



SSI Saint-Pie

Contrat de travail Garde interne 2025 à 2029

28/08/2024



Table des matières

1. Dispositions générales	1
1.1. Juridictions	1
1.2. But du contrat de travail	1
1.3. Durée du contrat	1
1.4. Définitions	1
1.5. Mesures disciplinaires	2
2. Horaires de travail	3
2.1. Horaires réguliers.....	3
2.2. Jours fériés	3
2.3. Rémunération jour férié	3
2.4. Rémunération si travail jour férié.....	3
2.5. Transfert avec la garde externe.....	3
2.6. Heure supplémentaire.....	4
2.7. Rappel en dehors des heures régulières	4
2.8. Échange de temps.....	4
3. Rémunération	4
3.1. Augmentations salariales.....	4
3.2. Prime assiduité.....	5
3.3. Prime d'ancienneté	5
3.4. Salaire à l'embauche	5
3.5. Salaire unique.....	6
4. Congés et vacances	6
4.1. Vacances annuelles.....	6
4.2. Vacances minimums.....	7
4.3. Choix des vacances	7
4.4. Congés de maladie.....	7
4.5. Congés spéciaux.....	7
Mariage :	7
Décès et funérailles :	7
Endroit éloigné.....	8
Incinération	8



5.	Sécurité d'emploi	8
6.	Vêtement	8
6.1.	Lors de l'embauche	8
6.2.	Achat de vêtements.....	9
6.3.	Vêtement endommagé.....	9
6.4.	Identification.....	9
7.	Avantages sociaux	10
7.1.	Bénéfices de retraite.....	10
7.2.	Assurance-maladie et assurance salaire	10
8.	Garde interne	10
8.1.	Embauche	10
8.2.	Nombres d'employés.....	10
8.2.1.	Absence pendant le travail	10
8.2.2.	Maladie, vacances	11
8.3.	Service à la population.....	11
8.3.1.	Intervention SSI à Saint-Pie	11
8.3.2.	Intervention SSI en entraide	11
8.3.3.	Exception.....	11
8.4.	Mesure différente	11
8.4.1.	Abrogée	11
8.5.	Repas.....	11
8.6.	Domicile.....	12
8.7.	Garde externe.....	12
9.	Ancienneté.....	12
9.1.	Perte d'ancienneté.....	12
9.2.	Maintien de l'ancienneté	12
10.	Droit acquis	12
11.	POURSUITE JUDICIAIRE	13
11.1.	Défense	13
11.2.	Faute lourde.....	13
11.3.	Représentation au tribunal	13
12.	Dispositions diverses.....	13



12.1. Utilisation du véhicule personnel.....	13
12.2. Repas.....	13
12.3. Fin d'emploi.....	13
12.4 Cellulaire	14
Annexe A Exemple d'horaire	15
Annexe B Règlement 267	16
Annexe C Contrat d'échange de temps	50



1. Dispositions générales

1.1. Juridictions

Le présent contrat de travail s'applique à tous les employés de la garde interne du Service de Sécurité incendie de la ville de Saint-Pie.

1.2. But du contrat de travail

Le but du contrat de travail est de maintenir et promouvoir les bonnes relations qui existent entre la Ville de Saint-Pie (ci-après « la Ville »), ses employés de la garde interne et d'établir les conditions de travail des salariés assujettis au présent contrat de travail et d'assurer la sécurité sur les lieux de travail et le bien-être de ceux-ci de manière à faciliter l'application des clauses du présent contrat de travail et son interprétation ; et le cas échéant, de faciliter le règlement des griefs qui peuvent surgir entre les parties.

1.3. Durée du contrat

Le présent contrat de travail est valide du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2029 inclusivement. Après cette date, le contrat demeure valide tant et aussi longtemps qu'un nouveau contrat n'est pas négocié, le tout rétroactif.

