué ;
- v) Traiter les problèmes de ressources humaines ou les plaintes, fournir un leadership de façon à développer la motivation des employés, leur identification à la municipalité et leur engagement à fournir un standard élevé de service ;
- vi) Recommander l'embauche, la nomination, la suspension ou le congédiement du personnel au conseil ;
- vii) Documenter et conserver toutes les informations concernant les employés ;
- viii) Maintenir une politique de discipline et des standards pour assurer le bien-être et la sécurité du personnel et pour améliorer leur efficacité ;

**À titre de greffier, la personne doit :**

- i) Remplir et exécuter toutes les fonctions statutaires imposées au poste en vertu de la *Loi sur les municipalités* ou toute autre loi provinciale ou fédérale ainsi qu'en vertu des arrêtés relatifs aux procédures et organisation du conseil ;
- ii) Être responsable de l'enregistrement et de la classification des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil ;
- iii) Agir à titre de gardien des livres, documents et dossiers du conseil, des copies originales de tout arrêté et de toute résolution, tout document, hypothèque, bail, obligation, entente ou autre document ayant rapport à la propriété de la municipalité ;
- iv) Superviser et être responsable de la préparation et de la transmission au personnel de toute question, ordonnance ou résolution du conseil ;
- v) Appliquer le sceau sur tout document lorsque requis avec l'approbation du conseil ;
- vi) Porter à l'attention du conseil toute correspondance qui lui est adressée;
- vii) Superviser, préparer et présenter des ordres du jour pour les réunions du conseil ainsi que les documents connexes nécessaires ;
- viii) Assister aux réunions du conseil et des comités du conseil lorsque requis ;
- ix) Émettre tout permis qui découle d'un arrêté ou d'une politique à l'exception des permis de construction ;

- x) Voir à la publication de tout avis, ordonnance ou autre document requis par la Loi et prépare les rapports requis par la Loi.

### **3.3 Barème de salaire : Administrateur**

42 600	43 538	44 496	45 475	46 475	47 497	48 542	49 610	50 701	51 816
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

### **3.4 Greffier trésorier adjoint**

#### **Description générale**

Le greffier trésorier adjoint est directement subordonnée à l'administrateur, duquel elle reçoit les principales directives ayant trait à son travail et auquel elle se rapporte. L'adjoint aura à faire une diversité de tâches administratives pour supporter les initiatives du conseil par le biais de l'administrateur. Cette personne devra faire preuve des traits de personnalité suivants :

- Courtoisie
- Sens organisationnel
- Bonne connaissances des logiciels informatiques
- Bonne connaissances des 2 langues officielles
- Créativité

#### **En tant qu'adjoint, la personne doit :**

- i) Voir à l'organisation du système de gestion des documents de la CRBe et donc au classement de tous dossiers ou documents officiels, au maintien des archives et des documents permanents en entreposage de la municipalité ;
- ii) Préparer les procès verbaux des réunions publiques du conseil et de tout autre réunion dont elle est demandée d'assister ;
- iii) Voir à ce que l'équipement de bureau soit en état de marche et entreprend les démarches nécessaires pour leur entretien et réparation ;
- iv) Maintenir à jour une base de données des noms et coordonnées des personnes et organismes avec lesquels la municipalité entretient des liens d'affaires ou qui sont situés dans la municipalité ;
- v) Répondre au téléphone, prends les messages ou dirige les appels aux destinataires appropriés ;
- vi) Recevoir les clients de la municipalité de façon courtoise et professionnelle. Elle doit adresser leurs demandes dans la mesure du possible et au besoin, y assurer un suivi. Sinon, elle doit les orienter vers le service ou la direction susceptible de répondre à leur requête ;

- vii) Fournir aux citoyens toute information ou document officiel auxquels ils ont droit ;
- viii) Voir à l'achat et à l'entreposage des fournitures du bureau ainsi qu'à la reproduction des formulaires et de la papeterie officielle de la municipalité au besoin ;
- ix) Voir aux services à la clientèle offerte au comptoir de la municipalité, y compris la perception des comptes et frais payables et à l'émission de reçus pour ces dits comptes et frais qu'elle est autorisée d'administrer en partie ou en entier par l'administrateur ;
- x) Voir à ce que tous les revenus et les dépenses soient inscrits au grand livre, à l'affectation des fonds au compte en banque approprié ;
- xi) Voir à ce que les paiements et engagements financiers dûment autorisés soient acquittés dans les délais prévus, à ce que tout chèque de la municipalité soit signé par les signataires autorisés et à la gestion des comptes recevables, s'il y a lieu ;
- xii) Accepter de garder confidentielle toute information qui lui est fournie ;
- xiii) Effectuer toute autre tâche que l'administrateur lui confie.

**En tant qu'agente de communication, la personne doit :**

- i) Voir à la mise à jour régulière du site Web et de toute autre communication (babillard ou autres) qui sont émises par la municipalité ;
- ii) Voir à ce que chaque membre du conseil reçoive toute information relativement à une réunion, un engagement ou tout autre information qui lui serait utile dans ses fonctions selon la demande de l'administrateur ;
- iii) Entretenir des relations avec les divers médias de la région et assure la gestion de toute publicité émise par la municipalité selon les directives de l'administrateur ;
- iv) Assurer un lien de communication régulier entre les citoyens et la municipalité au sujet des dossiers ou des activités du conseil avec les outils et les méthodes qui lui sont autorisés par l'administrateur ou par la politique de communication ;
- v) Assurer la préparation et l'envoi de la chronique de loisirs tout en gardant un lien étroit avec les organismes communautaires de la région qui désirent y ajouter des activités ;

- vi) Assurer la planification et la gestion de toute activité communautaire qui lui sera demandée par l'administrateur.

### **3.5 Barème de salaire : Greffier trésorier adjoint**

32 500	33 215	33 946	34 693	35 456	36 236	37 033	37 848	38 681	39 532
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

## **DROIT DE LA MUNICIPALITÉ**

### **4.1 La municipalité se réserve le droit exclusif de :**

- a) D'embaucher, d'affecter, de muter, de congédier, de soumettre à des mesures disciplinaires, de classer, de rétrograder avec raison, de faire la promotion d'un employé selon les nécessités du service ;
- b) D'être le juge de la compétence de l'employé ;
- c) De déterminer l'effectif et les tâches de l'employé qui s'imposent de temps à autre en conformité avec le service adéquat du public ;
- d) De maintenir l'ordre, la discipline, et l'efficacité ;
- e) De fixer les horaires, les méthodes, les relais et les lieux de travaux ;
- f) D'être informé régulièrement des activités des employés durant les heures de travail.

