

POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Adoptée le 23 mars 2020 par le conseil d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
ARTICLE 1 IDENTIFICATION DES PARTIES ET BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL	5
1.1 LES PARTIES.....	5
1.2 BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL	5
1.3 DURÉE DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL	5
1.4 CONVENTION.....	5
1.5 APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL.....	5
ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES	6
2.1 CONDITION D'EMBAUCHE	6
2.2 POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL	6
2.3 EMPLOYEUR	6
2.4 PERSONNE SALARIÉE.....	6
2.5 DIRECTION GÉNÉRALE.....	7
2.6 ANNÉE DE RÉFÉRENCE.....	7
ARTICLE 3 POLITIQUE D'EMBAUCHE.....	7
3.1 EMBAUCHE DU PERSONNEL.....	7
3.2 COMITÉ DE SÉLECTION	7
3.3 RESPONSABILITÉS.....	8
3.4 CANDIDATURE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL	8
3.5 CHOIX D'UNE CANDIDATE OU D'UN CANDIDAT.....	8
ARTICLE 4 PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION	8
4.1 PÉRIODE D'ESSAI	8
4.2 ÉVALUATION	9
ARTICLE 5 ANCIENNETÉ	9
5.1 CALCUL DE L'ANCIENNETÉ	9
5.2 APPLICATION DE L'ANCIENNETÉ	9
5.3 CUMUL DE L'ANCIENNETÉ.....	10
5.4 GEL DE L'ANCIENNETÉ	10
5.5 PERTE DE L'ANCIENNETÉ.....	10
ARTICLE 6 MISE À PIED ET LICENCIEMENT	11
6.1 MISE À PIED.....	11
6.2 LICENCIEMENT	11
ARTICLE 7 HEURES DE TRAVAIL.....	11
7.1 SEMAINE DE TRAVAIL	11
7.2 FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE DE TRAVAIL	11
7.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	12
7.4 REPAS.....	12
ARTICLE 8 CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS.....	12
8.1 INDEMNITÉ.....	12
8.2 NOMBRE DE CONGÉS FÉRIÉS	13
8.3 CONGÉS MOBILES POUR LA PÉRIODE DE NOËL.....	13
8.4 CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONGÉS FÉRIÉS.....	13
8.5 CONGÉ FÉRIÉ COÏNCIDANT AVEC DES VACANCES ANNUELLES..	14
8.6 TRAVAIL LORS D'UN CONGÉ FÉRIÉ.....	14

8.7 PARTICULARITÉS DU CONGÉ DE LA FÊTE NATIONALE	14
ARTICLE 9 CONGÉS SOCIAUX : DÉCÈS, MARIAGE, MALADIE, PERSONNEL	15
9.1 DÉCÈS.....	15
9.2 MARIAGE OU UNION CIVILE.....	15
9.3 CONGÉ DE MALADIE.....	16
ARTICLE 10 OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX.....	16
10.1 CONGÉ DE MATERNITÉ.....	16
10.2 CONGÉ DE PATERNITÉ.....	17
10.3 CONGÉ PARENTAL	18
10.4 CONGÉ POUR OBLIGATIONS PARENTALES ET FAMILIALES.....	19
ARTICLE 11 CONGÉS SANS SOLDE	20
ARTICLE 12 VACANCES ANNUELLES.....	20
ARTICLE 13 ÉVALUATION DE LA PERSONNE SALARIÉE	22
13.1 MOMENT DE L'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE RECOMMANDATION	22
13.2 POLITIQUE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL SALARIÉ	22
13.3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	22
ARTICLE 14 RÉSILIATION DU CONTRAT	24
14.1 DÉPART VOLONTAIRE.....	24
14.2 CONGÉDIEMENT.....	24
14.3 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI.....	25
ARTICLE 15 MÉSENTENTES SUR L'INTERPRÉTATION ET L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL	26
15.1 PRINCIPE.....	26
15.2 PROCÉDURES.....	26
ARTICLE 16 MÉSENTENTE ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES	27
16.1 PRINCIPES.....	27
16.2 PROCÉDURES.....	27
ARTICLE 17 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	28
17.1 PRINCIPES.....	28
17.2 OBJECTIFS	28
17.3 DÉFINITION.....	28
17.4 CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE	28
17.5 ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION.....	29
17.6 MOYENS D'ACTION.....	29
17.7 MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET PROCÉDURES	29
17.8 RESPONSABILITÉ PARTAGÉE	30
ARTICLE 18 POLITIQUE SALARIALE ET AVANTAGES SOCIAUX	31
18.1 SALAIRE.....	31
18.2 AVANTAGES SOCIAUX	31
18.3 ASSURANCES	31
ARTICLE 19 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	31
ARTICLE 20 POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR 32	
20.1 REPAS.....	32

