

**Règlements**  
**Ville de Daveluyville (Québec)**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 74**  
**GUIDE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, LEQUEL REGROUPE LES**  
**CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES POLITIQUES ET PRATIQUES EN RESSOURCES**  
**HUMAINES**

**ATTENDU QUE** l'article 73 de la *Loi sur les cités et villes* définit les pouvoirs du conseil municipal en matière de traitement de ses employés et fonctionnaires;

**ATTENDU QUE** la Ville de Daveluyville a élaboré un guide sur la gestion des ressources humaines lequel regroupe les conditions de travail et les politiques et pratiques en ressources humaines;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par le conseiller Denis Bergeron lors de la séance ordinaire tenue le lundi 4 novembre 2019;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du lundi 4 novembre 2019;

**ATTENDU QUE** copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil présents au plus tard 72 heures avant la séance du conseil à laquelle le présent règlement doit être adopté;

**ATTENDU QU'**une copie du présent règlement était disponible pour consultation par les citoyens au plus tard 72 heures avant la présente séance et que des copies ont été mises à leur disposition dès le début de cette séance conformément aux dispositions de l'article 356 L.C.V;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par **Alain Raymond** et résolu unanimement :  
**QUE** le règlement numéro 74 relatif au guide de gestion des ressources humaines, lequel regroupe les conditions de travail et les politiques et pratiques en ressources humaines soit adopté et que par ce règlement le conseil ordonne et statue ce qui suit :

**ARTICLE 1**

**LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les présentes conditions s'appliquent à l'ensemble des employés de la ville, à moins d'entente contraire dans le contrat de travail, dans la description de poste ou suite à une résolution. Donc, les ententes de travail différentes de ce qui est inclus dans le présent guide auront préséances.

Les présentes conditions n'accordent aucun droit, ni avantage aux employés quant à la sécurité d'emploi ou à la permanence.

Certaines situations ou changements législatifs pourront exiger de la part de la ville certaines modifications.

L'employé reconnaît que la ville a tous les droits en matière de direction, d'administration et de gestion.

**ARTICLE 2**

**STATUTS**

Le statut des emplois réguliers ou temporaires suivant permet, entre autres, de définir l'éligibilité à différentes conditions de travail :

**Employé régulier :**

Tout employé qui est embauché pour une affectation régulière à un poste pour une durée indéterminée, sur une période continue d'au moins dix (10) mois par année et d'au moins trente (30) heures par semaine;

## **Règlements**

### **Ville de Daveluyville (Québec)**

- ☞ L'employé avec ce statut est éligible à toutes les conditions de travail de ce guide sauf celles indiquées dans les conditions de travail qui requièrent un minimum d'heures régulières par semaine.

#### **Employé régulier à temps partiel :**

Tout employé qui est embauché pour une affectation régulière à un poste pour une durée indéterminée, sur une période continue d'au moins dix (10) mois par année et de moins de trente (30) heures par semaine;

- ☞ L'employé avec ce statut est éligible à toutes les conditions de travail de ce guide sauf celles indiquées dans les conditions de travail qui requièrent un minimum d'heures régulières par semaine.

#### **Employé temporaire ou employé saisonnier :**

Tout employé qui est embauché selon un contrat d'engagement pour effectuer un travail pour une durée déterminée;

Tout employé engagé comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou lors d'absence d'un employé.

- ☞ L'employé avec ce statut est éligible à toutes les conditions de travail prévues par la *Loi sur les normes du travail*.

#### **Employé régulier à l'essai :**

Tout employé qui est embauché pour une affectation régulière à un poste pour une durée indéterminée et qui n'a pas encore terminé avec succès une période d'essai.

Généralement, la période d'essai est de trois (3) mois à partir de l'embauche. Cependant, elle peut être prolongée à la discrétion du conseil municipal.

Afin de s'assurer que le candidat choisi accomplit les objectifs de ce poste, le supérieur rencontre l'employé(e) tous les mois, afin de compléter une évaluation de rendement. Le supérieur soumet au conseil, à la fin du troisième (3e) mois de travail, une recommandation d'emploi, une fin d'emploi ou une prolongation de la période de probation pour trois (3) mois.