## **TRAITEMENTS DES EMPLOYÉS**

### **5.1 Période de probation**

- a) Tout nouvel employé sera soumis à une période de probation d'au moins six (6) mois selon le paragraphe 20.8 de ce document ;
- b) À la fin de la période probatoire, l'employé devient un employé permanent. À sa durée de service, ses crédits de vacances et ses congés de maladie prennent effet à la date de son premier jour de travail. S'il ne réussit pas la période probatoire, il recevra sa paie de vacances.

### **5.2 Ancienneté**

- a) Lorsqu'un employé à temps plein a terminé sa période de probation avec succès, son ancienneté remonte à la date du commencement de son service interrompu ;

- b) Lorsque la municipalité doit congédier des employés à temps plein, ceux ayant le plus d'ancienneté sont congédiés les derniers en autant qu'ils puissent accomplir les tâches d'un employé d'une autre classification.
- c) Lorsqu'un employé est en congé de maternité, en congé de soins des enfants ou pour adoption payé ou non, les heures seront créditées pour fin d'ancienneté.

### **5.3 Salaire**

- a) Les heures de travail pour les employés de bureau de l'administration à temps plein sont de sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-cinq (35) heures. Il est entendu que l'horaire de travail doit être flexible et ce, en fonction des besoins particuliers de la municipalité ;
- b) Les employés sont rémunérés à tous les deux vendredi ;
- c) L'employé qui démissionne donnera un avis de deux (2) semaines ;
- d) La municipalité gardera une paie de réserve de deux (2) semaines pour tout nouvel employé ;
- e) Les barèmes de salaires de chaque poste de la municipalité sont décrits dans la section 3 de ce document. Ceux-ci doivent être révisés à tous les trois (3) ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009 ;
- f) Le conseil se réserve le droit de placer un nouvel employé à n'importe quel endroit sur le barème de salaire ;
- g) Le salaire de l'employé sera révisé selon son rendement suite à son évaluation annuelle à l'automne de chaque année.

### **5.4 Heures supplémentaires**

- a) Sur demande ou autorisation de la direction générale, les heures supplémentaires qu'un employé a travaillé en surplus de sa journée ou semaine normale de travail, ou pendant un jour férié, sont rémunérés préférablement en temps libre ou à temps et demi ;
- b) Le maximum d'heures supplémentaires dans une journée est de huit (8) heures. Le maximum d'heures supplémentaires qu'un employé peut accumuler est de quarante (40) heures par semaine. L'application de cette directive est à la discrétion de la direction générale ;
- c) L'employé devra épuiser ces heures supplémentaires dans les meilleurs délais et ce avant la fin de l'année en cours ;
- d) Les activités sociales suivantes : déjeuners, dîners, soupers, réceptions, etc. ne seront pas considérés comme du travail ou des heures supplémentaires pour la municipalité à moins qu'il soit demandé d'y assister par la direction générale ou le conseil afin de représenter la municipalité ;

- e) Aucune heure supplémentaire ne sera accordée pour du temps de déplacement lors de rencontres ou réunions à moins que ceux-ci évitent des frais d'hôtel ou de repas.

## **5.5 Fermeture de bureau**

- a) La direction générale pourra ordonner la fermeture du bureau, en tout temps lorsque :
  - i) il juge que cela est nécessaire pour la sécurité des employés et des citoyens ;
  - ii) les bureaux gouvernementaux ont été fermés en raison de la température ;
  - iii) l'état d'urgence est décrété par la municipalité ;
  - iv) cela est nécessaire pour assurer la bonne administration de la municipalité.
- b) Lorsque la direction générale décrète la fermeture du bureau en vertu de cet article, il doit en aviser les employés sans délais et, dans la mesure du possible, faire diffuser un message à cet effet par l'entremise de la radio ;
- c) Lorsque la fermeture du bureau est prévisible, la direction générale doit entreprendre toute démarche raisonnable pour en aviser les résidents de la municipalité et ce, avant que la fermeture ait lieu ;
- d) Aux fins d'administration des bénéficiaires et de versement du salaire, toute journée de travail durant laquelle le bureau fut décrété fermé en vertu de cet article, est une journée normale de travail.

## **JOURS FÉRIÉS**

### **6.1 Énumération**

Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés :

Jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Fête de la Reine  
Fête du Canada  
Fête du Nouveau-Brunswick  
Fête des Acadiens  
Fête du Travail  
Fête de l'Action de Grâce  
Jour du Souvenir  
Jour de Noël  
Lendemain de Noël

Tout autre jour décrété comme férié par les gouvernements fédéral, provincial ou par la Municipalité.

## **6.2 Normes de qualification pour un congé férié**

Un employé qualifie pour un congé férié, s'il:

- i. est à l'emploi de la municipalité depuis au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils au cours des douze (12) mois civils précédent le congé férié ;
- ii. est employé(e) saisonnier permanent et est présentement à l'emploi de la municipalité. Dans ce cas, le sous-alinéa i) de cet article ne s'appliquera pas ;
- iii. a accompli sa journée normale de travail prévue le jour qui précède et qui suit le congé férié, à moins d'avoir une bonne raison de ne pas l'avoir fait ;
- iv. s'est présenté au travail et a exécuté son travail s'il accepte de travailler le jour férié, à moins d'avoir une bonne raison pour ne pas le faire.

## **6.3 Jours fériés qui coïncident avec des congés**

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, il est repris le premier jour ouvrable suivant. Ce paragraphe ne s'applique pas au 15 août, Fête des Acadiens.

## **6.4 Employés qui travaillent un jour férié**

Tout employé qui travaille un jour férié, y incluant la Fête des Acadiens, aura droit à du temps de congé équivalant au nombre d'heures travaillé.

# **VACANCES ANNUELLES**

## **7.1 Régime**

- a) Tout employé permanent qui a terminé douze (12) mois (1 année) d'emploi ininterrompu a droit d'accumuler des vacances annuelles payées à raison de deux (2) semaines, soit dix (10) jours ouvrables ;
- b) Tout employé permanent qui a terminé soixante (60) mois (5 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de trois (3) semaines, soit quinze (15) jours ouvrables ;
- c) Tout employé permanent qui a terminé cent vingt (120) mois (10 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de quatre (4) semaines, soit vingt (20) jours ouvrables ;
- d) Tout employé permanent qui a terminé deux cent quarante (240) mois (20 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de cinq (5) semaines, soit vingt-cinq (25) jours ouvrables ;

- e) Tout employé contenu, de cumuler des vacances annuelles au rythme établi, en vertu de l'alinéa a), b), c) ou d) pendant qu'il bénéficie d'un congé dûment autorisé conformément à la présente, sauf lors d'un congé de soins des enfants ;
- f) Si un jour férié mentionné à l'article 6.1 survient ou est célébré durant les vacances annuelles d'un employé, celui-ci doit obtenir un jour supplémentaire de vacances annuelles.
- g) Toute journée supplémentaire de vacances obtenue en vertu de l'alinéa e) peut être prise en prolongement des vacances annuelles durant lesquelles le jour férié a eu lieu ou peut-être ajoutées aux vacances cumulées de l'employé.

