

---

POUR UN COMMUNAUTAIRE RESPECTUEUX  
DE SES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS

**Recueil des meilleures pratiques en matière de  
contrats de travail**

---

Coproduction ATTACA-CSQ

## À propos de l'ATTACA

L'Alliance des travailleuses et des travailleurs de l'action communautaire et de l'action communautaire autonome est une association professionnelle composée des travailleuses et travailleurs du milieu communautaire au Québec. Ces travailleuses et travailleurs œuvrent dans différents secteurs de l'action communautaire et de l'action communautaire autonome, notamment en santé et services sociaux, éducation, famille, défenses des droits, etc.

L'Alliance porte une vision et une approche féministe de la situation des travailleuses et travailleurs du communautaire, en respect des critères de l'action communautaire et de l'action communautaire autonome.

### La mission

La mission principale de l'Alliance consiste à promouvoir et à défendre les intérêts économiques, professionnels et sociaux des membres qu'elle représente et s'exerce dans le respect des valeurs fondamentales d'égalité, de solidarité, de justice sociale, de liberté, de démocratie, de coopération et d'autonomie.

### Les objectifs de l'Alliance sont :

- Revendiquer auprès des gouvernements une véritable reconnaissance de la valeur sociale et économique de notre travail par des mesures concrètes pour de meilleures conditions de travail et d'équité salariale;
- Définir une nouvelle forme de syndicalisme\* propre au mouvement communautaire en respect des critères de l'action communautaire et de l'action communautaire autonome;
- Agir par, pour et avec ses membres, afin de constituer un espace démocratique de rassemblement, d'échanges, de débats, et de reprise collective du pouvoir d'agir.

L'Alliance est appuyée par la CSQ, une organisation avec qui elle partage des valeurs communes, pour sa mise sur pied et son développement. Elle collabore aussi régulièrement avec la Fédération des syndicats de l'action collective CSQ.

\* *Un syndicalisme de changement social.*

## À propos de la CSQ

Fondée en 1946, la Centrale des syndicats du Québec est une centrale syndicale qui regroupe aujourd'hui 10 fédérations, 240 syndicats, près de 200 000 membres partout au Québec, dans 350 corps d'emploi.

### La mission de la Centrale :

- ▶ Promouvoir et défendre les intérêts économiques, professionnels et sociaux de ses membres;
- ▶ Militer en faveur de l'amélioration des conditions de vie de l'ensemble des travailleuses et travailleurs du Québec, sur les plans social, culturel et économique;
- ▶ Promouvoir et défendre les droits sociaux tels que le droit à l'éducation, à la santé, au travail et à des conditions de vie décentes;
- ▶ Défendre l'élargissement des droits démocratiques, dont les droits à la syndicalisation, à la négociation et à la liberté d'action syndicale;
- ▶ Promouvoir et défendre les droits des femmes;
- ▶ Participer activement à la reconnaissance de la diversité sexuelle, tout en veillant à la promotion de son respect et à sa défense;
- ▶ Promouvoir et défendre les droits des enfants et des jeunes;
- ▶ Promouvoir et défendre les droits des personnes âgées;
- ▶ Promouvoir et défendre le droit à l'autodétermination du peuple québécois et du caractère français, interculturel et laïque du Québec, dans le respect des droits historiques de la communauté anglophone et des droits nationaux des droits autochtones;
- ▶ Promouvoir et défendre les droits à l'information et à la liberté de presse;
- ▶ Militer en faveur d'un développement durable, respectueux de l'environnement et assurant la pérennité des ressources et des écosystèmes.

### Ses valeurs

L'égalité, la solidarité, la justice sociale, la liberté, la démocratie et la coopération.

# TABLE DES MATIÈRES

Notes préliminaires .....	<b>6</b>
Pourquoi cette coproduction sur les meilleures pratiques en matière de contrats de travail? .....	<b>7</b>
L'importance d'un contrat de travail .....	<b>8</b>
Les incontournables d'un contrat de travail .....	<b>9</b>
Les différentes lois qui s'appliquent en matière de relations de travail .....	<b>10</b>
Les obligations des deux parties .....	<b>13</b>
La durée d'un contrat de travail .....	<b>13</b>
Principes guidant le contrat .....	<b>19</b>
La confidentialité des dossiers .....	<b>21</b>
Les conditions salariales .....	<b>23</b>
Rémunération et conjoncture économique .....	<b>25</b>
La reconnaissance de l'ancienneté .....	<b>25</b>
La reconnaissance de l'expérience et l'avancement d'échelons .....	<b>27</b>
Formation/perfectionnement/mise à jour .....	<b>28</b>
Santé et sécurité au travail .....	<b>29</b>
La période probatoire .....	<b>30</b>
La période d'essai .....	<b>31</b>
La gestion participative .....	<b>31</b>
Participation de l'équipe aux instances et comités de l'organisme .....	<b>33</b>

# TABLE DES MATIÈRE (SUITE)

Temps de travail .....	<b>34</b>
Organisation du travail : poste et tâches .....	<b>37</b>
Les avantages sociaux .....	<b>38</b>
Droits parentaux .....	<b>42</b>
Les congés .....	<b>46</b>
Processus de préretraite .....	<b>51</b>
Régime de retraite .....	<b>51</b>
L'assurance collective .....	<b>52</b>
La responsabilité civile .....	<b>53</b>
L'évaluation annuelle .....	<b>53</b>
Les frais de séjour et déplacement.....	<b>54</b>
Frais de transport .....	<b>55</b>
Ordre professionnel .....	<b>58</b>
Procédure de congédiement administratif .....	<b>58</b>
Réduction de personnel/mise à pied .....	<b>59</b>
Sous-traitance .....	<b>60</b>
Les mesures disciplinaires.....	<b>60</b>
Les nouvelles technologies .....	<b>61</b>
Les stagiaires .....	<b>63</b>

# GUIDE DES MEILLEURES PRATIQUES EN MATIÈRE DE CONTRATS DE TRAVAIL

## Notes préliminaires

### Note 1 :

Ces informations ont été extraites intégralement de contrats de travail existants ou de conventions collectives de groupes communautaires. Au total, plus de 50 contrats et conventions ont été consultés au début avril 2019. C'est un comité de travail qui a fait cette sélection.

Bien qu'aucun groupe communautaire ne soit identifié dans ce texte, nous tenons néanmoins à remercier personnellement chacune des personnes et chacune des organisations qui ont permis d'alimenter cette démarche singulière.

### Note 2 :

Il va donc sans dire que nous n'avons pas trouvé de groupe qui avait dans son contrat toutes ces clauses. Nous vous présentons les extraits en tableau.

### Note 3 :

Les montants fournis dans ce document ont été recensés dans des contrats, en 2019. Si vous comptez les utiliser, nous vous invitons à les indexer.

## Pourquoi cette coproduction sur les meilleures pratiques en matière de contrats de travail?

Au cours des rencontres organisées par l'ATTACA, nous avons été à même de constater que beaucoup trop de groupes n'avaient pas encore pris le temps de convenir d'un contrat de travail avec leurs personnes salariées. Il s'agit pourtant d'une étape importante pour reconnaître leur travail et préciser les principes sur lesquels reposera la gestion du personnel.

- ▶ Parce que beaucoup de groupes n'ont pas encore de contrat de travail ou ont des contrats, pour le moins, sommaires;
- ▶ Parce que les personnes salariées des groupes méritent de meilleures conditions de travail;
- ▶ Parce que les meilleures pratiques sont peu diffusées, les contrats étant généralement perçus comme une affaire interne seulement;
- ▶ Parce qu'un tel outil peut être utile à quiconque vise l'amélioration des conditions de travail dans un groupe;
- ▶ Parce qu'il y a une grande diversité de groupes et de réalités dans le mouvement communautaire et que certaines clauses peuvent être essentielles dans un milieu et inapplicables dans un autre. C'est pour tenir compte de cette réalité que nous avons proposé des variantes sur un même thème en les identifiant comme provenant du groupe 1, 2 ou 3 pour indiquer qu'elles proviennent de groupes différents.

## L'importance d'un contrat de travail

Il est essentiel de savoir que tout emploi est régi par un contrat de travail entre une personne employée et son employeur, que ce contrat soit écrit ou non<sup>1</sup>.

Il importe donc d'en connaître les principaux éléments de façon à pouvoir identifier clairement les droits et devoirs de chacune des parties et ainsi mettre fin aux ambiguïtés sur les conditions de travail accordées. Quand les droits des personnes salariées sont clairs, les décisions ne peuvent pas être basées sur l'arbitraire avec quelques privilèges que l'on se voit accordés ou retirés sans trop comprendre pourquoi.

De plus, toute personne, quel que soit son employeur ou la durée de son contrat, devrait connaître quelles sont ses obligations et ses conditions de travail.

Il est évident qu'en cas de litige entre la personne salariée et l'employeur, une des parties devra être en mesure de faire la preuve de ce qu'elle avance. Sinon, on se retrouvera dans un cas de figure où la parole de l'un est contredite par la parole de l'autre. C'est quand tout dérape qu'on réalise l'importance d'un contrat de travail écrit.

## Buts d'un contrat de travail

Dans presque tous les contrats que nous avons lus, on retrouve les éléments suivants :

- ▶ Établir les règles d'entente entre l'organisme et ses personnes employées;
- ▶ Préciser les droits et obligations qui lient ses personnes employées et l'organisme;
- ▶ Faciliter le règlement des problèmes de relation de travail pouvant survenir lors de la poursuite des objectifs de l'organisme;
- ▶ Assurer un traitement équitable entre les personnes employées et par rapport à un emploi comparable;
- ▶ Maintenir et développer la motivation et la stabilité de l'équipe de travail.

