



**Province de Québec  
Régie de collecte environnementale de la Rouge**

**Procès-verbal** de la séance ordinaire du conseil d'administration de la régie de collecte environnementale de la Rouge tenue le 11 novembre 2020 au siège social de la Régie situé au 53, chemin des Pionniers à La Macaza

Sont présents :

Madame Céline Beauregard, mairesse de La Macaza

Monsieur Alain Otto, représentant substitut pour la ville de Rivière-Rouge

Monsieur Bruno Sanssouci, représentant substitut pour la municipalité de Nomingue

Est également présent :

Monsieur André Séguin, secrétaire-trésorier et directeur général

**OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

Sous la présidence de Mme Céline Beauregard, la séance ordinaire du conseil d'administration de la régie de collecte environnementale de la Rouge du 11 novembre 2020 est ouverte à 16 h 55.

**2020.11.049 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

- 19- Ouverture de la séance ordinaire
- 20- Adoption de l'ordre du jour
- 21- Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2020
- 22- Demandes d'ouverture de compte
- 23- Approbation des déboursés et des comptes à payer pour les mois de septembre et octobre 2020
- 24- Confirmation d'emploi de Monsieur Sébastien Gordon au poste de chauffeur régulier
- 25- Confirmation d'emploi de Monsieur Éric Martel au poste de chauffeur régulier
- 26- Nomination d'un vérificateur
- 27- Adoption de la politique modifiée de gestion des ressources humaines
- 28- Adoption de la grille salariale pour l'année 2021
- 29- Adhésion à un contrat d'assurance collective pour les employés de la Régie
- 30- Choix de l'administrateur du régime volontaire d'épargne retraite (RVER) des employés de la Régie et acceptation du contrat de rente collectif
- 31- Détermination du taux de cotisation au régime volontaire d'épargne retraite (RVER) et acceptation du contrat de rente collectif
- 32- Avis de motion et dépôt du projet de règlement 008-2021 décrétant la tarification des services et abrogeant le règlement 007-2020
- 33- Calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2021
- 34- Période de Questions
- 35- Levée de la séance

Il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

**ADOPTÉE**



**2020.11.050 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 SEPTEMBRE 2020**

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil d'administration ont tous reçu le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2020 dans les délais requis et qu'ils s'en déclarent satisfaits.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Otto

Et résolu à l'unanimité :

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2020 soit adopté tel que préparé par le secrétaire-trésorier, M. André Séguin.

**ADOPTÉE**

**2020.11.051 DEMANDES D'OUVERTURE DE COMPTE**

**CONSIDÉRANT** l'acceptation de l'offre de pneus Villemare pour la fourniture de pneus et de jantes;

**CONSIDÉRANT** la volonté de la Régie d'avoir la possibilité de se fournir en pièces pour les camions auprès de plus d'un fournisseur.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci

Et résolu à l'unanimité

**QUE** le directeur général soit autorisé à faire des demandes d'ouverture de compte auprès des fournisseurs suivants :

- Pneus Villemare, Mont-Tremblant;
- Pièces d'auto Léon Grenier inc., Mont-Laurier;

**ADOPTÉE**

**2020.11.052 APPROBATION DES DÉBOURSÉS ET DES COMPTES À PAYER POUR LES MOIS DE SEPTEMBRE ET OCTOBRE 2020**

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil d'administration ont tous reçu la liste des déboursés et des comptes à payer pour les mois de septembre et octobre 2020.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Otto