## **7.2 Nouveaux employés**

- a) Tout nouvel employé qui commence à occuper un emploi avant le seizième (16<sup>e</sup>) jour du mois commence à accumuler des crédits de vacance annuels pour le mois en cours ;
- b) Tout nouvel employé qui commence à occuper un emploi après le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois commence à accumuler des crédits de vacances annuelles le mois suivant.

## **7.3 Période de vacances**

- a) Les vacances devront normalement être prises durant l'année financière au cours de laquelle elles ont été gagnées. Toutes périodes de vacances non prises par l'employé à la fin de l'année financière sont effacées et ne peuvent être réclamées par la suite ;
- b) Nonobstant l'alinéa a), le conseil peut, suite à une demande écrite de l'employé remis à la direction générale avant la fin de l'année financière durant laquelle les vacances furent cumulées, transférer une partie ou la totalité des vacances non prises, lorsque des circonstances atténuantes relatives au travail ont empêché l'employé de se prémunir de ces vacances ;
- c) Aux fins de vacances, l'année sera du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ;
- d) Tout employé peut prendre ses vacances en tout temps de l'année. Cependant, le choix des dates de vacances devra être préparé et ratifié par le supérieur immédiat lequel tiendra compte de l'état de fatigue de l'employé, de l'ancienneté de l'employé, des besoins de son équipe, de la continuité des services et du respect des plans de travail. Dans la mesure du possible, l'employé devra parvenir un minimum de 30 jours d'avis pour prendre une vacance d'une (1) semaine consécutive ou plus ;
- e) En cas de départ volontaire, de congédiement ou de décès d'un employé, tous ses crédits de vacances accumulées lui seront payés en entier, à lui ou à sa succession, suivant le calcul prévu à l'article 7.1 ;
- f) Les employés saisonniers, permanents ou non, ne seront pas éligibles pour des jours de vacances, mais recevront la paie de vacances selon les Lois provinciales.

## **CONGÉS FAMILIAUX**

### **8.1 Congé de décès**

L'employeur accorde à l'employé qui l'aura avisé un permis d'absence avec paie pour la durée et dans les cas suivants :

- a) Cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès du père, de la mère, d'un enfant, d'une sœur, d'un frère, de l'époux ou de l'épouse, d'un conjoint de fait, beau-père ou belle-mère ;
- b) Trois (3) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou des petits enfants ;
- c) Un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'un gendre, d'une bru, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un cousin ou d'une cousine.

### **8.2 Congé de maternité et de soins des enfants**

- a) L'employée qui a accouché un enfant a droit à un congé de maternité (congé non payé) de dix-sept (17) semaines, tel que stipulé par la Loi ;
- b) Des congés payés (congés de maladie) peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical pour les cas d'alitement causé par la grossesse ;
- c) L'employé qui est nouveau parent a droit à un congé de soins des enfants (congé non payé) de trente-cinq (35) semaines, tel que stipulé par la Loi ;
- d) L'employé qui est en congé de maternité ou de soins des enfants ne peut être licencié, suspendu ou mis à pied pendant la durée du congé ou pour des raisons découlant uniquement du congé ;
- e) À la fin du congé de maternité ou de soins des enfants, l'employé doit réintégrer le poste qu'elle occupait avant le début du congé sans diminution de salaire ;
- f) L'employeur continuera de verser sa contribution à l'assurance collective durant le congé de maternité, mais pas durant le congé de soins des enfants. Toutefois, l'employé pourra garder sa police d'assurance et en acquitter les frais ;
- g) L'employé n'aura pas droit au surplus pour les REER tel que stipulé à la section 14 de la présente durant un congé de maternité ou de soins des enfants. Toutefois, lors de son retour au travail, l'employé aura droit à 3% du salaire total perdu durant le congé. Aux fins de ce calcul, le traitement salarial avant le départ en congé sera utilisé ;
- h) L'employée continue d'accumuler des crédits de vacances durant le congé de maternité, mais pas durant le congé de soins des enfants ;
- i) L'employé en congé de maternité ou de soins des enfants n'accumule pas de crédits de congé de maladie toutefois, il pourra conserver ceux qui sont déjà accumulés.

### **8.3 Congé pour obligations familiales/personnelles**

- a) L'employé a droit à un (1) congé payé d'une journée par année pour des obligations familiales ou sinistre grave à la maison. Ceci permettra à l'employé de remplir ses obligations quant à la santé, au soin ou à l'éducation d'une personne avec laquelle il y a des liens familiaux étroits ;
- b) L'employé peut obtenir un congé payé pour des rendez-vous chez le médecin ou le dentiste lorsque ce rendez-vous ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail. Ce congé ne peut être offert que pour une visite chez un médecin ou un dentiste pratiquant à Beaubassin-est ou à proximité de la municipalité et ne doit pas dépasser plus de deux (2) heures. L'employé peut obtenir un congé de maladie ou prendre du temps accumulé pour combler la différence ;
- c) L'employé a droit à un (1) congé payé d'une journée pour le jour de son mariage.

### **CONGÉ DE MALADIE**

#### **9.1 Régime**

- a) Tout employé a le droit d'être absent en congé de maladie sans perte de traitement lorsqu'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions par suite de maladie, parce qu'il a été exposé à une maladie contagieuse, parce qu'il souffre de fatigue physique ou mentale ou qu'il a été victime d'un accident pour lequel aucune indemnité n'est payable en vertu de la Loi ou en vertu de l'assurance salaire collective ;
- b) Lorsque l'employé prend un congé de maladie, il doit informer son supérieur immédiat dans les meilleurs délais ;
- c) Pour toute absences de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employé devra produire un certificat médical attestant qu'il est incapable de travailler ;
- d) L'employé recevra des crédits de jours de maladie à raison d'une journée et quart (1 ¼) de maladie pour chaque mois de service ;
- e) Les crédits non utilisés au cours d'une année s'accumulent jusqu'à un maximum de cent (100) jours ;
- f) Lorsqu'un employé prend sa retraite, après 20 ans de service à la municipalité ou s'il a atteint l'âge de 55 ans, 100% de ses journées de maladie accumulées lui seront payés ;
- g) Aux fins du calcul de l'accumulation des congés de maladie, il faut compter les jours suivants comme jours de travail :
  - i) les vacances annuelles ;
  - ii) les congés payés conformément aux dispositions de la présente ;

- iii) les congés de maladie qui sont payés à partir des crédits accumulés antérieurement ;
- iv) les congés sans solde durant lesquels l'employé reçoit des indemnités pour accident de travail ;
- v) les jours fériés ou les jours pris en remplacement de ces derniers.