<sup>1</sup> <https://www.avocat.qc.ca/affaires/iicontravail.htm>

Un groupe de femmes a même pris soin d'y donner une couleur plus politique à savoir que leur politique de travail « est une bonification des normes du travail et tend à créer des conditions de travail en cohérence avec les luttes contre la pauvreté et pour la reconnaissance du travail des femmes. Il est souhaité que les conditions de travail s'inscrivent dans une approche féministe et communautaire basée sur la concertation entre les différentes personnes impliquées dans sa gestion. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle. »

## Les incontournables d'un contrat de travail

On devrait minimalement retrouver dans un contrat de travail les éléments suivants :

- ▶ La lettre d'engagement de la personne salariée dans l'organisation;
- ▶ La date d'entrée en fonction;
- ▶ Le titre et la nature du poste à pourvoir;
- ▶ Les mandats précis qui lui sont confiés;
- ▶ Le lieu de travail;
- ▶ Le nombre d'heures par semaine;
- ▶ L'horaire de travail;
- ▶ La rémunération;
- ▶ La liste des congés payés;
- ▶ Les avantages sociaux;
- ▶ La durée de la période de probation.

# Les différentes lois qui s'appliquent en matière de relations de travail

## La Charte québécoise des droits et libertés de la personne

Certains articles de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne ont une incidence directe sur les droits des travailleuses et travailleurs. Il n'est pas superflu de rappeler les principaux articles ici :

3. Toute personne est titulaire des libertés fondamentales telles la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association.
4. Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.
5. Toute personne a droit au respect de sa vie privée.
10. Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.
16. Nul ne peut exercer de discrimination dans l'embauche, l'apprentissage, la durée de la période de probation, la formation professionnelle, la promotion, la mutation, le déplacement, la mise à pied, la suspension, le renvoi ou les conditions de travail d'une personne ainsi que dans l'établissement de catégories ou de classifications d'emploi.
- 18.2. Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable ou s'est avouée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

20. [...] De même, dans les contrats d'assurance ou de rente, les régimes d'avantages sociaux, de retraite, de rente ou d'assurance ou dans les régimes universels de rentes ou d'assurance, est réputée non discriminatoire une distinction, exclusion ou préférence fondée sur des facteurs de détermination de risque ou des données actuarielles fixés par règlement.

(Dans ces contrats ou régimes, l'utilisation de l'état de santé comme facteur de détermination de risque ne constitue pas une discrimination sens de l'article 10).

49. Une atteinte illicite à un droit ou à une liberté reconnu par la présente Charte confère à la victime le droit d'obtenir la cessation de cette atteinte et la réparation du préjudice moral ou matériel qui en résulte. En cas d'atteinte illicite et intentionnelle, le tribunal peut en outre condamner son auteur à des dommages exemplaires.

## **Les lois d'ordre public**

Le Code civil du Québec ne précise pas de façon exhaustive le contenu obligatoire d'un contrat de travail. Il y a donc lieu de considérer d'autres sources qui délimitent les droits et obligations de chacune des parties au contrat. Les dispositions de ces lois sont généralement d'ordre public, ce qui signifie concrètement que les parties ne peuvent y déroger<sup>2</sup> même dans un contrat négocié.

## **La Loi sur les normes du travail**

Cette loi indique ce qui est légalement acceptable au Québec concernant notamment le salaire d'une personne employée, la durée de la semaine de travail, les congés et les congédiements.

Les personnes salariées des organismes communautaires sont généralement reconnues comme des travailleuses et travailleurs au sens des lois d'ordre public. En fait, seulement quelques exceptions sont prévues dans la Loi sur les normes du travail :

<sup>2</sup> BONHOMME, Robert (2017). « Le contrat de travail », Le Réseau juridique du Québec, [En ligne]. Mise à jour le 24 novembre 2017, [https://www.avocat.qc.ca/affaires/iicontravail.htm] (Consulté le 26 mars 2019).

- ▶ pour les personnes en stage et suivies par une institution d'enseignement reconnue \*;
- ▶ à la salariée dont la fonction exclusive est d'assumer la garde ou de prendre soin d'un enfant, d'un malade, d'une personne handicapée ou d'une personne âgée, dans le logement de cette personne;
- ▶ les travailleuses et les travailleurs qui résident chez leur employeur et les travailleuses et travailleurs autonomes (au sens de la Loi sur les normes du travail (LNT)).

Un employeur peut aller au-delà des normes prévues par la loi et offrir des conditions de travail plus avantageuses à ses personnes employées, mais il ne peut jamais imposer des conditions de travail moins bonnes. Les employeurs ont l'obligation de respecter ces normes. À défaut, ils s'exposent à des amendes ou à des poursuites.

Notons que les clauses d'un contrat de travail qui prévoient des conditions de travail moins avantageuses que ce que la loi prévoit sont nulles<sup>3</sup>.

## **La loi sur la santé et la sécurité au travail**

La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles permet aux travailleuses et travailleurs d'être indemnisés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

*\* Des luttes sont actuellement en cours sur le paiement des stages.*

<sup>3</sup> ÉDUCALOI. Les normes du travail au Québec, [En ligne], [<https://www.educaloi.qc.ca/capsules/les-normes-du-travail-au-quebec>]

# Les obligations des deux parties

Certains extraits du Code civil du Québec sont particulièrement intéressants au regard du présent document.

## Les obligations de l'employeur

L'article 2087 du Code civil du Québec prévoit que :

« L'employeur, outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié. »

## Les obligations des personnes salariées

En contrepartie, l'article 2088 prévoit les obligations des personnes salariées :

« Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

## La durée d'un contrat de travail<sup>4</sup>

Il existe deux types de contrats selon la durée prévue du dit contrat, à durée indéterminée ou déterminée.

<sup>4</sup> BONHOMME, Robert (2017). « Le contrat de travail », Le Réseau juridique du Québec, [En ligne]. Mise à jour le 24 novembre 2017, [<https://www.avocat.qc.ca/affaires/iicontravail.htm>] (Consulté le 26 mars 2019).

## **À durée indéterminée**

Comme son nom l'indique, le contrat à durée indéterminée régit une relation de travail dont la date de fin n'est pas fixée à l'avance par les parties. L'une ou l'autre des parties à un tel contrat peut donc y mettre fin en donnant à l'autre un délai de congé (préavis) d'une durée raisonnable.

## **À durée déterminée**

Un contrat à durée fixe ou déterminé en est un dont l'échéance est associée à une date précise ou encore à un événement qu'on peut arrêter dans le temps de façon certaine.

Notons qu'en droit québécois, les contrats à durée déterminée relèvent de l'exception.

Pour évaluer si un contrat est à durée déterminée ou indéterminée, la jurisprudence révèle qu'il faut s'en remettre à la réelle intention des parties.

L'article 2090 du Code civil du Québec précise toutefois que « Le contrat de travail est reconduit tacitement pour une durée indéterminée lorsque, après l'arrivée du terme, le salarié continue d'effectuer son travail durant cinq jours, sans opposition de la part de l'employeur. »



# QUELQUES EXTRAITS POUR VOUS INSPIRER <sup>5</sup> ...

<sup>5</sup> Tout ce qui suit a été extrait d'un contrat de travail, d'une convention collective ou d'un article de presse.

# Quelques définitions

## ▶ **Employeur**

Pour les fins du présent document, le terme employeur désigne le conseil d'administration de l'organisme.

## ▶ **Personne employée**

Désigne la personne travaillant pour l'organisme moyennant rémunération.

## ▶ **Direction**

Désigne la personne salariée à temps complet qui exerce un droit de gérance sur l'ensemble des activités de l'organisme. Ce droit de gérance désigne l'exercice du droit de diriger et de prendre des décisions en faveur de la pleine réalisation de la mission et des objectifs de l'organisme.

## ▶ **Personne employée à temps complet (poste permanent ou régulier)**

Désigne la personne salariée, titulaire d'un poste, engagée pour effectuer une tâche équivalente à une semaine de travail.

## ▶ **Personne employée à temps partiel (poste permanent ou régulier)**

Désigne la personne salariée, titulaire d'un poste, engagée pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine de travail.

## ▶ **Personne employée occasionnelle (ou surnuméraire)**

Désigne la personne engagée pour remplacer une personne employée salariée absente pour une période de 30 jours ou plus et rémunérée selon l'échelle salariale.



▶ **Période probatoire**

Période d'emploi à laquelle une personne salariée nouvellement embauchée est soumise pour devenir une personne salariée régulière (permanente), ou se voir reconnaître des droits d'ancienneté dans le cas d'une personne salariée occasionnelle.

Deux évaluations sont prévues au cours de cette période. Une première évaluation aura lieu après environ 35 jours pour les personnes employées à temps plein ou après neuf semaines pour les personnes salariées à temps partiel. L'évaluation finale sera faite après 90 jours.

▶ **Personne employée contractuelle**

Désigne toute personne salariée qui travaille sur un surcroît temporaire de travail ou pour un travail spécifique ou dans le cadre d'un programme d'employabilité; travail défini au préalable par les parties.

▶ **Équipe de travail**

L'équipe formée des personnes salariées sous la coordination de la personne responsable de la gestion.

▶ **Ancienneté**

L'ancienneté signifie la période d'emploi chez l'employeur à titre de personne salariée régulière à temps complet ou partiel et à titre d'une personne salariée occasionnelle. L'ancienneté est acquise à partir du moment où la période de probation est complétée.

### ▶ **Bénévole**

Ce terme désigne toute personne qui effectue une tâche dans le cadre des activités de l'organisme sans recevoir de rémunération. La personne bénévole ne peut effectuer du travail syndiqué à la place d'une personne salariée sans entente préalable avec le syndicat. La personne bénévole ne bénéficie pas des dispositions de la présente convention.

### ▶ **Stagiaire**

Toute personne qui participe aux activités de l'organisme en vertu d'un programme d'initiation au travail (stage) approuvé par l'établissement d'enseignement d'où elle provient.

### ▶ **Conjointe/conjoint**

Les personnes de même sexe ou de sexe différent :

- a) qui sont mariées et cohabitent, ou;
- b) qui vivent maritalement et sont le père et la mère d'un même enfant, ou;
- c) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

Sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fasse perdre ce statut de conjointe ou conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.