Et résolu à l'unanimité

**D'accepter** la liste des déboursés et des comptes à payer pour les mois de septembre et octobre 2020 suivante :

Comptes	Septembre	Octobre	Total
André Séguin		165.50 \$	165.50 \$
Astus inc.	68.99 \$	68.99 \$	137.98 \$
Camion Freightliner Mont-Laurier		21.27 \$	21.27 \$
CLR Exel Radio		100.95 \$	100.95 \$
Déneigement Christian Gareau	1 336.99 \$		1 336.99 \$
Éric Martel	224.19 \$	70.00 \$	294.19 \$
Garage Jubinville et Frères	74.73 \$		74.73 \$
Groupe Environnementale Labrie	371.48 \$	1 095.76 \$	1 467.24 \$
Mobilonde	158.44 \$	100.95 \$	259.39 \$
Municipalité de La Macaza	17 131.05 \$	9 469.55 \$	26 600.60 \$
Pièces d'auto Léon Grenier		689.68 \$	689.68 \$
Pièces d'auto Rivière-Rouge	1 936.51 \$	1 481.12 \$	3 417.63 \$
Salaires et remises gouvernementales	20 379.18 \$	21 536.72 \$	41 915.90 \$
Sébastien Gordon	164.25 \$	20.50 \$	184.75 \$
Services de paie Desjardins	137.00 \$	117.12 \$	254.12 \$
Services sanitaires JLR Cloutier		12 346.88 \$	12 346.88 \$
USD Global		2 184.53 \$	2 184.53 \$
Villemaire pneus et mécanique		19 256.60 \$	19 256.60 \$
Visa	776.88 \$	79.70 \$	856.58 \$
<b>Total</b>	<b>42 759.69 \$</b>	<b>68 805.82 \$</b>	<b>111 565.51 \$</b>

**ET** d'en approuver le paiement.

**ADOPTÉE**

**2020.11.053 CONFIRMATION D'EMPLOI DE MONSIEUR SÉBASTIEN GORDON AU POSTE DE CHAUFFEUR RÉGULIER**

**CONSIDÉRANT** l'embauche de monsieur Sébastien Gordon le 12 février 2020 par la résolution 2020.02.011;

**CONSIDÉRANT QUE** monsieur Sébastien Gordon travaille à temps plein pour la Régie depuis le 30 mars 2020;

**CONSIDÉRANT QUE** monsieur Gordon a complété la période de probation de 6 mois prescrite par la politique de gestion des ressources humaines;

**CONSIDÉRANT** la recommandation du directeur général.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci

Et résolu à l'unanimité :

**QUE** monsieur Sébastien Gordon soit embauché à titre de chauffeur régulier, et ce à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ADOPTÉE**

**2020.11.054 CONFIRMATION D'EMPLOI DE MONSIEUR ÉRIC MARTEL AU POSTE DE CHAUFFEUR RÉGULIER**

**CONSIDÉRANT** l'embauche de monsieur Éric Martel le 12 février 2020 par la résolution 2020.02.012;

**CONSIDÉRANT QUE** monsieur Éric Martel travaille à temps plein pour la Régie depuis le 30 mars 2020;

**CONSIDÉRANT QUE** monsieur Martel a complété la période de probation de 6 mois prescrite par la politique de gestion des ressources humaines;

**CONSIDÉRANT** la recommandation du directeur général.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Otto

Et résolu à l'unanimité :

**QUE** monsieur Éric Martel soit embauché à titre de chauffeur régulier, et ce à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

**ADOPTÉE**

**2020.11.055 NOMINATION D'UN VÉRIFICATEUR**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 108 de la loi sur les cités et villes du Québec, qui s'applique aux régies intermunicipales, « *Le conseil doit nommer un vérificateur externe pour au moins trois et au plus cinq exercices financiers... » ;*

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil désire également confier le mandat de production des états financiers à la même firme.

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie a des obligations fiscales pour l'année 2019 bien qu'elle n'ait pas eu d'activité financière durant cette même année.

**CONSIDÉRANT** les offres reçues :

Amyot Gélinas s.e.n.c.r.l.

6 100 \$ pour l'année 2020 (2019), 6 200 \$ pour l'année 2021, 6 300\$ pour l'année 2022 et 6 400\$ pour l'année 2023.

Daniel Tétreault CPA inc.