## **CONGÉS GÉNÉRAUX**

### **10.1 Congé pour comparution comme témoin ou jury**

Tout employé a droit à un congé payé pour :

- i) faire partie d'un jury ;
  - ii) comparaître comme témoin à une audience tenue.
- a) Dans l'enceinte ou sur mandat d'un tribunal de justice ou d'un tribunal d'arbitrage ou devant un grand jury ;
  - b) Devant un conseil législatif, l'assemblée législative ou l'un de leurs comités qui sont autorisés par la Loi à exiger la comparution de témoins ;
  - c) Devant un arbitre ou une personne ou un corps de personnes autorisées par la Loi à mener une enquête et à exiger la comparution de témoins.

Si l'employé reçoit une indemnité de la cour ou de tout autre corps pour sa comparution, il recevra un montant équivalent à son salaire normal pour la période, moins l'indemnité.

### **10.2 Congé sans solde**

- a) Tout employé peut obtenir un congé sans solde pour une période prolongée d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour toute cause raisonnable, tant et aussi longtemps que ce congé ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'administration municipale ou l'offre de services aux citoyens ;
- b) Tout employé désirant obtenir un congé sans solde doit faire une demande écrite, le signer et le remettre à la direction générale, qui l'acceptera ou le refusera.

## **REMBOURSEMENT DES FRAIS**

### **11.1 Repas pour fin de représentation de la municipalité**

Une allocation égale à celle permise au conseil sera accordée aux employés de la Municipalité qui doivent prendre un repas aux fins de représentation de la municipalité.

### **11.2 Frais d'hébergement à l'extérieur de la municipalité**

Sur présentation de pièces justificatives, la municipalité remboursera la dépense encourue pour le logement.

### **11.3 Frais de déplacement**

- a) Les frais de déplacement en automobile seront remboursés conformément à celle permise au conseil ;
- b) Les frais de déplacement en train, avion ou en autobus sont remboursés sur la base du prix du billet. Une copie du billet devra être fournie comme pièce justificative.

## **FORMATION**

**12.1** La Municipalité se réserve le privilège de payer des cours de formations aux employés selon la recommandation du comité de Finances et de Personnel.

## **ASSURANCE PERSONELLE**

**13.1** L'employeur paie 50% d'une assurance-vie, décès ou mutilation accidentels et personnes à charge.

**13.2** L'employeur paie 50 % d'une assurance-maladie.

**13.3** L'employeur paie 50 % d'une assurance dentaire.

**13.4** L'employeur paie 50% d'une assurance salaire.

**13.5** L'employé saisonnier a droit à ces bénéfices lorsqu'ils sont à l'emploi de la municipalité.

**13.6** Si la municipalité n'a pas droit à une assurance collective, l'employé peut faire l'achat d'une police d'assurance individuelle pour laquelle il en sera responsable de sa gestion. L'employeur paiera pour selon 13.1 à 13.4 jusqu'à un montant mensuel maximal qui sera déterminé durant les délibérations budgétaires annuelles ;

**13.7** Si l'employé bénéficie d'une police d'assurance-maladie ou d'assurance dentaire d'un conjoint, il aura droit à un remboursement du montant qui n'est pas remboursable par la police pour des frais encourus par lui-même, son conjoint ou un enfant à charge jusqu'au montant maximal déterminé durant les délibérations budgétaires. Les pièces justificatives devront être présentées pour le remboursement.

## **PENSION**

**14.1** L'employeur réalise qu'il n'offre pas de plan de pension pour ses employés et versera donc un montant de 3% de surplus à son salaire pour investissement dans des REER. Une preuve d'achat des REER devra être fournie à la direction.

- 14.2 Les employés saisonniers permanents auront droit à ce surplus lorsqu'ils seront à l'emploi de la municipalité.

## **ASSOCIATION PROFESSIONNELLE**

### **15.1 Cotisations**

La municipalité accepte de payer la cotisation annuelle des employés qui veulent participer à leur association professionnelle.

### **15.2 Temps accordé aux associations professionnelles**

- a) Tout employé qui veut s'impliquer directement dans son association professionnelle sera permis de prendre trois (3) jours ou vingt et une (21) heures annuellement qui sera payé pour assister aux réunions régulières. Ceci n'inclut pas la réunion annuelle ni des formations qui pourraient bénéficier la municipalité ;
- b) La municipalité accepte de payer les dépenses encourues par l'employé qui veut assister à la réunion annuelle de son association professionnelle, y incluant son salaire pendant les jours de travail perdus.

## **SÉCURITÉ**

### **16.1 Général**

- a) La municipalité exige que ses employés suivent avant tout, les Lois et règlements provinciaux par rapport à la sécurité et l'hygiène au travail ;
- b) Les employés utilisant les équipements de la municipalité sont responsables de leur bon fonctionnement et à leur entretien à moins d'avis contraire. Ces équipements doivent absolument être utilisés de manière sécuritaire.

## **PLAINTES**

### **17.1 Général**

- a) Tout employé a le droit de loger une plainte à l'effet que :
  - i) son lieu de travail est insalubre ou dangereux ou qu'un acte lui étant demandé mettra vraisemblablement en danger sa santé, sa sécurité, celle de tout autre employé ou d'un membre du public ;
  - ii) la municipalité exige de lui du travail qui ne relève manifestement pas de lui et qu'il ne peut raisonnablement pas accomplir ;
  - iii) sa charge de travail est abusive et porte atteinte à sa santé ;

- iv) il est sujet à de la discrimination ou a du harcèlement sexuel ou sexiste ;
  - v) il est sujet à de l'abus de pouvoir de son supérieur hiérarchique, y compris par l'administration abusive de la présente et de toute autre politique municipale ;
  - vi) une décision d'un supérieur hiérarchique ayant trait aux bénéfices lui étant conférés par la présente lui paraît abusive et ne lui permet pas d'avoir raisonnablement accès aux dits bénéfices ;
  - vii) un contentieux ayant trait à son travail, autre qu'une question d'orientation ou d'ordre philosophique, n'est pas résolu par son supérieur hiérarchique.
- b) Lorsqu'un employé désire faire une plainte sur un sujet énuméré en vertu de l'aliéna a), il doit suivre le processus énuméré à l'article 2 de cette section ;
  - c) Lorsqu'une plainte vise la direction générale, elle doit être adressée au conseil et remise au maire. Celui-ci sera responsable de son suivi selon le processus énuméré à l'article 17.2.

