



POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Adoptée par le conseil d'administration

Le 17 juin 2019

Modifiée le 22 octobre 2019

Nouvelle modification le 19 avril 2021

Table des matières

1.	Préambule.....	3
2.	Application et entrée en vigueur.....	3
3.	Examen.....	3
4.	Définitions.....	3
5.	Objectifs.....	6
6.	Ancienneté.....	6
7.	Acquisition de la permanence.....	8
8.	Procédure de dotation.....	9
9.	Poste temporairement dépourvu de son titulaire.....	11
10.	Liste de rappel.....	12
11.	Procédure de mise à pied.....	14
12.	Mesures disciplinaires.....	16
13.	Règlement des litiges.....	17
14.	Horaires de travail.....	19
15.	Heures supplémentaires.....	20
16.	Congés fériés.....	21
17.	Congés annuels (vacances).....	23
18.	Congés spéciaux.....	24
19.	Congés de soins de santé.....	25
20.	Congés sans solde.....	26
21.	Congé de maternité / paternité.....	27
22.	Droits parentaux.....	32
23.	Santé et sécurité au travail.....	33
24.	Harcèlement psychologique.....	34
25.	Rémunération.....	35
26.	Perte ou destruction de biens personnels.....	36
27.	Frais reliés à l'emploi.....	36
28.	Formation.....	38
29.	Évaluation.....	38
30.	Relations de travail.....	39
31.	Annexes.....	39

Note : Afin d'alléger le texte, nous utiliserons le masculin pour désigner autant le genre féminin que masculin. Les présentes dispositions ont pour objet d'une part, d'établir des rapports ordonnés entre les parties ainsi que favoriser de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées, d'autre part de déterminer pour ces dernières de bonnes conditions de travail visant à promouvoir, entre autres, leur sécurité et leur bien-être.

1. PRÉAMBULE

La présente Politique de gestion des ressources humaines (ci-après la « Politique ») de Vallée Jeunesse constitue la base des conditions de travail et de relations entre l'organisme communautaire et l'ensemble des personnes qui contribuent à la réalisation de sa mission humanitaire à vocation charitable. Elle s'adresse prioritairement, mais non exclusivement, au personnel salarié de l'organisme.

D'emblée, Vallée Jeunesse reconnaît la primauté de la qualité des relations humaines comme base d'accomplissement de toute action. Tous les éléments contenus dans la présente Politique sont pensés en fonction de cette valeur fondamentale. La reconnaissance de l'organisme à cet effet doit correspondre à un engagement signifié par toutes les personnes visées par la présente Politique.

2. APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le _____ et s'applique à l'ensemble des personnes salariées de Vallée Jeunesse.

En cas de divergence, les conditions d'emploi spécifiques aux membres de la direction l'emportent sur les dispositions de la présente Politique.

La personne stagiaire, c'est-à-dire toute personne qui effectue un stage au sein de l'organisme dans le cadre d'un programme d'études menant à l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme, n'est pas couverte par les dispositions de la Politique. Les conditions de son stage sont fixées par ententes entre l'organisme et l'institution d'enseignement.

L'étudiant accompagnateur, c'est-à-dire toute personne hébergée au Belvédère et dont les conditions de locataire sont assujetties à une entente particulière qui inclut des services attendus par l'organisme, n'est pas couvert par les dispositions de la Politique.

Le bénévole, tel que désigné dans la *Politique de gestion des bénévoles*, n'est pas couvert par les dispositions de la Politique.

3. EXAMEN

Afin d'assurer la validité et l'efficacité continues de la Politique, celle-ci fait l'objet d'un examen au moins tous les cinq ans.

4. DÉFINITIONS

4.1. Années de service et service continu

La notion de « service » concerne le lien qui associe une personne salariée à l'employeur.

La notion de « service continu » est la durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à

durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.

La notion d'« années de service » concerne la durée, sans tenir compte du calcul de l'ancienneté, pendant laquelle la personne salariée est à l'emploi de l'employeur. Cette notion calcule entre autres les droits de congé annuel.

4.2. Conjointe ou conjoint

Le terme conjoint ou conjointe désigne les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

4.3. Période de probation

Désigne la période au cours de laquelle l'employeur évalue l'aptitude générale de la personne salariée à maintenir un lien d'emploi chez l'employeur. Cette évaluation comprend, mais n'est pas limitée à la capacité de la personne salariée à travailler en harmonie avec ses supérieurs, ses collègues et les clients, à sa fiabilité et son aptitude à effectuer les tâches d'une façon entièrement satisfaisante et soutenue, et à sa capacité de satisfaire à toutes les conditions d'emploi liées à son poste.

4.4. Période d'essai

Période pendant laquelle une personne salariée, qui a déjà été confirmée dans son lien d'emploi après avoir complété avec succès sa période de probation, est initiée à un nouveau poste qu'elle a obtenu. Cette période d'essai est également une opportunité pour l'employeur d'évaluer l'aptitude générale de la personne salariée pour occuper le poste qu'elle convoite. La période d'essai est d'un maximum de trente (30) jours de travail.

4.5. Personne salariée

Désigne une personne salariée au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27) travaillant pour l'employeur moyennant rémunération. Ce terme comprend également la personne salariée bénéficiant d'un congé autorisé par l'employeur.

4.6. Personne salariée à temps complet

Toute personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévues à la semaine normale de travail de son titre d'emploi.

4.7. Personne salariée à temps partiel

Toute personne salariée titulaire d'un poste qui accomplit un nombre d'heures inférieur prévu à son titre d'emploi à la clause 12.01 et dont les services sont retenus sur une base régulière. Une personne salariée à temps partiel qui fait exceptionnellement le total des heures prévues à la clause 12.01, conserve son statut de personne salariée à temps partiel.

4.8. Personne salariée occasionnelle

Toute personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui effectue des assignations de travail relatives à l'un des titres d'emploi, mais qui ne travaille pas de façon régulière les heures prévues à la semaine normale de travail.

4.9. Personne salariée sur programme gouvernemental

Une personne salariée embauchée dans le cadre d'un programme d'aide ou de subvention gouvernementale. La durée d'emploi d'une telle personne salariée est au maximum pour la durée du programme gouvernemental. La personne salariée n'est pas couverte par les dispositions de la Politique si la durée du programme gouvernemental est inférieure à six (6) mois. Le salaire est celui prévu par le programme gouvernemental applicable ou à défaut celui convenu entre les parties.

L'embauche d'une telle personne salariée ne peut faire en sorte de mettre à pied une personne salariée, ni de combler un poste vacant ou temporairement dépourvu de son titulaire.

4.10. Poste

Le mot poste désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la présente Politique.

4.11. Poste vacant

Un poste est considéré vacant lorsque la personne salariée qui est titulaire d'un poste s'en est départi définitivement, soit par mutation, par démission, par congédiement, par décès ou par toute autre forme. Un poste temporairement dépourvu de son titulaire, à court, à moyen ou à long terme, ne signifie pas une vacance du poste.

4.12. Statut

Le mot statut désigne l'état d'une personne salariée tel que défini aux articles 3.5, 3.6 et 3.7.

4.13. Titulaire

Le mot titulaire désigne la personne salariée détentrice d'un poste de manière régulière.

5. OBJECTIFS

La présente Politique vise à :

- établir des rapports ordonnés ainsi que favoriser de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées;
- mettre en place des conditions de travail justes et équitables pour les personnes salariées;
- veiller à ce que l'employeur s'acquitte de ses obligations en vertu des lois et règlements applicables.

6. ANCIENNETÉ

L'ancienneté signifie la durée du temps travaillé ou reconnu comme tel à partir de la première date d'embauche.

6.1. Principe général

Les dispositions relatives à l'ancienneté s'appliquent à la personne salariée.

La personne salariée peut exercer son droit d'ancienneté à l'égard de tous les groupes d'emplois.