2 750 \$ pour l'année 2020 (2019), 2 800 \$ pour l'année 2021, 2 850 \$ pour l'année 2022 et 2 900\$ pour l'année 2023.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci

Et résolu à l'unanimité :

**DE** nommer Daniel Tétreault cpa inc. à titre de vérificateur externe de la régie de collecte environnementale de la Rouge pour les années 2020, 2021, 2022 et 2023.

**De** mandater également Daniel Tétreault cpa inc. pour la production des états financiers de la Régie pour les années 2019, 2020, 2021, 2022 et 2023.

D'autoriser le paiement de 2 750 \$ pour l'année 2020, 2 800 \$ pour l'année 2021, 2 850 \$ pour l'année 2022 et 2 900 \$ pour l'année 2023.

**ADOPTÉE**

**2020.11.056 ADOPTION DE LA POLITIQUE MODIFIÉE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**CONSIDÉRANT QU'**une politique de gestion des ressources est actuellement en vigueur depuis son adoption le 12 février 2020 par la résolution 2020.02.008;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'y apporter des modifications pour qu'elle corresponde mieux à la réalité opérationnelle de la Régie;

**CONSIDÉRANT QUE** cette politique précisera les conditions de travail des employés de la Régie nommés en vertu de l'article 596 du code municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** le régime de travail des employés de la Régie est celui des normes du travail du Québec;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie établit par cette politique un cadre de travail complémentaire aux normes du travail du Québec pour ses employées;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie désire déterminer les conditions de travail et les salaires des employés de la Régie pour les prochaines années.

**EN CONSÉQUENCE** il est proposé par monsieur Alain Otto

**ET RÉSOLU** à l'unanimité

D'adopter la politique modifiée de gestion des ressources humaines de la régie de collecte environnementale de la Rouge et qu'elle soit dispensée de lecture, tous les membres en ayant reçu une copie.

**POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ARTICLE 1 DÉFINITION**

À moins que le contexte ne précise un autre sens, les mots suivants ont la signification donnée à cet article.

*Directeur général*

Personne désignée par le conseil d'administration pour assurer la gestion et le contrôle des opérations de la Régie.

*Coordonnateur*

Employé désigné par le directeur général ou par le conseil d'administration pour assurer la coordination quotidienne des opérations de la Régie.

*Employé*

Personne physique salariée de la régie.

*Employé contractuel*

Employé engagé sur une base ponctuelle soit pour remplacer temporairement un employé ou pour accomplir un mandat spécifique dont la durée est limitée. Cet employé signe un contrat particulier avec la régie.

*Employé en probation*

Employé régulier à temps complet ou partiel qui n'a pas complété sa période de probation et dont le statut d'emploi régulier n'a pas encore été confirmé par une résolution du conseil d'administration.

*Employé régulier*

Employé dont les services sont retenus régulièrement pendant toute l'année. Le statut d'employé régulier doit être confirmé par résolution du conseil d'administration après avoir complété la période de probation.

*Employé saisonnier*

Employé dont les services sont retenus pour une période de moins de douze (12) mois par année. Un employé qui travaille près de douze (12) mois ne peut prétendre par ce seul fait à un statut d'employé régulier.

*Employé temps complet*

Employé régulier dont les services sont requis pendant toute l'année pour toute la semaine normale de travail.

*Employé temps partiel*

Employé dont les services ne sont requis que pour une partie de la semaine normale de travail et pas nécessairement toutes les semaines.

*Employeur*

La Régie de collecte environnementale de la Rouge ici appelé la « *Régie* ».

*Heures régulières*

Les quarante premières heures de travail hebdomadaire.

*Heures supplémentaires*

Heures de travail effectué en surplus des heures régulières, une journée fériée, le samedi ou le dimanche.

## ARTICLE 2 STATUT DES EMPLOYÉS

### 2.1 Droit de gérance

Le statut d'employés de la Régie ne crée pas de sécurité d'emploi autre que celle reconnue par la Loi sur les normes de travail, la Loi sur la commission municipale du Québec, le Code municipal et la loi sur les cités et ville, l'employeur étant maître de la gérance.