- ☞ L'employé avec ce statut est éligible à toutes les conditions de travail de ce guide sauf celles indiquées dans les conditions de travail qui requièrent un minimum d'heures régulières par semaine et le minimum de temps de service avant d'être éligible aux conditions de travail

**Employé sur appel :** Employé embauché pour combler une période de surcroît de travail d'un employé régulier qui occupe un poste permanent ou temporaire.

- ☞ L'employé avec ce statut est éligible à toutes les conditions de travail prévues par la *Loi sur les normes du travail*.

**Cadre :** Le directeur général, le directeur général adjoint, ainsi que les directeurs de département et le trésorier sont des cadres.

- ☞ L'employé avec ce statut est éligible à toutes les conditions de travail de ce guide sauf celles indiquées dans les conditions de travail qui requièrent un minimum d'heures régulières par semaine.

## **ARTICLE 3**

### **ANCIENNETÉ**

L'ancienneté de l'employé municipal correspond à la durée totale de service depuis son engagement, calculée en années, mois, semaines et jours de services accumulés, toute fraction de jour étant considérée comme un jour de service complet de service.

## **Règlements**

### **Ville de Daveluyville (Québec)**

Après avoir réussi la période d'essai avec succès, la date d'ancienneté de l'employé est rétroactive à sa date d'embauche.

Pour ce qui est des employés embauchés avant le regroupement municipal entre l'ancienne Ville de Daveluyville et la Municipalité de Sainte-Anne-du-Sault, ces derniers conserveront leur ancienneté et leurs avantages sociaux, sans réduction de traitement, tel que stipulé à l'article 122 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (LERM).

De plus, l'employé municipal conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- ☞ Dans le cas de maladie ou d'accident, pour une durée n'excédant pas douze (12) mois;
- ☞ Pendant la durée d'un congé de maternité, paternité ou parental;
- ☞ Dans le cas d'absence autorisée au sens du présent règlement ou de façon exceptionnelle par le Conseil;
- ☞ Dans le cas de congés sociaux et congés spéciaux;

#### **ARTICLE 4**

##### **HORAIRES DE TRAVAIL**

###### **4.1. Employés de bureau**

Les heures de travail normales sont de trente-quatre heures et quarante-cinq minutes (34 h 45) par semaine réparties du lundi au vendredi sauf entente distincte avec la directrice générale ou contrat de travail.

Les heures d'ouverture de l'hôtel de ville seront adoptées par résolution du Conseil municipal.

###### **4.2. Autres employés**

Les heures de travail normales des autres employés sont de quarante (40) heures par semaine réparties du lundi au dimanche sauf entente distincte avec la directrice générale ou contrat de travail.

#### **ARTICLE 5**

##### **LES SALAIRES**

Les salaires sont établis lors de la préparation des prévisions budgétaires. Toutes modifications additionnelles aux salaires sont effectuées par résolution du Conseil municipal.

Les employés sont rémunérés une fois par deux semaines, le jeudi et la période de paie débute le dimanche de la première semaine pour se terminer le samedi de la deuxième semaine.

Les T4 et Relevé 1 sont calculés annuellement selon le salaire de l'année précédente et sont remis à la date déterminée selon les lois en vigueur. Tout employé croyant que les montants retenus sont inexacts doit s'adresser immédiatement à la direction générale.

#### **ARTICLE 6**

##### **ASSURANCES COLLECTIVES**

Les employés de la Ville de Daveluyville ont accès à un régime d'assurance collective dont l'adhésion est obligatoire, à moins d'être déjà couvert par un régime

**Règlements**  
**Ville de Daveluyville (Québec)**

autre que celui de la RAMQ (Régie de l'assurance maladie du Québec).

Afin d'y avoir accès, le salarié doit occuper un emploi régulier d'au moins vingt (20) heures de travail par semaine. Il doit adhérer au régime après trois (3) mois de service continu. Pour l'employé régulier qui est saisonnier, soit avec une mise à pied temporaire, ce dernier doit travailler un minimum de sept (7) mois par année pour être éligible.