### ▶ **Enfant à charge**

- Une ou un enfant de la personne salariée, de sa conjointe ou son conjoint ou des deux, non mariée ou non marié ou non liée ou non liée par une union civile et résidante ou résidant ou domiciliée ou domicilié au Canada, qui dépend de la personne salariée pour son soutien et est âgée ou âgé de moins de 18 ans ou;
- Si elle ou il fréquente à temps complet, à titre d'étudiante ou d'étudiant dûment inscrite ou inscrit, une maison d'enseignement reconnue, est âgée ou âgé de 25 ans ou moins ou;

- Quel que soit son âge, une ou un enfant qui a été frappée ou frappé d'invalidité totale avant son 18e anniversaire de naissance ou;
- Une ou un étudiant frappée ou frappé d'invalidité totale entre l'âge de 18 et 25 ans et qui est demeurée ou demeuré continuellement invalide depuis cette date.

### ► **Emploi**

Ensemble défini de responsabilités qui constitue le travail d'une personne salariée, étant entendu que chaque personne salariée détient un emploi.

## **Principes guidant le contrat**

### **Valeurs privilégiées**

S'identifier au mouvement communautaire autonome est un choix<sup>6</sup>. Ce choix, les organismes communautaires l'exercent librement. Les valeurs reconnues dans la Politique de l'action communautaire autonome sont :

- être un organisme à but non lucratif (OBNL);
- être enraciné dans la communauté;
- entretenir une vie associative et démocratique;
- être libre de déterminer sa mission, ses approches, ses pratiques et ses orientations;
- avoir été constitué à l'initiative des gens de la communauté;
- faire preuve de pratiques citoyennes et d'approches globales des problématiques;
- être dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public;
- avoir une mission sociale qui favorise la transformation sociale.

<sup>6</sup> Voir le cadre de référence en matière d'action communautaire et secrétariat action communautaire autonome.

## La mission de l'organisme

Vous pouvez prendre soin d'inscrire la mission de l'organisme dans le contrat de travail avant de préciser que :  
« Les personnes salariées doivent être porteuses de la mission de l'organisme ».

## Respect des droits et libertés de la personne

L'employeur et l'organisme reconnaissent que toute personne salariée a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés tels qu'affirmés dans la Charte québécoise des droits et libertés de la personne (I.R.Q., c. C 12)<sup>7</sup>.

L'employeur convient expressément de respecter, dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par toute personne salariée, en pleine égalité de ces droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une violation de la Charte mentionnée au paragraphe précédent.

Aucune menace, contrainte ou représailles ne seront exercées contre une personne salariée en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

Aucune représailles ni discrimination d'aucune sorte ne seront exercées contre une représentante de l'organisme, au cours ou à la suite de l'accomplissement de ses fonctions.

---

### **GROUPE 1**

L'employeur convient expressément de respecter, dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par toute personne salariée, en pleine égalité de ces droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une violation de la Charte.

<sup>7</sup> <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12>

## Dossier personnel

Le dossier de la personne salariée comprend généralement :

- la formule de demande d'emploi ou le curriculum vitae;
- la lettre d'engagement;
- toute autorisation de déductions;
- copie des diplômes et attestations d'études ou d'expérience s'il y a lieu;
- rapports de santé versés au bureau du personnel;
- copie des rapports disciplinaires;
- copie des rapports d'accident de travail.

---

### GROUPE 1

Sur demande à la personne responsable de la gestion, une personne salariée peut consulter son dossier personnel; pour ce faire, elle peut être accompagnée de la personne déléguée syndicale.

---

### GROUPE 2

Les dossiers personnels des personnes salariées sont confidentiels et gardés sous clé dans le bureau de la directrice.

## La confidentialité des dossiers

La personne employée reconnaît que par sa participation aux projets entrepris par et/ou au nom de l'employeur, elle aura accès à de l'information confidentielle qui est la propriété exclusive de l'employeur incluant notamment, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède :

- a) les coordonnées des administrateurs, représentantes et représentants, personnes employées, fondations, paliers gouvernementaux, etc.;
- b) la nature, le but, le caractère, l'étendue et les particularités de tout projet entrepris par et/ou au nom de l'employeur;
- c) le savoir-faire utilisé par l'employeur.



La personne employée traitera confidentiellement toute information et s'engage à ne pas utiliser cette information pour son propre intérêt pour une période de 24 mois après qu'elle ait cessé ses activités pour l'organisme.

Les informations contenues dans les dossiers traités doivent rester strictement confidentielles en tout temps. La personne employée s'engage à ne pas révéler d'information à toute tierce partie non autorisée durant et/ou après la fin de son engagement, ni en aucune manière, directement ou indirectement, aider ou être partie liée à des actes qui auraient pour effet de détourner, diminuer ou nuire à la réputation ou à l'intégrité de l'employeur.

---

### **GROUPE 1**

La personne employée convient que tous les équipements, enregistrements, dossiers, documents (incluant les copies) de quelque nature et genre que ce soit, incluant, mais sans limiter la généralité de ce qui précède : les listes d'adresses, les dates de parution, les tirages, les procès-verbaux, etc., possédés ou sous le contrôle de la personne employée durant son engagement, seront et resteront la propriété unique et exclusive de l'employeur.

# **Les conditions salariales**

*Note : Le présent recueil ne recense pas les politiques salariales des organismes communautaires. Nous savons toutefois qu'avec un salaire horaire moyen de 18,54\$/H<sup>8</sup>, il y a un grand travail à faire pour améliorer les conditions salariales des travailleuses du communautaire. Une politique salariale fera l'objet des travaux de l'ATTACA.*

**Les meilleures pratiques sont à venir !**

## **Prime pour responsabilité additionnelle**

La personne salariée peut, en plus de ses tâches régulières, accepter de se voir confier, pour une durée déterminée ou non, des responsabilités additionnelles significatives, d'ordre clinique ou administratif, définies et affichées par l'employeur, selon les besoins des services.

L'employeur accorde une prime hebdomadaire de 100 \$ jusqu'à concurrence de 200 \$ à la personne salariée qui assume une telle responsabilité, et ce, selon la complexité de la tâche.

(Note : les personnes salariées devront s'assurer que ces montants fassent aussi faire l'objet d'une indexation annuelle.)

<sup>8</sup> Faits saillants enquête 2015, Les repères en économie sociale et action communautaire. CSMO-ESAC, 2015.

### **Le salaire versé en trop**

Si l'association, pour quelque raison que ce soit, a versé, par erreur, des montants en trop à une personne salariée, elle doit tenter d'en arriver à une entente avec la personne salariée concernée quant à la modalité de récupération des montants. À défaut d'entente, telle récupération ne pourra se faire à raison de plus de 10 % du traitement hebdomadaire net.

### **Les primes**

La personne salariée qui assume les responsabilités liées à la formation et à l'orientation d'une stagiaire reçoit une prime horaire de 2,5 % du salaire horaire.

## Rémunération et conjoncture économique

### **GROUPE 1**

L'organisme a choisi d'attribuer le même salaire pour toutes les personnes employées permanentes indépendamment de leurs études ou de leurs expériences compte tenu du modèle de gestion et qu'elles partagent ainsi sensiblement le même niveau de responsabilités.

### **GROUPE 2**

Le salaire des personnes employées permanentes est indexé annuellement de 2 %, le 1<sup>er</sup> avril de chaque année. Cette indexation est calculée et appliquée au taux horaire.

### **GROUPE 3**

Les demandes d'augmentation de salaire doivent être négociées conjointement entre l'équipe de travail et les membres du conseil d'administration. Toute demande d'augmentation de salaire doit tenir compte de la capacité financière de l'organisme et doit s'inscrire dans une vision à long terme.

### **GROUPE 4**

Si la conjoncture économique met en péril la survie financière de l'organisme, toutes les clauses touchant la progression salariale s'annulent. À ce moment, un avis sera donné à l'équipe permanente.

### **GROUPE 5**

La rémunération de la personne employée permanente est versée le jeudi suivant la période travaillée.

### **GROUPE 6**

Si la personne employée permanente reçoit une rémunération pour une activité extérieure quelconque et que celle-ci ne cadre pas dans son travail régulier ou ne fait pas partie d'une entente particulière entre cet organisme et le groupe, la personne employée peut garder les honoraires reçus. Dans le cas où elle aurait travaillé sur ses heures de travail pour la préparation et l'animation de ces activités, elle devra s'entendre avec le conseil d'administration sur les modalités de remboursement.

## **La reconnaissance de l'ancienneté**

Le principe d'ancienneté constitue une mesure lorsqu'une priorité doit être établie. Le droit d'ancienneté est reconnu à toutes les personnes employées permanentes travaillant au service de (...) Si une personne employée est engagée comme permanente et qu'elle a déjà été employée contractuelle dans les trois années précédant son engagement, on lui reconnaîtra rétroactivement son ancienneté après sa période de probation.

Pour la personne employée salariée à temps plein, l'ancienneté s'exprime en années et/ou en nombre de mois de service continu à compter de la date d'entrée en service.

Pour la personne employée salariée à temps partiel, l'ancienneté se calcule en nombre d'heures de service continu à compter de la date d'entrée en service. Elle doit accumuler 1 288 heures de travail afin d'obtenir le même nombre d'heures qu'une personne employée permanente à temps plein à 28 h/semaine soit, une année d'ancienneté.

La personne employée permanente accumule de l'ancienneté dans les cas suivants :

- Durant son absence à la suite de maladie ou accident pour une période maximale d'un an;
- Durant un congé de maternité ou parental;
- Pendant toutes les périodes d'absence et de congé prévus au présent contrat, sauf pendant un congé sans solde, à moins qu'il s'agisse d'un congé sans solde accordé pour perfectionnement relativement aux fonctions occupées;
- Pendant la durée d'un procès pour lequel la personne employée est appelée à siéger comme jurée.