20.2	TRANSPORT.....	32
20.3	FRAIS DE LOGEMENT.....	33
20.4	AVANCE POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	33
ARTICLE 21	ACCIDENT DE TRAVAIL EN FONCTION DES RÈGLEMENTS DE LA CSST	33
21.1	PROCÉDURE À SUIVRE.....	33
21.2	PRESTATIONS DE LA CSST-EMPLOYEUR.....	34
21.3	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	34
ARTICLE 22	RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL INDIVIDUEL ET DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL.....	34
ARTICLE 23	REVISION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL	35
23.1	MODE DE REVISION.....	35

ARTICLE 1 IDENTIFICATION DES PARTIES ET BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

1.1 LES PARTIES

Les parties à la présente politique de conditions de travail sont, d'une part, la Corporation de développement communautaire de l'agglomération de Longueuil et, d'autre part, les personnes salariées.

1.2 BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

La présente politique de conditions de travail vise à traiter équitablement toutes les personnes salariées et à leur offrir les meilleures conditions de travail possibles en tenant compte des contraintes financières de l'organisation. Elle s'inscrit dans la philosophie de l'organisation et se veut congruente et cohérente en regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité.

1.3 DURÉE DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

La présente politique est établie pour une période de cinq ans s'étalant du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2025. À l'expiration de la politique, une nouvelle politique sera retravaillée en tenant compte de la situation financière de l'organisme.

1.4 RÉVISION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

La politique de conditions de travail est révisée avec les personnes salariées et le comité de ressources humaines et est approuvé par le conseil d'administration

1.5 CONVENTION

Toute personne salariée doit signer et recevoir une copie de la politique dès son embauche ainsi que lors du renouvellement de ladite politique.

1.6 APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Toutes les dispositions de cette politique s'appliquent aux personnes salariées à l'exception des personnes salariées

occasionnelles, en remplacement ou temporaires.

Les personnes salariées en période d'essai sont couvertes par les dispositions de la politique, à l'exception des clauses concernant les différends et les congédiements.

Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas aux personnes salariées occasionnelles, en remplacement ou temporaires. Ces personnes salariées ont droit aux conditions de travail prévues dans leur contrat de travail.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

2.1 POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Politique établissant l'ensemble des conditions de travail pour les personnes salariées de l'organisme.

2.2 ORGANISME

Désigne la Corporation de développement communautaire de l'agglomération de Longueuil (CDC AL).

2.3 EMPLOYEUR

Désigne l'organisme représenté par la direction générale lorsqu'il s'agit des personnes salariées et représenté par le conseil d'administration lorsqu'il s'agit de la direction générale.

2.4 PERSONNE SALARIÉE

Désigne toute personne qui effectue un travail pour l'employeur qui lui verse un salaire à titre de rémunération. .

2.4.1 Personne salariée permanente

Désigne toute personne salariée dont l'engagement devient définitif après avoir réussi sa période d'essai.

2.4.2 Personne salariée en période d'essai

Désigne toute personne salariée qui n'a pas terminé

sa période d'essai tel que prévu à l'article 4.1 de la présente politique.

2.4.3 Personne salariée temporaire ou en remplacement

Désigne toute personne salariée engagée pour une durée limitée et qui ne sera pas confirmé dans son emploi.

2.4.4 Personne salariée occasionnelle

Désigne toute personne salariée engagée pour une durée déterminée en raison d'un surcroît de travail ou pour un projet spécial..

2.5 DIRECTION GÉNÉRALE

Désigne la personne salariée qui porte le titre de directrice/directeur général(e).

2.6 ANNÉE DE RÉFÉRENCE

Période de douze mois consécutifs pendant lesquels une personne salariée permanente acquiert progressivement le droit au congé annuel. Cette période s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

ARTICLE 3 POLITIQUE D'EMBAUCHE

3.1 EMBAUCHE DU PERSONNEL

3.1.1 La direction générale est responsable de l'embauche des personnes salariées. Elle en informe le conseil d'administration.

3.1.2 Le conseil d'administration est responsable de l'embauche de la direction générale.

3.2 COMITÉ DE SÉLECTION

Ce comité relève de la direction générale ou du conseil d'administration dans le cas de l'embauche de la direction générale. Il peut être formé d'un maximum de quatre personnes, issues du conseil d'administration, de la direction générale, d'une personne salariée et possiblement d'une

ressource externe.

3.3 RESPONSABILITÉS

La direction générale ou le comité de sélection détermine le profil de la candidate ou du candidat recherché, ses critères de sélection et son mode de sélection (entrevue individuelle ou de groupe, test écrit, etc.)

