



**POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL  
DES EMPLOYÉS DE LA  
MUNICIPALITÉ D'ARMAGH**



**2026-2029**

## MUNICIPALITÉ D'ARMAGH



# POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ D'ARMAGH

## 1. DÉFINITION

### 1.1 Employeur

Municipalité d'Armagh, représentée par la directrice générale et/ou le Conseil municipal. Aux fins de ce document, l'employeur désigne « la Municipalité ».

### 1.2 Personne salariée

Comprend tous les employés.es embauchés.es par l'employeur à ce titre, dont :

- Les personnes qui occupent un poste administratif (à l'exception de la directrice générale);
- Les personnes qui occupent un poste ouvrier;
- Les personnes qui occupent un poste cadre (à l'exception de la directrice générale);
- Les personnes qui occupent un poste à temps plein (entre 28 et 40 heures par semaine);
- Les personnes qui occupent un poste à temps partiel ou sur appel (entre 8 et 28 heures par semaine);
- Les personnes qui occupent un poste temporaire, soit à contrat (durée spécifique ou pour un projet particulier).

### 1.3 Service continu

Désigne la durée totale de l'emploi, soit la période comprise entre la date de début d'emploi (premier jour de travail) et la date de référence, à condition qu'il n'y ait eu aucune rupture définitive du lien d'emploi (démission, congédiement, licenciement). À noter qu'une mise à pied temporaire, une absence maladie, maternité ou autre absence ne vient pas diminuer la durée du service continu.

#### **1.4 Politique de conditions de travail**

Désigne l'ensemble des règles régissant les conditions de travail établies par la Municipalité.

#### **1.5 Contrat de travail**

Contrat spécifique entre la personne salariée et la Municipalité stipulant les conditions d'embauche spécifiques relatives à un poste.

### **POLITIQUE D'EMBAUCHE**

#### **2.1 Affichage d'un poste**

Lorsqu'un poste devient disponible ou vacant au sein de la Municipalité ou lorsqu'un nouveau poste est créé par celle-ci, ce poste est affiché publiquement pendant une période d'au moins 10 jours ouvrables. L'affichage est fait via le site web de la Municipalité, sur ses réseaux sociaux ou sur toute autre voie jugée pertinente par l'employeur.

#### **2.2 Comité de sélection**

Pour toute embauche, un comité de sélection est formé. Ce comité est formé d'au plus quatre personnes, dont au moins deux membres du Conseil municipal et de la directrice générale. Ce comité de sélection détermine le profil de la personne recherchée, les critères de sélection et le mode de sélection (tests, entrevue individuelle, de groupe, etc.).

#### **2.3 Choix de la candidate ou du candidat**

Le comité de sélection, après analyse, rend sa décision finale sur le choix de la personne retenue et la directrice générale effectue les vérifications d'usage dont les références. Le choix final est ensuite soumis au Conseil municipal pour approbation. La décision finale est prise par résolution du Conseil municipal.

### **PÉRIODE D'ESSAI ET ÉVALUATION**

#### **3.1 Période d'essai**

La période d'essai (ou période probatoire) pour une personne salariée occupant un poste à temps complet ou à temps partiel est de trois (3) mois et, pour un cadre elle est de six (6) mois. La période d'essai pour une personne occupant un poste temporaire est fixée à 25% de la période prévue du contrat. Cette fin de période d'essai (probation) se conclue par une évaluation écrite de la personne salariée suivant les attentes fixées par la Municipalité.

Si cette période probatoire révèle un rendement insatisfaisant de la personne, la Municipalité pourra mettre fin à son emploi sans autre avis ni délai.

Si cette période probatoire était complétée à la satisfaction de la Municipalité, la personne possédera ainsi le statut d'emploi permanent et l'ensemble des conditions de travail prévues à la présente politique seront calculées ou cumulées à partir de sa date d'entrée en fonction.