La personne employée permanente conserve l'ancienneté accumulée dans les cas suivants :

- Absence à la suite de maladie ou accident après un an d'absence;
- Mise à pied économique;
- Congé sans solde;
- Congé pour grave maladie ou grave accident d'un proche.

La personne employée permanente perd son ancienneté dans les cas suivants :

- Absence pour maladie et/ou accident excédant 24 mois;
- Mise à pied économique excédant 24 mois;
- Congédiement;
- Départ volontaire.

---

## **GROUPE 1**

La personne salariée ayant cinq ans d'ancienneté a aussi droit à trois jours de congés mobiles par année. Un jour additionnel est accordé lorsque la personne salariée a sept ans d'ancienneté, un autre jour est accordé lorsque la personne salariée a neuf ans d'ancienneté et un autre jour est accordé lorsque la personne salariée a onze ans d'ancienneté, portant à six le nombre maximum de congés mobiles par année. Ces congés sont attribués chaque année, au 1er avril.

# **La reconnaissance de l'expérience et l'avancement d'échelons**

---

## **Année d'expérience pertinente**

Le nombre d'années de service acquises au service de l'organisme ou chez un autre employeur dans la même fonction ou dans des fonctions généralement équivalentes.

---

## **GROUPE 1**

Le salaire offert doit se situer dans l'échelle salariale correspondant à la classe d'emploi où se situe le poste en fonction de la combinaison de la scolarité, de l'expérience pertinente acquise dans des emplois similaires et des habiletés de la personne.

## **Liste de rappel et dépôt de candidature**

La personne salariée régulière mise à pied bénéficie d'un droit de rappel prioritaire pour combler tout poste nouvellement créé, tout poste définitivement vacant et tout poste temporairement vacant à la condition qu'elle rencontre les qualifications requises et les exigences particulières reliées aux tâches du poste.

Ce droit de rappel prioritaire est valable pendant une période de 24 mois d'inactivité depuis le début de son inscription sur la liste de rappel.

# Formation/perfectionnement/mise à jour

L'employeur et l'organisme reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des personnes employées. L'employeur facilite la participation des personnes employées aux différents programmes de formation et de perfectionnement offerts au personnel de l'organisme.

---

## **GROUPE 1**

La formation réfère à toute activité de perfectionnement reliée directement à la fonction de la personne salariée, suivie durant ses heures de travail, après entente entre la salariée concernée et l'association.

Dans tous les cas d'activités prévues à la clause précédente, l'organisme maintient le traitement, les droits et privilèges prévus à la convention et rembourse les frais encourus sur présentation des pièces justificatives.

---

## **GROUPE 2**

Les sommes dues en vertu du présent article sont payées dans un délai maximum de deux semaines.

---

## **GROUPE 3**

Lorsque l'employeur fait appel à une personne salariée pour donner de la formation sur une base ponctuelle, il accorde à cette personne salariée une compensation de 50 \$ par demi-journée de formation dispensée.

# Santé et sécurité au travail

La personne salariée n'est jamais tenue de s'exposer à des risques graves dans l'accomplissement de ses fonctions.

## GROUPE 1

La personne employée doit aviser l'employeur des circonstances entourant un accident du travail ou une lésion professionnelle dès que possible. Elle fournit, en outre, à l'employeur, une attestation médicale, conforme à la loi, si la lésion professionnelle dont elle est victime la rend incapable d'exercer son emploi au delà de la journée où elle s'est manifestée.

## GROUPE 2

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes employées; il doit notamment :

- a) s'assurer que les lieux de travail sont équipés et aménagés de façon à assurer la santé et la protection de la personne employée;
- b) s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des personnes employées;
- c) fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables;
- d) fournir un matériel sécuritaire et le maintenir en bon état.

## GROUPE 3

La personne salariée ne subit aucune réduction de sa banque de congés personnels pour les jours d'absence en raison d'accident du travail ou maladie professionnelle et pour les jours où la CNESST a versé l'indemnité de remplacement du revenu, et ce, jusqu'à la date de consolidation de la lésion professionnelle. Il en est de même pour la partie de journée au cours de laquelle se manifeste la lésion.

## GROUPE 4

Lorsqu'une personne salariée victime d'une lésion professionnelle est de retour au travail, l'employeur lui verse son traitement pour chaque jour ou partie de jour où cette personne salariée doit s'absenter de son travail pour recevoir des soins ou subir des examens médicaux relatifs à la lésion professionnelle ou pour accomplir une activité dans le cadre de son plan individualisé de réadaptation.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel en milieu de travail consiste en des avances sexuelles auxquelles n'a pas consenti la personne employée ou qui lui sont imposées.

La personne employée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel; à cet effet, l'employeur prend les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel ou en vue de faire cesser tout harcèlement sexuel porté à sa connaissance.

### **Harcèlement psychologique**

Toute personne employée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Aux fins de la présente convention, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne employée et qui entraîne pour celle-ci un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne employée.

## **La période probatoire**

Toute personne employée en période de probation pour un poste permanent est couverte par les dispositions de ce contrat à l'exception des clauses sur les assurances collectives, le régime de retraite, les conflits et les congédiements.

Toute nouvelle personne salariée engagée à un emploi régulier est assujettie à une période d'essai de six mois.

---

### **GROUPE 1**

La période de probation ne peut excéder 25 % du temps prévu au contrat de travail.

---

### **GROUPE 2**

Si l'employeur reprend à son emploi une personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation lors d'un engagement précédent en raison d'un manque de travail, celle-ci, pour acquérir son statut de personne salariée régulière, ne fait que compléter les jours de travail manquants à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois depuis son départ et que ce soit pour un poste de la même classe d'emploi.

---

### **GROUPE 3**

À mi-chemin de la période probatoire, l'organisme remet par écrit à la personne salariée concernée une évaluation de ses services en lui soulignant, le cas échéant, les améliorations à apporter à son travail. La permanence est acquise à l'expiration de la période d'essai, si la personne salariée n'a pas été remerciée de ses services avant la date d'expiration.

---

### **GROUPE 4**

L'organisme confirme par écrit à la personne salariée sa permanence dans les quinze jours suivant son acquisition.

#### **La période d'essai**

La personne salariée déjà à l'emploi de l'employeur et choisie pour occuper un nouveau poste a droit à une période d'essai de 60 jours travaillés pour les postes administratifs et de 80 jours travaillés pour tout autre poste.

#### **La gestion participative**

Les parties conviennent de privilégier un climat de travail harmonieux favorisant l'implication des personnes salariées afin de trouver des solutions novatrices aux problématiques potentielles de l'organisme.

## **GROUPE 1**

Les parties conviennent de favoriser la participation des personnes salariées aux activités, à la gestion quotidienne de l'organisation du travail, ainsi qu'au maintien et au développement des services du groupe. À cette fin, il est convenu des dispositions suivantes :

### **Équipe de travail**

#### **a) Composition**

Toutes les personnes salariées et le personnel de la direction forment l'équipe de travail.

#### **b) Rôle**

Sous réserve des limites budgétaires, l'équipe doit participer aux décisions ayant un impact sur l'organisation du travail, le maintien et le développement des services dispensés ainsi que tout ce qui peut affecter l'intervention.

#### **c) Réunions**

- i. Les rencontres de l'équipe de travail peuvent avoir lieu une fois par semaine après entente entre les parties, tout en préservant le temps d'intervention et le maintien des services.
- ii. La participation à ces rencontres est rémunérée à taux régulier de salaire et elles se tiennent durant les heures normales de travail.
- iii. Les parties déterminent leur procédure de fonctionnement.

#### **d) Mode de décision**

Les membres de l'équipe mènent les débats en vue d'obtenir un consensus et de rallier les différents points de vue. À défaut d'y arriver, la décision est prise à majorité. Sans majorité, la décision sera soumise au CA.

Par contre, en situation d'urgence ou de risque, la direction générale peut décider sans consulter l'équipe de travail et seulement après avoir reçu l'approbation d'au moins un membre du comité exécutif ou du conseil d'administration. La situation et la décision devront ensuite être présentées à la prochaine réunion du CA et à celle de l'équipe de travail.

Lorsque l'ensemble des personnes salariées concernées présentes à une rencontre sont en désaccord avec le personnel de la direction, cette décision est soumise au CA. Avant de rendre une décision, le CA doit avoir donné l'opportunité aux représentantes des personnes salariées de présenter la position de celles-ci aux membres du CA.

### **Embauche/sélection**

Lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée, un comité de sélection est formé et agit promptement. Il sera composé de la direction générale, d'une ou un membre du conseil d'administration (si possible) et d'une représentante ou représentant des personnes salariées proposée par l'employeur et entérinée par l'équipe. Les tâches et responsabilités de la personne représentante devront, autant que possible, être en lien avec le poste à combler.

## **Participation de l'équipe aux instances et comités de l'organisme**

---

### **GROUPE 1**

Au début de chaque réunion du conseil d'administration, une personne membre de l'équipe est invitée à venir échanger avec les membres du conseil, de manière à lui permettre de communiquer au CA toute situation jugée pertinente. Si la personne membre souhaite aborder une question particulière pour laquelle elle ne dispose pas de toute l'information nécessaire, elle pourra alors être accompagnée d'une autre personne salariée. À la suite de cet échange, la réunion du CA se poursuivra à huis clos.

Autant que possible, la personne déléguée au CA devra être la même pendant une durée raisonnable afin d'assurer une certaine continuité.

### **GROUPE 2**

Les personnes salariées sont impliquées dans la planification annuelle et dans l'établissement des priorités des activités lors de la préparation du plan d'action qui est soumis au conseil d'administration.

Lorsque le conseil d'administration siège en tout ou en partie pendant les heures normales de travail de la personne employée, celle-ci est libérée de son travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail. Les mêmes dispositions s'appliquent à la personne employée lorsque le conseil d'administration siège à l'extérieur des bureaux en plus du paiement des frais de séjour et de déplacement.