## **17.2 Procédure pour la gestion des plaintes internes**

- a) Toute personne estimant qu'il y a eu une violation des normes d'emploi dictées par la Loi, de cette politique ou qu'un droit lui a été refusé peut déposer une plainte écrite auprès de la direction générale dans les douze (12) mois qui suivent la situation en question. La confidentialité de l'information sera gardée dans la mesure du possible ;
- b) La direction générale donnera suite à la plainte dans les plus brefs délais en entreprenant une enquête si la situation est absente d'une convention collective qui prescrit une procédure de griefs et qu'elle ne fait pas l'objet d'une poursuite judiciaire en cours ;
- c) Lorsque la direction générale juge que le plaignant a été privé d'un droit quelconque, elle peut rendre une ordonnance à la partie en faute suite à une enquête engendrée par une plainte ou non qui exige que la situation soit rectifiée dans les plus brefs délais de sorte à compenser la perte qui a été subit par le plaignant. L'ordonnance doit être soumise dans les douze (12) mois suivant une plainte ou de la violation lorsqu'il n'y avait pas de plainte déposée ;
- d) Lorsque la direction générale conclut qu'il n'a pas raison de donner suite à la plainte ou qu'une suite lui annonce qu'il n'y a pas eu d'inobservation de la Loi, le plaignant doit être avisé de ce fait ainsi que de son droit de renvoyer la demande devant la Commission ;
- e) Lorsqu'un employé fait une demande écrite d'envoyer une plainte à la Commission, la direction générale doit déposer la plainte tout en suivant le processus règlementé par la Loi.

## **DISCIPLINE**

### **18.1 Responsabilités**

- a) La direction générale doit informer tout nouvel employé de direction de la teneur de la présente et de tout règlement, politique ou, arrêté auquel l'employé en question doit se conformer en vertu du présent article et ce, dans un délai raisonnable après l'entrée en fonction de l'employé ;
- b) Tout employé de direction est tenu de communiquer les obligations et responsabilités qui incombent à ses subordonnés en vertu de la présente et de tout règlement politique ou arrêté de la municipalité et ce, dans un délai raisonnable après l'entrée en fonction du dit subordonné ;
- c) Tout employé de direction qui doit imposer une sanction disciplinaire en vertu du présent article doit en aviser la direction générale dans les meilleurs délais et ce, par écrit de manière confidentielle.

### **18.2 Infractions**

- a) Commet une infraction de premier niveau, tout employé qui, pour une première fois :
  - i) dissimule sciemment de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité, y compris toute information ayant trait à un bris mécanique, à un accident en milieu de travail ou qui pourrait engager la responsabilité civile de la municipalité, pourrait générer une poursuite judiciaire contre la municipalité ou une réclamation contre les assureurs de la municipalité ;
  - ii) refuse d'accomplir une tâche comprise dans sa description de tâches ou y étant raisonnablement rattaché à l'exception du droit de refus prévu par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* ;
  - iii) divulgue de l'information de nature confidentielle, et ce, contrairement aux directives de son supérieur ou des politiques de la municipalité ;
  - iv) utilise de l'équipement, du matériel ou des employés de la municipalité à ses propres fins, mais sans en tirer profit ;
  - v) n'accomplis pas son travail dans des délais raisonnables, et ce, de façon répétée et soutenue ;
  - vi) généralement, agit d'une façon manifestement déraisonnable ;
  - vii) commet de façon répétée et sans faire un effort raisonnable pour se corriger, des erreurs et des bévues.
- b) Commet une infraction de second niveau, tout employé qui :

- i) récidive une première fois, après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa a) ;
  - ii) falsifie ou modifie une demande de congé ou son registre d'heures supplémentaires, dans le but de s'arroger des congés auquel il n'a pas droit en vertu de la présente ou de toute autre politique, règlement ou arrêté applicable ;
  - iii) lorsque cela est exigé par son supérieur hiérarchique, omet ou refuse de porter ou d'utiliser l'équipement de sécurité relié au travail accompli ;
  - iv) cause des dommages au matériel et aux équipements de la municipalité par négligence ou omission des directives d'usage de son supérieur hiérarchique ;
  - v) professe des injures ou des paroles disgracieuses à l'intention de ses collègues de travail ou d'un citoyen, de ses supérieurs ou de la municipalité, que ce soit en leur présence ou non ;
  - vi) utilise de l'équipement, du matériel ou des employés de la municipalité à ses propres fins, et ce, dans le but d'en tirer profit ;
  - vii) abuse des pouvoirs et des avantages lui étant conférés par son poste et de ce fait, porte préjudice à un citoyen de la municipalité ou à toute personne ou entreprise avec laquelle la municipalité fait affaire ;
  - viii) agit de telle façon à ternir l'image de la municipalité, de ses employés ou des membres du conseil.
- c) Commet une infraction de troisième niveau, tout employé qui :
- i) récidive une seconde fois, après avoir été sanctionné une première fois en vertu de l'alinéa a) et une seconde fois en vertu de l'alinéa b) ;
  - ii) récidive, après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa b) ;
  - iii) commets, à même son emploi ou toute fonction y étant raisonnablement reliée, une infraction à la Loi étant porteuse d'une sanction pénale ;
  - iv) vol des fonds, du matériel ou de l'équipement de la municipalité ou les utilise de façon frauduleuse, notamment, mais non exclusivement, en falsifiant sciemment les bordereaux de dépôt, le registre d'une petite caisse, un chèque, un état financier, un bilan budgétaire ou tout autre instrument de contrôle financier, en utilisant la carte de crédit de la municipalité à ses propres fins, en réclamant des dépenses de déplacement auquel il n'a pas droit, en émettant de faux reçus ;
  - v) agit, par négligence ou de façon délibérée, de façon à créer une situation dangereuse ou cause un accident de travail important ;

- vi) a en sa possession ou consomme, pendant le travail ou de telle façon à être sous l'influence de telles substances durant le travail, de l'alcool ou des drogues, autres que celle prescrite par un médecin ou omet de souligner à son supérieur et continue de travailler sous l'influence d'une drogue prescrite par un médecin qui affecte ses facultés de telle façon à compromettre la sécurité d'autrui ;
- vii) cause sciemment des dommages au matériel ou à l'équipement de la municipalité ;
- viii) se parjure lors d'une enquête en vertu de la présente ou rendu nécessaire en vertu d'un règlement, d'une politique ou d'un arrêté ou exiger par la Loi ;
- ix) fait ou contribue à faire de fausse déclaration dans le but d'obtenir des prestations d'assurance emploi ou des bénéfices découlant de l'assurance collective ;
- x) détruire sciemment des documents officiels de la municipalité, à l'exception de ce qui est autorisé par son supérieur hiérarchique ou par le conseil.

### **18.3 Sanctions**

- a) Lorsqu'un employé commet une infraction au premier niveau, il est passible d'une réprimande verbale, d'une réprimande écrite et/ou d'une suspension d'une (1) journée sans salaire;
- b) Lorsqu'un employé commet une infraction au second niveau, il est passible d'une réprimande écrite sévère et/ou d'une suspension d'une (1) à trois (3) journées sans salaire;
- c) Lorsqu'un employé commet une infraction au troisième niveau, il est passible d'une suspension pour une période indéfinie et/ou de congédiement.