1.4. Définitions

Lorsqu'un mot ci-après défini se retrouve au présent règlement, il a la signification suivante :

Ancienneté : Comprends la durée totale, en années, en mois et en jours, de service continu d'un pompier au sein du SSI depuis sa date d'embauche (confirmée par la résolution du conseil municipal) en garde interne ou externe (selon le plus ancien).

Année civile : compris du 1er janvier au 31 décembre.

Appel : Désigne toute période à partir du moment où le pompier reçoit un appel d'intervention jusqu'au moment où il est libéré par son officier responsable.

Chef aux opérations : désigne un pompier ayant à sa charge une équipe de pompiers et qui a complété la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur.

CSST : Désigne la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

Directeur : Désigne le directeur du SSI, ayant la plus haute autorité au sein de l'organisation, ou son représentant.

Directeur adjoint : Désigne un pompier ayant à sa charge une équipe de pompiers, qui agit à titre de directeur en son absence et qui a complété la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur.

DOS : Désigne les Directives d'opération sécuritaire en vigueur.

ENPQ : Désigne l'École nationale des pompiers du Québec.

Employé : Aux fins du présent contrat, signifie le personnel en garde interne.



Formation : Signifie l'apprentissage, le maintien des compétences et la connaissance théorique et pratique requis pour accomplir le travail de pompier.

Garde externe : Signifie la période pendant laquelle le pompier ou le premier répondant est en disponibilité et prêt à répondre à tout appel en première alarme.

Garde interne : Signifie un employé qui est à temps plein pour le service de sécurité incendie.

IPC : Indice des prix à la consommation.

Lieutenant : Désigne un pompier ayant à sa charge une équipe de pompiers et qui a complété la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur.

Période d'essai : Désigne la période de six (6) mois à partir de laquelle un salarié est embauché à titre de pompier et durant laquelle il acquiert de l'expérience.

Pompier : Désigne un pompier à temps partiel ou temps plein de la Ville de Saint-Pie qui aura complété la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur.

Pompier éligible : Désigne un pompier à temps partiel de la Ville de Saint-Pie qui aura complété la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur et en cours pour l'obtention de sa formation d'officier.

Pompier étudiant : Désigne un pompier étudiant au DEP ou au DEC ayant terminé les modules obligatoires de L'ENPQ pour pouvoir agir à titre de pompier à temps partiel.

Pompier recrue : Désigne un pompier qui n'a pas complété sa période d'essai, ainsi que la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur.

PON : Désigne les procédures d'opération normalisée en vigueur.

Premier répondant : désigne un premier répondant à temps partiel de la Ville de Saint-Pie qui aura complété la formation minimale requise selon la réglementation en vigueur.

Représentant : Toute personne qui a l'autorité de prendre des décisions mandatées par le directeur du SSI.

SSI : Désigne le Service de sécurité incendie de la Ville de Saint-Pie.

Ville : Désigne l'employeur, la Ville de Saint-Pie.

1.5. Mesures disciplinaires

Dans le cas où la Ville décide de convoquer un salarié pour des raisons disciplinaires, elle doit l'aviser du lieu, de l'heure de la rencontre et de la nature des faits qui lui sont reprochés au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée au salarié dans les soixante (60) jours suivant l'événement qui y a donné naissance ou dans les soixante (60) jours suivant le signalement de l'événement.

Toute réprimande écrite doit être portée à la connaissance du salarié.

Dans les cas de suspension et de congédiement, la Ville doit fournir par écrit au salarié les raisons motivantes de telle suspension ou tel congédiement.

Le salarié a le droit de prendre connaissance de son dossier personnel en tout temps, après avoir pris rendez-vous avec son officier responsable.



Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté.

2. Horaire de travail

2.1. Horaire régulier

Les employés de la garde interne travaillent selon un horaire variable du lundi au vendredi de 6 h 00 à 19 h 00. Les semaines sont soit de **trente-neuf (39) heures** ou de ~~quarante-huit (48) heures~~ de travail. Un exemple d'horaire est présent à l'annexe A.