### **Assemblées générales de l'organisme**

Toutes les personnes employées ont droit de parole aux assemblées générales de l'organisme.

# Temps de travail

---

À moins d'entente à l'effet contraire, les rencontres de tout comité ont lieu pendant les heures normales de travail des personnes employées. Lorsqu'un comité siège en dehors des heures normales de travail des personnes employées, celles-ci bénéficient pour toutes les heures de réunion effectuées :

- à leur choix, d'un congé d'une durée équivalant au temps effectif de la réunion ou;
- d'une rémunération au taux horaire simple.

## Nombre d'heures par semaine

La personne salariée peut aménager sa semaine de travail de façon à effectuer les 35 heures en quatre jours après entente avec l'employeur.

## Temps de repas

La personne salariée a droit à une heure pour la période de repas et à deux périodes de repos de quinze minutes prises vers le milieu de chaque demi-journée. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée peut décider de jumeler sa période de pause de l'après-midi avec son heure de dîner et voir ainsi prolonger sa période de repas d'une heure à une heure quinze minutes.

## Temps de déplacement

La semaine de travail régulière est de 35 heures réparties sur cinq jours, du lundi au vendredi, soit sept heures par jour. L'horaire normal de travail est de 9 h à 17 h, avec une heure non rémunérée pour le temps de repas. Il peut toutefois s'étendre entre 7 h 30 et 18 h selon les besoins du poste.

## Le temps supplémentaire ou excédentaire

Le temps excédentaire désigne les heures travaillées à l'intérieur d'une semaine en surplus des heures attribuées à un poste. Le temps supplémentaire désigne le temps de travail à partir de la 41<sup>e</sup> heure.

Le temps excédentaire est payé en temps régulier jusqu'à la 40<sup>e</sup> heure. Le temps supplémentaire est payé à temps et demi à partir de la 41<sup>e</sup> heure.

Dans le cas où une personne employée doit coucher à l'extérieur de chez elle, deux heures en temps compensatoire sont calculées pour chaque nuitée à l'extérieur. En aucun cas ces heures ne peuvent être comptées comme du temps supplémentaire.

---

### GROUPE 1

La personne salariée ne peut cependant accumuler plus que le nombre d'heures régulier de sa semaine normale de travail.

---

### GROUPE 2

Les heures supplémentaires sont offertes prioritairement à la personne employée détentrice du poste où le travail en temps supplémentaire est nécessaire. Cependant, en cas de refus ou d'impossibilité de celle-ci, il est offert aux personnes employées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes employées qui font normalement ce travail.

---

### GROUPE 3

Aucune personne salariée ne peut être tenue d'effectuer du travail en heures supplémentaires au-delà des dispositions prévues par la loi ou de revenir au travail après l'avoir quitté, à moins d'un cas de force majeure.

---

### GROUPE 4

La personne salariée qui désire que son temps supplémentaire lui soit compensé en temps doit en faire la demande par écrit à l'employeur.

## Rappel au travail

Toute personne salariée qui, à la demande de son supérieur immédiat, accepte de revenir de son domicile pour effectuer du temps supplémentaire, récupère en temps ou est rémunérée pour un minimum de trois heures.

### **Temps supplémentaire lors d'un congé férié**

Tout temps de travail effectué un jour de congé férié ou un jour de vacances est :

- récupéré en temps ou;
- rémunéré.

au taux de deux cents pour cent (200 %) du taux horaire en plus du paiement régulier de ces journées.

### **Reprise de temps**

Attendu que deux périodes équivalent à une journée de travail, un crédit maximum de dix journées ouvrables, équivalant aux périodes accumulées par une salariée et non reprises au 31 mars d'une année financière, est ajouté à celui des jours de vacances auxquels la personne salariée a droit pour l'année financière suivante.

### **Liste de rappel et dépôt de candidature**

La personne employée qui est inscrite sur la liste de rappel est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé pour lequel elle répond aux qualifications.

# Organisation du travail : poste et tâches

---

Les changements aux descriptions de tâches des personnes employées permanentes sont négociables au sein de l'équipe et au besoin avec le conseil d'administration. Autant que faire se peut, ces changements sont négociés en juin.

Les descriptions de poste sont souples et s'adaptent au plan d'action annuel.

Les descriptions de poste peuvent être assujetties à des changements importants advenant le départ ou l'arrivée d'une personne employée.

Toute personne employée permanente doit se rendre disponible pour effectuer certaines tâches ponctuelles jugées pertinentes et nécessaires par l'équipe ou le CA même si elles ne figurent pas dans la description de ses tâches.

Toute personne employée permanente est responsable et redevable de son travail devant le conseil d'administration et l'équipe.

À moins d'absence motivée, toute personne employée permanente est tenue de participer aux activités suivantes :

- a) Réunions d'équipe;
- b) Période d'évaluation et bilan;
- c) Assemblée générale annuelle de l'organisme;
- d) Party des Fêtes des participantes;
- e) Journée internationale des femmes.

La personne employée permanente avertit l'équipe en cas d'absence.

## **GROUPE 1**

Tout poste vacant ou nouvellement créé pour un projet doit d'abord être offert aux personnes salariées de la façon suivante :

Un avis écrit est affiché dans l'établissement, sous le tableau d'affichage prévu à cette fin, et transmis à toutes les personnes salariées de la liste de rappel pour les informer qu'un poste est disponible.

L'avis doit contenir :

- a) le titre d'emploi;
- b) la nature du projet;
- c) une description sommaire des fonctions;
- d) le nombre d'heures par semaine;
- e) les critères particuliers établis en comité des relations de travail ou lors de la discussion d'équipe.

## **Les avantages sociaux**

Lorsqu'une personne salariée occupe un poste à temps partiel, les dispositions pertinentes s'appliquent. Toutefois, lorsqu'il est nécessaire d'avoir une application au prorata des heures régulières rémunérées, des modalités spécifiques sont prévues à l'article concerné.

### **Les vacances**

Si un jour de congé férié, social ou de maternité coïncide avec un des jours ouvrables d'une période de vacances, le congé est ajouté au début ou à la fin de la période de vacances annuelles, ou reporté à une date ultérieure, après entente avec l'organisme.

---

## GROUPE 1

La personne salariée qui quitte son emploi a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ. En cas de décès de la personne salariée, ces sommes sont remises aux ayants droit. Les sommes dues en vertu de la présente clause sont payables dans les quinze jours du départ ou du décès de la personne salariée.

Une personne salariée victime d'une maladie ou d'un accident avant ses vacances peut se prévaloir des dispositions du contrat relatives au traitement en congé de maladie et reporter sa période de vacances.

La personne salariée reçoit la rémunération de ses vacances en même temps que l'avant-dernière paie précédant le début des dites vacances.

---

## GROUPE 2

La personne salariée a droit à 1,66 jour de vacances pour chaque mois travaillé, et ce, au prorata de ses heures régulières de travail.

### Les congés fériés

#### Congés fériés dans les contrats de travail et convention collective examinés

- Vendredi saint et lundi de Pâques
- Veille de Noël
- Noël
- Le lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- La fête des patriotes
- La St-Jean-Baptiste
- La Confédération
- La fête du travail
- L'Action de grâces
- La journée d'anniversaire de la personne salariée

---

## GROUPE 1

Plusieurs groupes prévoient deux semaines de congé pendant la période des fêtes (incluant les deux journées fériées reconnues par la LNT). Notons que les groupes qui ont cette pratique ne sont pas des maisons d'hébergement qui doivent demeurer ouvertes.

## Congés mobiles ou congés personnels

Note : Nous retenons le modèle des groupes qui fusionnent l'ensemble des congés laissant la personne salariée disposer de ces congés en fonction de ses besoins et de sa réalité comme le modèle le plus intéressant.

### **GROUPE 1**

Au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, l'employeur crédite à tout le personnel salarié douze jours de congés personnels. Toutefois, si au 31 mars, la personne salariée dispose de jours de congés personnels en banque, ces jours sont transférés dans une banque appelée « Banque de journées pour délai de carence » laquelle ne peut être utilisée que pour combler le délai de carence requis pour l'assurance invalidité court terme ou lors d'une absence pour maladie ou invalidité d'une personne salariée qui a atteint l'âge de 65 ans.

Toute personne salariée peut utiliser ces jours de congés pour maladie ou affaires personnelles, incluant les responsabilités familiales.

La personne salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé, le cas échéant.

Les jours peuvent être pris par fraction de journée ou journée complète.

Si une personne salariée devient couverte par la présente convention collective en cours d'année, le nombre de jours crédités pour l'année de référence en cours est calculé au prorata du nombre de mois de service prévu, étant précisé que mois de service signifie un mois au cours duquel la personne est en service pour la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables contenus dans ce mois.

## Congés maladie

Dans le cas où un jour chômé et payé survient pendant le délai de carence lors d'une invalidité d'une personne employée, ce jour n'est pas déduit de la banque de congés de maladie ou de récupération à son crédit.

### **GROUPE 1**

Après entente avec l'employeur, et dans la mesure où la qualité des services n'est pas affectée, la personne salariée peut transformer ses congés de maladie en congé de récupération.

### **GROUPE 2**

Durant tout congé de maladie de courte ou de longue durée, la personne salariée est considérée au travail à toutes fins que de droits.

## Congés pour obligations familiales et conciliation vie privée/travail

La personne employée 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 mineur de la personne employée est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle. Elle se termine au plus tard 104 semaines après le début de l'absence.

---

### GROUPE 1

La personne salariée ne subit aucune réduction à sa caisse de congés de maladie ou de congés pour affaires personnelles pour les jours d'absence en raison d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

---

### GROUPE 2

La personne salariée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours par année, sans salaire, afin de rencontrer les obligations familiales suivantes :

- a) la garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint;
- b) l'état de santé de la conjointe ou du conjoint de la personne salariée, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille ou de l'un de ses grands-parents ou de l'un des membres de la famille de son conjoint ou de sa conjointe.