3.4 CANDIDATURE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

À compétence égale, la candidature d'un/e membre du personnel sera favorisée par le comité de sélection. Ce point ne s'applique pas pour le poste de direction générale.

3.5 CHOIX D'UNE CANDIDATE OU D'UN CANDIDAT

Le comité de sélection, après analyse, rend sa décision finale sur le choix de la personne retenue et désigne une personne pour faire les vérifications d'usage ainsi que l'annonce à la personne retenue et à celles non retenues.

3.6 CONDITIONS D'EMBAUCHE

Chaque personne salariée reçoit, à son embauche, la présente politique de conditions de travail, la politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel, le code d'éthique, ainsi que tout autre document de référence de la CDC AL. Elle doit signer un contrat de travail et le code d'éthique. Lors des premières journées de travail, elle participe à une rencontre d'accueil et d'intégration avec la direction générale et l'équipe de travail.

3.7 ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI

La CDC AL respecte la Charte des droits et libertés de la personne du Québec en veillant à ne pas exercer d'autre discrimination que positive. Ainsi, à compétence égale, elle choisit de privilégier une candidature issue de certains groupes victimes de discrimination en emploi, tels que les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées.

ARTICLE 4 PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION

4.1 PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai pour une personne salariée est de 6 mois. Cette période doit se conclure par une évaluation de la personne salariée.

4.2 ÉVALUATION DE LA PÉRIODE D'ESSAI

L'évaluation se fait en conformité avec le processus d'évaluation adopté par l'organisme (article 13).

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

ARTICLE 5 ANCIENNETÉ

5.1 CALCUL DE L'ANCIENNETÉ

L'ancienneté se calcule à partir de la date d'entrée en service de la personne salariée.

Si une personne salariée en remplacement, temporaire ou occasionnelle est embauchée à titre de personne salariée permanente, l'ancienneté se calculera à partir du début du contrat à durée déterminée, à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un an entre les deux contrats.

5.2 APPLICATION DE L'ANCIENNETÉ

La notion d'ancienneté s'applique dans les situations suivantes :

- ◆ pour le choix de la période de vacances annuelles;
- ◆ pour l'ajout d'une semaine de vacances après une période de temps déterminée;
- ◆ pour la priorité lors de l'obtention de congé sans solde;

- ◆ pour l'application de la règle de l'ancienneté lors d'une mise à pied : les dernières personnes salariées arrivées sont les premières mises à pied, selon le statut de l'emploi et les besoins de l'organisme.

5.3 CUMUL DE L'ANCIENNETÉ

La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- ◆ durant son service actif;
- ◆ durant une absence, n'excédant pas 52 semaines, pour maladie ou accident;
- ◆ durant une absence ou un congé pour raisons familiales ou parentales;
- ◆ durant un accident de travail ou une maladie professionnelle;
- ◆ durant un congé de maternité ou un congé de paternité;
- ◆ durant un congé parental;
- ◆ durant les congés sociaux;
- ◆ durant les congés fériés;
- ◆ durant les vacances.

5.4 GEL DE L'ANCIENNETÉ

La personne salariée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas, dans les cas suivants :

- ◆ durant un congé sans solde n'excédant pas une période de 52 semaines;
- ◆ durant une période de mise à pied n'excédant pas 52 semaines;
- ◆ durant une période d'invalidité, autre que celle causée par un accident de travail, de plus de 52 semaines et ne dépassant pas 104 semaines.

5.5 PERTE DE L'ANCIENNETÉ

La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- ◆ lors d'une cessation définitive de son emploi (départ volontaire, licenciement ou congédiement);
- ◆ pour une mise à pied de plus de 52 semaines;
- ◆ par omission de répondre dans les dix jours de calendrier à un rappel après une mise à pied;
- ◆ à cause d'absences, pour maladie ou accident, excédant 104 semaines.

ARTICLE 6 HEURES DE TRAVAIL

7.1 SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL

Les heures d'ouverture de la CDC AL sont du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13 h00 à 17h00. La personne salariée doit réaliser sa semaine normale de travail à l'intérieur de ces heures.

7.2 FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

La répartition des heures habituelles de travail peut être modifiée à la suite d'une entente entre la personne salariée et l'employeur afin de répondre aux besoins de l'organisme et des personnes salariées.

7.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Tout travail fait en *surplus* de la semaine normale de travail et approuvé par l'employeur est considéré comme du temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire s'accumule jusqu'à concurrence du nombre d'heure comprise dans une semaine de travail régulière. La reprise de temps supplémentaire au fur et à mesure est favorisée de sorte que le cumul ne dépasse jamais la limite fixée. Les heures supplémentaires devront être reprises sous forme de congés à l'intérieur d'une période de douze mois suivant leur réalisation.