### 2.3 Embauche

Un employé de la Régie est embauché suite à l'adoption d'une résolution par le conseil d'administration. Cette résolution détermine son statut et son échelon salarial de départ.

### 2.4 Fin d'emploi

L'employeur doit donner un avis écrit à l'employé avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour six (6) mois et plus.

Cet avis est de :

- Une (1) semaine : moins d'un (1) an de service continu;
- Deux (2) semaines : un (1) à quatre (4) ans de service continu;
- Quatre (4) semaines : quatre (4) à dix (10) ans de service continu;
- Huit (8) semaines : dix (10) ans et plus de service continu.

Cet avis n'est pas requis dans le cas d'un employé saisonnier, d'un employé contractuel, d'un étudiant, d'un employé qui a commis une faute grave ou dont la fin du contrat résulte d'une force majeure.

Cet article s'applique sous réserve des droits octroyés par le Code municipal, la loi sur les cités et villes et la Loi sur la commission municipale du Québec.



## ARTICLE 3 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le cadre légal de gestion du personnel de la Régie est la loi sur les normes du travail du Québec. La présente politique constitue un complément aux lois et règlements applicables et celles-ci ont préséance sur la présente politique.

### 3.1 Généralités

Il appartient l'employeur de définir les besoins en personnel et de définir les tâches et responsabilités y étant rattachées.

L'employeur prend les décisions finales eu égard ses politiques et il confie le processus administratif au directeur général qui doit appliquer les politiques légalement adoptées avec loyauté et diligence compte tenu des ressources qui lui sont confiées.

Le directeur général de la Régie agit à titre de coordonnateur des opérations sauf dans le cas où il désigne une autre personne pour assumer ce rôle.

### 3.2 Comité de sélection

Un comité restreint est constitué de façon permanente par résolution du Conseil ou ad hoc pour embaucher et déterminer, le cas échéant, les exigences relatives aux fonctions autres que celles prévues à la présente politique, pour analyser les curriculums vitæ, effectuer les entrevues et faire la recommandation au conseil d'administration.

### 3.3 Période de probation

Tout employé régulier, à temps plein ou à temps partiel, fait l'objet d'une période de probation de six (6) mois.

Cette période de probation s'applique lors de l'engagement initial, d'une mutation, d'une promotion ou d'un retour à l'emploi après une absence de plus de 12 mois.

Pendant la période de probation, l'employé bénéficie des avantages prévus à la présente politique.

Pendant la période de probation, l'employeur, à sa discrétion, peut remercier le candidat sans indemnité en donnant un préavis de deux (2) semaines.

### 3.4 Dossiers personnels

L'employeur constitue un dossier individuel pour chaque employé qu'il engage.

#### 3.4.1 Contenu

Ce dossier comprend notamment :

- le curriculum vitæ et toute documentation fournie par l'employé;
- la résolution d'engagement;
- toute note relative à un manquement aux règles d'éthique;
- tout avis et mesure de nature disciplinaire;
- tout rapport d'appréciation partagée.

#### 3.4.2 Confidentialité

Le dossier de l'employé est confidentiel et sous la garde du directeur général qui le conserve sous clé.

#### 3.4.3 Consultation

Tout employé a le droit de consulter son dossier en présence du directeur général. Ce dernier doit lui remettre copie de tout document qu'il contient sur demande écrite.

#### 3.4.4 Éthique au travail

Tout employé doit remplir sa tâche avec diligence et efficacité, avec intégrité, équité et probité en conformité avec le code d'éthique et de déontologie des employés de la Régie.

