

## VILLE DE SAINT-QUENTIN

### POLITIQUE INTERNE NO 2001-16

SERVICES AFFECTÉS: Personnel cadre  
DESTINATAIRES: Personnel cadre  
OBJET: **RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS DU PERSONNEL CADRE**  
RÉFÉRENCES: Réunion régulière du 9 avril 2001  
DATE D'ÉMISSION: 12 février 2001  
RÉVISÉE LE: 13 juin 2006, 14 décembre 2010, 22 octobre 2013, 17 décembre 2014, 8 janvier 2019  
ÉMISE PAR: *Suzanne Coulombe*  
NOM ET POSTE: Suzanne Coulombe, Directrice générale

---

#### 1. DÉFINITIONS

- 1.1 Congé de maladie désigne toute période pendant laquelle un employé cadre a le droit de s'absenter de son travail par suite de maladie, d'invalidité, d'un accident non compensable aux termes de la Loi des Accidents de Travail ou parce qu'il est exposé à une maladie contagieuse;
- 1.2 Employé cadre désigne les employés ayant un poste de responsabilités, soit la Directrice des finances, le Directeur des travaux publics et la Directrice des sports, loisirs et vie communautaire;
- 1.3 Employeur désigne la Ville de Saint-Quentin, représentée par le Conseil de Ville;
- 1.4 Heures supplémentaires de travail signifient toutes les heures de travail accomplies en dehors des heures régulières de travail approuvées par l'Employeur, y compris durant un jour férié.

#### 2. AUCUNE DISCRIMINATION

- 2.1 Conformément à la Politique no 97-08 sur le harcèlement au travail de la Municipalité, il ne doit y avoir aucune discrimination dans l'application de la présente politique.
- 2.2 Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

### 3. HEURES DE TRAVAIL

- 3.1 Les heures d'ouverture du bureau municipal sont de 9h à midi et de 13h à 16h du lundi au jeudi, et de 9h à midi le vendredi. Les heures de travail pour la Directrice des finances et la Directrice des sports, loisirs et vie communautaire sont de 8h à midi et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi. Les heures de travail du Directeur des travaux publics sont de 7h à midi et de 13h à 17h du lundi au jeudi, et de 8h à midi le vendredi.
- 3.2 L'exigence concernant l'accomplissement des heures supplémentaires de travail fait partie des conditions de travail pour lesquelles aucun salaire n'est versé. Toutes les heures de travail supplémentaires effectuées par l'employé cadre peuvent être accumulées et utilisées en congé car l'employeur permet une certaine souplesse dans les heures de travail en reconnaissance du travail accompli en "surtemps". Les congés pour temps supplémentaire accumulé doivent être utilisés à l'intérieur d'une période d'un an suivant la période où le temps supplémentaire a été effectué.
- 3.3 Tout employé cadre peut prendre deux pauses de quinze (15) minutes par jour, soit durant la matinée et durant l'après-midi.

### 4. JOURS FÉRIÉS

L'employeur reconnaît les jours suivants fériés et payés pour tout employé cadre ayant été au travail pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils au cours des douze (12) mois civils précédant le jour férié :

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| (1) Jour de l'An              | (9) Fête du Travail            |
| (2) Lendemain du Jour de l'An | (10) Fête de l'Action de Grâce |
| (3) Jour de la Famille        | (11) Jour du Souvenir          |
| (4) Vendredi Saint            | (12) Fête de Noël              |
| (5) Lundi de Pâques           | (13) Lendemain de Noël         |
| (6) Fête de la Reine          |                                |
| (7) Fête du Canada            |                                |
| (8) Fête du Nouveau-Brunswick |                                |

L'employé cadre a droit aux jours fériés rémunérés lorsqu' :

- il a été à l'emploi de la Ville pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils au cours des douze (12) mois civils précédant le jour férié;
- il a accompli sa journée régulière de travail prévue le jour qui précède et qui suit le jour férié, à moins d'avoir une bonne raison de ne pas l'avoir fait.