Toute heure supplémentaire non-approuvée par l'employeur pourra être refusée.

7.4 REPAS

Une période d'une heure est allouée pour les repas. Cette période n'est pas payée et n'entre pas dans le calcul des heures de travail. Cette période doit être payée à la personne salariée si elle ne peut pas quitter son poste de travail.

Sans obligation, les personnes salariées sont invitées à dîner ensemble, afin de créer une cohésion d'équipe.

7.5 HORAIRE D'ÉTÉ

Un horaire d'été est établi seulement pour les personnes salariées effectuant 35 heures de travail par semaine, commençant dans la semaine de la fête Nationale à la fête du Travail, réparti en quatre journées de sept heures et quinze minutes avec le vendredi de 8 h 45 à midi, pour un total de 32,25 heures (32 h 15), rémunéré à 35 heures semaine.

Pour la personne salariée permanente effectuant au moins 28 heures de travail par semaine, mais moins de 35 heures, elle bénéficie d'une banque de 21 heures qu'elle doit utiliser pendant cette période. Cette banque est non monnayable et non-cumulable d'une année à l'autre.

7.6 TÉLÉTRAVAIL

La CDC AL définit le télétravail comme une activité professionnelle exercée hors de l'organisation (notamment à domicile) grâce aux technologies de communications.

Le télétravail a pour objectifs de :

- ◆ Faciliter la conciliation des responsabilités des différentes sphères de vie des personnes salariées.
- ◆ Accroître l'efficacité des personnes salariées lorsqu'elles ont à accomplir un travail qui demande une concentration soutenue.

Le télétravail est permis aux conditions suivantes :

- ◆ En accord avec l'employeur, il est possible de faire du télétravail, mais celui-ci sera déterminé en fonction du poste occupé, des fonctions qui en découlent et des priorités au plan de travail de l'équipe.
- ◆ En tout temps, le fonctionnement efficace et optimal de la CDC AL est prioritaire et a préséance sur le précédent article.

ARTICLE 8 CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

8.1 INDEMNITÉ

Pour un jour férié et chômé, l'employeur verse à la personne salariée 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.

8.2 NOMBRE DE CONGÉS FÉRIÉS

Le nombre de congés fériés accordés par l'organisme est de treize.

- ◆ Le 24 décembre;
- ◆ Le 25 décembre (jour de Noël);
- ◆ Le 26 décembre;
- ◆ Le 31 décembre;
- ◆ Le 1^{er} janvier (jour de l'An);
- ◆ Le 2 janvier;
- ◆ Le Vendredi saint;
- ◆ Le lundi de Pâques;
- ◆ Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes);
- ◆ Le 24 juin (fête nationale);
- ◆ Le 1er juillet. Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet (Fête du Canada);
- ◆ Le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail);
- ◆ Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces).

8.3 CONGÉS POUR LA PÉRIODE DES FÊTES

Pour les personnes salariées à 35 heures par semaine, à ces congés fériés s'ajoutent quatre jours de congés mobiles qui doivent être pris au cours de la période des fêtes de Noël et du jour de l'An.

Pour les personnes salariées à 28 heures par semaine, à ces congés s'ajoutent deux jours de congés mobiles qui doivent être pris au cours de la période des fêtes de Noël et du jour de l'An.

Pour les personnes salariées à moins de 28 heures par semaine, cet article ne s'applique pas.

8.4 CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONGÉS FÉRIÉS

Pour avoir droit aux congés fériés, la personne salariée ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

8.5 CONGÉ FÉRIÉ COÏNCIDANT AVEC DES VACANCES ANNUELLES

Si un congé férié coïncide avec les vacances annuelles, l'employeur doit :

- ◆ accorder un congé compensatoire à une date convenue entre les deux parties, pendant l'année de référence en cours ou
- ◆ verser une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.
- ◆ La personne salariée en congé de maternité, congé parental ou en congé prolongé de maladie, n'a pas droit ni à un congé compensatoire ni à une indemnité pour les congés fériés perdus.

8.6 TRAVAIL LORS D'UN CONGÉ FÉRIÉ

Si une personne doit travailler lors d'un congé férié, l'employeur doit donner, en plus du salaire correspondant au travail effectué :

- ◆ une indemnité ou
- ◆ un congé compensatoire payé d'une journée dans les trois semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié.

8.7 PARTICULARITÉS DU CONGÉ DE LA FÊTE NATIONALE

Le 24 juin, jour de la Fête nationale, est un jour férié, chômé et payé. Lorsque le 24 juin est un dimanche, le congé est reporté au lundi 25 juin. Lorsque le 24 juin tombe un samedi, le congé est le 23 juin.

