

# *Municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester*



## **CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Accepté par la résolution  
numéro **XX-XX-XXXX**

**En date du 2 JUIN 2026**

## Table des matières

Table des matières .....	2
1. Semaine et heures de travail.....	3
1.1 Banque de temps .....	3
2. Ancienneté .....	3
3. Vacances.....	3
4. Jours fériés .....	4
5. Journées maladies.....	4
6. Congés sociaux .....	4
7. Frais de repas, d'hébergement et de déplacement .....	4
7.1 Frais de repas .....	4
7.2 Frais d'hébergement .....	5
7.3 Frais de déplacement .....	5
8. Réunions et ateliers de travail.....	5
9. Appel de service .....	5
10. Formation .....	5
11. Inspecteur de voirie.....	5
11.1 Camion .....	5
11.2 Habillement.....	5
11.3 Personnel supplémentaire .....	5
11.4 Pauses.....	5
Annexe 1.....	6
LE PROCESSUS DISCIPLINAIRES & LA RÉOLUTION DE CONFLITS .....	6

## Guide des conditions de travail des employés municipaux

### 1. Semaine et heures de travail

**Pour les employés(es) en administration**, la semaine de travail sera entre 28 et 35 heures en fonction des heures d'ouverture du bureau (lundi au jeudi de 9h00 à 16h00) :

Du lundi au jeudi	8h00 à 12h00 12h30 à 17h15
-------------------	-------------------------------

**Pour les employés de voirie**, la semaine de travail sera entre 35 et 40 heures en période estivale soit :

Du lundi au jeudi	7h00 à 12h00 12h30 à 17h00
Vendredi	7h00 à 13h00

Pour la période hivernale, la semaine de travail sera de 15 heures répartie sur 4 jours (si requis, sur appel seulement).

Pour des déplacements en dehors de l'horaire normal de travail, une indemnité de disponibilité d'un montant de 50 \$ sera accordé ainsi qu'une prime de déplacement selon le taux horaire de l'employé concerné et selon les *Normes du Travail* qui accorde une durée de trois (3) heures payées pour des déplacements en dehors de l'horaire normal.

#### 1.1 Banque de temps

Il est permis aux employés de cumuler un total de 35 heures, lorsque nécessaire ou urgence. Ces heures peuvent être transformés en congés ou peuvent être monnayés.

Lorsque l'employé voudra utiliser ses heures cumulées, il devra demander l'autorisation à son supérieur et ne pas prendre congé en même temps qu'un autre employé.

### 2. Ancienneté

L'ancienneté sera calculée d'après les années de service continu accumulées à partir de la date d'embauche par résolution du conseil.

Un(e) employé(e) perd son ancienneté et son emploi est terminé suite à un départ volontaire ou à un congédiement justifié.

L'ancienneté d'un(e) employé(e) sera maintenue, mais ne s'accumulera pas pendant une absence autorisée, un congé sans solde pour formation et autres causes autorisées et approuvées par le conseil pour une période excédent six mois.

### 3. Vacances

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de douze (12) mois consécutifs. Ce que nous appelons « année de référence » est la période entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de l'année suivante.

Tous les employés(es) devront céder leurs vacances au mois de mai. Le choix des vacances se fera par ancienneté.

La période des vacances est établie en fonction de la période de service continu de l'employé(e). Pour ce qui est du montant de l'indemnité, elle varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence. Ces journées de vacances seront remboursées à l'employé qui ne les aura pas utilisées à la fin de la période de référence.

Nombre d'année d'ancienneté	Nombre de semaines de vacances	Pourcentage des gains totaux du 1 <sup>er</sup> mai au 30 avril
1 à 3 ans	2	4 %
3 à 10 ans	3	6 %
10 ans et plus	4	8 %

## Guide des conditions de travail des employés municipaux

### 4. Jours fériés

Tous les employés à temps plein ont droit à un congé et une indemnité pour chacun des jours fériés, chômés et payés suivant :

- Le jour et le lendemain du Jour de l'An (2 jours)
- Le lundi de Pâques (1 jour)
- La Fête de Dollard (1 jour)
- Le 24 juin pour la Fête Nationale (1 jour)
- Le 1<sup>er</sup> juillet pour la Fête du Canada (1 jour)
- La Fête du travail (1 jour)
- L'Action de Grâce (1 jour)
- Le jour et le lendemain de Noël (2 jours)

Les jours fériés des employés à temps partiel sont ceux prévus dans la *Loi sur les normes du travail* et seront payés comme suit soit 1/20 du salaire gagné des quatre (4) semaines complètes de paie précédentes au congé.