Constituent notamment, et sans limitation, un manquement à l'éthique du travail :

- le fait pour un chauffeur de camion de ne pas conduire son véhicule de manière sécuritaire et en respect du code de la sécurité routière et des autres utilisateurs de la route;
- le fait d'être en état d'intoxication pendant les heures de travail;
- le fait de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de travail ;
- le refus d'exécuter un travail demandé;
- la négligence, l'insouciance et l'incorrection habituelles;
- la désobéissance à un ordre ou à une directive sauf s'il s'agit de respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- l'utilisation sans autorisation des biens appartenant à l'employeur;
- la falsification ou la soustraction de documents;
- l'appropriation sans droit de biens appartenant à l'employeur;
- la divulgation au public ou à d'autres employés, sans autorisation, de renseignements, données ou statistiques qui n'ont pas un caractère public;
- l'acceptation de sommes d'argent ou d'autres avantages sous forme de biens ou services ou autrement, de toute personne, société ou association, dans le but de fournir un avantage indu à un contribuable, un fournisseur, un consultant ou à toute autre personne faisant affaire avec la Régie.

#### ARTICLE 4 HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est déterminé par écrit au plus tard le vendredi précédant le début de la semaine de travail. Le nombre d'heures de travail est déterminé en fonction des collectes à réaliser et des autres tâches connexes demandées par le coordonnateur des opérations.

Tout employé requis de se présenter au travail aura un minimum de trois (3) heures et un maximum de treize (13) heures de travail à réaliser.

Tous les employés de la Régie doivent prendre les pauses rémunérées suivantes :

- 15 minutes payées après 2.5 heures;
- 30 minutes supplémentaires payées après 5 heures (si pris à l'extérieur du garage);
- 15 minutes payées après 7.5 heures;
- 15 minutes payées après 10 heures;
- 30 minutes supplémentaires payées si la journée de travail dépasse 12 heures.

Les heures de travail sont comptabilisées par tranches de 15 minutes.

#### 4.1 Journées fériées

Les employés ont droit à un congé et à une indemnité pour chacun des jours fériés, chômés et payés suivants :

- Le 1<sup>er</sup> janvier (jour de l'An);
- Le Vendredi saint;
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
- Le 24 juin (fête nationale) ;
- Le 1<sup>er</sup> juillet (fête du Canada);
- Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre (fête du Travail);
- Le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre (Action de grâces);
- Le 25 décembre (jour de Noël).

Lorsque les journées fériées tombent un samedi ou un dimanche, elles sont reportées durant la semaine selon la directive du coordonnateur. Elles donnent droit à une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires. En plus de ce montant, l'employé qui travaille durant une journée fériée a droit à une rémunération égale à une fois et demi (1.5 X) son taux horaire normal.

Les employés qui travaillent à l'occasion de l'un de ces jours fériés ont droit à une indemnité ou à un congé compensatoire, au choix de l'employeur. Ce congé doit être pris dans les 3 semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale.

Les personnes salariées en vacances ou pour lesquelles le jour férié ne coïncide pas avec une journée normalement travaillée ont droit à une compensation monétaire au jour férié ou à un congé compensatoire, au choix de l'employeur.

#### 4.2 Le congé de la fête nationale

Le 24 juin est un jour férié, chômé et payé. La seule condition pour bénéficier de ce congé est d'être en emploi à la date du jour férié.

Si le 24 juin tombe un samedi, c'est le 23 juin qui devient chômé et payé. Si le 24 juin tombe un dimanche, c'est le 25 juin qui devient le jour chômé et payé.

Si l'employé s'absente du travail sans raison valable alors qu'il doit travailler le 24 juin, il ne pourra pas bénéficier des avantages prévus par la loi.

### ARTICLE 5 DÉFINITION DE TÂCHES

#### 5.1 Aide-chauffeur

L'aide-chauffeur réalise la collecte manuelle des ordures ménagères. Il assiste le chauffeur dans les opérations de collecte.

Il peut exécuter toutes autres tâches connexes.