Le 24 juin est un jour chômé. Cependant, si en raison de la nature des activités de l'organisme le travail ne peut être interrompu ce jour-là, la personne salariée a droit à son salaire habituel et à l'indemnité ou au congé compensatoire le jour ouvrable précédant ou suivant le 24 juin.

8.8 FERMETURE DE L'ORGANISME

Pour des raisons souvent hors du contrôle de l'employeur, l'organisme peut être fermé. Dans ces situations particulières, les personnes salariées sont payées par l'employeur.

Par exemple, il est coutume que si le Centre de services scolaire Marie-Victorin ferme ses installations à cause d'une tempête de neige, l'organisme est aussi fermé. Les personnes salariées sont alors rémunérées.

ARTICLE 9 CONGÉS SOCIAUX : DÉCÈS, MARIAGE, SANTÉ ET RESSOURCEMENT

La personne salariée bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués :

9.1 DÉCÈS

Seules, les personnes salariées peuvent bénéficier de ces congés si ces derniers coïncident avec un jour ouvrable de leur horaire normal de travail.

L'employeur accorde à la personne salariée les congés suivants sans perte de salaire :

- ◆ Cinq (5) jours à l'occasion du décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur;
- ◆ Trois (3) jours à l'occasion du décès des membres suivants : beau-père, belle-mère, bru, gendre, grands-parents, petits- enfants;
- ◆ Un (1) jour à l'occasion du décès d'une belle-sœur, d'un beau- frère ou d'une amie ou d'un ami;
- ◆ Un (1) jour supplémentaire est accordé pour les événements qui obligent un déplacement de plus de 200 km aller et retour.

Ces congés doivent être pris entre la date du décès et celle des funérailles inclusivement.

9.2 MARIAGE OU UNION CIVILE

L'employeur accorde à la personne salariée les congés suivants sans perte de salaire :

- ◆ Trois (3) jours à l'occasion de son mariage;

- ◆ Un (1) jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe.

9.3 CONGÉ POUR DES RAISONS DE SANTÉ

9.3.1 Congés pour des raisons de santé, de ressourcement et pour des visites médicales

La personne salariée à 35 heures bénéficie d'une banque de 12 jours de congés pour des raisons de santé, de ressourcement et pour des visites médicales, par période de référence. Ces 12 jours équivalent à une journée par mois travaillé. Ces congés sont non monnayables et non-cumulables d'une année à l'autre. La personne salariée à moins de 35 heures bénéficie d'une banque de maladie au prorata, équivalente à son travail par mois, à temps partiel. Ces jours de congés payés peuvent être fractionnés.

Il peut arriver des situations exceptionnelles où cette banque de congés est insuffisante. La personne salariée peut alors prendre une entente avec l'employeur.

En cas de départ, la personne salariée devra rembourser l'employeur, à même sa dernière paie, des jours de congé pris en trop. Toutefois, dans le cas où l'employé possède des heures supplémentaires accumulées, celles-ci sont appliquées pour compenser les heures de congés pris en trop.

La personne salariée devra fournir une attestation médicale après trois jours d'absences consécutives pour maladie.

9.3.2 Période de maladie prolongée

En cas de maladie prolongée, la personne salariée se prévaudra du programme de l'assurance-emploi si elle y a droit.

9.3.3 Retour au travail

La personne salariée qui revient d'un congé de maladie d'au plus 52 semaines a le droit de revenir au poste qu'elle occupait avant son congé.

ARTICLE 10

OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX

10.1 CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET PARENTAL

En cas de grossesse, naissance, interruption de grossesse et adoption, la personne salariée doit se référer aux Normes du travail et au Régime québécois d'assurance parentale.

10.2 CONGÉ POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

La personne salariée à 35 heures par semaine a droit à 5 jours de congés payés pour s'occuper de ses enfants ou des enfants de son conjoint ou de sa conjointe, sur une période d'une année financière. Ces 5 jours de congés payés peuvent être fractionnés. Ils peuvent également être reliés à l'état de santé du conjoint ou de la conjointe, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un des grands-parents.

La personne salariée à moins de 35 heures par semaine a droit au nombre de jours de congé payé équivalent au prorata des heures travaillées hebdomadairement.

10.4.1 Congés pour grave maladie ou grave accident d'un proche

La personne salariée peut s'absenter, sans salaire, au plus douze semaines sur une période de douze mois pour s'occuper de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de sa conjointe, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

L'absence peut être prolongée si un enfant de la personne salariée est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle. Elle se termine au plus tard 104 semaines après le début de l'absence.