---

### GROUPE 3

Si une absence pour invalidité se prolonge au-delà de trois jours ouvrables consécutifs, l'employeur peut demander, à ses frais, un certificat médical.

Si, à l'encontre de l'opinion émise par le médecin traitant, le médecin désigné par l'employeur ou par l'assureur considère l'inexistence ou la cessation présumée de l'invalidité, l'employeur ne peut exiger le retour au travail avant la date prévue au certificat médical du médecin traitant de la personne employée

---

### GROUPE 4

L'employeur et l'équipe de travail coopèrent pour maintenir des conditions de travail qui favorisent la conciliation famille-travail.

## **GROUPE 5**

Les sujets qui peuvent faire l'objet de conditions spéciales sont les suivants :

- a) l'aménagement de l'horaire;
- b) la prise de congés personnels;
- c) la reprise de temps;
- d) le cumul de temps.

## **GROUPE 6**

La personne salariée à temps complet peut s'absenter du travail jusqu'à concurrence de trois jours par année pour des motifs reliés à ses enfants à charge. Ces congés sont pris par demi-journées ou par journées complètes. La personne salariée doit informer l'employeur de telles absences dans les meilleurs délais.

# **Droits parentaux**

### **Parents de même sexe**

Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au « père » sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

### **Naissance ou adoption**

Une personne employée peut s'absenter du travail sans perte de traitement pendant cinq journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine de grossesse.

La personne employée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint peut également bénéficier de ce congé.

La personne employée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

### **Congé de paternité**

Un employé a droit à un congé de paternité sans salaire, d'au plus cinq semaines continues, à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard 52 semaines après la semaine de la naissance.

Sur demande de l'employé, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé.

### **Avis à l'employeur**

L'employé doit aviser l'employeur le plus tôt possible de la date du début du congé et de celle du retour au travail et, sur demande de l'employeur, fournir un document justifiant le congé.

### **Grossesse**

Une employée peut s'absenter du travail sans perte de traitement pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

L'employée avise l'employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

### **Congé de maternité**

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 21 semaines continues. Elle peut toutefois avoir droit à une indemnité de maternité.

### **Début du congé**

Le congé de maternité débute au plus tôt la 16<sup>e</sup> semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard 21 semaines après la semaine de l'accouchement.

### **Congé de maternité spécial**

Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

### **Congé pour adoption**

La personne salariée qui adopte légalement un enfant, autre que celui de sa conjointe ou de son conjoint, a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de dix semaines.

### **Complément à l'assurance parentale**

Pendant le congé, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre 93 % de son traitement hebdomadaire régulier et le montant des prestations hebdomadaires reçues ou qu'elle pourrait recevoir.

Ce congé peut débiter au plus tôt la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents en vue de son adoption ou, dans le cas d'une adoption hors Québec, deux semaines avant celle de l'arrivée de l'enfant. Il se termine au plus tard 52 semaines après la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents.

### **Congé parental**

La personne employée a droit à la suite d'un congé de naissance, de maternité, de paternité ou d'adoption à un congé parental sans salaire d'une durée maximale de deux ans qui suit immédiatement ledit congé.

La personne employée est réputée en emploi durant son congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental et durant les prolongations prévues au présent article. Elle bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurances collectives, dont l'employeur assume sa part habituelle, à condition qu'elle verse sa contribution habituelle;
- régime de retraite, dont l'employeur assume sa part habituelle, à condition qu'elle verse sa cotisation habituelle;
- cumul de service au prorata des heures qui auraient été travaillées si elle n'avait pas bénéficié d'un congé;
- droit de postuler à un emploi;
- accumulation de vacances;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation de l'ancienneté.

La personne employée peut reporter sa période de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Au plus tard deux semaines avant l'expiration dudit congé, elle avise par écrit l'employeur de la date du report.

### **Retour au travail**

À la fin d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental, l'employeur doit réintégrer la personne employée dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail.

# Les congés

---

## Les congés sociaux

Toute personne salariée bénéficie d'un congé sans perte de traitement et avec maintien de tous les droits et privilèges prévus à la convention lors des circonstances suivantes et pour le nombre de jours ouvrables qui suit :

- son mariage : sept jours, plus un congé sans solde à condition qu'il soit demandé un mois à l'avance;
- la naissance ou l'adoption d'un enfant pour le père : cinq jours entourant la prise en charge de l'enfant;
- le mariage d'une fille ou d'un fils : un jour;
- le mariage du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un demi-frère ou d'une demi-sœur : un jour;
- le décès de la conjointe ou du conjoint : sept jours, dont la journée des funérailles;
- le décès du père, de la mère ou d'un enfant : trois jours, dont la journée des funérailles;
- le décès d'un frère ou d'une sœur : deux jours, dont la journée des funérailles;
- le décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, des grands-parents ou des beaux-parents : un jour, dont la journée des funérailles.

---

### GROUPE 1

S'il y a incinération ou inhumation à une période postérieure aux funérailles, la personne salariée peut prendre une des journées prévues ou la journée prévue pour assister à l'incinération ou à l'inhumation.

Pour les décès, un jour ouvrable supplémentaire est accordé si l'événement se déroule à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence de la salariée.

---

### GROUPE 2

Dans les cas de déménagement du domicile principal, la personne salariée bénéficie, sans perte de traitement et avec maintien de tous les droits et privilèges prévus à la convention, d'un congé de un jour ouvrable.

## Soins d'un proche malade

Un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale d'un an est accordé à la personne salariée pour les responsabilités familiales suivantes où la situation nécessite sa présence :

- a) l'enfant mineur de la personne salariée ou l'enfant mineur de sa conjointe ou de son conjoint qui a des difficultés de développement socioaffectif ou qui est handicapé ou malade;
- b) la garde, la santé ou l'éducation de l'enfant de la personne salariée ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint;
- c) l'état de santé de la conjointe ou du conjoint de la personne salariée;
- d) l'état de santé de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille ou de l'un de ses grands-parents.

Dans le cas d'un congé sans traitement à temps partiel, la demande de congé doit préciser l'aménagement du congé. En cas de désaccord avec l'employeur quant au nombre de jours de congé par semaine, la personne salariée a droit à un congé représentant au maximum 40 % de sa semaine régulière de travail.

---

### **GROUPE 1**

Les congés sociaux peuvent être discontinus, mais doivent être reliés à l'événement.

#### **Congés de formation**

Pour les personnes employées permanentes, les activités de formation conduisant à l'acquisition de connaissances, d'habiletés ou de techniques jugées nécessaires à l'accomplissement des tâches reliées à leur poste sont remboursables en totalité par l'organisme, sauf dans le cas d'un congé sans solde à cet effet. Le remboursement comprendra les dépenses de matériel, l'inscription au cours, les frais de déplacement, etc.

Pour les personnes employées permanentes à temps partiel, les coûts de formation ou de perfectionnement seront considérés, selon la demande, par l'équipe de travail et le conseil d'administration.

## **Congés sans traitement**

Une personne salariée peut pour un motif jugé valable par l'organisme obtenir un congé sans solde ou un congé mi-temps/mi-solde à condition d'en faire la demande écrite un mois à l'avance et sous réserve de l'acceptation de ce congé par l'organisme.

Dans tous les cas de congé sans solde, la personne salariée demeure à l'emploi et conserve les années d'expérience qu'elle détient.

---

### **GROUPE 1**

De plus, la personne salariée a droit de participer aux régimes d'assurances et de retraite. Les primes exigibles ne doivent pas être supérieures à celles normalement payées par la personne salariée et l'organisme.

Toute personne salariée bénéficie d'un régime de retraite selon les modalités du régime effectif. L'organisme cotise à titre d'employeur selon le pourcentage établi par le conseil d'administration inscrit au contrat de travail de la personne salariée de la présente politique. Ce pourcentage est tributaire de la situation de l'organisme et fixé par le conseil d'administration.

Les personnes salariées cotisent à titre de personnes employées selon le pourcentage établi par l'équipe de travail.

Au terme de tout congé sans solde, la personne salariée réintègre le poste qu'elle occupait lors de son départ avec tous ses droits et privilèges.

La personne salariée qui se prévaut d'un congé mi-temps/mi-solde a droit à tous les bénéfices prévus au prorata des jours travaillés.

## **Congés pour événements incontrôlables**

En cas d'événements incontrôlables ou de force majeure tels une tempête, une panne d'électricité, un désastre, un incendie, une inondation, etc., les personnes salariées peuvent s'absenter, sans perte de traitement, si l'organisme ne peut ouvrir ou doit fermer sur décision de l'employeur ou si la personne salariée ne peut se rendre au travail.

## Congés pour être jurée

Lorsque la personne employée est appelée à agir comme jurée ou témoin d'une cause où elle n'est pas une des parties intéressées, elle reçoit pendant la période où elle est appelée à agir comme jurée ou témoin, la différence entre son salaire et l'indemnité versée à ce titre par la Cour.

---

### GROUPE 1

A personne 'employée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

---

### GROUPE 2

Si une personne salariée est appelée à agir comme jurée, l'employeur s'engage à la libérer pour la période du congé avec traitement.

---

### GROUPE 3

La personne salariée appelée à agir comme juré ou témoin dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées reçoit, pendant la période où elle est appelée à agir comme juré, ou témoin, la différence entre son salaire régulier et l'indemnité versée à ce titre par la Cour.

## Congés avec traitement différé

Si à la date de début du régime, la personne salariée se trouve à être en congé sans traitement ou se trouve à recevoir des prestations d'assurance invalidité, celle-ci est reportée jusqu'au moment de son retour au travail.

La personne salariée qui souhaite bénéficier d'un congé sabbatique avec épargne doit en faire la demande par écrit. Sa demande doit indiquer la durée du congé, la date de son départ ainsi que celle de son retour.