## 5. CONGÉS ANNUELS

5.1 Un employé accumule des crédits de congés annuels rémunérés de la façon suivante:

<u>Année(s) de service</u>	<u>Crédits de congés annuels</u>
(a) moins d'un an	1 jour par mois jusqu'à un maximum de 10 jours
(b) 1 an à 2 ans	2 semaines ou 10 jours ouvrables
(c) 3 ans à 8 ans	3 semaines ou 15 jours ouvrables
(d) 9 ans à 15 ans	4 semaines ou 20 jours ouvrables
(e) 16 ans à 20 ans	5 semaines ou 25 jours ouvrables
(f) 21 ans et plus	6 semaines ou 30 jours ouvrables

Pour les fins de la présente entente, l'année de référence est établie du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Il est entendu que les crédits de congés accumulés durant l'année de référence devront être utilisés avant la fin de l'année de référence suivante, à des périodes qui conviennent à l'employé cadre et à l'Employeur. Afin que le fonctionnement normal du bureau ne soit perturbé, la politique no 2000-12 portant sur l'utilisation des congés annuels est établie. La priorité du choix serait accordée par ordre d'ancienneté dans une catégorie.

Lorsque des obligations au travail empêchent l'employé cadre d'utiliser la totalité de ses congés annuels, l'Employeur pourra lui rembourser ses congés dans la mesure qu'il aura utilisé un minimum de deux semaines de congés annuels.

5.2 Tout employé cadre pouvant établir qu'il est devenu malade ou a été victime d'un accident (à l'aide d'un billet médical) au cours de l'utilisation de ses congés annuels, aura le droit de substituer aux congés annuels des congés de maladie, dans la mesure qu'il possède des crédits de congés de maladie. Il y va de même lorsqu'un congé de deuil ou d'audience est accordé pour une période pendant laquelle un employé cadre utilisait ses congés annuels.

5.3 Un employé cadre qui compte des crédits de congés annuels inutilisés lorsqu'il cesse d'être employé a droit à un versement en espèces au lieu des congés annuels, lequel versement doit être calculé selon le taux de traitement de l'employé cadre en vigueur au moment de la cessation.

## 6. CONGÉS DE MALADIE

6.1 Tout employé cadre a droit à un crédit de congé de maladie d'une journée et quart (1.25) par mois de service. Il aura droit d'accumuler tous les jours de son congé de maladie jusqu'à 15 jours/année avec un maximum de cent quatre-vingts (180) jours. Toutefois, l'employé cadre par intérim se verra allouer 6 jours de congé de maladie pour la période d'une année.

6.2 L'employé cadre qui ne peut se présenter au travail par maladie devra fournir un billet médical à la quatrième (4e) journée ouvrable d'absence par maladie.

- 6.3 Dans le cas d'une absence par maladie se prolongeant au-delà de dix (10) jours ouvrables, l'employé cadre devra présenter à l'Employeur le formulaire de la Ville dûment rempli par son médecin traitant, lequel fournit un rapport médical complet de son état de santé, et ce, pour chaque tranche de trente (30) jours de congés de maladie demandés. (voir annexe "C" ci-jointe)
- 6.4 Tout employé cadre qui ne peut se présenter au travail par maladie et qui n'a pas un nombre suffisant de congés de maladie accumulés pourra emprunter des congés de maladie jusqu'à un maximum de 20 jours. Toute avance de crédits de congés de maladie doit être complètement recouverte avant qu'une autre avance ne soit considérée, à moins que la Direction générale n'en décide autrement.
- 6.5 Lorsque l'emploi d'un employé cadre prend fin ou que l'employé cadre démissionne pour des raisons autres que de santé, l'employé cadre doit indemniser l'Employeur de tout congé de maladie avancé pour lequel il n'a pas encore accumulé de crédit au moment de la cessation de son emploi.
- 6.6 Tout employé cadre n'ayant pas accumulé de congés de maladie ou ayant épuisé ses congés de maladie, a droit à un congé de maladie non-payé pour une période n'excédant pas un an à moins d'entente contraire entre l'Employeur et l'employé cadre.
- 6.7 Lorsqu'un employé cadre prend sa retraite - à l'âge de 55 ans et plus - l'Employeur doit verser à cet employé une allocation de salaire équivalente à 40% du crédit des congés de maladie accumulés. Le paiement se fera selon le traitement en vigueur à ce moment et précédant la rupture de l'emploi.