Pour connaître les particularités d'application, veuillez-vous référer au guide du régime en vigueur. Ce guide prévaut sur l'interprétation des conditions.

Selon l'évolution des coûts de la gestion des assurances collectives, la ville se réserve le droit de modifier le régime en vigueur.

La ville assume cinquante pour cent (50 %) de la prime d'assurance collective, représentant la cotisation employeur et ce, pour tous les employés.

Si l'employé prend un congé sans solde, la cotisation employeur (50 % des assurances collectives) ne sera pas assumée par la Ville. L'employé devra assumer 100 % des assurances collectives si ce dernier veut les conserver durant son congé sans solde.

Si l'employé est en arrêt de travail (accident de travail, maladie, etc.), l'employé devra continuer de cotiser la partie « employé » aux assurances collectives fournies par la Ville, et ce à chaque mois, tant que ce dernier sera à l'emploi de la Ville. Avec l'autorisation de l'employé, la Ville pourra rembourser la partie « employé » des assurances collectives via les vacances accumulées et les banques de temps.

**ARTICLE 7**

**CONGÉS ANNUELS**

L'employé régulier a droit à chaque année à des vacances payées par la Ville de Daveluyville.

Le moment prévu pour les vacances est déterminé par entente avec la direction générale.

À moins de convention contraire lors de l'embauche de l'employé, ce dernier a droit aux vacances annuelles suivantes :

<b>1 an et moins :</b>	4 %	Deux (2) semaines;
<b>1 an à moins de 5 ans :</b>	4 %	Deux (2) semaines;
<b>5 ans à 9 ans :</b>	6 %	Trois (3) semaines;
<b>10 ans à 20 ans :</b>	8 %	Quatre (4) semaines;
<b>20 ans et plus :</b>	10 %	Cinq (5) semaines.

Les vacances ne sont pas monnayables et doivent être prises au cours de l'année de référence. Un employé ne peut prendre plus de trois (3) semaines de vacances consécutives.

L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle l'employé acquiert progressivement le droit au congé annuel. Cette période s'étend du 1er mai au 30 avril.

**ARTICLE 8**

**CONGÉS MOBILES**

L'employé régulier bénéficie de congés maladie qui se calcule selon la formule mathématique suivante :

**Règlements**  
**Ville de Daveluyville (Québec)**

$$\frac{\text{Heures de travail hebdomadaire}}{\text{Nombre de jours travaillé par semaine}} \times 6$$

L'employé temporaire, à temps partiel et/ou saisonnier bénéficie des mêmes congés qu'un employé régulier qui seront calculés au prorata des heures travaillées, sous la base de sa semaine normale de travail.

Les congés mobiles qui ne sont pas utilisés au cours de l'année civile, seront payés à la dernière journée de paie. Quel que soit le nombre de jours de congés mobiles accumulés, ces jours ne seront pas payés en cas de démission ou de cessation d'emploi. De plus, les congés mobiles ne sont pas transférables d'une année sur l'autre.

Concernant les demandes pour des congés mobiles payés et non payés, la direction se réserve le droit de demander de l'information au sujet des limitations, restrictions, pronostics. La direction se réserve également le droit de demander un billet du médecin pour les absences de trois (3) jours ou plus.

**ARTICLE 9**

**CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS**

L'employé régulier bénéficie à chaque année, en plus des huit (8) journées fériées prévues par les normes du travail, de quatre (4) autres journées, pour un total de douze (12) journées fériées.

1. La veille du jour de l'an;
2. Le jour de l'an;
3. Le lendemain du jour de l'an;
4. Le Vendredi Saint ou le Lundi de Pâques;
5. La fête de Dollard;
6. Le 24 juin;
7. Le 1<sup>er</sup> juillet;
8. La fête du Travail;
9. La fête de l'Action de Grâce;
10. La veille de Noël;
11. Le jour de Noël;
12. Le lendemain de Noël.

Si le congé férié, chômé et payé a lieu le samedi ou le dimanche, il est reporté au premier jour ouvrable ou précédent suivant.