6.2. Calcul de l'ancienneté

L'ancienneté s'exprime en années et en heures travaillées :

1820 heures = 1 année

L'ancienneté de la personne salariée à temps complet est calculée de façon à ce qu'une affectation de travail hebdomadaire de trente-cinq (35) heures et plus équivaille à une (1) semaine d'ancienneté et ce, tous titres d'emploi confondus.

Dans tous les cas, le calcul de l'ancienneté ne doit pas tenir compte des heures supplémentaires effectuées par la personne salariée.

Aux fins du calcul de l'ancienneté, la personne salariée à temps complet, à temps partiel ou la personne salariée occasionnelle ne peut accumuler, en aucun cas, plus de quarante (40) heures dans une semaine et ne peut cumuler plus qu'une année d'ancienneté à l'intérieur d'une année civile.

La personne salariée à temps partiel et occasionnel bénéficie de la présente clause, c'est-à-dire que 1820 heures travaillées équivalent à une année d'ancienneté.

6.3. Cumul de l'ancienneté

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

- a) mise à pied, pendant les douze (12) premiers mois;

- b) absence pour accident du travail ou maladie professionnelle reconnue selon les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.A.T.M.P.);
- c) absence pour accident ou maladie autre qu'accident du travail ou maladie professionnelle, pendant les vingt-quatre (24) premiers mois;
- d) retrait préventif, congé de maternité, parental, de paternité ou d'adoption;
- e) toute autre absence prévue ou autorisée par l'employeur.

La personne salariée à temps partiel détentrice d'un poste bénéficie de la présente clause proportionnellement au nombre d'heures de travail effectuées au cours de ses douze (12) derniers mois de service ou depuis sa date d'entrée en service, selon la date la plus rapprochée au moment du début de l'absence.

Ces jours sont considérés comme des jours de travail quant au calcul de l'ancienneté et sont comptabilisés au fur et à mesure.

6.4. Conservation de l'ancienneté

La personne salariée cesse de cumuler son ancienneté, mais la conserve, dans les cas suivants :

- a) durant une mise à pied, du treizième (13e) au dix-huitième (18e) mois;
- b) durant une absence pour accident ou maladie autre qu'un accident du travail ou maladie professionnelle, du vingt-cinquième (25e) au trente-sixième (36e) mois;
- c) durant un congé sans solde;
- d) durant un congé pour études.

6.5. Perte de l'ancienneté

La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) lors d'une mise à pied excédant dix-huit (18) mois;
- b) lors d'une absence pour accident ou maladie autre qu'accident du travail ou maladie professionnelle excédant trente-six (36) mois;
- c) lors d'un congédiement non contesté par la personne salariée;
- d) lors de sa démission.

6.6. Liste d'ancienneté

Une liste d'ancienneté est produite et maintenue à jour par les services administratifs, laquelle liste doit indiquer le rang d'ancienneté de chaque personne salariée.

Cette liste doit comprendre :

- le nom de chaque personne salariée;
- le titre d'emploi;
- le statut (temps plein, temps partiel, occasionnel);

- la date d'entrée en service;
- le nombre d'heures accumulées au cours de l'année;
- le nombre total d'heures accumulées depuis l'embauche.

La liste demeure disponible pour consultation à toute personne salariée. Chaque personne peut en discuter avec l'employeur et présenter une demande de modification. L'employeur doit documenter les motifs ayant mené à sa décision lors d'amendements à la liste d'ancienneté.

7. ACQUISITION DE LA PERMANENCE

7.1. Période de probation

La période de probation est de sept cent vingt (720) heures de travail, à compter de l'entrée en service, mais ne peut excéder cent quatre-vingts (180) jours de calendrier.

7.2. Avantages et restrictions

Pendant la période de probation, la personne salariée a droit à tous les avantages prévus à la Politique. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a pas droit à la procédure de grief.

7.3. Acquisition de la permanence

L'employeur ne peut congédier une personne salariée sans avoir préalablement appliqué le présent article.

La personne salariée obtient sa permanence au terme de sa période de probation à moins d'un prolongement, suite à une décision favorable de l'employeur, selon la procédure suivante :

- a) L'employeur effectue au moins un suivi avec la personne salariée concernée durant la première moitié de la période de probation.
- b) Avant la fin de la période de probation, l'employeur avise le personnel salarié qu'il entreprend la démarche d'octroi de la permanence de la personne salariée en probation.
- c) Avant la fin de la période de probation, l'employeur consulte les personnes salariées ayant côtoyé cette personne salariée durant la période de probation.
- d) Par la suite, mais avant la fin de la période de probation, l'employeur prend l'une ou l'autre des décisions suivantes :
 - la reconnaissance de la permanence;
 - la prolongation de la période de probation pour une période de vingt (20) jours de travail, n'excédant pas une période de soixante (60) jours de calendrier;
 - la cessation du lien d'emploi.
- e) Avant la fin de la période de probation, l'employeur fait connaître sa décision, par écrit, à la personne salariée. À défaut de le faire, la période de probation est considérée complétée avec succès.

f) La personne salariée a le droit d'être entendue par l'employeur, en présence d'une personne représentante du personnel salarié si elle le désire, avant que la décision mentionnée au paragraphe d) ne soit mise en application.

8. PROCÉDURE DE DOTATION

8.1. Zone de sélection

On entend par zone de sélection la zone dans laquelle les candidats seront choisis à des fins de recrutement.

Dans le cadre d'un processus de dotation interne, seules les personnes salariées de Vallée Jeunesse sont admissibles. Dans le cadre d'un processus de dotation externe, la zone de sélection s'étend au-delà de Vallée Jeunesse.

L'employeur peut, à sa discrétion, afficher les postes simultanément à l'interne et à l'externe.

8.2. Affichage de poste

Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché dans un endroit convenu dans les quinze (15) jours de sa vacance ou de sa création.

La durée de l'affichage est au maximum de quinze (15) jours de calendrier.

L'avis d'affichage doit comprendre les indications suivantes :

- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la Politique;
- le salaire;
- l'unité de travail s'il y a lieu;
- le statut (temps complet, temps partiel ou occasionnel);
- la période d'affichage;
- le nombre d'heures par semaine;
- l'horaire de travail;
- les qualifications recherchées et les exigences du poste;
- les conditions d'emploi liées au poste;
- une description sommaire des caractéristiques particulières du poste s'il y a lieu.

Dans tous les cas où une personne salariée est absente du travail pour un motif prévu à la présente Politique et pour une durée de quinze (15) jours ou plus et qui en fait la demande, l'employeur fait parvenir à la personne salariée, par la poste ou par courriel, une copie de l'avis d'affichage. La mise à la poste ou l'envoi du courriel a lieu le premier jour de l'affichage du poste.

8.3. Candidature

Toute personne salariée peut poser sa candidature par lettre destinée à la direction. Cet avis doit être déposé au bureau de la direction à l'intérieur de la période d'affiche prévue à l'article 6.1.

8.4. Attribution des postes

Tout poste affiché en vertu de l'article 6.1 est accordé à la personne salariée candidate qui a le plus d'ancienneté en autant qu'elle puisse répondre aux exigences du poste, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches à effectuer. Le poste est accordé dans les dix (10) jours suivant l'affichage.

La personne salariée retenue entre en fonction dans les vingt-cinq (25) jours de sa nomination.

L'employeur affiche toute nomination dans un endroit convenu entre les parties dans les dix (10) jours suivant la nomination, pendant une période de quinze (15) jours.