## 5.2 Chauffeur

Le chauffeur conduit et opère un camion à ordures et réalise la collecte des rebuts domestiques en bordure des chemins et des rues selon un itinéraire préétabli;

Il doit effectuer une ronde de sécurité, remplir la fiche d'inspection quotidienne et informer le coordonnateur de toutes les déficiences pouvant être constatées;

Il doit conduire un camion de façon sécuritaire dans le respect des lois et règlements en vigueur;

Il doit respecter les heures de conduites;

Il peut suggérer des modifications aux routes de collecte;

Il doit déplacer manuellement des bacs lorsque requis;

Il doit ramasser tout déversement d'ordure causé par la manipulation des bacs;

Il doit quotidiennement lubrifier (la pince, le bras et le compacteur), remplir d'essence et nettoyer le camion et la benne;

Il peut exécuter toutes autres tâches connexes.

## 5.3 Coordonnateur

Sous l'autorité du directeur général, le coordonnateur planifie, organise et contrôle les opérations de collecte et de transport des résidus domestiques;

Il planifie, organise et contrôle la maintenance et la réparation des équipements;

Il peut, au besoin, exécuter les tâches de chauffeur;

Il peut exécuter toutes autres tâches connexes.

## 5.4 Mécanicien

Le mécanicien réalise les travaux de maintenance et de réparation des équipements;

Il conseille le coordonnateur sur le choix des équipements;

Il peut exécuter toutes autres tâches connexes.

## ARTICLE 6 SALAIRES

### 6.1 Modalités salariales

Les salaires sont déterminés annuellement par l'employeur avec l'adoption d'une grille salariale par le conseil d'administration de la Régie. L'augmentation du taux horaire de tout employé se fait le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et correspond au minimum à l'augmentation de l'indice des prix à la consommation du Québec (IPC Québec) de l'année précédente et jusqu'à un maximum de 2.5 %.

Un employé régulier à temps plein monte d'un échelon à chaque date anniversaire de son embauche. Un employé à temps partiel ou saisonnier monte d'un échelon lorsqu'il a complété 2000 heures de travail.

L'échelon salarial de départ d'un employé est déterminé par résolution lors de son embauche en fonction des critères déterminés à l'annexe 1.

## 6.2 Période de paie

Le paiement des employés se fait par dépôt direct chaque mercredi suivant la période de travail.

## 6.3 Heures supplémentaires

Toutes les heures de travail effectué en surplus des quarante (40) heures régulières, lors d'une journée fériée, le samedi ou le dimanche sont rémunérés une fois et demi (1.5 X) le taux horaire normal de l'employé, incluant les majorations le cas échéant.

## 6.4 Banque d'heures

Tout employé de la Régie peut se constituer une banque d'heures jusqu'à concurrence de 200 heures. Cette banque d'heures est principalement destinée à compléter les semaines de moins de quarante (40) heures. Elle peut également être reprise, en toutes autres circonstances, avec l'accord du directeur général.

## 6.5 Taux majoré

L'employé qui réalise ou supervise des travaux de mécanique a droit au taux horaire de mécanicien selon la grille salariale en vigueur et selon son échelon.

L'employé qui est désigné comme coordonnateur a droit au taux horaire majoré de coordonnateur selon la grille salariale en vigueur et selon son échelon.

## 6.6 Allocation de vêtement de travail

L'employé régulier à temps complet a droit à un maximum de deux cent cinquante (250\$) dollars par année en remboursement de facture pour l'acquisition de bottes de travail. Toute somme non utilisée pour les bottes de travail pourra faire l'objet d'un remboursement, sur présentation de facture, pour tout autre vêtement de travail autorisé par le directeur général.

Pour tous les autres employés. L'allocation de vêtement de travail est versée sur chaque paie au taux de 0.12 \$ par heure travaillée.

## ARTICLE 7 CONGÉS

Les employés ont droit à tous les congés prévus par les normes du travail incluant les 2 premières journées d'absence payées par année, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- La nécessité de remplir des obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, ou à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé le nécessite;
- En cas de maladie;
- Pour son don d'organes ou de tissus;
- À la suite d'un accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'un acte criminel;

Pour bénéficier de cette rémunération, un employé doit compter trois (3) mois de service continu.

Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées.