### **3.2 Évaluation**

Une évaluation du travail effectué par la personne salariée est faite au moins une fois par année par l'employeur. Cette évaluation doit refléter le travail effectué en fonction de la description d'emploi et des attentes spécifiques signifiées. Cette évaluation est réalisée par le supérieur immédiat ou hiérarchique de la personne salariée.

Au terme de l'évaluation d'une période d'essai, plusieurs orientations peuvent être privilégiées, dont la prolongation de la période d'essai, la confirmation de l'embauche ou le congédiement.

## **4. CONGÉDIEMENT, LICENCIEMENT, DÉPART VOLONTAIRE ET AVIS DE CESSATION D'EMPLOI**

### **4.1 Congédiement**

Une personne salariée ne peut être congédiée qu'en présence d'une cause juste et suffisante. Le congédiement relève de la compétence du Conseil municipal suivant résolution.

#### **4.1.1 Progression des sanctions / congédiement**

Sauf dans les cas de faute grave, tout manquement ou tout geste reproché pouvant mener à un congédiement doit être précédé d'avis disciplinaires remis par l'employeur selon les paramètres suivants :

1 <sup>er</sup> avis écrit	Cet avis précise le ou les faits reprochés, le délai pour s'y conformer et les conséquences d'une absence ou d'une insuffisance de correction
2 <sup>e</sup> avis écrit	Ce deuxième avis peut nécessiter une rencontre avec la directrice générale et, selon les circonstances, le Conseil municipal pour discuter du problème. Cet avis doit également préciser le ou les faits reprochés ainsi que le délai pour s'y conformer et les conséquences d'une absence ou d'une insuffisance de correction
Suspension	Entre 3 et 5 jours, selon les circonstances. Cette suspension est accompagnée d'un écrit précisant le ou les faits reprochés ainsi que le délai pour s'y conformer et les conséquences d'une absence ou d'une insuffisance de correction. Telle suspension est sans solde.

Congédiement	Si, à l'échéance de la date indiquée à l'avis de suspension, le rendement de la personne salariée n'est toujours pas satisfaisant ou si les améliorations apportées ne sont pas jugées suffisantes, la personne salariée peut faire l'objet d'un congédiement. Elle reçoit alors un avis de congédiement par écrit, comprenant notamment les faits qui motivent la rupture du lien d'emploi.
--------------	--

#### **4.1.2 Faute grave**

Si la personne salariée commet une faute grave, le processus de progression de sanctions prévue à l'article 4.1.1 ne s'applique pas. La faute grave peut être de différente nature mais elle se qualifie principalement par la rupture du lien de confiance entre l'employeur et la personne salariée. Cette rupture du lien de confiance entraîne le congédiement immédiat, sans préavis.

#### **4.2 Licenciement**

Le licenciement est une rupture définitive du lien d'emploi justifiée par des circonstances qui n'ont aucun lien avec la qualité du travail de la personne salariée. Une restructuration, une réorganisation administrative, une coupure de poste, une fermeture de département, etc. sont tous des exemples de licenciement. Dans tels cas, la Municipalité transmet à la personne salariée concernée un avis de licenciement, tout en lui donnant l'avis de cessation d'emploi prévu à la Loi sur les normes du travail (voir a. 4.5).

#### **4.3 Départ volontaire**

Le départ volontaire (ou démission) constitue la seule décision d'une personne salariée qui désire quitter son emploi. Elle doit ainsi, le plus tôt possible, en aviser par écrit la Municipalité. Un avis d'au moins dix jours ouvrables avant la date prévue du départ est exigé par la Municipalité.

#### **4.4 Mise à pied**

Une mise à pied est initiée par l'employeur qui doit, de façon temporaire, se départir des services de la personne salariée. Une mise à pied temporaire d'une durée de moins de six mois ne nécessite aucun avis de cessation d'emploi. La personne salariée est rappelée par l'employeur dès que la situation le permet et le lien d'emploi est maintenu, sans perte de service continu.