Un refus de la part de l'employeur doit être appuyé sur des motifs raisonnables et être transmis par écrit.

La durée du régime peut être de deux à cinq ans et, selon le choix de la personne salariée, la durée du congé peut être de six mois à un an, les mois de congé étant consécutifs.

Pour chaque année du régime, la personne salariée détermine un pourcentage de son revenu net qu'elle désire économiser en prévision de son congé, et remet à l'employeur les informations bancaires relatives au compte d'épargne dans lequel ce montant sera versé.

---

## **GROUPE 1**

L'employeur s'engage à remettre mensuellement et directement au fiduciaire les sommes d'argent retenues sur le traitement des personnes employées participantes; cette remise se fait dans les quinze jours suivants le mois où sont effectuées les retenues.

### **Les congés pour participation aux affaires publiques**

L'organisme reconnaît à toute personne salariée l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens.

Toute personne salariée a droit à un congé sans solde, après en avoir informé l'organisme quinze jours avant son départ pour se porter candidat à toute élection.

La personne salariée candidate peut, si elle le désire, réintégrer le poste qu'elle occupait lors de son départ avec tous les droits et privilèges qu'elle avait alors acquis.

Si la personne salariée est élue à un poste exigeant une pleine disponibilité, elle obtient un congé sans solde pour la durée de son mandat. À son retour, la personne salariée réintègre le poste qu'il occupait lors de son départ avec tous ses droits et privilèges.

Si la personne salariée est élue à un poste exigeant une disponibilité partielle ou occasionnelle, elle est libérée le temps nécessaire.

L'organisme reconnaît à la personne salariée le droit d'être nommée à une commission d'enquête et la personne salariée ainsi choisie bénéficie d'un congé sans solde pour la durée de son mandat. À son retour, la personne salariée réintègre le poste qu'elle occupait lors de son départ avec tous ses droits et privilèges.

## Processus de préretraite

---

La personne employée occupant un poste permanent à temps complet peut demander au conseil d'administration que son poste devienne un poste à temps partagé dans la mesure où elle remplit les conditions suivantes :

- Elle a atteint l'âge de 50 ans;
- Elle a 10 ans ou plus d'ancienneté accumulée.

La personne employée qui désire se prévaloir de son droit à un poste à temps partagé doit en faire la demande au conseil d'administration trois mois à l'avance.

La personne employée peut conserver son poste à temps partagé à 3 jours/semaine pendant le nombre d'années voulu. Après s'être prévalué d'un poste à temps partagé à 3 jours/semaine, elle peut obtenir un poste à 2 jours/semaine pendant un maximum de deux ans. Après ces deux ans, une entente entre le conseil d'administration et la personne employée en processus de mise à la retraite devra se conclure afin qu'elle puisse demeurer ou non, en poste à temps partagé.

## Régime de retraite

---

L'employeur verse à titre de régime de retraite pour chacune des personnes salariées, une somme équivalente à celle versée par la personne salariée correspondant à 5 % pour cent du salaire brut. La cotisation peut être versée au régime enregistré d'épargne au nom du conjoint ou de la conjointe de la personne salariée.

---

### **GROUPE 1**

La personne salariée adhère automatiquement au régime de retraite applicable à l'organisme. La cotisation de la personne salariée est de 6,5% et la cotisation de l'employeur est de 10%. Ce pourcentage pourra être révisé selon la capacité financière de l'organisme. L'organisme adhère au Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes.

---

## GROUPE 2

L'employeur contribue directement dans le RER personnel de chaque personne salariée couverte selon le tableau ci-dessous :

- Lorsque la personne salariée verse 1 %, l'employeur verse 4 %;
- Lorsque la personne salariée verse 2 %, l'employeur verse 5 %;
- Lorsque la personne salariée verse 3 %, l'employeur verse 6 %.

La contribution de l'employeur au compte de la personne salariée lui est acquise dès son versement.

---

## L'assurance collective

Le régime collectif d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement existant à la date de signature du contrat est maintenu. Toutefois, les parties conviennent de former un comité bipartite, afin d'étudier les possibilités d'amélioration de ces régimes et, le cas échéant, avec l'équipe ou le syndicat, faire les changements nécessaires. Le coût de la prime de ces régimes est assumé à raison de 50 % par l'organisme et de 50 % par la personne salariée.

Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées à l'occasion ou résultant de l'exercice de ses fonctions, la personne salariée reçoit son plein traitement comme si elle avait occupé normalement les fonctions de sa classe d'emploi ou de celle à laquelle elle aurait eu droit n'eût été ledit accident ou ladite maladie, et ce, tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas complètement rétablie ou qu'elle ne peut exercer normalement ses fonctions.

---

## GROUPE 1

Les parties conviennent que le régime choisi est celui déterminé par les parties. Toute modification aux protections offertes à la date de la signature de la présente convention collective devra faire l'objet d'une entente entre les parties, sous réserve des changements imposés par l'assureur.

Le coût de la prime est assumé au deux tiers par l'employeur et au tiers par la personne salariée et est réparti sur chaque période de paie. Toutefois, le montant assumé par la personne salariée doit être suffisant afin de couvrir la prime reliée à l'assurance invalidité.

La participation au régime d'assurance collective est obligatoire, mais une personne salariée peut être exemptée de sa participation à l'assurance maladie et/ou dentaire à la condition qu'elle fournisse la preuve qu'elle est assurée en vertu d'un régime d'assurance collective comportant des prestations similaires.

## La responsabilité civile

---

Sauf en cas de faute lourde, l'organisme s'engage à protéger par une police d'assurance-responsabilité la personne salariée dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de son emploi.

L'organisme est responsable du matériel et de tout équipement transporté par véhicule ou autrement par une personne salariée dans l'exercice de son emploi ou à la demande de l'organisme.

L'employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute personne employée dont la responsabilité pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions en tant que personne employée.

## L'évaluation annuelle

---

Les personnes employées permanentes devront participer à une rencontre annuelle d'évaluation du travail. Cette évaluation sera faite en fonction du travail des personnes employées et des mandats reçus afin de réajuster le travail, de repartager les tâches, d'identifier les points forts et les points faibles de l'équipe.

---

### **GROUPE 1**

L'évaluation est menée par un comité d'évaluation composé de membres du conseil d'administration et de membres de l'équipe de travail.

---

### **GROUPE 2**

La politique d'évaluation du personnel salarié doit être un processus dynamique et constructif tant pour les personnes salariées que pour l'organisme. Elle doit être vue comme une méthode pour identifier et mettre en valeur les points forts et de trouver des moyens d'améliorer les points plus faibles. En ce sens, l'évaluation doit être vue comme un outil de perfectionnement dont l'objectif général est d'améliorer les services et actions du groupe, la supervision et la gestion du personnel. Chaque personne salariée est soumise à une évaluation annuelle. La personne salariée doit prendre connaissance de l'évaluation et la signer ce qui a pour effet d'indiquer qu'elle en a pris connaissance. Un espace sera prévu pour les commentaires de la personne salariée évaluée.

### **GROUPE 3**

Les objectifs de ce processus sont :

- a) Le développement de la personne salariée en cohérence avec le développement de l'organisme;
- b) Une meilleure compréhension des attentes mutuelles;
- c) Une définition claire des tâches, responsabilités et objectifs à atteindre;
- d) Une identification des zones d'amélioration au niveau professionnel et interpersonnel;
- e) L'identification des besoins de la personne salariée reliés à la spécialisation et aux aspirations professionnelles.

## **Les frais de séjour et déplacement**

L'organisme remboursera à la personne employée tous les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de gardiennage encourus dans le cadre de son travail en dehors des heures régulières. On entend par « en dehors des heures régulières », selon l'horaire habituel de la personne employée, ou le soir, ou les fins de semaine, lors d'un événement spécial ou d'une formation.

### **Remboursement des frais d'hébergement**

- Remboursement complet avec reçu, sur approbation;
- Pour un hébergement chez un parent, ou un ami, un montant compensatoire de 30 \$ par nuit pourra être alloué à l'hôte.

## Remboursement des frais de déplacement

### **GROUPE 1**

Le remboursement complet avec facture de location de voiture ou avec reçu d'autobus, taxi, etc., sur approbation.

### **GROUPE 2**

Pour le paiement du kilométrage, les administratrices devront vérifier la grille annuelle du CAA.

### **GROUPE 3**

La tarification au kilomètre sera ajustée périodiquement sur celle adoptée par le Conseil du trésor du Québec, telle tarification étant révisée régulièrement.

## Frais de transport

### **Transport par chemin de fer**

*Selon le tarif de la classe « économique » pour les voyages de jour.*

- Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comportant au moins une nuit, la personne salariée a droit à un lit ou à une chambrette pour une personne;
- La personne salariée doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

### **Transport par avion**

Selon le tarif de la classe « économique ».

- Si au moment où la personne salariée doit effectuer son voyage, il n'y a plus de siège disponible dans la classe « économique » elle a alors droit à un siège de la catégorie dite « première classe »;
- La personne salariée doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

### **Transport par autobus**

*Selon le tarif de la compagnie d'autobus.*

- La personne salariée doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

### **Transport par taxi, limousine ou métro**

Selon le coût réellement encouru.

- La personne salariée doit préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède 4,00 \$;
- La personne salariée doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

### **Transport par véhicule personnel**

La personne salariée qui accepte d'utiliser une automobile personnelle reçoit une indemnité établie comme suit :

- La personne salariée n'a droit à aucuns frais de déplacement de son lieu de résidence à son lieu de travail habituel et vice versa.

---

#### **GROUPE 1**

La personne salariée qui utilise, dans le cadre de son travail, un titre mensuel de transport se voit rembourser 50 % du coût de la carte à la fin de chaque mois.