## **7. CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL**

- 7.1 Une employée cadre qui devient enceinte doit aviser son Employeur, par écrit, au moins quinze (15) semaines avant la date prévue de son accouchement.
- 7.2 Une employée cadre a droit à un congé de maternité non payé allant jusqu'à quinze (15) semaines, lequel commencera généralement six (6) semaines avant la date prévue de l'accouchement et prendra fin neuf (9) semaines après la date prévue de l'accouchement. Par la suite, elle peut également bénéficier du régime de congé parental de trente-cinq (35) semaines prévu par l'assurance-emploi. Le congé parental peut être demandé par un employé cadre qui est devenu parent.
- 7.3 Dans les quinze (15) semaines prévues au paragraphe 7.2 ci-dessus, l'employée cadre qui a droit à un congé de maternité est autorisée à utiliser jusqu'à dix (10) jours ouvrables de crédits de congés de maladie qu'elle aura accumulés, à sa période d'attente de deux (2) semaines pour retirer les prestations d'assurance-emploi.

- 7.4 Selon le déroulement de la grossesse de l'employée cadre et de son état de santé, le congé de maternité peut débuter à moins ou à plus de six (6) semaines de la date prévue de l'accouchement, à condition qu'elle fournisse un billet de son médecin attestant qu'elle peut continuer ou qu'elle doit interrompre son travail. Lorsque, durant les six semaines prévues avant la date de l'accouchement, l'Employeur considère que l'employée cadre ne peut accomplir son travail habituel, il peut exiger que l'employée cadre débute son congé de maternité.
- 7.5 Quand, à tout moment avant les six (6) semaines précédant la date prévue de l'accouchement, l'Employeur ordonne à une employée cadre d'aller en congé de maternité conformément au paragraphe 7.4 ou son médecin praticien lui ordonne d'aller en congé de maternité, l'employée cadre peut, sur présentation d'un certificat médical approprié, si l'Employeur l'exige, utiliser ses congés de maladie accumulés jusqu'à six (6) semaines avant la date prévue de son accouchement, date à laquelle elle doit débiter son congé de maternité.
- 7.6 Une employée cadre qui bénéficie d'un congé de maternité prolongée en vertu du paragraphe 7.2, peut continuer à verser ses primes d'assurance-groupe, y compris celle de l'Employeur pendant son congé.
- 7.7 Une employée cadre conserve mais n'accumule pas des avantages de congés de maladie et de vacances pendant son congé de maternité de quinze (15) semaines et son congé parental de trente-cinq (35) semaines, s'il y a lieu.
- 7.8 Une employée cadre qui retourne au travail après un congé de maternité, doit conserver dans l'organigramme municipal, le poste qu'elle occupait avant et pendant la période d'absence temporaire et doit recevoir le taux de traitement en vigueur qui ne peut être moindre que celui qu'elle recevait juste avant son départ en congé de maternité.

## **8. CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ D'ADOPTION**

- 8.1 Un employé cadre a droit à un congé de paternité d'une journée sans perte de traitement dans un délai raisonnable de la naissance de son enfant.
- 8.2 Un employé cadre qui adopte un enfant doit obtenir, sur présentation d'une demande écrite, un congé non payé pour une période allant jusqu'à trente-cinq (35) semaines à partir de la date d'arrivée de l'enfant.
- 8.3 Un employé cadre a droit à un congé d'adoption d'une journée sans perte de traitement dans un délai raisonnable de la date de l'adoption de son enfant s'il ne s'est pas prévalu du congé d'adoption prévu à l'article 8.2.

## **9. CONGÉ D'URGENCE**

- 9.1 L'Employeur peut accorder un congé payé ou non payé à un employé cadre:
- (a) lorsque des circonstances qui ne sont pas directement imputables à l'employé cadre l'empêchent de se présenter au travail;
  - (b) lorsqu'il survient une maladie grave dans la famille immédiate de l'employé cadre;
  - (c) dans le cas d'un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, lorsqu'il est impossible pour l'employé cadre d'obtenir un tel rendez-vous en dehors des heures normales de travail.
- 9.2 Un maximum de deux heures seront accordées à l'employé cadre qui doit se rendre à un rendez-vous médical. Si cette absence est d'une durée de plus de deux heures, l'employé cadre devra utiliser ses congés de maladie.