8.5. Période d'essai

a) Durée de la période d'essai

La personne salariée retenue conformément à l'article 6.3 bénéficie d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

b) Cessation de la période d'essai par la personne salariée

Avant la fin de sa période d'essai, la personne salariée peut décider de ne pas conserver le poste qui lui a été octroyé. Dans ce cas, la personne salariée recouvre son ancien poste, si elle en détenait un. Sinon, elle réintègre la liste de rappel.

c) Cessation de la période d'essai par l'employeur

Avant la fin de la période d'essai, l'employeur peut décider de ne pas confirmer la personne salariée dans son nouveau poste. Dans ce cas, l'employeur informe par écrit la personne salariée des raisons qui motivent sa décision. La personne salariée recouvre son ancien poste si elle en détenait un, sinon, elle réintègre la liste de rappel.

d) Maintien et restitution des droits

La personne salariée non maintenue à son nouveau poste, que ce soit selon sa propre décision ou à la demande de l'employeur, ne subit aucun préjudice à ses droits acquis à son ancien poste ou son ancienne situation chez l'employeur.

e) Confirmation de la personne salariée dans son nouveau poste

La personne salariée maintenue à son nouveau poste au terme de sa période d'essai est réputée satisfaire aux exigences du poste.

8.6. Affectation temporaire

L'employeur s'engage à permettre à toute personne salariée de pouvoir être libérée de son poste afin d'effectuer une affectation temporaire.

Cette libération est permise si l'employeur a les ressources nécessaires pour combler le poste détenu par la personne salariée.

En se prévalant de cette libération, la personne salariée consent à réduire ses heures de travail si elle libère son poste pour occuper une affectation comprenant moins d'heures de travail.

Pour la durée de l'affectation, la personne salariée a droit au salaire prévu au titre d'emploi auquel elle est affectée temporairement.

9. POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque la personne salariée qui le détient est absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- congé annuel (vacances);
- congé férié;
- retrait préventif de la personne salariée enceinte;
- congés de maternité, parental, de paternité ou d'adoption;
- congé pour maladie ou accident;
- congés spéciaux;
- congés sans solde et congé partiel sans solde;
- période d'essai prévue à l'article 7.5;
- congés pour études ou de perfectionnement;
- affectation aux projets spéciaux;
- suspension sans solde ou avec solde dans l'intérim de la conclusion d'une enquête ou par suite de l'imposition d'une mesure disciplinaire;
- refus de travailler;
- pour toute autre raison amenant l'employeur à vouloir combler de façon temporaire un poste durant l'absence d'une personne salariée.

9.1. Principe de remplacement

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire selon les besoins du service.

9.2. Retour en poste

Le titulaire du poste recouvre entièrement ses fonctions à la fin de la période si celle-ci est déterminée, ou suivant un avis écrit et acheminé à l'employeur au moins quatorze (14) jours de calendrier avant son retour.

10.LISTE DE RAPPEL

10.1. Composition

L'employeur constitue une liste de rappel. La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, les personnes salariées à temps partiel et les personnes salariées occasionnelles qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

10.2. Conditions d'accès aux personnes détentrices d'un poste

Toute personne salariée détentrice d'un poste peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Pour ce faire, elle doit donner un préavis de 10 jours. La personne salariée qui démissionne de son poste conserve son ancienneté.

Toute personne salariée détentrice d'un poste à temps complet et comptant trois (3) ans de service peut, après avis de quinze (15) jours à l'employeur et une fois à toutes les périodes de quatre (4) ans, quitter temporairement son poste à temps complet et s'inscrire sur la liste de rappel pour une durée n'excédant pas un (1) an. Durant cette période, la personne salariée bénéficie des termes de la présente Politique comme si elle était une personne salariée occasionnelle. La personne salariée recouvre son poste à temps complet ainsi que tous les avantages de la présente Politique qui y sont rattachés au terme de cette période.

Toute personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel et comptant trois (3) ans de service peut, après avis de quinze (15) jours à l'employeur et une fois à toutes les périodes de quatre (4) ans, quitter temporairement son poste à temps partiel et s'inscrire sur la liste de rappel pour une durée n'excédant pas un (1) an. Durant cette période, la personne salariée bénéficie des termes de la présente Politique comme si elle était une personne salariée occasionnelle. La personne salariée recouvre son poste à temps partiel ainsi que tous les avantages de la présente Politique qui y sont rattachés au terme de cette période.

10.3. Utilisation de la liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour :

- a) combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire;
- b) effectuer un surcroît temporaire de travail n'excédant pas quatre (4) mois, sauf entente contraire entre les parties;
- c) exécuter des travaux à durée limitée n'excédant pas quatre (4) mois, sauf entente contraire entre les parties;
- d) toute autre raison convenue entre les parties.

10.4. Procédure

Avant de recruter à l'externe, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- a) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi si elle possède les qualifications requises;

- b) les personnes salariées sont appelées par ordre d'ancienneté, en commençant par la plus ancienne, en tenant compte de la disponibilité exprimée par écrit par la personne salariée et des dispositions des articles 9.5 et 9.6. Les disponibilités doivent être remises à l'employeur le quinze (15) de chaque mois, pour couvrir le mois suivant. L'employeur est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel en autant que sa disponibilité correspond au remplacement à effectuer;
- c) lorsque l'affectation est de plus de quatre (4) mois, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ancienneté cette affectation prioritairement aux autres personnes inscrites sur la liste de rappel;
- d) l'appel se fait par appel téléphonique ou par texto. Sauf en cas d'urgence, pour la réponse, l'employeur laisse un temps raisonnable, n'excédant pas une heure, avant de poursuivre le remplacement par ordre d'ancienneté;
- e) si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite;
- f) toute personne inscrite à la liste de rappel doit fournir à l'employeur le moyen d'être rejointe par quelque forme que ce soit, pour tous les quarts où elle s'est inscrite comme étant disponible.

10.5. Affectation préalable

La personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation doit terminer son affectation avant d'être considérée à nouveau disponible, sauf dans les cas suivants :

- a) si elle effectue une affectation de moins de quatre (4) semaines et qu'une affectation de plus de deux (2) mois se présente;
- b) si elle effectue une affectation de plus de deux (2) mois et qu'une nouvelle affectation de plus de deux (2) mois est offerte alors qu'il lui reste moins de quinze (15) jours à effectuer sur son affectation.

10.6. Affectation d'un titulaire à temps partiel

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel et qui est inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et être considérée disponible pour une affectation de plus de quatre (4) semaines, en autant qu'elle satisfasse aux exigences du poste. Le poste qu'elle quitte temporairement est alors comblé selon les dispositions du présent article.

10.7. Durée minimale

Une personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation le fait pour une période minimale de trois (3) heures.

10.8. Procédure d'inscription

- a) Pour être conforme, la personne salariée exprime sa disponibilité par écrit à même le formulaire prévu à cette fin le quinzième (15^e) jour de chaque mois et prend effet le 1^{er} du mois suivant.

La personne salariée peut modifier en tout temps sa disponibilité suite à un préavis écrit à l'employeur de quatorze (14) jours.

Une période de congé annuel n'est pas considérée comme une période de non disponibilité.

- b) Toute personne salariée qui souhaite s'inscrire à la liste de rappel doit offrir au moins huit (8) plages horaires de disponibilité par mois, dont au moins deux (2) quarts de nuit, à moins que le titre d'emploi concerné ne prévoise pas d'affectation de nuit.

10.9. Indisponibilité

Toute personne salariée de la liste de rappel qui n'est pas disponible pour une durée supérieure à douze (12) mois en avise l'employeur par écrit.

10.10. Mécanisme de supplantation

La personne salariée occasionnelle qui occupe une affectation ou successivement et consécutivement des affectations pour les motifs prévus à l'article 8.3 pour une durée supérieure à six (6) mois reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre de la liste de rappel aux conditions suivantes :

- a) de posséder plus d'ancienneté que la personne qu'elle supplante;
- b) de répondre aux exigences du poste;
- c) que la disponibilité exprimée corresponde au remplacement à effectuer.

Aux termes de cette affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

10.11. Gestion des refus

La personne salariée qui néglige de respecter sa disponibilité à deux (2) reprises dans une période d'un (1) mois est mise au bas de la liste de rappel pour une période de trente (30) jours.