ARTICLE 11 CONGÉS SANS SOLDE

- ◆ La personne salariée peut obtenir, sous réserve des besoins de l'organisme, un congé sans solde d'une durée maximale de six mois après trois ans de service continu. Durant ce congé, la personne salariée accumule son ancienneté et n'accumule pas de vacances.
- ◆ La personne salariée peut obtenir, sous réserve des besoins de l'organisme, un congé sans solde d'une durée maximale d'une année après cinq ans de service continu. Durant ce congé, la personne salariée accumule son ancienneté et n'accumule pas de vacances.
- ◆ Pour obtenir un tel congé, la personne salariée soumet sa demande à la direction générale dans un délai de trois mois ouvrables pour tout congé sans solde. Pour la direction générale elle doit soumettre sa demande au conseil d'administration. La personne salariée a droit, à son retour, au poste qu'elle occupait à son départ.
- ◆ Après un congé sans solde d'un an, la personne salariée ne pourra être éligible à une autre année sans solde qu'après trois années supplémentaires de service continu.
- ◆ La direction générale ou le conseil d'administration et la personne salariée s'entendent sur les modalités du congé sans solde : durée, dates et conditions du retour.

ARTICLE 12 VACANCES ANNUELLES

La date d'embauche sert au calcul des années de service continu dans la période de référence. La période de référence est du 1^{er} mai au 30 avril de chaque année. C'est durant cette année qu'une personne salariée acquiert progressivement le droit au congé annuel.

- ◆ La personne salariée qui a la fin d'une année de référence a accumulé moins de douze mois de service continu, a droit à un congé payé, dont la durée est déterminée à raison d'un jour pour chaque mois de

service continu, sans que la durée totale de ce congé excède deux semaines, avec une indemnité de 4% du salaire de la période de référence.

- ◆ La personne salariée ayant un an et plus de service continu a droit à quatre semaines de vacances annuelles payées dans l'année de référence qui suit, équivalente à 8% du salaire de la période de référence. Au moins deux semaines doivent être prises pendant la période d'été. Le reste des vacances peut être pris à tout moment de l'année après entente avec la direction générale.
- ◆ La personne salariée ayant cinq ans de service continu, a droit à cinq semaines de vacances annuelles payées dans l'année de référence qui suit, équivalente à 10% du salaire de la période de référence. Au moins trois semaines doivent être prises pendant la période d'été. Le reste des vacances peut être pris à tout moment de l'année après entente avec la direction générale.
- ◆ La personne salariée ayant dix ans de service continu, a droit à six semaines de vacances annuelles payées dans l'année de référence qui suit, équivalente à 12% du salaire de la période de référence. Au moins trois semaines doivent être prises pendant la période d'été. Le reste des vacances peut être pris à tout moment de l'année après entente avec la direction générale.
- ◆ La période des vacances d'été commence dans la semaine de la Fête nationale (semaine du 24 juin) et se termine le lendemain de la fête du Travail. Toute personne salariée qui désire prendre ses vacances annuelles payées en dehors de la saison estivale pourra faire une entente avec l'employeur.
- ◆ Le choix de vacances doit être approuvé par l'employeur.

ARTICLE 13 ÉVALUATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

L'employeur s'engage à assurer annuellement l'évaluation de toutes les personnes salariées selon la *Politique d'évaluation*.

ARTICLE 14 RÉSILIATION DU CONTRAT

14.1 DÉPART VOLONTAIRE (DÉMISSION)

Toute personne salariée peut mettre fin à son contrat. Elle doit en aviser par écrit la direction générale deux semaines avant son départ. Pour le poste de direction générale, cela se fait selon une entente avec le conseil d'administration.

14.2 CONGÉDIEMENT

Une personne salariée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes. Le congédiement relève de la compétence de la direction générale pour la personne salariée et du conseil d'administration pour la direction générale.

14.2.1 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires se veulent constructives et doivent être appliquées avec justice et équité ainsi que de

manière progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence des problèmes rencontrés et en tenant compte des circonstances, l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- ◆ un avertissement verbal doit être donné à la personne salariée par l'employeur;
- ◆ un avertissement écrit doit être donné à la personne salariée par l'employeur ;
- ◆ Après le premier avis écrit, si la personne salariée n'atteint toujours pas les objectifs établis, un deuxième avis écrit est remis à la personne salariée;
- ◆ Dans les trois jours suivant la réception du deuxième avis écrit, la personne salariée peut demander une rencontre avec la direction générale ou avec le conseil d'administration;
- ◆ Deux semaines après le deuxième avis écrit, si la personne salariée n'atteint toujours pas les objectifs établis, elle est avisée par écrit de son congédiement et des raisons qui le motivent;
- ◆ L'employeur se réserve le droit de suspendre immédiatement la personne salariée s'il juge qu'elle a commis une faute grave et nuisible à l'organisme.