### **Transport par taxi, limousine ou métro**

La personne salariée qui utilise son automobile dans l'exercice de ses fonctions se voit accorder une indemnité forfaitaire de 75 \$, versée le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, aux fins de compensation des frais liés à l'acquisition d'équipement de protection et pour l'entretien de son automobile.

## Les frais de représentation

---

### GROUPE 1

Lorsque la personne salariée doit poursuivre sa journée de travail en soirée, le deuxième repas est remboursé selon les dispositions prévues.

Si la personne salariée doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions, les frais de stationnement ailleurs qu'à son lieu habituel de travail lui sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Après entente préalable avec l'employeur, les frais de représentation sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

## Remboursement des frais de gardiennage

Remboursement complet avec reçu.

### GROUPE 1

L'employeur rembourse les frais de garde, jusqu'à concurrence de 25 \$, lorsqu'une personne salariée, à la demande ou sur autorisation de la supérieure immédiate, doit travailler en dehors de son horaire normal de travail et que le besoin de gardiennage a été démontré.

## Repas

Reçu requis, incluant taxes et pourboire.

### GROUPE 1

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 20 \$
- Souper : 30 \$

# Ordre professionnel

---

Si l'employeur exige qu'une personne salariée soit membre d'un ordre professionnel, il rembourse 100 % de la cotisation annuelle exigée par l'ordre professionnel concerné. Cependant, si la salariée quitte l'employeur, elle devra lui rembourser un pourcentage du remboursement reçu équivalent au prorata du nombre de mois complets à écouler à la cotisation.

## Procédure de congédiement administratif

Avant de procéder à un congédiement administratif en raison des performances insuffisantes de la salariée, l'employeur applique les six étapes suivantes :

1. Fixe un niveau de rendement exigé et le communique à la personne salariée;
2. Informe la personne salariée de son niveau de rendement insuffisant et/ou de ses lacunes;
3. Avise la personne salariée de la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement en fixant des objectifs à court et moyen terme et en prévoyant un suivi régulier;
4. Apporte le soutien nécessaire en matière de formation ou de coaching;
5. Accorde un délai raisonnable pour que la personne salariée puisse s'ajuster;
6. Informe la personne salariée qu'elle est susceptible de perdre son emploi à défaut d'amélioration de sa part et/ou si elle ne participe pas suffisamment au processus.

---

## GROUPE 1

L'incompétence constitue un manquement indépendant de la volonté de la personne salariée qui affecte sa capacité de rendre une prestation normale de travail. L'incompétence se traduit aussi par un changement dans les caractéristiques d'une salariée la rendant inapte à exercer ses fonctions. L'employeur qui désire mettre fin au lien d'emploi d'une personne salariée en raison de son incompétence pose un geste de nature administrative puisque son intention n'est pas de punir la personne salariée, mais de régulariser une situation d'inefficacité.

L'employeur a l'obligation de permettre à la personne salariée d'exécuter convenablement sa prestation de travail en lui fournissant les outils, les directives et en supervisant adéquatement la salariée dans son travail.

Si le rendement insuffisant d'une personne salariée est délibéré, elle s'expose à des mesures disciplinaires

### Réduction de personnel/mise à pied

Si, pour des raisons budgétaires, l'organisme se voit dans l'obligation de réduire le nombre des personnes salariées assujetties à la convention, ce sont les personnes salariées les moins anciennes qui sont d'abord touchées.

---

## GROUPE 1

L'employeur doit donner à la personne salariée visée ayant accumulé trois mois de service, un préavis d'au moins une semaine avant sa mise à pied, lorsque le licenciement ou la mise à pied survient avant l'expiration de sa période prévue d'emploi. La lettre signifiant à la personne salariée sa mise à pied doit comporter la période où elle fera partie de la liste de rappel et les modalités prévues pour le prolongement de la période d'inscription à la liste de rappel.

Nonobstant la clause précédente, la durée du préavis ne peut être moindre que celle prévue à la Loi sur les normes du travail.

Service continu	Délai d'avis
3 mois à moins de 1 an	1 semaine
1 an à moins de 5 ans	3 semaines
5 ans à moins de 10 ans	5 semaines
10 ans et plus	8 semaines

## Sous-traitance

---

L'employeur peut recourir à des ressources externes ou des personnes consultant pour tout mandat spécifique pourvu qu'une telle décision n'entraîne ni l'abolition de poste, la mise à pied, le congédiement, le licenciement ou la rétrogradation d'aucune personne salariée régie par la présente convention collective ni n'empêche la création d'un nouveau poste régulier; que les mandats soient pour une période de moins de six mois et non renouvelable et que l'équipe ou le syndicat en soit informé.

## Les mesures disciplinaires

---

L'avertissement est un avis verbal avec témoin ou écrit de l'employeur qui a pour but d'attirer l'attention d'une personne salariée sur ses obligations.

---

### GROUPE 1

Sauf dans le cas où la gravité des gestes posés compromet sérieusement le fonctionnement de la personne salariée ou de l'organisme, les mesures disciplinaires s'appliquent de manière uniforme et progressive selon le principe de la gradation des sanctions.

L'employeur ne peut suspendre ou congédier une personne salariée que si la fréquence ou la gravité des gestes le justifie. Le délai entre deux mesures disciplinaires doit permettre à la personne salariée de s'amender. L'employeur doit lui fournir le support nécessaire à cet effet.

Toute mesure disciplinaire doit être remise par écrit à la personne salariée lors d'une rencontre convoquée à cette fin; lors de cette rencontre, la personne salariée est accompagnée de la personne déléguée syndicale.

Tout avis de mesure disciplinaire doit être communiqué à la personne salariée dans les 20 jours ouvrables de la connaissance par l'employeur des événements qui motivent ce dernier à imposer une mesure disciplinaire.

Tout avis de mesure disciplinaire doit contenir clairement les motifs et les faits qui sont à l'origine de la décision de l'employeur d'utiliser une mesure disciplinaire, et préciser les changements et les améliorations à apporter.

Les avis de mesure disciplinaire sont conservés au dossier personnel de la personne salariée.

---

En tout temps, la personne salariée, accompagnée ou non d'une personne déléguée syndicale, peut vérifier le contenu de son dossier. Elle peut alors exiger que les avis de mesure disciplinaire versés à son dossier de façon non conforme aux dispositions soient retirés de son dossier. Tout avis de mesure disciplinaire versé au dossier d'une personne salariée devient nul et sans effet douze mois après la date de son émission, sauf s'il est suivi à l'intérieur de ce délai d'une autre mesure disciplinaire portant sur des faits identiques ou similaires. Tout avis de mesure disciplinaire devenu nul et sans effet doit être retiré du dossier personnel de la personne salariée.

---

## **GROUPE 2**

La gestion de la discipline ne vise pas à punir, mais à permettre à une personne employée de s'amender ou de se corriger.

# **Les nouvelles technologies**

Les deux parties reconnaissent que l'implantation de nouvelles technologies peut être avantageuse à la fois pour l'employeur et les personnes salariées. En ce sens, les deux parties s'engagent à collaborer pour faire en sorte que les nouvelles technologies permettent d'améliorer à la fois la productivité et l'efficacité dans les procédés de travail ainsi que les conditions dans lesquelles les personnes salariées exercent leur travail.

L'implantation de nouvelles technologies doit permettre d'améliorer les conditions de travail et l'organisation du travail des personnes salariées. Par conséquent, l'employeur et le syndicat s'engagent à s'organiser pour rendre le travail le plus intéressant, diversifié et enrichissant possible aux personnes salariées, dans le respect de la convention collective.

L'employeur s'engage à favoriser la participation active et directe des personnes salariées concernées à l'organisation de leur travail, à leur formation et à l'aménagement de leur lieu et poste de travail.

L'employeur s'engage à assurer à l'ensemble des personnes salariées une formation et un support adéquat pour qu'elles puissent utiliser avec aisance les nouvelles technologies mises en place dans leur milieu de travail.

L'employeur s'engage à prendre les mesures requises pour que l'implantation de nouvelles technologies n'ait pas d'effet négatif sur le bien-être, la sécurité et la santé des personnes salariées.

L'employeur s'engage à consulter les personnes salariées sur les besoins identifiés et les alternatives envisagées.

---

### **GROUPE 1**

Toute implantation de nouvelles technologies fera l'objet de discussions à un comité traitant des relations de travail.

---

### **GROUPE 2**

L'employeur accorde aux personnes salariées appelés à utiliser un téléphone cellulaire dans l'exécution de leurs fonctions, un montant de 30 \$ par mois sur présentation de pièces justificatives. L'employeur peut réviser le montant, uniquement à la hausse. Le paiement de ce montant s'arrête lors d'un congé prolongé de plus de quinze jours à l'exception de la période de vacances.

# Les stagiaires

---

## Supervision des stagiaires

La personne salariée qui assure la supervision d'une stagiaire pendant trois mois à temps plein (28 heures ou plus par semaine) a droit à trois jours de temps compensé au terme de ces trois mois. Ce congé doit être pris après entente avec l'employeur.

S'il s'agit de la supervision d'une stagiaire à temps partiel, le temps compensé est d'une journée après 120 heures de supervision de stage fait pour une ou plusieurs stagiaires.

## Statut des stagiaires

Qu'elle soit rémunérée ou non durant son stage, la personne stagiaire n'est pas couverte par les dispositions de la convention. La participation d'une personne stagiaire ne doit pas causer une mise à pied parmi les personnes salariées.

Une personne stagiaire ne doit pas pourvoir un poste vacant ou temporairement dépourvu de son titulaire, à moins d'obtenir le statut de personne salariée.



**Si vous pensez que dans votre contrat de travail, il y a une clause qui mériterait d'apparaître dans ce recueil des meilleures pratiques, n'hésitez pas à nous la transmettre à l'adresse suivante : [info.attaca@gmail.com](mailto:info.attaca@gmail.com).**

**Dans tous les cas, nous vous invitons à faire connaître cet outil en prenant soin d'en préciser la source.**