Si une de ces journées survient au cours de la période des vacances de l'employé, ce dernier a le choix de prendre la ou les journées de fête chômées et payées qui lui reviennent, immédiatement à la fin de ses vacances, après en avoir avisé son supérieur immédiat ou la direction.

Si la personne était prévue de travailler cette journée, elle recevra l'indemnité qu'elle aurait normalement reçue.

Pour l'employé temporaire, à temps partiel et/ou saisonnier, le calcul de l'indemnité se fait selon les règles prévues par les normes du travail soit en utilisant la formule suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédents la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

**ARTICLE 10**

**CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

La municipalité accorde à l'employé régulier sans perte de salaire, aux événements ci-après mentionnés, les congés pour les événements familiaux suivants :



**Règlements**  
**Ville de Daveluyville (Québec)**

À la demande des employés, il est possible de cumuler les heures supplémentaires dans une banque de temps. Les heures mises en banque sont ainsi cumulées à temps et demi après quarante (40) heures de travail.  
Pour prendre en congé les heures supplémentaires, les demandes doivent être soumises au supérieur immédiat.

Aucun temps supplémentaire n'est payé aux cadres de la Ville de Daveluyville.

**Indemnité de présence d'au moins trois (3) heures :**

Le salarié qui se présente au travail à la demande expresse (exemple : bris d'aqueduc) de son employeur ou dans le cours normal de son emploi, qui finalement, ne travaille pas ou travaille moins que trois (3) heures consécutives, a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire habituel.

Cette disposition ne s'applique pas dans les cas de force majeure.

Cette disposition ne s'applique pas aux cadres.

**ARTICLE 16**                    **DISPONIBILITÉ**

En cas d'urgence, s'il est sur le territoire de la ville, le directeur des travaux publics devra être disponible.

**ARTICLE 17**                    **REPAS**

À moins d'entente contraire dans le contrat de travail ou après entente avec la direction générale, une heure non rémunérée est allouée pour le temps du dîner.

La période pour le repas est de 12 h 00 à 13 h 00.

**ARTICLE 18**                    **ALLOCATION DE DÉPENSES ET DE VÉHICULE**

L'employé a droit d'être remboursé pour ces frais de déplacement et ses frais de voyage dans l'exécution de ses fonctions et ce, sur présentation de pièces justificatives, avec autorisation préalable de la direction générale.

Le montant des frais de remboursement sont adoptés par le biais d'une résolution municipale.

**ARTICLE 19**                    **USAGE DU TABAC**

La ville demande à tous les employés qui fument de le faire à l'extérieur des bâtiments municipaux et ce, à la distance prévue par la loi. En aucun cas, les employés ne peuvent fumer dans les véhicules municipaux.

Également, l'usage du tabac doit être fait durant les pauses prévues et déterminée par le supérieur immédiat.

**ARTICLE 20**                    **ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ**

Les cadres et employés réguliers des travaux publics, de l'usine de filtration et du Centre sportif se verront fournir une allocation au montant de quatre cents dollars (400 \$) par année, par personne, pour l'achat de bottes de sécurité, bottes étanches à l'eau, crampons et vêtements et ce, sur présentation de factures.

**Règlements**  
**Ville de Daveluyville (Québec)**

Au moins cent cinquante dollars (150 \$) sur le quatre cents dollars (400 \$) devra être alloué pour l'achat de bottes de sécurité, certifiée CSA.

Si l'employé achète pour plus de quatre cents dollars (400 \$) d'équipements dans l'année de référence, la différence entre les montants des factures et l'allocation maximale sera au frais de l'employé.

Si l'employé n'utilise pas l'allocation de quatre cents dollars (400 \$) au complet durant l'année de référence, le montant non utilisé sera ni transférable, ni monnayable.

**ARTICLE 21**

**MESURES DISCIPLINAIRES**

Nos règles de conduite et autres politiques préservent la qualité de notre environnement de travail. L'infraction à ces règles entraîne des mesures correctives progressives. La discipline progressive représente la méthode utilisée par la ville pour changer le comportement inacceptable d'un employé afin qu'il se conforme à des normes acceptables.