2.2. Jours fériés

Les employés de la garde interne ont droit à treize (13) jours fériés :

- Le Jour de l'an;
- Le lendemain du Jour de l'an;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête de la reine (Journée nationale des patriotes);
- La Saint-Jean-Baptiste (fête nationale du Québec);
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâces;
- La veille de Noël;
- Noël;
- Le lendemain de Noël ;
- La veille du Jour de l'an.

Si ces jours tombent dans la fin de semaine, ils sont repris dans la semaine selon une entente avec le directeur.

2.3. Rémunération jour férié

Chaque employé de la garde interne est rémunéré 8 heures, à taux régulier, pour les journées de l'article 2.2, même s'il n'était pas à l'horaire.

2.4. Rémunération si travail jour férié

Les employés de la garde interne qui sont cédulés les journées fériées reçoivent leur taux régulier selon l'horaire prévu de 6 h 00 à 19 h 00.

Le 8 heures prévues à l'article 2.3 sera repris dans les deux semaines précédant ou suivant le jour férié après entente avec le directeur ou les employés recevront une compensation monétaire représentant 1/20 des quatre dernières semaines travaillées.

2.5. Transfert avec la garde externe

En cas de retard d'un employé de la garde externe à reprendre le service de premier répondant, les employées de la garde interne maintiennent le service jusqu'à l'arrivée de cet employé. Les



employés de garde interne sont dédommagés pour le temps nécessaire, ~~par tranche de trente (30) minutes. Exemple : 45 minutes de retard, payé 1 heure.~~

2.6. Heures supplémentaires

Toutes les heures qui dépassent quarante (40) heures sont payées selon un taux d'une fois et demi (1,5) celui du taux régulier, à l'exception des heures prévues à l'article 2.3. ~~Quand le nombre d'heures de la semaine dépasse 60 heures, les heures subséquentes sont payées selon un taux de deux fois (2) celui du taux horaire régulier.~~

2.7. Rappel en dehors des heures régulières

Le salarié rappelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail à son taux d'heure supplémentaire. La rémunération minimale ne s'applique pas lorsque ce rappel a lieu immédiatement avant ou moins de 30 minutes après les heures régulières du salarié. Il est alors rémunéré au taux d'heure supplémentaire pour les heures effectuées.

2.8. Échange de temps

L'échange de temps est un contrat entre deux personnes qui permet aux employés d'échanger entre eux des quarts complets de travail ou des parties équivalentes de quart. La date de remise peut, ou non, être inscrite sur le contrat. Un exemple de contrat est présent à l'annexe C.

Aucune modification au contrat d'échange de temps n'est permise après que l'échange a débuté. Le salarié doit faire la demande avant le début du quart visé par l'échange.

L'échange de temps doit être complété dans les douze (12) mois suivant l'entente lorsqu'une date de remise est inscrite sur le contrat. À défaut, il doit être complété dans les six (6) mois suivant l'entente.

Les employés demeurent toujours responsables de l'échange et la demande de remplacement ne lie que les salariés entre eux.

Le salarié qui ne respecte pas les modalités prévues à un échange de temps qu'il a contracté voit sa paie réduite du nombre d'heures en cause.

L'échange de temps ne doit pas occasionner de déboursés additionnels pour la Ville en réclamation d'heures supplémentaires ou de frais de déplacement.