## ARTICLE 8 VACANCES

## 7.1 Indemnités

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Appelée « année de référence », cette période s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

La durée des vacances est établie en fonction de l'échelon salarial de l'employé. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence.

### *Employés réguliers*

<b>ÉCHELONS</b>	<b>DURÉE DES VACANCES</b>	<b>INDEMNITÉ</b>
Échelon 1	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 2 semaines	4 %
Échelon 2 et 3	2 semaines continues	4 %
Échelon 4 et 5	3 semaines continues	6 %

### *Employés saisonniers*

Une indemnité de 4% est versée sur chaque période de paie.

## 7.2 Détermination de la période de vacances

Un employé doit faire approuver ses vacances par l'employeur au moins un mois à l'avance. Il n'y aura pas d'autorisation de vacances pour plus qu'un employé à la fois.

## ARTICLE 9 ASSURANCES COLLECTIVES

Les employés réguliers doivent cotiser à un régime d'assurances collectives. Les frais d'un tel régime étant partagés à parts égales (50/50) entre les employés et l'employeur.

Le choix du fournisseur de service et l'adhésion à un contrat d'assurance collective sont déterminés par une résolution du conseil d'administration.

## ARTICLE 10 RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE RETRAITE

Les employés réguliers peuvent cotiser à un régime volontaire d'épargne retraite (RVER). Les cotisations à un tel régime, le cas échéant, étant partagées à parts égales (50/50) entre les employés et l'employeur.

Le taux de cotisation et l'administrateur du RVER sont déterminés par une résolution du conseil d'administration.

**ANNEXE 1 CRITÈRES DE DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON DE DÉPART**

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le conseil d'administration détermine l'échelon de départ en fonction des critères suivants :

- Échelon 1** Permis de conduire classe 3 avec au moins 3 ans d'expérience de conduite de véhicules lourds;
- Échelon 2** Permis de conduire classe 3 avec au moins 6 ans d'expérience de conduite de véhicules lourds;
- Échelon 3** Permis de conduire classe 3 avec au moins 6 ans d'expérience de conduite de véhicules lourds combinée à une autre expérience ou compétence pertinente;
- Échelon 4** Permis de conduire classe 3 avec au moins 6 ans d'expérience de conduite de véhicules lourds combinée à deux autres expériences ou compétences pertinentes;
- Échelon 5** Dois avoir complété un an de services continu ou 2000 heures de services discontinus pour la régie à l'échelon 4.

**ADOPTÉE**

**2020.11.057 ADOPTION DE LA GRILLE SALARIALE POUR L'ANNÉE 2021**

**CONSIDÉRANT QU'**une politique salariale a été adoptée le 11 novembre 2020;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 6.1 de cette politique le conseil d'administration de la Régie doit adopter annuellement une grille salariale.

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci

Et résolu à l'unanimité

**QUE** la grille salariale suivante soit mise en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**Grille salariale 2021**

		<b>Chauffeur</b>	<b>Majoration Coordonnateur</b>	<b>Mécanicien</b>	<b>Aide- chauffeur</b>
<b>Échelons</b>	<b>1</b>	23.29 \$	4.05 \$	25.31 \$	21.26 \$
	<b>2</b>	23.52 \$	4.09 \$	25.57 \$	21.48 \$
	<b>3</b>	23.76 \$	4.14 \$	25.82 \$	21.69 \$
	<b>4</b>	23.99 \$	4.18 \$	26.08 \$	21.91 \$
	<b>5</b>	24.23 \$	4.22 \$	26.34 \$	22.13 \$

**ADOPTÉE**

**2020.11.058 ADHÉSION À UN CONTRAT D'ASSURANCE COLLECTIVE POUR LES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE**

**CONSIDÉRANT QU'**une politique salariale a été adoptée le 11 novembre 2020;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 9 de cette politique le conseil d'administration doit choisir un contrat d'assurance collective auquel adhérer pour les employés de la Régie;

**CONSIDÉRANT** les offres reçues de la FQM et de la ville de Rivière-Rouge;

**CONSIDÉRANT QUE** l'offre de la ville de Rivière-Rouge est plus avantageuse pour les employés et pour la Régie.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Otto

Et résolu à l'unanimité

**QUE** la Régie adhère au contrat d'assurance collective des employés de la ville de Rivière-Rouge pour les employés de la Régie.

