



## Politique numéro 2024-02 de rémunération des employés municipaux

**ATTENDU** les nombreuses exigences gouvernementales ainsi que les rôles et responsabilités grandissantes des Municipalités et leurs effets directs sur les employés municipaux;

**ATTENDU QUE** la Municipalité veut s'assurer de garder ses employés impliqués et engagés envers leur rôle et l'organisation;

**ATTENDU QUE** la Municipalité tient à reconnaître, à leur juste valeur, l'expérience et la formation des employés municipaux;

**ATTENDU QUE** la Municipalité désire s'assurer de la compétitivité des salaires qu'elle offre aux employés municipaux;

**ATTENDU QUE** la Municipalité veut encadrer le processus de gestion de la rémunération des employés municipaux;

### 1. Objectif

La présente Politique vise à :

- Harmoniser, uniformiser et officialiser le processus de gestion de la rémunération;
- Favoriser l'équité et la transparence;
- Assurer la compétitivité des salaires;
- Communiquer et expliquer les modalités encadrant la rémunération;
- Respecter les lois applicables;
- Valoriser l'enveloppe de rémunération totale;
- Contrôler les coûts de la masse salariale.

### 2. Définitions

- « Employé » : Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur.
- « Municipalité » : Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

### **3. Dispositions générales**

Le taux de salaire des employés occupant un poste permanent est déterminé en appliquant l'échelle salariale appropriée.

La Municipalité ne peut accorder à un employé occupant un poste permanent à temps partiel, un taux de salaire inférieur à celui d'un employé occupant un poste permanent à temps plein, uniquement en raison de son statut d'emploi, notamment parce qu'il travaille habituellement moins d'heures par semaine.

Aucun employé ne doit recevoir un salaire inférieur au minimum de l'échelle salariale correspondant à sa classe salariale.

### **4. Changement de salaire**

#### **4.1 Application**

- a) L'augmentation annuelle du salaire de l'employé entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année;
- b) La progression d'un (1) échelon est accordée automatiquement à l'employé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### **4.2 Conditions**

Pour bénéficier de l'augmentation annuelle des salaires, l'employé doit avoir été embauché avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente.

#### **4.3 Augmentation annuelle du salaire**

L'augmentation annuelle du salaire comprend :

- a) L'avancement d'échelon individuel, sous réserve des employés déjà positionnés à l'échelon maximum (échelon 10).
- b) L'indexation de la structure salariale, en pourcentage :
  - L'établissement de ce pourcentage est fixé par l'indice des prix à la consommation (IPC) établi par Statistique Canada (province de Québec) pour le mois de septembre de l'année précédente, avec un minimum de 1,0 % et un maximum de 2,5 %;
  - Pour l'employé qui a atteint l'échelon maximal de la structure salariale, seul le pourcentage lié à l'indexation de l'échelle est versé en augmentation salariale;
  - Pour un employé dont le salaire se situe hors de la structure salariale, aucune augmentation salariale ne sera versée, et ce, jusqu'à ce que l'indexation de l'échelle surpasse son salaire.

### **5. Positionnement des nouveaux employés dans la structure salariale**

#### **5.1 Application**

Lors de l'embauche d'un employé, la Municipalité tient compte notamment de l'expérience et de la formation reconnue afin de déterminer l'échelon salarial approprié.

## **5.2 Expérience reconnue**

- a) L'évaluation de l'expérience reconnue tient compte des expériences de travail antérieures de l'employé, tant au sein de la Municipalité qu'au sein d'une autre organisation, dans des fonctions semblables ou dans des fonctions différentes, et ce, conformément aux modalités suivantes;
- b) Le nombre d'années d'expérience reconnue est déterminé par l'estimation, en pourcentage, de la pertinence des expériences répertoriées :
  - Expérience à la Municipalité, dans des fonctions liées, mais différentes;
  - Expérience au sein d'une autre organisation, dans des fonctions dont plusieurs tâches sont connexes ou identiques à celle du poste actuel;
  - Si l'expérience de l'employé est inférieure ou non pertinente à celle exigée, la Municipalité peut retrancher un certain nombre d'échelons en fonction de l'impact potentiel sur la performance et l'autonomie de l'employé. Il est entendu qu'un employé ne peut se situer en deçà de l'échelon 1.