#### **4.5 Avis de cessation d'emploi**

L'employeur doit donner un avis écrit à la personne salariée avant de mettre fin à son contrat de travail de façon définitive (congédiement ou licenciement) ou de le mettre à pied pour six mois ou plus. Dans le cas d'une personne qui occupe un poste temporaire (durée spécifique ou pour un projet particulier), l'employeur n'est pas tenu de donner cet avis.

<b>Service continu</b>	<b>Durée de l'avis</b>
Moins de 3 mois	Aucun avis
3 mois à 1 an	1 semaine
1 an à 5 ans	2 semaines
5 ans à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

## **5. SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL**

La semaine normale de travail aux fins du calcul du temps supplémentaire est de 40 heures. Toutefois, une personne salariée, que ce soit de niveau administratif, cadre ou ouvrier, peut avoir un horaire de travail différent selon son contrat de travail.

### **5.1 Temps supplémentaire**

À l'exception des personnes occupant un poste cadre, toute personne salariée devant effectuer des heures supplémentaires au-delà de 40 heures/semaine reçoit une rémunération majorée de 1,5. Les heures effectuées au-delà de 40 heures doivent toutefois avoir été préalablement autorisées par la directrice générale de l'employeur.

Une personne salariée ayant effectué des heures supplémentaires peut choisir de les accumuler dans une banque d'heures, jusqu'à un maximum de 40 heures. Une fois le maximum de la banque atteinte (40 heures), les heures supplémentaires seront rémunérées.

À noter que les personnes occupant un poste cadre ne reçoivent aucune rémunération additionnelle, banque d'heures ou compensation sous quelque forme que ce soit pour les heures effectuées au-delà de l'horaire régulier considérant que leur rémunération prévue à leur contrat tient compte de cette réalité et constitue une compensation globale et forfaitaire.

## **6. RÉVISION ANNUELLE DE TRAITEMENT**

La révision de la rémunération annuelle de toutes les personnes salariées fera l'objet d'un ajustement salarial minimal, applicable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, correspondant : soit à un minimum de 2 %, soit à l'indice des prix à la consommation (IPC) du Québec de l'année précédente, • le plus élevé des deux étant retenu. Cet ajustement salarial doit être approuvé par le Conseil municipal à chaque révision.

## 7. CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

Chaque personne salariée bénéficie, au cours de chaque année, sans réduction de traitement, des congés fériés chômés et payés suivants :

- la veille du jour de l'An
- le jour de l'An
- le lendemain du jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête des Patriotes
- le 24 juin
- le 1<sup>er</sup> juillet
- la fête du Travail
- la fête de l'Action de grâces
- la veille de Noël
- Noël
- le lendemain de Noël

Si un jour férié chômé et payé survient le samedi ou le dimanche, il est reporté au vendredi précédent ou au lundi suivant, au choix de l'employeur.

Si une personne salariée doit travailler lors d'un jour férié, chômé et payé, elle pourra reprendre cette journée à une date convenue avec l'employeur, au maximum trois semaines précédent ou suivant le jour férié.

## 8. VACANCES ANNUELLES

### 8.1 Année de référence

L'année de référence aux fins du calcul des vacances est du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

### 8.2 Prise de vacances

Toute personne salariée a droit, chaque année, à des vacances payées par l'employeur, lesquelles doivent être prises entre le 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivant l'année de référence.

Le moment prévu pour la prise des vacances sera déterminé après entente avec l'employeur au minimum un mois avant la date du début des vacances. À l'exception d'une absence maladie ou maternité, les vacances ne peuvent pas être reportées à une autre année et en conséquence, elles doivent être prises en totalité au cours de l'année suivant l'année de référence.

Les vacances annuelles dont bénéficient les personnes salariées sont :

<b>Service continu</b>	<b>Durée des vacances</b>
Moins d'un an	1 jour par mois complet travaillé
1 année à 4 années	3 semaines
5 années à 10 années	4 semaines
10 années et +	5 semaines

## **9. BÉNÉFICES DE RETRAITE**

Les personnes salariées à temps plein participe au régime de retraite conformément au règlement adopté par la Municipalité.