## **10. CONGÉ DE DEUIL**

- 10.1 Un employé cadre doit obtenir un congé de deuil dans le cas du décès de la mère, du père, du conjoint, d'un enfant, d'un frère, d'une soeur, de son gendre ou de sa bru, d'un petit-enfant, sans perte de traitement, de cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont l'un doit être le jour des funérailles.
- 10.2 Un employé cadre doit obtenir un congé de deuil dans le cas du décès de son beau-frère, de sa belle-soeur, de son beau-père et de sa belle-mère, d'un neveu ou d'une nièce, d'un oncle ou d'une tante, sans perte de traitement, de trois (3) jours consécutifs ouvrables dont l'un doit être le jour des funérailles.
- 10.3 Un employé cadre doit obtenir un congé de deuil dans le cas du décès d'un grand-parent, sans perte de traitement, de deux (2) jours, soit le jour des funérailles.
- 10.4 Un congé d'une demi-journée sans perte de salaire doit être accordé à l'employé cadre dans le but d'assister à des funérailles à titre de porteur.
- 10.5 Tout congé additionnel peut être accordé par la Direction générale selon la nature du cas présenté.

## **11. CONGÉ D'AUDIENCE**

Un employé cadre a droit à un congé payé d'une journée lorsqu'il est sommé de faire partie d'un jury, de comparaître à titre de témoin ou pour toute raison l'amenant à s'absenter suite à un procès ou à une procédure de semblable nature où la présence de témoins est imposée par la loi. Ce congé n'est pas applicable à l'employé cadre qui fait l'objet d'une accusation.

Un congé additionnel peut être accordé s'il y a entente entre l'employé cadre et l'Employeur. Afin d'assurer le salaire de l'employé cadre pendant ce congé, l'employeur défraiera la différence entre les sommes perçues à titre de juré ou de témoin, et ce, sans tenir compte des montants reçus pour ses frais de déplacement, ses repas et son hébergement.

## **12. CONGÉ SANS SOLDE**

Nonobstant nulle autre disposition contenue dans la présente politique, un congé sans solde jusqu'à concurrence de soixante (60) jours ouvrables peut être accordé par la Direction générale à un employé cadre, lequel est utilisable à sa discrétion. Le membre du personnel cadre bénéficiant d'un congé sans solde prolongé approuvé par la Direction générale et souhaitant maintenir en vigueur son assurance-groupe et son plan de pension, devra déboursier à l'avance le montant de ses primes d'assurance-groupe (santé, dentaire, vie) et du plan de pension, incluant celle de l'Employeur. De plus, il n'accumulera pas de crédits de congés annuels et de congés de maladie durant cette période de congé sans solde prolongé.

## **13. INDEMNITÉS DE SERVICE**

- 13.1 Les indemnités de repas et de déplacement seront versées telles que précisées dans la Politique no 97-07 de la Ville à cet effet.
- 13.2 Lorsque l'employé cadre quitte son emploi pour une retraite ou pour départ volontaire, il se verra allouer une indemnité de 75.00\$ pour chaque année de service continu. Cette indemnité de service ne s'applique pas à l'employé cadre qui est congédié par le Conseil.

## **14. SÉCURITÉ SOCIALE**

- 14.1 Assurance groupe (frais médicaux, d'hospitalisation, dentaire, etc.):

L'Employeur et les employés cadres paieront les primes des régimes pour tous les employés et les personnes à leur charge pour un plan d'assurance médicale et d'hospitalisation, incluant un plan dentaire, soins spécialisés, etc. En cas de maladie, la contribution de l'Employeur sera maintenue pendant une durée minimum d'un an à compter du début de la maladie. L'employé cadre pourra ensuite, s'il le désire, payer lui-même les contributions entières, par l'intermédiaire de l'Employeur.

- 14.2 Les primes totales du régime d'assurance-groupe (frais médicaux, d'hospitalisation, dentaire, assurance-vie, invalidité) seront payées en parts égales entre l'Employeur et l'employé cadre en tenant compte que l'employé cadre doit payer 100% des primes pour les bénéfices d'assurance-vie et invalidité.

#### 14.3 Assurance-groupe sur la vie:

L'Employeur s'engage à maintenir un régime d'assurance-groupe sur la vie, en cas de mort accidentelle et de perte de membres. Pour tous les employés cadres, la valeur de l'assurance-vie correspond au double du salaire annuel en vigueur, lequel est arrondi au mille près.

#### 14.4 Assurance-invalidité:

L'Employeur devra s'assurer que les employés cadres maintiennent une police d'assurance pour invalidité à long terme. L'employé cadre affecté sera payé par son assurance à 66% de son salaire, et ce, non taxable, pour la période de l'invalidité ou jusqu'à l'âge de 65 ans. Les primes seront la responsabilité de l'employé cadre et les parties s'entendent à déduire la prime du salaire de l'assuré.