Les jours fériés des employés saisonniers sont ceux prévus dans la *Loi sur les normes du travail* et seront payés en totalité sans égard à la règle des 1/20 des quatre (4) dernières semaines complètes de paie précédentes au congé.

L'employé qui travaillera à l'occasion de l'un de ces jours fériés aura droit, à **une rémunération à temps double pour les heures travaillées** en plus de la compensation du congé.

### 5. Journées maladies

Les employés ont droit à quatre (4) journées par année. Ces journées seront remboursées à l'employé qui ne les aura pas utilisées à la fin de l'année.

### 6. Congés sociaux

Dans le cas de mortalité dans la famille, le temps nécessaire pour assister aux funérailles sera alloué aux employés (es) réguliers à temps plein et seront payés à leur taux de salaire régulier, pourvu que la période entre le décès et le jour du décès et les funérailles soit lors de jours ouvrables.

#### POUR LE :

- Décès du conjoint ou de son enfant. **3 jours**
- Décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère **2 jours**
- Décès du beau-frère, de la belle-sœur, de la bru, du gendre, des petits enfants ou des grands-parents. **Jour des funérailles**

### 7. Frais de repas, d'hébergement et de déplacement

Les employés doivent avoir une autorisation préalable donnant droit à un remboursement de dépenses.

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, l'employé devra présenter une formule de réclamation accompagnée des pièces justificatives.

Pour les frais de déplacement, la distance (aller-retour) parcourue est établie selon le site de Transports Québec (511) qui fournit le nombre de kilomètres entre Sainte-Hélène-de-Chester et le lieu où l'on doit se rendre.

#### 7.1 Frais de repas

Les dépenses suivantes sont admissibles :

- Déjeuner 15 \$
- Dîner 25 \$
- Souper 35 \$

## **Guide des conditions de travail des employés municipaux**

### **7.2 Frais d'hébergement**

Pour chaque nuit 250 \$

### **7.3 Frais de déplacement**

Au taux convenu dans le Règlement de traitement des élus adopté annuellement.

## **8. Réunions et ateliers de travail**

Si la direction générale ne peut être présente aux réunions ou ateliers de travail, l'adjointe administrative la remplacera et sera payé à temps et demi pour les heures de remplacement.

## **9. Appel de service**

Un employé qui se présente au travail à la demande de son employeur, en dehors de ses heures normal de travail ou dans le cours normal de son emploi et qui, finalement, ne travaille pas ou travaille moins de trois (3) heures consécutives, a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire horaire habituel.

Des réunions ne représentent pas des appels de service.

## **10. Formation**

Lorsqu'un employé n'assiste pas à une formation cédulée, il doit se faire remplacer par un autre employé. Dans le cas où il n'est pas remplacé, ladite formation lui sera facturée.

Si l'absence est justifiable par une force majeure jugée suffisante par le conseil, l'employé ne sera pas facturé.

## **11. Inspecteur de voirie**

### **11.1 Camion**

L'inspecteur de voirie est autorisé à utiliser le camion de la Municipalité dans l'exercice de ses fonctions.

Sur l'heure du dîner et à la fin de la journée, le camion doit demeurer au bureau municipal et/ou au garage municipal.

De plus, il doit compléter la feuille de route hebdomadaire en indiquant le kilométrage et lors des sorties à l'extérieur, indiquer la destination, la raison et les heures de départ et d'arrivée.

### **11.2 Habillement**

Le conseil consent à verser une allocation de cinq cents (500 \$) dollars, par année (comme convenu à l'adoption du budget), à l'inspecteur, pour l'achat de vêtement de travail.

Il devra acheter des chaussures de sécurité approuvées, pour un montant maximum de trois cents dollars (300 \$), qu'il devra porter en tout temps ainsi que les autres vêtements pour sa protection selon le genre de travail à exécuter. L'employé doit fournir une facture détaillée de l'achat incluant la description, quantité et le prix pour être remboursé.