L'énumération des étapes sous-mentionnées constitue un guide, étant entendu que l'employeur peut imposer des mesures correctives différentes suivant la gravité de l'acte reproché.

Étape 1 – Avertissement verbal

Un employé qui omet de corriger un problème reçoit un avertissement verbal de son supérieur. Cet avertissement est sérieux et sert à informer l'employé qu'il doit corriger immédiatement le problème en question. L'employé est mis en période d'essai pour un temps précis ou jusqu'à nouvel ordre, compte tenu de la gravité de la transgression. Tous les écrits consignés lors de rencontres sont déposés au dossier de l'employé.

Étape 2 – Avertissement écrit

Si l'employé commet d'autres violations, le supérieur lui donne un avertissement écrit officiel et dépose une copie dans son dossier d'employé. L'employé est mis en période d'essai et connaît les conséquences de ne pas se conformer aux demandes du supérieur. Tous les écrits consignés lors de rencontres sont déposés au dossier de l'employé.

Étape 3 – Autres violations

Si d'autres violations sont commises, on applique d'autres mesures disciplinaires qui varient entre un deuxième avertissement écrit jusqu'à la suspension ou le congédiement, selon la nature de l'infraction. Toute la correspondance envoyée à l'employé est déposée à son dossier d'employé

Advenant une suspension ou un congédiement, le tout devra être entériné par résolution du Conseil municipal.

**ARTICLE 22**

**RÈGLEMENTS DE CONFLITS**

La politique concernant le règlement de conflits présente les étapes à suivre par un employé qui se sent injustement traité dans son milieu de travail.

Toute demande devra être déposée aussitôt que possible après l'incident et tout le processus devrait se dérouler dans les plus brefs délais.

**Marche à suivre**

1. Évaluer la situation objectivement pour déterminer si vous ne pouvez pas ou ne devriez pas la régler vous-même.



**Règlements**  
**Ville de Daveluyville (Québec)**

2. Si votre supérieur est incapable de vous parler immédiatement, prenez rendez-vous avec lui à un moment qui vous convient à tous les deux.
3. Préparez-vous à la rencontre. Mettez les points principaux par écrit. Notez les problèmes, les dates, les heures, les parties, la séquence des événements, les solutions proposées et les raisons. Si, en cours de processus, vous trouvez vous-même la solution, ne vous sentez pas tenu(e) d'assister à cette rencontre. Informez votre supérieur que vous avez trouvé vous-même la solution.
4. Votre supérieur écoutera et lira vos notes afin de tenter d'en arriver à une solution mutuellement acceptable. Le supérieur peut réserver son jugement sur la question. La solution vous sera présentée au cours d'une réunion de suivi.
5. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, vous pouvez communiquer avec le niveau hiérarchique supérieur.

**ARTICLE 23**

**REPLACEMENT**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement no. 29 intitulé « Guide de gestion des ressources humaines, lequel regroupe les conditions de travail et les politiques et pratiques en ressources humaines »

**ARTICLE 24**

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur lors de sa publication.

---

Ghyslain Noël, maire

---

Pauline Vrain, greffière

Avis de motion:	4 novembre 2019
Présentation du projet de règlement :	4 novembre 2019
Date d'adoption:	2 décembre 2019
Date de publication:	3 décembre 2019
Date d'entrée en vigueur:	3 décembre 2019

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, Pauline Vrain, greffière de Ville de Daveluyville certifie sous déclaration officielle avoir publié le présent avis public en affichant une copie aux endroits désignés par le conseil, le 3 décembre 2019. J'ai également fait publier ledit avis sur le site Internet de la Ville de Daveluyville le 3 décembre 2019. Conformément à l'article 345.1 de la Loi sur les cités et ville, le règlement numéro 40 relatif à la publication des avis publics a été adopté lors de la séance du 11 septembre 2017 et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2017.

En foi de quoi, je signe ce certificat ce 3 décembre 2019.

---

Pauline Vrain  
Greffière