#### 14.5 Allocations de retraite:

Les employés cadres bénéficieront du plan de pension établi pour les employés municipaux de la Province du Nouveau-Brunswick. Toutefois, le montant des cotisations obligatoires à verser au Régime de retraite par l'employé cadre sera cotisé pour l'employé cadre, par la Ville, à partir de sa trentième année de service, et ce, jusqu'à sa retraite.

#### 14.6 Sécurité et hygiène:

Tout employé cadre blessé pendant ses heures de travail et qui doit quitter son travail pour recevoir des soins ou pour rentrer chez-lui suite à cette blessure, sera payé au taux de salaire régulier, pour le reste de la journée de travail, sans utiliser de congé de maladie; sauf dans le cas où le médecin déclare que l'employé cadre est apte à reprendre son travail au cours de la même journée de travail.

### **15. SALAIRE**

15.1 Les employés cadres recevront l'augmentation de salaire prévu selon le tableau annexé à la présente politique (annexe "F"). Le Conseil, lorsqu'il le souhaite, a le pouvoir d'allouer une augmentation supplémentaire au salaire de l'employé cadre.

15.2 Lorsqu'un employé cadre est appelé à remplacer un autre employé cadre absent pour des raisons de maladie pendant une période de plus de deux semaines, il recevra alors le salaire de cet employé remplacé, incluant le salaire rétro-actif des deux premières semaines.



## ANNEXE "F"

## POLITIQUE NO 2001-16: RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS DU PERSONNEL CADRE

TABLEAU DE L'AUGMENTATION DES SALAIRES  
DU PERSONNEL CADRE

<u>Année</u>	<u>Augmentation en pourcentage</u>
2006	1%
2007	1%
2008	1%
2009	1%
2010	2%
2014	selon l'échelle salariale
2015	selon l'échelle salariale
2016	selon l'échelle salariale
2017	selon l'échelle salariale
2018	selon l'échelle salariale
2019	2.5%
2020	2%
2021	2.5%
2022	2%



VILLE DE SAINT-QUENTIN  
STRICTEMENT CONFIDENTIEL

DEMANDE DE PRESTATIONS DE CONGES  
DE MALADIE

Déclaration du médecin traitant

1. Date de la première consultation: \_\_\_\_\_
2. Nature de l'incapacité physique ou mentale du-de la patient-e: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - a) symptômes: \_\_\_\_\_
  - b) diagnostic: \_\_\_\_\_
3. Est-ce que le-la patient-e a déjà souffert de ces malaises ou de cette incapacité antérieurement? Quand? Dans l'affirmative, est-ce que son état de santé s'est amélioré?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Est-ce que le-la patient-e a subi des tests? Lesquels et à quelle(s) date(s)? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Décrivez la nature et la durée du traitement en cours, incluant les médicaments:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Quand prévoyez-vous revoir le-la patient-e? \_\_\_\_\_
7. Quand prévoyez-vous que le-la patient-e pourra retourner au travail? \_\_\_\_\_
8. Le-la patient-e est-il-elle totalement incapable d'exercer son travail? \_\_\_\_\_
9. Est-ce que le-la patient-e peut présentement accomplir son travail sur une base quotidienne réduite? Dans l'affirmative, combien d'heures par jour et quel genre de travail pourrait-il-elle accomplir?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. S'il y a retour au travail, avez-vous des recommandations spécifiques concernant cet-te employé-e?  
\_\_\_\_\_
11. Autres commentaires: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Etes-vous le médecin familial du-de la patient-e? \_\_\_\_\_
13. Etes-vous médecin général ou spécialiste? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

**Déclaration de l'employé-e**

Nom: \_\_\_\_\_ Date de naissance: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ No d'assurance soc.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Sexe: \_\_\_\_\_

Nature des problèmes de santé: \_\_\_\_\_

**AUTORISATION MEDICALE:** Je déclare que les renseignements donnés ci-dessus sont complets et véridiques et j'autorise tout médecin et hôpital à fournir tout autre renseignement se rapportant à la présente demande de prestations.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé-e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Tél. (rés.)

**Déclaration de l'Employeur**

Demande approuvée (30 jours ouvrables): \_\_\_\_\_ Demande refusée \_\_\_\_\_

Raisons du refus: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date