3. Rémunération

3.1. Augmentations salariales

- ❖ Pour 2025, les salaires horaires sont établis comme suit :
 - Pompier garde interne : 28.90 \$/h
 - Lieutenant garde interne : 31.63 \$/h
 - Préventionniste : 34.06 \$/h



- ❖ Pour 2026, les salaires horaires sont augmentés de minimum 2 % ou sur la base de l'indice non désaisonnalisé des prix à la consommation (IPC), pour la région de Montréal, pour une moyenne annuelle se terminant le 30 septembre de chaque année, tel que préparé par Statistique Canada;
- ❖ Pour 2027, les salaires horaires sont augmentés de minimum 2 % ou sur la base de l'indice non désaisonnalisé des prix à la consommation (IPC), pour la région de Montréal, pour une moyenne annuelle se terminant le 30 septembre de chaque année, tel que préparé par Statistique Canada;
- ❖ Pour 2028, les salaires horaires sont augmentés de minimum 2 % ou sur la base de l'indice non désaisonnalisé des prix à la consommation (IPC), pour la région de Montréal, pour une moyenne annuelle se terminant le 30 septembre de chaque année, tel que préparé par Statistique Canada;
- ❖ Pour 2029, les salaires horaires sont augmentés de minimum 2 % ou sur la base de l'indice non désaisonnalisé des prix à la consommation (IPC), pour la région de Montréal, pour une moyenne annuelle se terminant le 30 septembre de chaque année, tel que préparé par Statistique Canada;

3.2. ~~Prime assiduité~~

~~Afin de réduire l'absentéisme et bonifier la présence au travail, le salarié a droit de recevoir, à la fin de chaque année civile, une bonification équivalente à :~~

- ~~• Deux jours (24 h) de salaire s'il ne s'absente pas pour maladie dans l'année;~~
- ~~• Une journée de salaire et demi (18 h) s'il s'absente pour maladie un (1) ou deux (2) jours;~~
- ~~• Une journée (12 h) de salaire s'il s'absente pour maladie pour trois (3) jours;~~
- ~~• Une demi-journée de salaire (6 h) s'il s'absente pour maladie quatre (4) ou cinq (5) jours.~~

3.3. ~~Prime d'ancienneté~~

~~L'employé reçoit, annuellement, le bonus d'ancienneté suivant qui est versé sur la première paie de février. Les montants de ce bonus sont les suivants :~~

- ~~• Après cinq (5) ans de service à la Ville : 2100 \$,~~
- ~~• Après dix (10) ans de service à la Ville : 2240 \$,~~
- ~~• Après quinze (15) ans de service à la Ville : 2380 \$,~~
- ~~• Après vingt (20) ans de service à la Ville : 2520 \$,~~
- ~~• Après vingt-cinq (25) ans de service à la Ville : 2660 \$;~~
- ~~• Après trente (30) ans de service à la Ville : 2800 \$.~~

~~Le bonus s'applique à tous les employés qui comptent cinq (5) années de service ou plus en date du 1^{er} janvier de chacune des années couvertes par le présent contrat, selon leur ancienneté à chacune de ces dates.~~

3.4. ~~Salaires à l'embauche~~

~~Lors de sa période d'essai, le salaire horaire de l'employé à l'essai équivaut à quatre-vingts pourcent (80 %) du salaire de l'employé pompier de garde interne.~~



3.5 Salaire unique

Les employés de la garde interne sont rémunérés selon les taux horaires mentionnés à l'article 3.1, en tout temps. À l'exception de la personne qui occupe le poste de prévention qui, elle, a deux taux horaires dépendants des tâches qu'elle effectue.

4. Congés et vacances

4.1. Vacances annuelles

Pour les fins d'application des présents articles, le terme « semaines de vacances » signifie sept (7) jours de calendrier d'absence du travail, du lundi au lundi suivant.

~~Les crédits de vacances sont établis au 1^{er} janvier, compte tenu des années d'ancienneté du salarié à cette date.~~