14.3 MISE À PIED

La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'organisme ou en raison d'un changement d'ordre économique ou technologique dans l'organisme ou de mesures disciplinaires.

14.4 LICENCIEMENT

Le licenciement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement d'ordre économique ou technologique dans l'organisme.

14.5 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 ou de le mettre à pied pour six mois ou plus. Dans le cas d'un contrat à durée

déterminée qui expire, l'employeur n'est pas tenu de donner cet avis.

La personne salariée a droit à un avis écrit de cessation d'emploi ou de mise à pied pour six mois ou plus. La personne salariée qui n'a pas trois mois de service continu est exclue.

La durée de l'avis varie en fonction de la durée du service continu.

Service continu	Durée de l'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

ARTICLE 15 MÉSENTENTES SUR L'INTERPRÉTATION ET L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

15.1 PRINCIPE

Dans le cas de méésentente sur l'interprétation et l'application des clauses de la présente politique de conditions de travail, les parties conviennent de privilégier d'abord un mode de résolution par voie de médiation.

15.2 PROCÉDURES

En vue de régler, dans le plus bref délai possible, toute méésentente pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

15.2.1 en cas de méésententes, les parties conviennent de s'aviser verbalement et par écrit de l'objet de la méésentente et de chercher à le résoudre de bonne foi, rapidement et par voie de négociation;

15.2.2 si la méésentente persiste, les parties doivent tenter de résoudre le litige en passant par les structures internes décisionnelles allant jusqu'au conseil d'administration si nécessaire. À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues;

15.2.3 si dans un délai de trente jours suivant la médiation, la médiation échoue, il reviendra au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées;

15.2.4 les frais de médiation seront défrayés par l'organisme.

ARTICLE 16 MÉSENTENTE CONCERNANT LES PERSONNES SALARIÉES

16.1 PRINCIPES

Dans le cas de mésentente pouvant survenir entre les personnes salariées, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution à l'amiable.

16.2 PROCÉDURES

En vue de régler, dans le plus bref délai possible, toute mésentente pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

16.2.1 en cas de mésentente, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet de la mésentente et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement;

16.2.2 si la mésentente persiste ou s'aggrave, les parties doivent tenter de la résoudre en passant par les structures internes décisionnelles allant jusqu'au conseil d'administration si nécessaire. À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues;

16.2.3 si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, les parties ont la possibilité de demander par écrit au conseil d'administration de choisir et de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux parties;

16.2.4 si dans un délai de trente jours suivant la médiation, la médiation échoue, il reviendra au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées;

16.2.5 les frais de conciliation seront défrayés par l'organisme

16.3 RÉOLUTION DE MÉSENTENTE AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

16.3.1 En cas de mésentente entre la direction générale et le conseil d'administration, la procédure est la même. Si la

mésentente persiste ou s'aggrave, les parties doivent tenter de la résoudre en passant par des structures externes de médiation si nécessaire.

16.3.2 En cas de mésentente entre une personne salariée et le conseil d'administration, la procédure est la même. Si la mésentente persiste ou s'aggrave, la direction générale tente de la résoudre en étant le médiateur ou en allant chercher une ressource externe de médiation si nécessaire.

ARTICLE 17 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

L'organisme ne tolère et n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel. Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Pour plus d'information, se référer à la *Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel* de la CDC AL.

ARTICLE 18 POLITIQUE SALARIALE ET AVANTAGES SOCIAUX

18.1 POLITIQUE D'ÉGALITÉ SALARIALE

18.1.1 Le salaire des personnes salariées permanentes, à l'exception de la direction générale, est le même peu importe le poste occupé. Afin d'atteindre une réelle politique d'égalité salariale, l'organisme, de façon progressive, donnera une plus grande augmentation pour les salaires plus bas jusqu'à l'obtention d'une égalité.

18.1.2 L'indexation des salaires est votée annuellement, au 1^{er} septembre de chaque année, selon la capacité financière de l'organisme et selon l'indice des prix à la consommation de Montréal. La répartition de l'indexation est votée par les membres du conseil d'administration.

18.2 AVANTAGES SOCIAUX

18.2.1 Après sa période d'essai, la personne salariée travaillant au moins 21 heures par semaine, bénéficie d'une assurance- collective défrayée par l'employeur et la personne salariée dans une proportion respective de 50%-50%. La CDC AL adhère à l'Association pour l'assurance collective des organismes communautaires du Québec (AACOCQ).

18.2.2 Une personne salariée peut cotiser à un REER directement à la source, soit directement sur sa paie, en faisant la demande à son employeur. La personne salariée cotise dans une proportion de 100 % à son REER.