## **10. ASSURANCES COLLECTIVES**

Les personnes salariées à temps plein participent au régime d'assurances collectives pour les employés de la Municipalité, dès leur éligibilité, aux mêmes conditions que les autres employés de la Municipalité ou selon les conditions déterminées par le Conseil municipal. Le versement de la prime est régi par le contrat d'assurance collective.

## **11. ALLOCATION DE DÉPENSES**

Toute dépense effectuée par une personne salariée, à la demande de l'employeur et dans l'exercice de ses fonctions, lui est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

Lorsqu'une personne salariée doit utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, une allocation kilométrique lui sera versée. Cette allocation correspondra au taux de remboursement kilométrique en vigueur du gouvernement du Québec, tel que déterminé et mis à jour périodiquement. Le remboursement sera effectué selon le nombre de kilomètres réellement parcourus à des fins professionnelles, excluant les déplacements entre le domicile et le lieu habituel de travail.

## **12. FORMATION**

Toute formation exigée par la Municipalité est payée par celle-ci. Les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives et les frais de déplacement sont remboursés selon l'a. 11 de cette politique.

## **13. CONGÉS DE MALADIE**

Toute personne salariée à temps plein bénéficie de 10 jours ouvrables de congé de maladie par année.

Les jours de congé de maladie non utilisés au 31 décembre sont monnayables jusqu'à concurrence de 50 % de leur valeur.

Une personne salariée qui a épuisé ses congés de maladie peut, si elle le souhaite, utiliser les jours de vacances ou les congés mobiles auxquels elle a droit afin d'être rémunérée pendant sa période d'absence pour cause de maladie, le tout sans préjudice à son droit de s'absenter du travail sans rémunération prévu à la Loi sur les normes du travail.

### **13.1 Préavis d'absence**

Dans tous les cas d'absence pour maladie, la personne salariée doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir le plus tôt possible l'employeur.

### **13.2 Certificat médical**

Un certificat médical doit être soumis à l'employeur pour justifier toute période d'absence de quatre (4) jours consécutifs ou plus.

## **14. CLUB SOCIAL**

Une personne salariée peut adhérer, si elle le souhaite, au Club social mis en place au sein de la Municipalité. Cette participation volontaire est fixée à 2 \$ par période de paie et permettra la réalisation de diverses activités sociales des employés de la Municipalité et des membres du Conseil municipal, favorisant le développement d'un esprit d'équipe et d'événements spéciaux.

## **15. CONGÉS SPÉCIAUX**

### **15.1 Congés pour raisons familiales ou parentales**

Pour tous les congés pour raisons familiales ou parentales prévues au présent article, l'employeur peut requérir de la personne salariée la preuve ou l'attestation des faits justifiant le congé.

### **15.2 Décès**

La Municipalité accorde, sans perte de traitement, les congés suivants :

Décès conjoint.e OU enfant de conjoint.e	5 jours ouvrables
Décès père, mère, frère ou sœur	3 jours ouvrables
Décès beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, grand-père, grand-mère, bru, gendre, petit-enfant ou petit enfant de conjoint.e	1 jour ouvrable

Ces jours de congé devront être pris dans un délai d'un (1) mois suivant le décès ou à une date ultérieure suivant les circonstances, avec entente avec la Municipalité ou toute autre personne désignée par résolution.

Si les funérailles ont lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres du domicile de la personne salariée, et si elle y assiste, celle-ci bénéficie de deux (2) journées additionnelles de congé à celles mentionnées ci-haut, sans perte de traitement.

### **15.3 Naissance**

Lors de la naissance de son enfant ou de l'adoption légale d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse, la personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans perte de traitement.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Ce congé ne peut toutefois être utilisé après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, de l'interruption de grossesse.