### **18.4 Le processus disciplinaire**

- a) Lorsqu'il constate qu'un employé a, à son avis, commis une infraction de premier ou de second niveau, le supérieur hiérarchique, en collaboration avec le maire ou le responsable des ressources humaines le cas échéant, doit en informer l'employé visé dans les meilleurs délais, imposer la sanction qui est la plus concordante à l'infraction et en aviser la direction générale dans les meilleurs délais et ce, par voie d'une note écrite ;
- b) Lorsqu'il constate qu'un employé a, à son avis, commis une infraction du troisième niveau, le supérieur hiérarchique doit en aviser la direction générale dans les meilleurs délais et ce, par voie d'une note écrite ;
- c) Sur réception d'un avis en vertu de l'alinéa b), la direction générale, en collaboration avec le maire ou le responsable des ressources humaines le cas échéant, doit entreprendre toute enquête raisonnablement justifiée et rendre une décision par écrit dans les dix jours ouvrables suivant la réception du dit avis ;

- d) Si elle a raison de croire que le maintien en poste, même de façon temporaire et ce, en vertu de la nature de l'acte dont l'employé est accusé, porterait atteinte aux intérêts de la municipalité ou à la sécurité publique, la direction générale, en collaboration avec le maire ou le responsable des ressources humaines le cas échéant, peut suspendre l'employé avec salaire pour la durée de l'enquête menée en vertu de l'alinéa c) ;
- e) Si, à la conclusion de l'enquête menée en vertu de l'alinéa c), la direction générale, en collaboration avec le maire ou le responsable des ressources humaines le cas échéant, considère que l'employé a bel et bien commis une infraction du troisième niveau, elle doit suspendre l'employé visé pour une période indéfinie et sans salaire et ce, par écrit ;
- f) Lorsqu'elle suspend un employé en vertu de l'alinéa e), la direction générale doit recommander, par écrit, au conseil que l'employé en question soit congédié pour cause et doit faire parvenir une copie de la recommandation à l'employé visé ;
- g) La recommandation de la direction générale édictée en vertu de l'alinéa f) doit comprendre :
  - i) le nom de l'employé ;
  - ii) le poste occupé par l'employé ;
  - iii) la description de l'infraction ;
  - iv) le compte-rendu de l'enquête de la direction générale ;
  - v) le lieu et la date de la prochaine réunion du conseil qui traiteront de la recommandation ;
  - vi) l'indication claire et précise du droit de l'employé d'être présent lors des délibérations du conseil qui traiteront de la recommandation ;
  - vii) le droit de l'employé d'aller en appel devant la Commission.
- h) Tout au long des délibérations du conseil, les règles de justice naturelle doivent être respectées, notamment :
  - i) le droit de l'employé de présenter de la preuve en sa défense, y compris l'appel de témoins ;
  - ii) le droit de l'employé d'être entendu par le corps décisionnel qui prend la véritable décision ;
  - iii) le droit à une audience impartiale ;
  - iv) le droit à la présomption d'innocence ;

- v) le droit à la présence de son avocat ou conseiller juridique.
- i) Lorsqu'il étudie la recommandation de la direction générale, le conseil peut :
  - i) accepter la recommandation et congédier l'employé ;
  - ii) réduire le niveau de l'infraction ;
  - iii) rejeter la recommandation, si, à son avis, il n'y a pas prépondérance de la preuve en faveur de la recommandation.
- j) Lorsque le conseil a rejeté la recommandation, le supérieur hiérarchique ne peut invoquer une infraction d'un niveau moindre fondée sur les mêmes actes que ceux qui avaient motivé la recommandation de congédiement.

Lorsque le conseil réduit le niveau de l'infraction, cette dernière constitue une infraction normale de ce niveau et est sujette aux sanctions pour récidives.

## **ÉVALUATION**

### **19.1 Échéances**

- a) Tout employé doit être évalué une fois par année, préférablement avant le début du processus budgétaire annuel ;
- b) Conformément à l'article 5.1, tout nouvel employé doit être évalué six (6) mois après son embauche ;
- c) Lorsqu'un employé a été évalué en vertu de l'alinéa b), il n'est pas nécessaire de l'évaluer en vertu de l'alinéa a) durant la même année financière.

### **19.2 Processus**

- a) La grille d'évaluation, qui est en annexe de ce document, des employés devra être approuvée par le conseil avant son utilisation ;
- b) Au moins dix (10) jours ouvrables avant toute évaluation en vertu de l'article 19.1, la direction générale doit faire parvenir à l'employé la grille d'évaluation afin qu'il puisse s'autoévaluer;
- c) Dans les quinze (15) jours ouvrables après l'envoi du document d'autoévaluation, la direction générale présente son évaluation à l'employé sous forme d'une entrevue à huis clos ;
- d) Suite à l'entrevue, la direction générale doit rédiger un compte-rendu de l'entrevue et formuler ses recommandations pour le conseil;

- e) Avant que le compte-rendu et les recommandations ne soient soumis au conseil, la direction générale doit rencontrer l'employé et lui faire part du contenu du compte-rendu et de ses recommandations ;
- f) L'employé, l'évaluateur ainsi que la direction générale devront signer une copie du document final, ce qui signifie que chaque partie comprend la raison d'être des recommandations comprises dans l'évaluation. Ceux-ci devront également en recevoir une copie pour leur dossier. La copie originale sera déposée dans les archives par la direction générale ;
- g) Une fois l'évaluation des employés terminée, la direction générale rédige un rapport d'évaluation et le remet au conseil. Ce rapport doit contenir :
  - i) la description sommaire du processus suivi ;
  - ii) le document préparatoire à l'évaluation ;
  - iii) le compte-rendu de l'entrevue d'évaluation ;
  - iv) les recommandations découlant de l'évaluation, y compris les modifications aux politiques de la municipalité, les changements des bénéfices ou de rémunération des employés, les changements aux descriptions de tâches des employés ainsi que tout changement proposé au statut de l'employé ;
  - v) les incidences budgétaires des recommandations.
- h) L'évaluateur effectuera un suivi à l'évaluation de chaque employé dont il est responsable à l'intérieur d'une période de six (6) mois afin de réviser les points à améliorer.

### **19.3 Évaluation de la direction générale**

- a) Une fois par an, le comité de Personnel entamera une évaluation de la direction générale ;
- b) L'évaluation de la direction générale sera pilotée par le maire avec l'appui du comité de Personnel qui en fera rapport au conseil. Afin de l'appuyer dans ses démarches en vertu du présent article, le conseil pourra adjoindre un consultant spécialisé en gestion du personnel au comité de Personnel ;
- c) Lors de l'évaluation de la direction générale, le maire ou un membre du comité de Personnel devra rencontrer les employés afin de faire le point sur les habiletés de supervision, de planification et de motivation de la direction générale ;
- d) Le maire avec l'aide du comité de Personnel rédigera un rapport d'évaluation de la direction générale, qu'il remettra au conseil. Une rencontre devra être organisée avec la direction générale pour en discuter ;
- e) Suite à l'évaluation, le conseil décidera s'il a lieu de donner une augmentation de salaire selon le barème établi pour son poste ou d'apporter toute autre modification

aux politiques de la municipalité qui sont nécessaire pour le bon fonctionnement de la municipalité ;

- f) L'employé en question et le maire devront signer une copie du document final, ce qui signifie que chaque partie comprend la raison d'être des recommandations comprises dans l'évaluation. Ceux-ci devront également en recevoir une copie pour leur dossier. La copie originale sera déposée dans les archives par la direction générale ;
- g) Le comité de Personnel effectuera un suivi à l'évaluation de la direction générale à l'intérieur d'une période de six (6) mois afin de réviser les points à améliorer.