**QUE** la Régie paie les primes requises par le fournisseur d'assurance collective de la ville de Rivière-Rouge en lien avec les employés de la Régie;

**QUE** la Régie donne le pouvoir à son directeur général d'accomplir tout acte et de transmettre tout document découlant de l'adhésion de la Régie au contrat d'assurance collective de la ville de Rivière-Rouge.

**ADOPTÉE**

**2020.11.059 CHOIX DE L'ADMINISTRATEUR DU RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE RETRAITE (RVER) DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE ET ACCEPTATION DU CONTRAT DE RENTE COLLECTIF**

**CONSIDÉRANT QU'**une politique salariale a été adoptée le 11 novembre 2020;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 10 de cette politique le conseil d'administration doit déterminer l'administrateur du RVER des employés de la Régie;

**CONSIDÉRANT QUE** les affaires financières de la Régie, incluant le service de paie, sont avec Desjardins.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci

Et résolu à l'unanimité

**De** choisir Desjardins sécurité financière comme administrateur du RVER des employés de la Régie et d'accepter les termes du contrat de rente collectif à intervenir avec Desjardins sécurité financière.

**QUE** la Régie donne le pouvoir à son directeur général d'accomplir tout acte et de transmettre tout document découlant de l'adhésion de la Régie au contrat de rente collectif à intervenir avec Desjardins sécurité financière.

**ADOPTÉE**





2020.11.060

**DÉTERMINATION DU TAUX DE COTISATION AU RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE RETRAITE (RVER)**

**CONSIDÉRANT QU'**une politique salariale a été adoptée le 11 novembre 2020;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 10 de cette politique le conseil d'administration de la Régie doit adopter le taux de cotisation au RVER des employés;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de ce même article la cotisation au RVER est assumée à parts égales entre les employés et la Régie.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Otto

Et résolu à l'unanimité

**QUE** le taux de cotisation au régime volontaire d'épargne retraite des employés de la Régie soit de 5% réparti en parts égales entre les employés et la Régie.

**ADOPTÉE**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 008-2021  
DÉCRÉTANT LA TARIFICATION DES SERVICES ET ABROGEANT LE  
RÈGLEMENT 007-2020**

Monsieur Bruno Sanssouci donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement numéro 008-2021 décrétant la tarification des services de la régie de collecte environnementale de la Rouge et abrogeant le règlement 007-2020.

Monsieur Bruno Sanssouci dépose également le projet de règlement numéro 008-2021 décrétant la tarification des services de la régie de collecte environnementale de la Rouge et abrogeant le règlement 007-2020.

**2020.11.061 CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION POUR L'ANNÉE 2021**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 597 du code municipal, le conseil d'administration d'une régie se réunit aux époques qu'il détermine par résolution.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Otto

**ET RÉSOLU** à l'unanimité

D'adopter le calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2021, lesquels se tiendront au siège social de la Régie, aux dates et aux heures suivantes :

Le 10 février 2021 à 17 h 00;

Le 14 avril 2021 à 17 h 00;

Le 9 juin 2021 à 17 h 00;

Le 8 septembre 2021 à 17 h 00;

Le 10 novembre 2021 à 17 h 00.

**ADOPTÉE**

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

Aucune question.

**2020.11.062 LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

L'ordre du jour ayant été épuisé,

Il est proposé par monsieur Bruno Sanssouci

Que la séance ordinaire du conseil d'administration de la régie de collecte environnementale de la Rouge du 11 novembre 2020 soit levée à 17 h 40.

**ADOPTÉE**

LA PRÉSIDENTE

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

\_\_\_\_\_  
Mme Céline Beauregard

\_\_\_\_\_  
M. André Séguin