À l'intérieur d'une même période de douze (12) mois, la personne salariée qui néglige à deux (2) autres reprises de respecter sa disponibilité dans une période de un (1) mois peut voir son nom rayé définitivement de la liste de rappel.

Un refus comprend toute non réponse, dans un délai raisonnable, de la part de la personne salariée.

11. PROCÉDURE DE MISE À PIED

11.1. Abolition de poste

Dans le cas d'une abolition d'un ou de plusieurs postes, l'employeur donne un avis écrit d'au moins trente (30) jours au personnel concerné en indiquant le ou les postes à être abolis. Le Comité des relations de travail peut se rencontrer afin d'explorer des alternatives susceptibles de réduire l'incidence sur les personnes salariées.

11.2. Procédure

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, c'est la personne la moins ancienne du titre d'emploi et du statut qui est affectée.

Celle-ci peut alors :

- a) déplacer la personne salariée la moins ancienne de même statut qui détient un poste dans un autre titre d'emploi, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences du poste et qu'elle soit plus ancienne que la personne à déplacer;
- b) déplacer la personne salariée la moins ancienne d'un autre statut dans le même titre d'emploi, à condition qu'elle soit plus ancienne que la personne à déplacer;
- c) déplacer la personne salariée à temps partiel, inscrite sur la liste de rappel, qui effectue le remplacement prévisible le plus long, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences du poste et qu'elle soit plus ancienne que la personne à déplacer;
- d) refuser de déplacer une autre personne salariée et être inscrite sur la liste de rappel.

La personne salariée déplacée en vertu des alinéas a) et b) du présent article peut se prévaloir à son tour des mêmes choix que la personne dont le poste a été aboli.

11.3. Avis de mise à pied

Conformément à l'article 82 de la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée reçoit un avis écrit avant la fin à son contrat de travail ou sa mise à pied pour six mois ou plus.

Cet avis est d'une semaine si la personne salariée dispose de moins d'un an de service continu, de deux semaines si elle dispose d'un an à cinq ans de service continu, de quatre semaines si elle dispose de cinq à dix ans de service continu et de huit semaines si elle dispose de dix ans ou plus de service continu.

Un avis écrit n'est pas nécessaire aux personnes salariées dans les cas suivant :

- 1° qui ne dispose pas de trois mois de service continu;
- 2° dont le contrat pour une durée déterminée ou pour un projet déterminé expire;
- 3° qui a commis une faute grave;
- 4° dont la fin du contrat de travail ou la mise à pied résulte d'un cas de force majeure.

L'avis écrit doit contenir notamment les motifs et la durée probable de la mise à pied. Cet avis comprend également la liste des personnes qu'elle peut déplacer conformément aux dispositions de l'article 10.2

La personne salariée bénéficie d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix. Au terme de ce délai, si la personne salariée n'a pas effectué de choix, elle est inscrite à la liste de rappel.

11.4. Certificat de cessation d'emploi

Au moment du départ, l'employeur émet à la personne salariée le certificat de cessation d'emploi prévu à la loi ainsi que toute somme due à cette date.

11.5. Inscription sur la liste de rappel

Les personnes salariées mises à pied sont inscrites sur la liste de rappel.

11.6. Priorité de retour

La personne salariée mise à pied détient une priorité de retour au travail sur toute personne candidate de l'extérieur lorsqu'un poste devient vacant ou disponible, à condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences du poste.

Si plus d'une personne salariée a été mise à pied, le rappel au travail se fera par ordre d'ancienneté et par statut, en commençant par la personne salariée la plus ancienne pour chaque statut.

L'employeur qui rappelle au travail une personne salariée mise à pied doit l'en aviser formellement par écrit.

La personne salariée doit se présenter au travail au plus tard quinze (15) jours suivant la réception de cet avis, à défaut de quoi elle sera considérée comme ayant rompu son lien d'emploi.

11.7. Fermeture

L'employeur avise les personnes salariées de toute fermeture éventuelle de l'organisme, aussitôt que cette fermeture est envisagée et de la date de la fermeture aussitôt cette date arrêtée, au moins un mois avant cette date.

11.8. Réouverture

En cas de réouverture, selon le besoin, les personnes salariées en fonction lors de la fermeture sont rappelées au travail par ordre d'ancienneté et par statut, en commençant par la plus ancienne dans chaque statut, sauf si une entente contraire est confirmée par écrit entre l'employeur et le personnel salarié.

12. MESURES DISCIPLINAIRES

12.1. Principe

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées de manière juste et équitable, et de façon progressive et uniforme.

Lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, l'employeur doit rencontrer la personne salariée afin que celle-ci donne sa version des faits.

12.2. L'objectif visé par la mesure disciplinaire

L'imposition d'une mesure disciplinaire vise à prime abord à corriger le ou les comportements non désirés d'une personne salariée. La mesure disciplinaire ne vise pas à punir la personne salariée. Elle vise à produire une conséquence à une offense, que celle-ci soit par commission ou omission.

12.3. Avis et progression

L'employeur doit appliquer le principe de gradation des sanctions pour les mesures disciplinaires.

Sauf dans le cas d'une infraction grave, l'employeur convient de ne pas recourir à l'usage de la suspension avant d'avoir procédé à au moins deux (2) avertissements verbaux et par la suite à un (1) avertissement écrit.

De même, sauf dans le cas d'une infraction grave, l'employeur convient de ne pas recourir à l'usage du congédiement avant d'avoir d'abord procédé à au moins une (1) suspension au préalable.

Toute mesure disciplinaire imposée par l'employeur à une personne salariée doit lui être confirmée par avis écrit dans les quinze (15) jours suivant l'infraction observée ou suivant la date de la connaissance de cette infraction par l'employeur. Tel avis doit mentionner le ou les motifs et les faits à l'appui de la décision de l'employeur.

12.4. Recours de la personne salariée

Toute personne salariée avertie par écrit, suspendue ou congédiée, peut, si elle croit qu'elle a été injustement traitée, contester par grief la mesure disciplinaire imposée en suivant la procédure de griefs et d'arbitrage.

12.5. Délai de péremption

Aucune mesure, datant de plus de deux (2) ans, imposée à une personne salariée ne peut être invoquée contre elle par la suite s'il n'y a pas eu d'offense similaire durant cette période. Après cette période, l'employeur détruit les documents relatifs à cette mesure disciplinaire.

En cas de récidive à l'intérieur d'un délai d'un an, un nouveau délai de un (1) an s'applique à compter de la date du nouvel incident et ainsi de suite, le tout étant retiré définitivement du dossier au terme du dernier délai de un (1) an sans offense similaire.

12.6. Fardeau de la preuve

Dans tous les cas de mesures disciplinaires, l'employeur a le fardeau de la preuve.

13. RÈGLEMENT DES LITIGES

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente Politique constitue un grief.

La personne salariée ne doit en aucune façon être pénalisée, importunée ou inquiétée par le fait d'être impliquée dans un grief.

13.1. Discussion préalable

L'organisme convient que toute personne salariée qui se croit lésée d'une façon quelconque peut, avant de déposer un grief, discuter de son cas avec la direction générale, laquelle est mandatée pour interpréter en finale, au nom de l'employeur, la présente Politique. S'il n'y a pas entente, la procédure suivante s'applique.

13.2. Première étape : dépôt du grief

- a) Toute personne salariée doit, dans les trente (30) jours de calendrier de la connaissance du fait qui donne lieu au grief, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief, le soumettre par écrit à la direction générale, qui en accuse réception par écrit à la personne qui a déposé le grief dans les cinq (5) jours ouvrables du dépôt du grief.
- b) Si plusieurs personnes salariées prises collectivement se croient lésées, celles-ci peuvent présenter un grief collectif par écrit pour enquête et considération, en suivant la procédure ci-haut décrite.
- c) Le dépôt du grief constitue une demande d'arbitrage.
- d) La date du dernier fait qui donne lieu à un grief constitue le début du délai de six (6) mois.
- e) La personne salariée qui n'est plus à l'emploi conserve son droit de loger un grief relatif à toutes sommes dues par l'employeur, et ce, conformément aux dispositions du présent article.