### **11.3 Personnel supplémentaire**

L'inspecteur de voirie peut embaucher du personnel supplémentaire au besoin, avec l'approbation du Conseil.

### **11.4 Pauses**

Lors d'une journée normale de travail, deux pauses de 15 minutes (avant et après-midi) sont autorisés.

Si l'employé n'a pas pris sa pause, il peut l'additionner sur sa feuille de temps avec une mention.

## **Annexe 1**

### LE PROCESSUS DISCIPLINAIRES & LA RÉOLUTION DE CONFLITS

JUIN 2026

#### **AVANT-PROPOS**

Le PROGRAMME DISCIPLINAIRE établit les procédures pour traiter les cas d'inconduite disciplinaire avec une approche disciplinaire correctrice plutôt que punitive.

#### **OBJECTIF VISÉ**

Le processus disciplinaire a pour objectif premier d'imposer des sanctions de nature correctrice tout en tenant compte de la possibilité de réhabilitation de l'employé concerné. Les mesures disciplinaires sont appliquées de façon uniforme et équitable. Les employés qui font l'objet d'une enquête pour inconduite doivent sentir que le processus assure une protection appropriée de leurs droits, notamment le droit d'être entendu et le droit à une décision équitable.

Le processus doit donc être nécessairement transparent : les décisions en matière de mesures disciplinaires doivent s'accompagner d'un certain degré d'imputabilité et ceux qui prennent ces décisions doivent être en mesure de justifier leurs conclusions.

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le présent règlement s'applique à tous les employés de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester.

Est réputée employé toute personne, femme ou homme, nommée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une fonction ou un emploi.

#### **DEVOIRS ET DROITS DU PERSONNEL**

L'employé doit exercer sa fonction avec diligence, conscience et fidélité.

L'employé doit y consacrer tout le temps prévu établi lors de son engagement.

En cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, le personnel doit s'organiser afin d'assurer l'accomplissement régulier des tâches. Par son attitude en service ou hors service, l'employé doit se montrer digne de la considération et de la confiance attachées à sa situation officielle. Il doit remplir ses fonctions avec probité, assiduité et ponctualité.

Il doit faire l'objet d'une attention particulière de manière à donner une bonne image à l'administration.

La municipalité encourage les employés à faire toutes propositions susceptibles d'améliorer le fonctionnement

L'employé ne peut quitter son travail sans l'autorisation de son supérieur.

L'employé est tenu de respecter son horaire de travail. Le supérieur est responsable de l'observation des horaires par ses employés.

L'employé empêché de se rendre au travail doit en informer au préalable et dans tous les cas, sans retard, son supérieur. Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement signalés

L'employé est tenu au secret de fonction.

L'employé doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés.

L'employé qui a du personnel sous ses ordres doit organiser rationnellement le travail de ses employés, leur donner des instructions claires et contrôler leur activité, tout en se comportant à leur égard avec équité, respect et loyauté.

## Guide des conditions de travail des employés municipaux

### AGISSEMENTS FAUTIFS

L'employeur peut juger que le comportement de l'employé ne correspond pas à l'exécution normale du travail et constitue une faute. Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- Le refus de se conformer à un ordre de son supérieur.
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté.
- Les critiques, les injures, les menaces et les violences.
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail.
- Vol
- Le non-respect des devoirs de l'employé

### SANCTION DISCIPLINAIRE

L'employé qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est passible d'une sanction disciplinaire.

Le pouvoir de prononcer des sanctions disciplinaires appartient à la Municipalité.

La Municipalité fixe la sanction en tenant compte à la fois de la culpabilité de l'employé et des conséquences que l'infraction a eues ou aurait pu avoir pour la bonne marche de l'administration.

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement de l'employé considéré fautif.

En tenant compte dans chaque cas des faits et des circonstances, une des sanctions suivantes pourra être prononcée, sans suivre nécessairement l'ordre:

La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise.