### **15.4 Mariage ou union civile**

Lors de son mariage ou de son union civile, la personne salariée a droit à un congé spécial de cinq (5) jours ouvrables sans perte de traitement suivant ou précédant immédiatement son mariage ou son union civile, à son choix.

Le jour du mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son enfant ou d'un enfant de son-sa conjoint-e, la personne salariée a droit à un congé d'un (1) jour ouvrable sans perte de traitement si l'événement a lieu un jour normalement travaillé.

### **15.5 Obligations familiales**

La personne salariée peut s'absenter du travail dix (10) jours ouvrables par année pour remplir les obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son-sa conjoint-e, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant. Ces journées sont fractionnables en demi-journées si la directrice générale l'autorise.

Si la personne salariée est à l'emploi depuis au moins 3 mois, les deux (2) premières journées sont payées par l'employeur et les autres journées sont sans solde. Ces journées ne peuvent pas être reportées à une année ultérieure.

## **15.6 Juré**

La personne salariée qui est appelé à servir comme juré peut s'absenter pour le temps requis pour l'exécution de ses fonctions. Pendant que dure une telle absence, la personne salariée reçoit de la Municipalité la différence entre le montant qu'il aurait normalement gagné pour ses heures de travail prévues à son horaire régulier et la somme qu'il reçoit à titre de juré.

La personne salariée doit présenter une preuve de son service comme juré et de l'allocation reçue à ce titre afin d'obtenir le remboursement de la Municipalité prévu au présent article.

## **15.7 Témoïn**

La personne salariée appelé à agir comme témoin dans un procès, relativement à des faits survenus alors qu'il était dans l'exercice de ses fonctions, bénéficie d'une absence sans perte de traitement pour le temps requis pour préparer et rendre son témoignage.

La Municipalité rembourse à la personne salariée les frais de séjour et de déplacement découlant de son témoignage. La personne salariée doit remettre à la Municipalité tous les montants reçus du tribunal pour son témoignage et ses frais de déplacement, et fournir une preuve de sa convocation à titre de témoin, sauf si son témoignage était requis dans l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Municipalité.

## **15.8 Congé sans traitement**

La Municipalité peut accorder à une personne salariée ayant au moins 3 ans de service continu un congé sans traitement d'une durée à convenir entre les parties, à condition que cette absence ne nuit pas aux opérations courantes de la Municipalité. Toute demande d'obtention ou de renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit, en y précisant les motifs. La décision finale d'autoriser tel congé est faite par résolution du Conseil municipal.

## **16. REGROUPEMENT, ANNEXION**

Dans le cas d'un regroupement ou d'une annexion ayant pour effet la disparition de la municipalité, le conseil de cette dernière s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations aux termes de la Loi sur l'organisation territoriale municipale et de toute autre loi applicable en semblable matière.

## **17. CLAUSES GÉNÉRALES**

Les conditions de travail prévues dans la présente politique ont effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 et ce, pour une période de quatre (4) ans, soit jusqu'au 31

décembre 2029. À l'expiration de cette période, les conditions de travail prévues à la présente politique peuvent faire l'objet d'une révision suivant une résolution du Conseil municipal.

À l'exception de la directrice générale, la présente politique constitue le seul document valide édictant les conditions de travail des employés.es de la Municipalité. Il remplace et annule toute clause édictant les conditions de travail contenues dans un contrat, entente, obligation, engagement antérieur, verbal ou écrit, liant ou ayant pu lier les parties.

Les personnes salariées de la Municipalité confirment avoir lu la présente politique, confirment en comprendre les termes et acceptent ceux-ci en totalité.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL À ARMAGH CE \_\_\_\_\_ IÈME JOUR DU MOIS DE JANVIER 2026.

\_\_\_\_\_  
EMPLOYÉ.E

\_\_\_\_\_  
MAIRESSE

\_\_\_\_\_  
DIRECTRICE GÉNÉRALE