13.3. Deuxième étape

La direction générale donne sa réponse, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables du dépôt du grief.

Pour éviter l'arbitrage, les parties doivent convenir de se rencontrer, dans un délai n'excédant pas trente (30) jours du dépôt du grief, et ce, afin d'en discuter et de trouver une solution.

13.4. Troisième étape : Arbitrage

L'audition d'un grief est tenue devant un arbitre unique choisi par les parties. Cependant, à défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties demande au ministre du Travail de procéder à sa nomination, conformément aux dispositions du *Code du travail*.

Pouvoirs de l'arbitre

L'arbitre ainsi désigné convoque les parties pour l'audition dans les plus brefs délais possibles.

L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du grief conformément à la loi et aux dispositions de la présente Politique. Il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.

Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre peut se prononcer en maintenant ou en annulant la décision de l'employeur ou rendre toute décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de tous les faits qui ont donné lieu au grief.

13.5. Sentence arbitrale

L'arbitre doit rendre sa décision par écrit, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'audition. Le défaut de se conformer à ce délai n'invalide pas la décision. L'arbitre transmet sa décision à chacune des parties.

La décision de l'arbitre est finale, lie les parties et doit être exécutée dans les plus brefs délais et avant l'expiration du délai prévu à ladite décision.

13.6. Dispositions particulières

Les délais mentionnés au présent article sont de rigueur, sauf indication contraire.

Un arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'une personne salariée et la valeur dudit consentement.

14. HORAIRES DE TRAVAIL

Il appartient à l'employeur d'établir les affectations aux horaires de travail en fonction des besoins, des services et des programmes de l'organisme en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

14.1. Durée de travail

La période normale de travail est de sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi. Cette période comprend le temps de réunion. Sauf pour le quart de nuit où le nombre d'heures est de dix (10) heures par jour pour une semaine de quatre (4) jours et en alternance avec une semaine de trois (3) jours.

Toutefois, lors de la création d'un poste soutenu par un financement dédié, la durée de travail est en fonction des conditions et du financement obtenu.

Il doit s'écouler au moins huit (8) heures entre la fin d'un quart de travail et le début du suivant pour la même personne salariée. Cependant la personne salariée qui termine son quart de travail à minuit (0:00 heures) a droit, selon son choix, à une période de repos de douze (12) heures.

La personne salariée ne peut toutefois effectuer plus de dix-huit (18) heures de travail consécutives.

La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un horaire de travail par semaine sauf si elle y consent.

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours, à moins que la personne salariée n'y consente.

14.2. Périodes de repos

La personne salariée a droit à au moins deux (2) jours de congé continu à l'intérieur d'une période de sept (7) jours de travail. Les mots "jour de congé" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

La personne salariée a droit à deux périodes de repos de quinze (15) minutes et a une période de repas de quarante-cinq (45) minutes par journée de travail, sans perte de salaire.

14.3. Horaire de travail

Les parties conviennent que l'horaire de travail est établi par l'employeur, après avoir consulté le personnel salarié.

14.4. Répartition des horaires

Le choix de l'horaire se fait au premier jour de chaque année scolaire, par ancienneté et par statut.

Les horaires de travail comprennent les noms des personnes salariées détentrices de poste à temps complet et à temps partiel.

Les horaires de travail comprennent également les noms des personnes salariées qui effectuent le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Les horaires de travail des personnes salariées de la liste de rappel sont affichés sept (7) jours à l'avance et couvrent une période de quatre (4) semaines, selon les disponibilités exprimées en vertu de l'article 8.4 b).

14.5. Changement d'horaire

- a) Deux personnes salariées qui en font conjointement la demande auprès de l'employeur quinze (15) jours à l'avance, peuvent échanger leur horaire de travail si elles sont du même statut et du même titre d'emploi.
- b) L'employeur ne peut refuser sans motif valable. Cependant, l'employeur ne sera pas tenu responsable du temps supplémentaire encouru par des changements à l'horaire initiés par les personnes salariées, à moins qu'il n'ait préalablement autorisé ces changements.

Pour que la demande soit conforme et approuvée, elle doit indiquer un début et une fin. Les personnes doivent compléter le formulaire destiné à cette fin.

15. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tout travail fait en plus de la journée ou de la semaine régulière de travail est considéré comme des heures supplémentaires. Tout temps supplémentaire doit être préalablement autorisé par l'employeur.

Les heures supplémentaires effectuées pendant les formations et les réunions d'équipe sont rémunérées à taux régulier.

Pour les personnes salariées à temps partiel, le temps supplémentaire s'applique au-delà de la semaine régulière de travail de son titre d'emploi.

15.1. Rémunération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont rémunérées, à taux et demi du salaire régulier, à moins que la personne salariée signifie par écrit à l'employeur qu'elle désire que les heures supplémentaires soient reprises en congé, dans une proportion d'une fois et demi les heures supplémentaires effectuées.

15.2. Répartition des heures supplémentaires

Si du travail doit être effectué en heures supplémentaires, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées qualifiées et disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui effectuent habituellement ce travail.

Aux fins de la répartition des heures supplémentaires, chaque fois qu'une personne salariée refuse d'effectuer des heures supplémentaires, elle est réputée avoir effectué les heures supplémentaires offertes.

15.3. Liste des heures supplémentaires

L'employeur produit et maintient à jour une liste des personnes affectées et le nombre d'heures supplémentaires effectuées, pour consultation par le personnel salarié qui le souhaite.

15.4. Heures de travail pendant le congé annuel

Les personnes qui sont appelées au travail pendant leur période de congé annuel seront rémunérées selon l'article 14.1.

16. CONGÉS FÉRIÉS

16.1. Liste des congés

L'employeur accorde douze (12) jours de congés fériés par année aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel.

Ces congés sont les suivants :

1. le jour de l'An;
2. la veille ou le lendemain du jour de l'An;
3. le Vendredi saint;
4. le lundi de Pâques;
5. la Journée nationale des patriotes;
6. la fête nationale du Québec;
7. la fête du Canada;
8. la fête du Travail;
9. l'Action de grâces;

10. le jour de Noël;
11. la veille ou le lendemain de Noël;
12. le jour de l'anniversaire de naissance de la personne salariée, offert en congé mobile.

16.2. Rémunération des jours de congés fériés

Toute personne détentrice d'un poste bénéficie de douze (12) journées de congés fériés sans perte de salaire.

Les personnes salariées à temps partiel et occasionnelles bénéficient de douze (12) jours fériés. Pour chaque jour férié, elles reçoivent une indemnité équivalente à 1/20^e des jours travaillés durant la période de quatre (4) semaines complètes précédant la semaine dudit jour férié (excluant les heures supplémentaires).

16.3. Modalités des jours fériés

Les personnes salariées doivent choisir entre les trois (3) options suivantes :

1. Les personnes salariées peuvent prendre l'une des journées de congés fériés et être rémunérées à taux simple.
2. Les personnes salariées peuvent travailler lors de l'une des journées de congés fériés et être rémunérées à taux simple. Cependant, elles peuvent reporter le congé férié travaillé à une autre journée.
3. Les personnes salariées peuvent travailler lors de l'une des journées de congés fériés et être rémunérées à un taux horaire correspondant à deux cents pour cent (200 %) de leur taux de base. Cependant, elles ne peuvent pas reporter le congé férié travaillé à une autre journée.

La personne salariée doit faire parvenir un avis écrit à l'employeur dans un délai de dix (10) jours avant la journée de congé férié pour lequel elle a fait un des trois choix précédents. Dans le cas où la personne salariée ne signifie pas son choix dans les délais prévus à cet effet, l'employeur peut déterminer un des trois choix précédents en tenant compte des besoins du service.