- La date de référence pour les congés annuels est le jour d'entrée en fonction de l'employé au lieu du 1^{er} janvier de chaque année.
- Une personne salariée ~~ayant, au 1^{er} janvier de l'année,~~ qui justifie moins d'un an de service chez l'Employeur, a droit à un congé dont la durée est déterminée à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service sans que la durée totale de ce congé n'excède deux (2) semaines (dix (10) jours ouvrables).
- Une personne salariée qui justifie, ~~au 1^{er} janvier de l'année,~~ un (1) an et plus de service continu chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de deux (2) semaines (dix (10) jours ouvrables).
- Une personne salariée qui justifie, ~~au 1^{er} janvier de l'année,~~ trois (3) ans et plus de service chez l'Employeur, a droit à un congé annuel d'une durée de trois (3) semaines (quinze (15) jours ouvrables).
- Une personne salariée qui justifie six (6) ans et plus de service chez l'Employeur à la date de référence a droit à un congé annuel d'une durée de quatre (4) semaines (vingt (20) jours ouvrables).
- Une personne salariée qui justifie douze (12) ans et plus de service chez l'Employeur à la date de référence a droit à un congé annuel d'une durée de cinq (5) semaines (vingt-cinq (25) jours ouvrables).
- Une personne salariée qui justifie vingt (20) ans et plus de service chez l'Employeur à la date de référence a droit à un congé annuel d'une durée de six (6) semaines (trente (30) jours ouvrables).
- Une personne salariée qui justifie vingt-cinq (25) ans et plus de service a droit à un jour ouvrable de plus par année supplémentaire de service, jusqu'à concurrence de sept (7) semaines (trente-cinq (35) jours ouvrables);



À moins d'une approbation du directeur, le nombre de semaines consécutives qui peuvent être prises par l'employé est limité à deux semaines.

~~4.2. Vacances minimums~~

~~L'employé doit prendre minimalement 3 semaines de vacances dans son année. Le reste des vacances non utilisées est monnayable à la fin de l'année civile.~~

4.3. Choix des vacances

Le choix des vacances se fait par ancienneté.

Pour la période du 1er janvier au 31 mai, les choix de vacances doivent être communiqués au directeur avant le 1er décembre de l'année antérieure.

Pour la période du 1er juin au 31 décembre, les choix de vacances doivent être communiqués au directeur avant le 1er mai de l'année en cours.

4.4. Congés de maladie

L'employée a droit à quatre-vingts (80) heures de maladies et/ou congés personnels par année qu'il peut utiliser à sa guise. S'ils ne sont pas pris au 31 décembre de chaque année, cinquante-six (56) heures ~~ils~~ sont tous monnayables.

4.5. Congés sociaux

~~Tout salarié bénéficie, pour le temps mentionné, d'un congé avec solde dans les cas suivants :~~

~~Mariage :~~

- ~~a) À l'occasion du mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint : le jour du mariage.~~
- ~~b) À l'occasion de son mariage : une (1) semaine de calendrier.~~

Décès et funérailles :

- Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, du père ou de la mère de son conjoint
- Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant un (1) jour ouvrable, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès d'un petit-enfant, du gendre, d'une bru, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent, d'un oncle ou d'une tante.



Naissance :

- Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, deux (2) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant.

Le congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris, après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée d'un enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

Endroit éloigné

~~Dans les cas ci-dessus, lorsque le mariage, les funérailles ont lieu dans un endroit éloigné, la direction peut prolonger le congé, selon les exigences du transport, jusqu'à concurrence de trois (3) jours de calendrier.~~

Incinération

~~Aux fins de l'application de cet article, l'incinération est considérée comme faisant partie des cérémonies entourant les funérailles.~~

5. Sécurité d'emploi

~~Dans le cas de fusion, annexion, échange de services, location de services, intégration et autres opérations similaires susceptibles d'entraîner des modifications quelconques aux conditions actuelles de travail des salariés régis par le présent contrat de travail au cours de la durée de celui-ci, toutes telles modifications seront au préalable négociées entre les parties et, à défaut d'entente, le présent contrat demeurera en vigueur.~~

~~La Ville s'engage à protéger l'emploi, le grade, le poste, la fonction, le salaire et tous les avantages et bénéfices dont jouissent les employés de la garde interne du service de sécurité incendie de Saint-Pie.~~