**Premier Volet** : Un avertissement  
Un Blâme

**Deuxième Volet** : Une mise à pied (sans salaire)  
Durée de trois (3) jours

**Troisième Volet** : Rétrogradation

**Quatrième Volet** : Une mise à pied (sans salaire)  
Durée de quatre (4) à quinze (15) jours

**Cinquième Volet** : Un licenciement pour faute grave.

Après trois (3) avis du premier volet pour le même agissement fautif, l'employé récidiviste subit la sanction du deuxième volet.

### DÉBUT DES PROCÉDURES

Toute personne ou supérieur peut porter à la connaissance du comité disciplinaire les comportements qu'il juge inappropriés. Les dénonciations doivent être faites par écrit.

### DÉLAI POUR ENGAGER LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuite disciplinaire au-delà d'un délai de deux (2) mois à compter du jour ou l'employeur a eu connaissance de la faute.

Le délai de deux (2) mois s'arrête de courir lorsque l'employeur a engagé la procédure disciplinaire.

## Guide des conditions de travail des employés municipaux

### COMITÉ DISCIPLINAIRE

Le comité disciplinaire est compétent pour sanctionner tous les manquements, sanctionner les faits mineurs et graves.

Un comité disciplinaire formé de trois (3) personnes incluant le supérieur immédiat.

Que la direction générale assiste aux réunions.

Pour tout avis disciplinaire, l'employé doit être informé par écrit. La lettre doit lui être remise par son supérieur immédiat contre décharge. L'avis disciplinaire doit contenir tous les renseignements nécessaires pour permettre à l'employé de connaître la nature des faits qui lui sont reprochés.

### NOTIFICATION D'UNE SANCTION

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé par écrit. L'employeur doit convoquer l'employé à un entretien préalable. La convocation doit être par écrit et remise à l'employé par son supérieur immédiat. Elle doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications de l'employé.

Au cours de l'entretien, l'employé peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la municipalité.

La notification de la sanction doit être faite par lettre et remise par son supérieur immédiat contre décharge.

Une sanction n'est plus justifiée si les démarches ne sont pas engagées dans un délai de deux (2) mois, à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif du salarié.

### CONTESTATION D'UNE SANCTION

L'employé peut présenter ses explications à l'employeur, par écrit ou par l'intermédiaire de son supérieur.

### ENTRETIEN PRÉALABLE

La procédure d'entretien doit être mise en œuvre seulement si la sanction envisagée est de nature du volet deux (2), trois (3) ou quatre (4) qui ont une incidence immédiate sur la présence dans la municipalité, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

L'entretien préalable permet à l'employeur de recueillir les explications de l'employé et permet à l'employé de connaître la faute qui lui est imputée et la sanction envisagée à son encontre.

#### DÉLAI MINIMUM POUR L'ENTRETIEN :

Aucun délai minimum n'est posé entre la remise de la convocation et la date de l'entretien.

#### DÉLAI MAXIMUM POUR L'ENTRETIEN

L'entretien ne peut avoir lieu plus de deux (2) mois après l'envoi ou la remise de la lettre de convocation de l'employé.

### DÉLAIS DE PRESCRIPTION

Aucune sanction antérieure de plus de trois (3) ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui de nouvelles sanctions.

### SANCTION PRONONCÉE

L'employeur doit notifier à l'employé la sanction disciplinaire prononcée et applicable dès sa notification par voie de lettre.

#### CONTENU DE LA LETTRE

La lettre de notification doit rappeler le déroulement de l'entretien préalable, énoncer les faits précis, exacts, reprochés à l'employé et leurs conséquences sur le bon fonctionnement de la municipalité. Ensuite, l'employeur doit indiquer la sanction décidée et ses conséquences.

#### DÉLAI MINIMUM POUR LA NOTIFICATION DE LA SANCTION :

- S'il s'agit d'une sanction autre qu'un licenciement, la lettre de notification de la sanction ne doit pas être envoyée à l'employé moins d'un jour franc après le jour fixé pour l'entretien préalable.
- Si la sanction prononcée est un licenciement, la lettre de licenciement ne peut être expédiée moins de deux (2) jours ouvrables après la date à laquelle l'employé a été convoqué à l'entretien préalable.

#### DÉLAI MAXIMUM POUR LA NOTIFICATION DE LA SANCTION :

La sanction ne peut être notifiée à l'employé plus d'un (1) jour après le jour fixé pour l'entretien.