16.4. Report du congé férié

Si le congé férié coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, pendant ses vacances ou pendant un congé de maladie n'excédant pas 30 jours, la personne salariée ne perd pas ce congé et le reporte à la date de son choix ou dans sa banque.

Lorsqu'une personne salariée est tenue de travailler un jour de congé férié, l'employeur lui accorde son congé dans les quatre (4) semaines précédant ou suivant le jour du congé férié ou la personne salariée peut reporter la prise de son congé au-delà de ce délai après entente avec l'employeur ou son représentant, au choix de la personne salariée.

La personne salariée peut cumuler jusqu'à un maximum de cinq (5) congés fériés après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les congés fériés cumulés non utilisés sont monnayés à la fin de l'année financière.

16.5. Répartition des horaires de travail pour Noël et le jour de l'An

L'employeur accorde à chaque personne salariée à temps complet la prise effective des deux (2) congés suivants : 25 décembre et 1^{er} janvier.

L'employeur accorde à chaque personne salariée à temps partiel la prise effective d'un (1) de ces deux (2) même congés.

Les personnes salariées qui sont sur la liste de rappel assument le remplacement lors des jours de congés prévus au présent article.

L'horaire de travail pour la période des fêtes est établi à compter du 15 novembre de chaque année. Deux (2) personnes salariées de la liste de rappel demeurent en disponibilité (« back up ») une (1) heure avant chaque quart de travail pour les journées du 25 décembre et du 1^{er} janvier. Les personnes salariées peuvent travailler des quarts de seize (16) heures à condition qu'elles aient huit (8) heures de repos entre chaque quart de seize (16) heures.

Si toutes les ressources de la liste de rappel sont épuisées, ce sont les personnes salariées à temps complet qui assurent le remplacement. Dans un tel cas, elles sont rémunérées à un taux horaire correspondant à trois cents pour cent (300 %) de leur taux de base.

Les personnes salariées qui sont sur la liste de rappel et qui travaillent le jour de Noël et le jour de l'An sont rémunérées pour ces deux journées seulement à un taux horaire correspondant à deux cents pour cent (200 %) de leur taux de base.

17. CONGÉS ANNUELS (VACANCES)

17.1. Période de service

La période de service donnant droit au congé annuel payé s'établit du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année subséquente.

17.2. Priorité

Les congés annuels sont établis selon l'ancienneté, les préférences exprimées par les personnes salariées et les impératifs de l'organisation. Le programme des congés annuels est présenté à la direction générale pour fin d'acceptation. Le choix des vacances doit être soumis avant le 1^{er} juin de chaque année pour la période estivale et le 1^{er} novembre pour la période hivernale à la direction générale.

17.3. Rémunération du congé annuel

En congé annuel, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

17.4. Durée du congé annuel

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu de la personne salariée. Le montant de l'indemnité varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence.

Jusqu'à 3 ans de service : 4 %

Plus de 3 ans de service : 6 %

Plus de 10 ans de service : 8 %

17.5. Lors de cessation d'emploi

Lors de cessation d'emploi, la personne salariée a droit au bénéfice des jours de congés annuels accumulés et des jours accumulés dans sa banque de congés, le cas échéant, jusqu'à la date de son départ.

17.6. Cumul des congés annuels

Les congés annuels sont cumulables d'une année à l'autre jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.

17.7. Période du temps des fêtes

Les bureaux de Vallée Jeunesse étant fermés du 26 décembre au 31 décembre inclusivement, les salariés sont rémunérés pour cette période.

17.8. Mesures d'exceptions

Pour les personnes salariées du Belvédère :

Le Belvédère étant ouvert durant la période des fêtes, les personnes salariées du Belvédère doivent être disponibles selon un horaire convenu entre eux du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. Les journées travaillées au cours de la période des fêtes sont reportées ultérieurement en congé.

18. CONGÉS SPÉCIAUX

18.1. Principe et liste

Tout employé a droit sans pénalité salariale aux congés pour les événements suivants qui surviennent pour lui-même ou son conjoint :

- | | |
|--|---------|
| • Naissance ou adoption d'un enfant | 5 jours |
| • Mariage de l'employé | 5 jours |
| • Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur | 3 jours |
| • Décès du conjoint ou d'un enfant | 5 jours |
| • Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère | 2 jours |
| • Décès d'un grand-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur | 1 jour |

- Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce à la condition d'assister aux funérailles le jour prévu à cette fin 1 jour
- Décès d'un proche, sous approbation du directeur général 1 jour
- Collation des grades de l'employé 1 jour
- Journée pour un déménagement 1 jour

Une journée supplémentaire avec rémunération est accordée pour un événement dont le congé nécessite un déplacement de plus de 500 km aller-retour.

18.2. Exclusion

Ces congés spéciaux ne s'appliquent pas à la salariée en congé de maternité.

18.3. Cumul

Ces congés spéciaux ne sont pas monnayables ni cumulables d'une année à l'autre.

18.4. Poursuites judiciaires

À moins d'une faute grave entraînant une condamnation, dans le cas de poursuites judiciaires civiles et/ou criminelles envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, celle-ci ne subit aucune perte de salaire pour le temps où sa présence est jugée nécessaire par la Cour. L'employeur convient de lui fournir aussi l'assistance légale nécessaire.

18.5. Assignation comme juré ou témoin

La personne salariée appelée à agir comme jurée 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 jurée ou témoin, la différence entre son salaire régulier et l'indemnité à ce titre versée par la Cour.

La personne salariée appelée à agir comme jurée ou témoin pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

19. CONGÉS DE SOINS DE SANTÉ

19.1. Principe et mesure

Le personnel salarié à temps complet, comme à temps partiel, a droit à des congés de soins de santé pour :

- Santé physique et santé mentale ainsi que qualité de vie (CA 2021-04-12 05)
- Prévention
- Maladie

Ces congés s'accumulent en crédits au taux de quatre pour cent (4 %) du salaire versé. Ils ne sont pas monnayables mais ils sont cumulables jusqu'à l'équivalent maximal de deux (2) semaines régulières de travail. (CA 2021-04-12 05)

19.2. Remise des congés de soins de santé pris par anticipation

S'il y a cessation d'emploi, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel ayant pris par anticipation ses congés doit rembourser le trop perçu à son employeur.

19.3. Absences consécutives

Après trois (3) jours consécutifs d'absence pour raison de santé, la personne salariée doit fournir un certificat médical à l'employeur. Les frais inhérents à ce certificat sont à la charge de la personne salariée.

Exceptionnellement, l'employeur peut demander, s'il a des doutes raisonnables, une preuve justifiant de l'absence, même si celle-ci est de moins de trois (3) jours. Les frais inhérents à ce certificat sont à la charge de l'employeur.

20. CONGÉS SANS SOLDE

20.1. Congé pour études

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui compte au moins douze (12) mois de service continu peut obtenir un congé sans solde pour une durée maximale de trois (3) ans pour fins d'études dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, dans un domaine lié aux besoins opérationnels de l'employeur.

La personne salariée qui a au moins douze (12) mois de service continu peut obtenir un congé sans solde pour une durée maximale d'un (1) an pour fins d'études reconnues par le ministère de l'Éducation et non reliées à un domaine d'intervention de l'employeur.

Pour obtenir ce congé, elle doit en faire la demande par écrit à l'employeur, au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance, en indiquant la durée de ce congé.

La personne salariée conserve son ancienneté accumulée au moment de son départ.

L'employeur remet à la personne salariée, au moment de son départ, la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés et aux jours accumulés dans sa banque de congés, le cas échéant, jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

20.2. Congé de perfectionnement

La personne salariée qui a douze (12) mois de service et qui poursuit des études à temps partiel, peut bénéficier d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

La personne salariée peut échanger son horaire de travail avec une autre personne salariée pour lui permettre de poursuivre ses études afin de perfectionner ses connaissances reliées à son travail, après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

Pendant ce congé, la personne salariée cesse de cumuler ses congés de maladie et congés annuels. Il est entendu que pendant un congé de perfectionnement, la personne salariée n'a droit à aucun autre type de congé, sauf le congé de maternité et le congé parental relié à la maternité.