~~Aucune amélioration technique ou technologique ou modification quelconque dans la structure administrative de la Ville ne peut affecter la pleine garantie, sécurité d'emploi et de salaire prévue aux articles susmentionnés.~~

6. Vêtements

6.1. Lors de l'embauche

Lors de son embauche, l'employé en garde interne a droit à un ensemble de base. Cet ensemble comprend :

- 2 pantalons
- 2 bermudas
- 2 chemises à manches longues
- 2 chemises à manches courtes



- 1 manteau de pluie (automne, printemps)
- 1 manteau d'hiver
- 2 chandails de laine
- 3 Polos
- 1 couvre-tout (pour l'entretien)
- 1 Tuque
- 1 Casquette
- 1 paire de bottes de travail
- Tous les équipements nécessaires au combat incendie
- 1 ceinture noire
- 1 cravate bleu marine foncé
- 1 épinglette d'identification

Les pièces d'uniformes sont la propriété de l'employé de garde interne, à l'exception des équipements du combat incendie ainsi que les pièces de vêtements qui comporte l'effigie de la municipalité.

Ces équipements sont renouvelés au besoin avec l'autorisation du directeur SSI.

Une allocation de dépense de 200 \$ est allouée pour l'achat ou le renouvellement de bottes.

6.2. Achat de vêtements

~~Le 1^{er} janvier de l'année qui suit son embauche ainsi que les années subséquentes, l'employé de la garde interne a droit à un montant d'argent pour renouveler sa garde-robe à l'exception des manteaux et équipement nécessaire au combat incendie qui sont fournis par l'employeur.~~

~~Pour les bottes, le montant de 2025 est de 275 \$. Ce montant est réajusté pour les années suivantes selon l'IPC au 1^{er} janvier.~~

~~Pour les autres vêtements :~~

- ~~• 400 \$ en 2025~~
- ~~• 450 \$ en 2026~~
- ~~• 500 \$ en 2027~~
- ~~• 550 \$ en 2028~~
- ~~• 600 \$ en 2029~~

6.3. Vêtement endommagé

~~Toute partie de vêtement ou d'équipement endommagée, perdue ou volée dans l'exercice de ses fonctions doit être réparée ou remplacée immédiatement aux frais de la Ville~~

6.4. Identification

Toute identification des vêtements est à la charge de la Ville.



7. Avantages sociaux

7.1. Bénéfices de retraite

Les employés de la garde interne participent au régime de retraite conformément au règlement adopté par la municipalité, aux mêmes conditions que pour les autres employés de la municipalité.

~~Les montants versés par l'employeur passeront à 9 % et le montant versé par l'employé peut varier entre 6 % et 9 %.~~

7.2. Assurance-maladie et assurance salaire

Les employés de la garde interne participent au régime d'assurance collective pour les employés de la municipalité, celui-ci étant assumé à 100 % par l'employeur, aux mêmes conditions que pour les autres employés de la municipalité.

8. Garde interne

8.1. Embauche

Les documents et compétences suivantes sont requis pour l'embauche à un poste de garde interne :

- Vérification du dossier judiciaire
- Copie du dossier de conduite
- Copie de relevé de notes
- Permis de conduire valide classe 4A
- Spécimen de chèque
- Numéro d'assurance sociale
- Vaccinations requises : Hépatite B et Tétanos
- Pompier 1 ou équivalent
- Premier répondant niveau 3 ou l'obtenir dans les plus brefs délais

Tous les frais encourus énumérés à l'article 8.1 seront remboursés avec pièces justificatives par la ville.

8.2. Nombres d'employés

Un minimum de deux (2) employés pompiers certifiés et nommés premiers répondants sont affectés, en tout temps, sur un véhicule d'intervention désigné par le SSI pour assurer le service de premiers répondants. **À moins d'une exception, car le service ne doit pas être interrompu.**

8.2.1. Absence pendant le travail

Si un employé de la garde interne doit s'absenter durant son quart de travail, il est responsable de trouver un remplaçant.