ARTICLE 19 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Toute personne salariée bénéficie de l'opportunité d'améliorer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles en lien avec son emploi, en participant à de la formation professionnelle. L'employeur donne son autorisation en fonction de sa pertinence et des ressources financières disponibles. L'employeur s'engage à contribuer d'une somme

maximale, équivalente à 1 % de la masse salariale pour la formation.

L'identification des besoins de formation se fait avec l'employeur en collaboration avec chacune des personnes salariées. Il évalue les dispositions à prendre afin d'harmoniser la réalisation des activités de formation avec la charge de travail.

La personne salariée dont la formation désirée coûte plus de 1% de son salaire annuel, peut s'entendre avec l'employeur.

Les heures de formation autorisées par l'employeur sont comptabilisées comme heure régulière de travail.

ARTICLE 20 POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

20.1 REPAS

La personne salariée qui dans le cadre de ses fonctions doit manger à l'extérieur a droit à un remboursement établi de la façon suivante sur présentation de factures pour un maximum de :

- ◆ Pour le déjeuner : 15\$
- ◆ Pour le dîner : 22\$
- ◆ Pour le souper : 30\$
- ◆ Les frais liés à l'alcool ne sont jamais remboursés.

20.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT

20.2.1 La personne salariée qui utilise le taxi, l'autobus, le train ou l'avion a droit au remboursement du coût réel de son passage sur présentation d'une pièce justificative. Le talon du billet est exigé comme pièce justificative.

20.2.2 La personne salariée qui utilise son automobile pour un déplacement obligatoire a droit au remboursement du trajet au tarif établi par le conseil d'administration (actuellement il est de 0,45\$ du kilomètre) et au remboursement des frais de stationnement sur présentation d'une pièce justificative.

20.2.3 Dans le cas d'une personne salariée qui utilise son automobile dans le cadre de ses fonctions, l'employeur payera la différence entre le montant de l'assurance automobile de base et de l'assurance requise sur présentation de la facture de l'assureur.

20.2.4 Dans la mesure du possible, le covoiturage est recommandé. Les déplacements en covoiturage sont remboursés au tarif établi plus 0,05\$ du kilomètre.

20.2.5 Dans le cas de longues distances à parcourir, la location d'un véhicule ou tout autre moyen de transport pourra être considérée après avoir comparé les coûts d'utilisation.

20.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Sous autorisation préalable de l'employeur, les frais réels d'hébergement pour une personne salariée seront remboursés sur présentation de l'original de la note de l'établissement hôtelier. Dans la mesure du possible, le partage des chambres est recommandé.

Les suppléments encourus pour l'occupation double sont à la charge de la personne en occupation double si elle n'a pas de lien avec l'organisme.

Des dépenses de logement jusqu'à concurrence de 100 \$ par nuitée sont autorisées.

20.4 AVANCE POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT ET FRAIS D'HÉBERGEMENT

Une personne salariée peut demander une avance qui totalise des dépenses supérieures à 200 \$.

ARTICLE 21 ACCIDENT DE TRAVAIL EN FONCTION DES RÈGLEMENTS DE LA CSST

21.1 PROCÉDURE À SUIVRE

21.1.1 L'employeur

Si une personne salariée se blesse au travail, elle doit en aviser le plus rapidement possible son employeur.

Celui-ci doit inscrire dans un registre les circonstances de l'accident, le lien avec le travail, la ou les blessures occasionnées, l'heure et le nom des témoins, le cas échéant. Cette description doit être signée par la personne salariée si celle-ci est en accord. L'employeur doit par la suite téléphoner à la CSST afin de connaître les procédures à suivre.

21.1.2 La personne salariée

La personne salariée doit se présenter le plus rapidement possible à une clinique médicale, un CLSC ou un centre hospitalier pour se faire traiter.

- ◆ Elle doit indiquer que l'accident est survenu sur les lieux du travail.
- ◆ Elle doit aviser le plus tôt possible son employeur.
- ◆ Elle doit informer son employeur des conclusions de l'examen médical.

21.2 PRESTATIONS DE LA CSST-EMPLOYEUR

La CSST paie directement la personne salariée concernée à 90 % du salaire net (le salaire est non imposable) pour toute la durée du versement de ses prestations. Cependant, les 14 jours suivant l'accident sont payables par l'employeur et seront remboursés par la CSST sur acceptation du dossier (art. 268 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*). Dans le cas d'une absence prolongée causée par un accident de travail, les prestations versées par la CSST s'appliquent dès le lendemain de l'accident. L'employeur doit verser le salaire habituel pour toutes les heures où la personne salariée aurait travaillé le jour de l'accident.

21.3 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

La CSST rembourse partiellement certaines dépenses encourues à cause de l'accident comme le bris de lunettes ou autres. La liste des dépenses admissibles est fournie à la personne salariée par la CSST.