20.3. Congé sans solde après douze (12) mois de service

Après douze (12) mois de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois. Pour obtenir ce congé, elle doit faire la demande par écrit à l'employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance. Ce congé est accordé en tenant compte des besoins du service et l'employeur ne peut refuser sans motif valable. La personne salariée conserve et cumule son ancienneté pendant toute la durée de ce congé. Elle peut également revenir au travail avant l'expiration de son congé, après entente avec l'employeur.

20.4. Congé sans solde après trois (3) ans de service

La personne salariée comptant trois (3) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée ne doit pas excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé, elle doit en faire la demande par écrit à l'employeur, au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance, en indiquant la durée de ce congé.

La personne salariée conserve son ancienneté accumulée au moment de son départ en congé sans solde.

L'employeur remet à la personne salariée, au moment de son départ, la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés et des jours accumulés dans sa banque de congés, le cas échéant, jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

20.5. Avis et modalités de retour

La personne salariée doit aviser l'employeur, par écrit, quarante-cinq (45) jours avant son retour, dans le cas de congés prévus aux articles 20.1, 20.2 et 20.4.

À l'expiration des congés prévus aux articles 20.1, 20.2, 20.3 et 20.4, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit à tous les avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

21. CONGÉ DE MATERNITÉ / PATERNITÉ

21.1. Principe directeur

Les salariés ont droit au congé parental selon les articles 81.1 à 81.17 de la *Loi sur les normes du travail* et le congé est couvert par le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

En résumé, les salariées enceintes ont droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues. Le congé parental peut s'ajouter au congé de maternité.

Le congé de maternité peut être réparti au gré de la salariée avant ou après la date prévue pour l'accouchement. L'employeur peut consentir à un congé de maternité plus long si la salariée le lui demande.

Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après. Si le congé débute au moment de l'accouchement, la semaine de l'accouchement n'est pas incluse dans le calcul.

À partir de la sixième (6^e) semaine avant l'accouchement, l'employeur peut exiger, par écrit, un certificat médical attestant que la salariée est apte au travail. Si la salariée ne fournit pas de certificat dans les huit (8) jours, l'employeur peut, toujours par avis écrit, l'obliger à prendre son congé de maternité.

Après entente avec l'employeur, le congé peut être :

- suspendu, si l'enfant de la salariée est hospitalisé et qu'un retour au travail temporaire est possible;
- prolongé, si la santé de l'enfant ou de la mère le nécessite.

La salariée doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande de la salariée, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée s'absente parce qu'elle-même ou un de ses proches est malade, ainsi que le prévoient les dispositions de la *Loi sur les normes du travail*.

Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit à au moins deux semaines de congé de maternité par la suite.

21.2. Absences pendant la grossesse

Une salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, aussi souvent que nécessaire, pour des examens liés à sa grossesse. Elle doit en aviser l'employeur le plus tôt possible.

21.3. Congé de maternité spécial

La salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, quand il y a risque d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse. La salariée doit fournir un certificat médical attestant le danger et indiquant la durée du congé et la date prévue de l'accouchement. Dans un tel cas, le congé de maternité ordinaire commence quatre (4) semaines avant la date prévue de l'accouchement.

21.4. Interruption de grossesse

Quand il y a interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, le congé est d'une durée maximale de trois (3) semaines, sauf si un certificat médical atteste le besoin de prolonger le congé.

Quand l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine, la salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement. La salariée doit avertir son employeur le plus tôt possible et lui fournir un avis écrit indiquant la date prévue de retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical.

21.5. Avis écrit de la salariée à l'employeur

La salariée doit fournir à son employeur trois (3) semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité et celle de son retour au travail. Le délai peut être plus court si son état de santé l'oblige à partir plus rapidement. Elle doit alors fournir un certificat médical attestant les raisons qui l'obligent à quitter le travail.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Un rapport écrit signé par une sage-femme peut remplacer le certificat médical.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la salariée doit, le plus tôt possible, donner à son employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant l'événement.

21.6. Retour au travail

À la fin du congé de maternité, l'employeur doit réintégrer la salariée dans son poste et lui donner le salaire et les avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si son poste a été aboli, la salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à la salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

La salariée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle a fourni à son employeur avant son départ. Elle doit lui faire parvenir, trois (3) semaines avant, un nouvel avis indiquant la date de son retour.

Une salariée qui ne revient pas au travail à la date prévue est réputée avoir démissionné.

Si la salariée désire revenir au travail moins de deux (2) semaines après son accouchement, l'employeur peut exiger un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

21.7. Congés annuels

Une absence pour congé de maternité durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire la durée des vacances d'une salariée. La salariée a droit à une indemnité qui équivaut, selon la durée de son service continu, à deux (2) ou trois (3) fois la moyenne hebdomadaire du salaire gagné durant l'année de référence. Notez que le congé parental ne permet pas à la salariée de cumuler de paies de vacances.

21.8. Congés de paternité

a) La personne salariée a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. La personne salariée a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenant à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La salariée dont la conjointe accouche a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

b) À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a aussi droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus cinq (5) semaines consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

La salariée dont la conjointe accouche a droit au congé susmentionné si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

21.9. Suspension du congé de paternité

a) Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé de paternité, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

b) Sur demande de la personne salariée, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou lorsque lui survient une maladie ou un accident d'au plus vingt-six (26) semaines, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident, de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de sa mère ou de son père, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant, de quinze (15) semaines lorsque lui survient une maladie ou un accident et de six (6) semaines pour les autres situations.

21.10. Prolongation du congé de paternité

La personne salariée qui fait parvenir à son employeur, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

21.11. Congés pour adoption

La personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

De plus, la personne salariée a aussi droit à un congé pour adoption; ce congé est simultané à la période de versement des prestations du Régime québécois d'assurance parental (RQAP) et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

21.12. Suspension du congé d'adoption

a) Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

b) Sur demande de la personne salariée, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé, ou lorsque lui survient une maladie ou un accident d'au plus vingt-six (26) semaines, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident, de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de sa mère ou de son père, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé pour adoption peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant, de quinze (15) semaines lorsque lui survient une maladie ou un accident et de six (6) semaines pour les autres situations.

Durant une telle suspension, la personne salariée bénéficie des avantages prévus au paragraphe 20.14.

21.13. Prolongation du congé d'adoption

La personne salariée qui fait parvenir à son employeur, avant la date d'expiration de son congé d'adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

21.14. Avantages

Durant le retrait préventif, le congé de maternité, le congé de paternité, le congé parental, les congés spéciaux et le congé pour adoption, à l'exception du congé sans solde pouvant s'ajouter à ces congés parentaux, la personne salariée bénéficie des avantages suivants :

- accumulation du congé annuel;
- accumulation de l'ancienneté;
- progression dans l'échelle salariale;
- droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de la présente Politique comme si elle était au travail.

21.15. Retour au travail

a) La personne salariée revient au travail à la date d'expiration prévue de son congé de maternité, de son congé de paternité, de son congé parental, des congés spéciaux ou de son congé pour adoption à moins d'impossibilité physique ou de raison valable.

b) À l'expiration du congé de maternité, du congé de paternité, du congé parental, des congés spéciaux ou du congé d'adoption, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, le poste obtenu durant le congé, conformément aux dispositions de la présente Politique.

Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

c) De même, au retour du congé de maternité, du congé de paternité, du congé parental, ou du congé d'adoption, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend le remplacement qu'elle détenait au moment de son départ, si la durée prévue de ce remplacement se poursuit après la fin du congé.

Si ce remplacement est terminé, la personne salariée a droit à tout autre remplacement selon les dispositions de la présente Politique ou retourne sur la liste de rappel, si aucun remplacement n'est disponible.