#### **19.4 Appel de l'évaluation**

- a) L'employé qui estime que son évaluation globale ne constitue pas une image fidèle de leur rendement au cours de la période visée doit tenter de résoudre tout différend au cours de la rencontre initiale ;
- b) Si les partis ne peuvent s'entendre à l'amiable, l'employé doit pouvoir faire appel par écrit auprès du comité de Personnel dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la rencontre.

### **RECRUTEMENT DE PERSONNEL**

#### **20.1 Processus d'embauche**

- a) Lors d'une vacance ou de la création d'un poste, le processus d'embauche suit généralement les étapes suivantes :
  - i) l'évaluation du poste ;
  - ii) l'appel de candidature;
  - iii) la formation du comité de sélection ;
  - iv) la réception et triage des candidatures ;
  - v) la rencontre des candidats retenus en entrevue par le comité de sélection ;
  - vi) la recommandation du comité de sélection ;
  - vii) l'embauche.

#### **20.2 Évaluation du poste**

Suite à une vacance d'un poste, la direction générale doit faire une évaluation du poste et proposer toutes modifications qui s'imposent à la description de tâches, à l'échelle salariale et aux qualifications requises s'il a lieu.

### **20.3 Appel de candidature**

- a) Pour tout poste vacant, la direction générale devra voir à la publication, dans les délais prévus, d'un appel de candidature comprenant :
  - i) l'identification du poste ;
  - ii) un résumé de la description de tâches ;
  - iii) les qualifications requises et les atouts recherchés ;
  - iv) l'échelle salariale ;
  - v) la date limite de réception des candidatures ;
  - vi) les coordonnées de la municipalité.
- b) L'annonce visée à l'article précédent doit être publiée de telle façon à favoriser le recrutement de candidats de haute qualité.

### **20.4 Comité de sélection**

- a) Un comité de sélection est mis sur pied qui comprend :
  - i) un membre du comité de Personnel en tant que président ;
  - ii) la direction générale ou son délégué ;
  - iii) un membre d'un comité du domaine du poste.

### **20.5 Réception et triage des candidatures**

- a) Sur réception des candidatures reçues, la direction générale pourra procéder à un premier triage de ces dernières selon :
  - i) leur conformité aux qualifications requises ;
  - ii) leur réception dans les délais requis.

### **20.6 Entrevues**

- a) Les candidatures reçues en bonne et due forme seront appelées pour compléter les tests d'aptitudes ;
- b) Les meilleurs candidats seront invités pour des entrevues avec le comité. Lors des entrevues, le comité de sélection doit voir à ce que les questions ou les interventions du comité ne favorisent pas indûment un candidat ;
- c) Immédiatement après les entrevues, le comité de sélection doit formuler une recommandation portant sur une seule candidature et étant destinée au conseil ;

- d) Le comité peut demander à la direction générale de vérifier les références des candidats ou de tout autre information jugée nécessaire avant de finaliser sa recommandation ;
- e) La recommandation édictée en vertu de l'alinéa c) doit être présentée au conseil durant une session de travail avant le vote en réunion publique et doit contenir :
  - i) le nom et un bref aperçu des qualifications de la personne qui est recommandée ;
  - ii) le poste auquel l'employé serait embauché ;
  - iii) le salaire recommandé ;
  - iv) toute bonification de bénéfices recommandée.
- f) Sur réception de la recommandation du comité de sélection, le conseil tranchera la question en faveur ou en désaccord de la recommandation du comité ;
- g) La résolution d'embauche devra être adoptée par le conseil durant une réunion publique ;
- h) Si le conseil adopte la recommandation du comité de sélection, la direction générale communiquera cette décision par écrit à la personne choisie et avisera les candidats qui n'ont pas été retenus.

## **20.7 Neutralité et impartialité**

- a) En aucun temps ne peut siéger à un comité de sélection toute personne qui a un lien de famille avec un candidat au poste visé ;
- b) Lorsqu'il juge qu'il serait avantageux pour le bien-fondé de la sélection ou lorsqu'un candidat retenu en entrevue a un lien de parenté avec la direction générale, ce dernier peut déléguer un employé de direction de la municipalité pour le remplacer au sein du comité de sélection ;
- c) Le contenu des candidatures, le nom des candidats qui n'ont pas été retenus, les curriculums vitae, les lettres de candidatures, les références, les délibérations du comité de sélection et les négociations entre la municipalité et l'employé embauché, sont entièrement secrets et ne peuvent être communiqués par les membres du comité de sélection, les membres du conseil, la direction générale et le personnel de la municipalité à qui que ce soit autre que ceux directement impliqués dans le processus. Tout manquement au présent alinéa constitue, dans le cas d'un employé, une infraction en vertu du sous-alinéa 18.2 a) iii) ou, dans le cas d'un membre du conseil, une rupture de confidentialité qui doit être apportée à l'attention du maire dans les meilleurs délais ;
- d) Tout employé ou membre du conseil ayant une responsabilité quelconque dans le processus d'embauche, ne doit en tout temps se conformer à la présente et ne doit

faire aucune discrimination en raison de la race, de la couleur, de la croyance, de l'origine, de l'âge, de l'incapacité physique, de l'incapacité mentale, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle ou du sexe du candidat.

