

CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL

ENTRE :

LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU, personne morale de droit public ayant son bureau au 188, Jacques-Cartier Nord à Saint-Jean-sur-Richelieu ici agissant et représentée par messieurs François Vaillancourt, directeur général, et François Lapointe, greffier, autorisés aux fins des présentes.

Ci-après nommée

« LA VILLE »

ET : MONSIEUR GUY GRENIER, résidant au 15, rue Rolland, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J2X 5S9

Ci-après nommé

« CHEF DE CABINET »

CONSIDÉRANT que le maire souhaite recourir aux services d'un attaché politique pour le Cabinet du maire;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'établir un cadre contractuel à l'intérieur duquel les parties entendent assumer leurs obligations et devoirs respectifs;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 OBJET

La Ville octroie un contrat de travail à monsieur Guy Grenier au poste de *Chef de cabinet* suivant les termes et conditions énumérés ci-après, le tout conformément à la résolution numéro CE-2017-11-0457 adoptée par le comité exécutif le 22 novembre 2017, laquelle est jointe à la présente.

ARTICLE 2 DESCRIPTION DES TÂCHES

La description des tâches du *Chef de cabinet* est celle annexée à la présente.

ARTICLE 3 HORAIRES DE TRAVAIL

La semaine de travail du *Chef de cabinet* est comparable à celle des cadres équités.

ARTICLE 4 SALAIRE

Le *Chef de cabinet* reconnaît que la rémunération de base à laquelle il a droit en contrepartie des services qu'il doit rendre en vertu du présent contrat est de 90 000 \$ (salaire 2017 et 2018) indexée en 2019, 2020 et 2021 selon les paramètres appliqués aux employés cadres équités, déduction faite des retenues prévues par la loi et autres convenues entre les deux parties.

En raison de ses fonctions de *Chef de cabinet*, il est expressément convenu qu'aucune rémunération ou compensation ne sera versée au *Chef de cabinet* pour les heures supplémentaires de travail qu'il pourra effectuer dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 5 COMPTE DE DÉPENSES

La Ville s'engage à rembourser le *Chef de cabinet* pour toute dépense jugée raisonnable dans l'accomplissement de ses fonctions, moyennant présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 6 ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

La Ville remboursera le *Chef de cabinet* des frais de kilométrage pour usage professionnel de son véhicule conformément aux dispositions prévues au protocole des conditions de travail des employés cadres équités.

ARTICLE 7 VACANCES

Le *Chef de cabinet* a droit à quatre (4) semaines de vacances payées par année à compter du 1^{er} janvier 2018 (pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre) pour la durée du contrat. La rémunération des vacances est remise au *Chef de cabinet* selon le calendrier normal de la paie.

Le *Chef de cabinet* convient que les vacances annuelles doivent être prises après entente avec le maire.

**ARTICLE 8 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS PAYÉS, CONGÉS
PERSONNELS ET MOBILES**

Le *Chef de cabinet* a droit aux mêmes jours de congé fériés, congés payés, congés personnels et mobiles que ceux prévus au protocole des conditions de travail des employés cadres équités.

ARTICLE 9 CONGÉS DE MALADIE

La Ville convient de permettre au *Chef de cabinet* de s'absenter du travail sans perte de salaire pour raison de maladie conformément aux dispositions prévues à cet égard au protocole des conditions de travail des employés cadres équités.

ARTICLE 10 ASSURANCE COLLECTIVE

Le *Chef de cabinet* bénéficie de l'assurance collective prévue au protocole des conditions de travail des employés cadres équités, à l'exception du fait que l'adhésion du *Chef de cabinet* à cette assurance collective n'est pas obligatoire.

ARTICLE 11 RÉGIME DE RETRAITE

Le *Chef de cabinet* bénéficie du régime de retraite conformément aux dispositions prévues à cet égard au protocole des conditions de travail des employés cadres équités.

ARTICLE 12 DOUBLE EMPLOI ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le *Chef de cabinet* doit en tout temps sauvegarder son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. À cette fin, il s'engage à déclarer à la Direction générale tout intérêt ou activité susceptible d'entrer en conflit avec ses responsabilités.

ARTICLE 13 CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE LOYAUTÉ

Le *Chef de cabinet* doit s'acquitter de ses tâches avec intégrité et dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu de la loi. Il s'engage à préserver la confidentialité des renseignements dont il aura pris connaissance.

ARTICLE 14 POURSUITE JUDICIAIRE

Le *Chef de cabinet* bénéficie de la protection prévue au protocole des conditions de travail des employés cadres équités.

ARTICLE 15 DURÉE

Le présent contrat a une durée de quatre (4) ans débutant le 20 novembre 2017 pour se terminer le 31 décembre 2021.

ARTICLE 16 RÉSILIATION DU CONTRAT


En tout temps, les parties peuvent mettre fin au présent contrat avec un préavis de six (6) mois.

LA PRÉSENTE ENTENTE LIE LES PARTIES À TOUTES FINS QUE DE DROITS.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES DUMENT AUTORISÉES ONT SIGNÉ À SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU CE 5 décembre 2017.



François Vaillancourt, directeur général


Guy Grenier


François Lapointe, greffier

Pour copie conforme

Saint-Jean-sur-Richelieu
Ce 2018-10-04


François Lapointe, avocat
Greffier

DESCRIPTION DE TÂCHES CHEF DE CABINET

TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Coordonne les demandes d'entrevues médiatiques du maire et des conseillers(ères) municipaux(ales);
- Est responsable des conférences de presse du Cabinet du maire;
- Rédige les discours et allocutions du maire et, au besoin, des membres du conseil;
- Collabore à la préparation de l'agenda du maire avec l'adjointe administrative;
- Fait le suivi des demandes et plaintes des membres du conseil avec la collaboration de la coordonnatrice des plaintes et requêtes;
- Participe à des rencontres avec des citoyens, des demandes et des projets;
- Collabore à certains événements spéciaux (5 à 7, soirée, etc.);
- Collabore à l'organisation de la préparation des réceptions du maire;
- Collabore, avec l'adjointe administrative, aux activités de représentation ainsi que des activités externes et internes des conseillers(ères);
- Examine certains éléments du courrier du maire (les notes de service, les rapports, les mémoires) et en assure les suivis;
- Examine et commente, au besoin, tout dossier émanant de la direction générale ou des services municipaux et le transmet au maire;
- Assure, s'il y a lieu, la liaison entre le Cabinet du maire et la direction générale et celle des services municipaux pour les dossiers requérant l'intervention du maire.

TÂCHES POLITIQUES

- Rédige certains exposés et effectue diverses recherches pour le maire;
- Informe le maire de la portée générale ou particulière des lignes de conduite projetées;

- Analyse les courants de l'opinion des médias, du public, des gouvernements, des milieux économiques, sociaux, communautaires ou autres et transmet toutes recommandations pertinentes au maire;
- Conseille le maire et les conseillers municipaux sur divers dossiers;
- Prépare et complète des dossiers comportant des enjeux locaux et régionaux importants et les soumet au maire;
- Collabore avec l'adjointe administrative à l'organisation des activités et des déplacements du maire;
- Participe à l'organisation des réceptions civiques et des conférences de presse en planifiant et en déterminant les besoins requis et s'assure que la division des communications adopte les moyens logistiques appropriés.

AUTRES TÂCHES

- Exécute toutes autres tâches demandées par le maire.