## **5.3 Formation :**

En fonction du niveau de formation de l'employé, la Municipalité peut accorder ou soustraire un nombre d'échelons, conformément aux modalités suivantes :

- Si l'employé démontre le niveau de formation requis, tel que défini dans la description de tâches, aucun échelon additionnel n'est reconnu;
- Si la formation de l'employé est supérieure à celle exigée pour le poste, la Municipalité peut reconnaître un nombre d'échelons selon le degré de pertinence de la formation et l'impact potentiel sur sa performance et son autonomie dans le cadre de ses fonctions;
- Si la formation de l'employé est inférieure ou non pertinente à celle exigée, la Municipalité peut retrancher un nombre d'échelons selon l'impact potentiel sur sa performance et son autonomie dans le cadre de ses fonctions. Il est entendu qu'un employé ne peut se situer en deçà de l'échelon 1.

## **5.4 Équité interne – Fidélisation**

Les règles en matière d'expérience reconnue et de formation ne peuvent avoir pour effet de désavantager les employés déjà en poste. Ainsi, un nouvel employé ne peut avoir plus d'échelons reconnus qu'un employé déjà en poste, si ce dernier a une expérience et formation similaire.

## **6. Tableau des échelons salariaux**

Le tableau des échelons salariaux est joint en annexe.

## **7. Révision**

Les présentes règles doivent être révisées avant le 1<sup>er</sup> janvier 2029.

La Municipalité se réserve toutefois le droit de modifier la présente Politique en fonction des fluctuations du marché de l'emploi et de l'économie, du budget municipal, des obligations légales applicables ou des besoins de l'organisation.

## **8. Entrée en vigueur**

Cette Politique a été adoptée par le conseil municipal lors de la séance ordinaire du conseil du 10 septembre 2024 (résolution numéro 125-9-24). Elle entre en vigueur dès son adoption.

## **9. Accusé réception**

Suite à l'entrée en vigueur ou à la modification de la présente Politique, l'employé doit compléter le formulaire d'accusé de réception joint en annexe et le remettre à la direction.

Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

---

Julie Lemieux, mairesse

---

Jessica Mc Kenzie, directrice générale et greffière-trésorière

## Annexe 1 – Tableau des échelons salariaux

Titre / Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inspecteur municipal	28,77 \$	29,34 \$	29,93 \$	30,53 \$	31,14 \$	31,76 \$	32,40 \$	33,05 \$	33,71 \$	34,38 \$
Préposé à l'entretien	22,77 \$	23,23 \$	23,69 \$	24,17 \$	24,65 \$	25,14 \$	25,65 \$	26,16 \$	26,68 \$	27,22 \$
Secrétaire-réceptionniste	21,92 \$	22,36 \$	22,80 \$	23,26 \$	23,73 \$	24,20 \$	24,68 \$	25,18 \$	25,68 \$	26,19 \$
Technicien en comptabilité / Greffier-trésorier adjoint	28,06 \$	28,62 \$	29,20 \$	29,78 \$	30,38 \$	30,98 \$	31,60 \$	32,23 \$	32,88 \$	33,54 \$
Technicien en loisirs, culture et vie communautaire	26,41 \$	26,94 \$	27,48 \$	28,03 \$	28,59 \$	29,16 \$	29,74 \$	30,34 \$	30,94 \$	31,56 \$

Échelle salariale à l'intégration, en date du 10 septembre 2024.

## **Annexe 2 – Formulaire d'accusé de réception de la Politique de rémunération des employés municipaux**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu un exemplaire de la Politique de rémunération des employés municipaux.

J'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations.

Je comprends également que la présente Politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette Politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date