## **20.8 Entrée en fonction**

- a) Tout employé nouvellement embauché entre en fonction à la date fixée par la résolution d'embauche du conseil ;
- b) Lors de l'entrée en fonction d'un nouvel employé, son supérieur hiérarchique doit lui remettre une copie de la présente et de lui expliquer ses responsabilités professionnelles ;
- c) Pour tout nouvel employé, la direction générale devra organiser une session de formation, portant sur le fonctionnement de l'administration municipale, le contrôle budgétaire, les politiques, les règlements, les arrêtés pertinents et de tout autres sujets nécessaires à son intégration en milieu de travail ;
- d) Lors de l'entrée en fonction d'un nouvel employé, la direction générale est responsable de lui expliquer les modalités relatives à l'assurance collective, au régime de retraite et de lui communiquer ces options, s'il y a lieu ;
- e) Pendant les six mois, jour pour jour, suivant son entrée en fonction, le nouvel employé est en période de probation et ne bénéficie pas de la permanence ;
- f) À la conclusion de la période probatoire décrite à l'alinéa e), la direction générale doit faire une évaluation de l'employé conformément à l'article 19.1 et formuler une recommandation au conseil, qui devra lui être soumise lors de la prochaine réunion régulière ;
- g) Lorsque la réunion régulière du conseil visé à l'alinéa f) a lieu après l'écoulement de la période probatoire décrite à l'alinéa e), la période probatoire est prolongée jusqu'à la date de la tenue de ladite réunion ;
- h) En vertu de l'alinéa f), la direction générale peut :
  - i) lorsqu'elle est d'avis que l'employé a raisonnablement exécuté toutes les tâches lui revenant et n'a plus besoin d'une supervision rigoureuse pour exécuter toutes ses fonctions à un niveau équivalent ou supérieur à ce qui est la norme du domaine, recommander la fin de la période probatoire et le début de la permanence de l'employé ;
  - ii) lorsqu'il est d'avis que l'employé n'exécute pas encore ses fonctions au niveau équivalent ou supérieur à ce qui est raisonnable d'attendre de l'employé, mais qu'il est fort probable que l'employé sera en mesure d'atteindre ce niveau de rendement dans un avenir rapproché, recommander le prolongement de la période probatoire pour les six prochains mois ;
  - iii) lorsqu'il est d'avis que l'employé n'exécute pas encore ses fonctions au niveau équivalent ou supérieur à ce qui est raisonnable d'attendre de

l'employé et qu'il n'est pas raisonnablement prévisible que l'employé pourra atteindre ce niveau de rendement dans un avenir rapproché, recommander la fin de la relation d'embauche avec l'employé.

- i) La cessation de la relation d'embauche pour cause de rendement insatisfaisant à la fin de la période probatoire ne constitue pas une mesure disciplinaire ;
- j) Lorsque la direction générale fait une recommandation en vertu du sous alinéa h) i), le conseil peut, par résolution :
  - (i) accorder la permanence à l'employé et faire référence à la clause de la *Loi sur les Municipalités* qui l'habilite à procéder à ladite embauche ;
  - (ii) exiger une nouvelle période de probation pour les six prochains mois ;
  - (iii) si la recommandation est faite en vertu du sous alinéa h) (iii), mettre fin à la relation d'embauche de l'employé.
- k) La direction générale doit communiquer par écrit la décision du conseil prise en vertu de l'alinéa j) et ce, dans un délai de dix jours ouvrables suivant la date de la tenue de la réunion du conseil.

**« Annexe 1 »**  
**Grille d'évaluation du rendement du personnel**

Nom	Poste	Date de l'évaluation			
Date d'embauche	# d'absences (maladies) 2008	Vacances prises à ce jour			
Insatisfaisant	Légèrement faible	Bon	Très bon	Excellent	Note
<b>1 - Qualité: précision, perfection et présentation du travail</b>					
2	4	6	8	10	
erreurs fréquentes, rendement inacceptable	moments d'inattention et erreurs	rendement satisfaisant, requiert une supervision normale	constamment au- dessus de la moyenne	très précis, aucune supervision requise	
<b>2 - Quantité: Volume de travail accompli et temps requis pour l'exécuter</b>					
2	4	6	8	10	
production en-dessous des normes minimales	aide et suivi souvent requis	accomplissement de la charge de travail prévue	production au-dessus de la moyenne	efficacité exceptionnelle, aucune aide ni suivi requis	
<b>3 - Connaissance de l'emploi: Connaissance du travail et compétence manifesté dans son accomplissement</b>					
2	4	6	8	10	
connaissance inadéquate	manques de connaissances pour certaines tâches	connaissance et qualific- ation suffisantes pour tâches confiées	bonne connaissance, compétences démonstrées	connaissance approfondie  haut niveau de compétence démonstré	

**4 - Initiative: Aptitude à entreprendre et à mettre en œuvre des actions efficaces**

2	4	6	8	10	
incapacité à affronter les situations nouvelles	surveillance étroite requise pour tout ce qui n'est pas routinier	gestion efficace des situations inhabituelles, aide occasionnelle	dynamisme, jugement sûr dans les situations inhabituelles	conception et implantation sans aide ou soutien, résolution de problèmes	

Insatisfaisant	Légèrement faible	Bon	Très bon	Excellent	Note
<b>5 - Leadership: Aptitude à orienter et à influencer les autres</b>					
2	4	6	8	10	
incapacité d'autocontrôler de la part de l'employé	aucune preuve de diriger les autres	gestion efficace des situations inhabituelles	aptitude évidente de l'employé à diriger	obtention constante des résultats maximum des collègues	
<b>6 - Coopération et travail d'équipe: Attitude envers le travail et aptitude avec les autres employés</b>					
2	4	6	8	10	
incapacité de se conformer aux règlements, causes des frictions	manque occasionnel de coopération, difficulté à s'entendre avec les autres	coopération de la part de l'employé, intérêt pour son travail	au-dessus de la moyenne, tact et aptitude à éviter les conflits	coopération constante, désire assumer des responsabilités	
<b>7 - Fiabilité: Aptitude de l'employé à s'acquitter de ses tâches avec cohérence et efficacité</b>					
2	4	6	8	10	
employé auquel on ne peut pas se fier	requiert une surveillance fréquente	rendements selon les attentes	au-dessus de la moyenne constamment	personne exceptionnellement fiable	

**8 - Adaptabilité: Aptitude de l'employé à faire face aux changements survenants dans l'environnement ou aux responsabilités liées à son poste**

2	4	6	8	10	
incapacité totale à accepter le changement	difficulter d'accepter le changement	adaptation relativement bonne aux changements	haut degré de souplesse	grande souplesse face aux changements	

**9 - Présence et ponctualité**

2	4	6	8	10	
absences et retard injustifiés	nombreuses absences retards habituellement justifiés	présence satisfaisante retards toujours justifiés	bon dossier de présence et de ponctualité	aucun cas de retard ou d'absence de l'année	

Insatisfaisant	Légèrement faible	Bon	Très bon	Excellent	Note
<b>10 - Apparence: Présentation soignée au travail</b>					
2	4	6	8	10	
présentation non-conformes	généralement acceptable, place à améliorer	généralement propre, bien mis, et présentable	toujours bien mis et vêtu avec goût	soigné et tenue impeccable	
Forces:					
_____					
_____					
_____					
_____					

Faiblesses:	
Commentaires:	
Signature du supérieur:	
Date:	

<b>Section à compléter par l'employé évalué</b>		
J'ai obtenus des explications détaillées à propos de mon évaluation:	Oui _____	Non _____
Je considère mon évaluation juste:	Oui _____	Non _____
Je désire discuter de mon évaluation avec l'exécutif:	Oui _____	Non _____
Signature de l'employé:		Date:
Commentaires de l'employé:		

Commentaires du supérieur :	
Signature du supérieur: _____	Date: _____