8.2.2. Maladie, vacances

En cas de maladie, vacances ou autres, le Directeur ou son représentant est responsable de s'assurer du respect de ce nombre.

8.3. Service à la population

Les employés de la garde interne ont l'obligation d'être formés premier répondant et de maintenir leur certification et compétence à jours pour être titulaire de ce poste. Pour assurer ce service, la municipalité assume tous les frais encourus pour le maintien de ces compétences.

8.3.1. Intervention SSI à Saint-Pie

Dans le cas d'une intervention du SSI sur le territoire de la Saint-Pie, les deux employés de garde se dirigent sur le site avec le véhicule PR afin de pouvoir répondre s'il y a un appel PR durant l'intervention. Tous les appels PR doivent être répondus. Les employés doivent alors garder sur eux leurs radios pour recevoir les appels PR. Ils quittent les lieux de l'incendie pour se rendre sur les lieux de l'appel PR. **S'il s'agit d'un appel pour un feu de bâtiment confirmé, il pourrait agir à titre de pompier jusqu'à l'arrivée du 1er véhicule d'entraide.**

8.3.2. Intervention SSI en entraide

Dans le cas d'une demande d'entraide, les deux employés de la garde interne restent à la caserne pour assurer le maintien du service de premier répondant.

8.3.3. Exception

Le directeur ou son représentant peuvent trouver un ou des remplaçants pour assurer le service PR et ainsi utiliser les employés de la garde interne pour aller en intervention.

8.4. Mesure différente

Les employés de la garde interne qui font également partie de la garde externe sont également régis par les dispositions du règlement 267 **relatif aux conditions de travail du Service de sécurité incendie et du Service des premiers répondants**, et le contrat de travail des employés de la garde externe selon l'article le plus avantageux des trois documents.

8.4.1. Abrogée

Certaines dispositions du règlement 267 **relatif aux conditions de travail du Service de sécurité incendie et du Service des premiers répondants** sont abrogées pour tenir compte de la différence entre les employés de la garde interne et ceux de la garde externe. Ces articles sont en rouge dans le document. Une copie du règlement 267 ainsi que les articles abrogés sont présents à l'annexe B.

8.5. ~~Repas~~

~~Tout employé, qui travaille plus de quatre (4) heures consécutives lors d'une intervention, a droit à un repas convenable payé par la Ville.~~



8.6. Domicile

Aucun employé de la garde interne n'est obligé de demeurer sur le territoire de la ville de Saint-Pie.

8.7 Garde externe

Les employés de la garde interne ne sont pas tenus de faire partie de la garde externe. Cependant, ils doivent venir aux réunions, pratique, appel général qui se tiennent en dehors des heures normales de travail.

9. Ancienneté

L'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois et en jours, de service continu d'un pompier au sein du SSI depuis sa date d'embauche (confirmée par la résolution du conseil municipal) en garde interne ou externe (selon le plus ancien).

9.1. Perte d'ancienneté

Un employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- s'il est congédié pour cause juste et suffisante ;
- s'il quitte volontairement l'ensemble de ces fonctions au sein du SSI (garde externe et garde interne) ;
- si, lors de période de garde externe, il ne répond pas sans raison suffisante à deux (2) appels d'intervention consécutifs ;
- s'il manque trois (3) activités prévues (entraînement, prévention, garde, formation, entretien), consécutives sans raison suffisante ;

9.2. Maintien de l'ancienneté

Les absences suivantes sont reconnues par le contrat de travail et n'interrompent d'aucune manière l'accumulation de l'ancienneté d'un employé :

- Absence, avec ou sans traitement, causée par maladie, accident, suspension administrative et suspension disciplinaire ;
- Autre absence ou congé, avec ou sans traitement, autorisé en vertu du contrat de travail ou par la Ville.

10. Droit acquis

Sous réserve que les dispositions prévues au présent contrat priment, les employés de garde interne conservent tous les privilèges, avantages et droits acquis dont ils jouissent à titre de conditions de travail qui ne sont pas spécifiquement prévues au présent contrat de travail.



11. Poursuite judiciaire

11.1. Défense

La Ville assume la défense du salarié ou de l'ex-salarié poursuivi devant les tribunaux civils ou criminels à la suite d'un acte qu'il a accompli dans l'exercice normal de sa fonction. Dans l'éventualité d'une condamnation, la Ville paiera l'amende ou le jugement ainsi que les frais judiciaires.

11.2. Faute lourde

Les dispositions de l'article 11.1 ne s'appliquent pas dans le cas d'une faute lourde de la part du salarié dont la preuve incombe à la Ville. La faute lourde est celle qui dénote une insouciance, une imprudence ou une négligence grossière.

11.3. Représentation au tribunal

Tout employé appelé, par la Ville ou son mandataire, à témoigner au bénéfice de son travail devant quelques tribunaux, régies ou commissions, en dehors de ses heures régulières de travail, est payé selon le nombre d'heures passées à ces endroits au taux des heures supplémentaires. Les frais de repas et de déplacement sont à la charge de la Ville, en fonction des politiques municipales en vigueur. Cette disposition s'applique également à un retraité qui doit témoigner à la demande de la Ville. Dans ce cas, le retraité est rémunéré au taux correspondant à la classification qu'il avait au moment de sa cessation d'emploi.

12. Dispositions diverses

12.1. Utilisation du véhicule personnel

L'employé qui requiert par le directeur ou son représentant d'utiliser son automobile a droit à une location d'automobile selon les conditions énoncées au présent article. Le montant pour 2025 est établi à 0,60 \$ du km, minimum de 4 \$, aux mêmes conditions que pour les autres employés de la municipalité.

~~. Pour les années suivantes, le montant est établi selon Revenu Québec « Allocation pour l'utilisation d'un véhicule à moteur ».~~

12.2. Repas

Les repas pris dans le cadre d'une formation, d'un congrès ou tout autre événement relié au travail, sont remboursés en totalité par l'employeur, à l'exception des boissons alcoolisées.

12.3. Fin d'emploi

En cas de licenciement ou congédiement, l'employé a droit au montant suivant :

- 4 % du salaire brut réalisé entre la date d'entrée en fonction et la date du départ dans le cas de la personne salariée s'il cumule 1 an d'ancienneté et plus;



- 6 % du salaire brut réalisé entre la date d'entrée en fonction et la date du départ dans le cas de la personne salariée s'il cumule 3 ans d'ancienneté et plus;
- 8 % du salaire brut réalisé entre la date d'entrée en fonction et la date du départ dans le cas de la personne salariée s'il cumule 6 ans d'ancienneté et plus;
- 10 % du salaire brut réalisé entre la date d'entrée en fonction et la date du départ dans le cas de la personne salariée s'il cumule 12 ans d'ancienneté et plus;
- 12 % du salaire brut réalisé entre la date d'entrée en fonction et la date du départ dans le cas de la personne salariée s'il cumule 20 ans d'ancienneté et plus;
- Pour chaque journée supplémentaire, 0,40 % jusqu'à concurrence de 14 % du salaire brut réalisé entre la date d'entrée en fonction et la date du départ dans le cas de la personne s'il cumule 25 ans d'ancienneté et plus

12.4 Cellulaire

Pour l'usage du cellulaire dans le cadre du travail, le même montant que les autres employés municipaux sera versé mensuellement.



Annexe A Exemple d'horaire

Calendrier d'horaire de travail

2025

112 17 5

janvier 2025		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	
Éric Robert	112																																
David Bélanger	17																																
Alexandria Boucher	5																																

février 2025		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
		Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve			
Éric Robert	112																															
David Bélanger	17																															
Alexandria Boucher	5																															

mars 2025		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
Éric Robert	112																															
David Bélanger	17																															
Alexandria Boucher	5																															

Exemple d'horaire 2025