22.DROITS PARENTAUX

22.1. Congé parental

Un congé parental, sans traitement, à temps complet ou à temps partiel, selon la demande, d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation du congé de maternité, du congé de paternité, du congé parental, ou du congé d'adoption.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, suite à une demande écrite présentée à l'employeur au moins quinze (15) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un changement d'un congé sans traitement à temps complet à un congé sans traitement à temps partiel ou l'inverse, selon le cas.

22.2. Préavis de départ en congé parental

La personne salariée doit donner un préavis écrit de deux (2) semaines de sa date de départ.

22.3. Suspension du congé parental

a) Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé parental, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

b) Sur demande de la personne salariée, le congé parental peut être fractionné en semaines, si son enfant est hospitalisé ou lorsque survient une maladie ou un accident d'au plus vingt-six (26) semaines, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident de son enfant, de son conjoint, de

l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de sa mère ou de son père, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé parental peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant, de quinze (15) semaines lorsque lui survient une maladie ou un accident et de six (6) semaines pour les autres situations.

22.4. Prolongation du congé parental

La personne salariée qui fait parvenir à son employeur, avant la date d'expiration de son congé parental, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé parental. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

22.5. Retour au travail

a) La personne salariée revient au travail à la date d'expiration prévue de son congé parental à moins d'incapacité physique ou de raison valable.

b) En tout temps, la personne salariée peut mettre fin à son congé parental, en faisant parvenir à l'employeur un préavis d'au moins vingt (20) jours de la date de son retour au travail.

c) À l'expiration de son congé parental, la personne salariée reprend son poste.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

d) De même, au retour du congé parental, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend le remplacement qu'elle détenait au moment de son départ, si la durée prévue de ce remplacement se poursuit après la fin du congé parental.

Si ce remplacement est terminé, la personne salariée a droit à tout autre remplacement selon les dispositions de la présente Politique ou retourne sur la liste de rappel, si aucun remplacement n'est disponible.

22.6. Obligations familiales

La personne salariée peut convertir un maximum de trois (3) jours par année dans sa banque de congés prévue à l'article 18 en congés pour obligations familiales.

23.SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

23.1. Principe directeur

L'employeur prend les mesures afin d'assurer la sécurité et la santé des personnes salariées pendant les heures de travail et le personnel salarié y collabore.

23.2. Agir avec célérité

Les parties conviennent de se rencontrer le plus rapidement possible en vue de trouver une solution satisfaisante face à tout problème de santé et sécurité soulevé par une personne salariée.

23.3. Rapport obligatoire

La personne salariée qui subit un accident de travail doit produire, dans les meilleurs délais possibles, un rapport d'accident en utilisant le formulaire mis à la disposition des personnes salariées. Ce rapport doit être remis à l'employeur.

23.4. Réaffectation

L'employeur facilitera et favorisera l'affectation des personnes salariées à un autre poste disponible dans le cas où une personne salariée est devenue incapable d'effectuer son travail à cause de problèmes reconnus par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST).

23.5. Recouvrement

La personne salariée qui subit un accident de travail durant l'exercice de ses fonctions sur les lieux du travail se verra assurer par son employeur le retour à Vallée Jeunesse, après avoir reçu les soins que son état requerrait.

23.6. Comité santé et sécurité au travail

Un comité santé et sécurité au travail est constitué par l'employeur pour tenter de régler toutes les questions concernant la santé et sécurité au travail.

Le comité est composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants désignés par le personnel salarié. Les représentants du personnel salarié sont libérés sans perte de traitement. Lorsque la rencontre a lieu à l'extérieur de son horaire de travail, la personne salariée est rémunérée au taux horaire régulier et ce, pour la durée de la rencontre.

Chaque partie possède un vote. Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

L'une ou l'autre des parties peut s'adjoindre une personne-ressource.

24. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique, quelle qu'en soit la forme, est inacceptable et n'est pas toléré par l'employeur qui prend tous les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

En conformité avec la *Loi sur les normes du travail*, les dispositions portant sur la prévention du harcèlement psychologique et le traitement des plaintes sont énoncées dans la *Politique en matière de harcèlement psychologique au travail* de l'employeur.

25. RÉMUNÉRATION

25.1. Salaires et classifications

Les titres d'emploi et les taux de salaire en vigueur apparaissent aux annexes de la présente Politique. Le salaire est majoré une fois par année à l'ensemble du personnel salarié, au premier jour de l'exercice financier. Le salaire est aussi majoré par le système de cumul de l'ancienneté.

- a) La personne salariée à temps complet est classée dans l'échelle salariale de son titre d'emploi, selon son ancienneté;
- b) La personne qui a un diplôme collégial ou professionnel se voit reconnaître un échelon additionnel;
- c) La personne qui a un diplôme universitaire de 1er cycle se voit reconnaître deux échelons additionnels;
- d) Toute personne salariée est portée à l'échelon supérieur à celui qu'elle détient à chaque fois qu'elle complète une (1) année d'ancienneté;
- e) Une personne salariée qui change de titre d'emploi est classée dans la nouvelle échelle à l'échelon correspondant au taux horaire immédiatement supérieur au taux horaire qu'elle avait. Si le taux horaire maximum de son nouveau titre d'emploi est inférieur au taux horaire qu'elle avait, elle est classée au taux horaire maximum;
- f) Une personne salariée, qui est appelée par l'employeur à exercer un titre d'emploi mieux rémunéré que le sien, est rémunérée pour le temps qu'elle exerce cette fonction selon l'échelle qui s'applique à cette dernière, à l'échelon qui correspond au taux horaire immédiatement supérieur à son taux horaire habituel.

25.2. Versement des salaires

La personne salariée est tenue de déposer à l'employeur une feuille de temps qui présente l'ensemble de ses affectations pour la période de paie visée par l'employeur. Cette déclaration doit être produite par la personne salariée, datée, signée et transmise à l'employeur au moment exigé par celui-ci.

Le versement du salaire s'effectue à jour fixe et à toutes les deux (2) semaines par dépôt direct. Si un versement échoit un jour férié ou chômé, le versement est distribué le jour ouvrable précédent.

Sur le bordereau de paie, l'employeur inscrit le nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire.

25.3. Départ d'une personne salariée

Dans tous les cas de démission ou de fin d'emploi définitive, l'employeur doit remettre à la personne salariée toute somme due ainsi que le certificat de cessation d'emploi au moment du départ, en autant que la personne salariée l'avise de la date de son départ au moins quinze (15) jours à l'avance. Sinon, les sommes qui lui sont dues lui sont remises à la période de paie suivante.

L'employeur fournira à la personne salariée une lettre d'attestation d'emploi, si elle en fait la demande.

25.4. Prime de nuit

Une prime de 1 \$ de l'heure est payée à la personne salariée qui travaille sur le quart de nuit.

Cette prime est majorée au pourcentage d'augmentation annuelle accordée sur les salaires.

25.5. Prime de formateur

Une prime de 10 \$ de l'heure est payée à la personne salariée qui est appelée à donner de la formation générant un revenu pour l'organisme. Cette prime est versée durant la période de préparation à la formation ainsi que pendant toute la durée de la formation.

25.6. Prime de chef d'équipe / coordonnatrice / intervenante ressource

La personne salariée chef d'équipe ou coordonnatrice reçoit une prime horaire de 2,50 \$ de l'heure en fonction de son statut et selon son niveau d'expérience.

25.7. Fourniture d'équipement

L'employeur s'engage à fournir aux personnes salariées le matériel nécessaire à l'exécution de leurs tâches.

26. PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un client, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur dans les sept (7) jours qui suivent l'incident. La personne salariée doit faire rapport écrit à la direction avec pièces justificatives.

27. FRAIS RELIÉS À L'EMPLOI

Les frais reliés à l'emploi doivent préalablement être présentés et approuvés par la direction générale. Nul ne peut autoriser une dépense dont il est l'un des bénéficiaires. Aucune autorisation ne peut être accordée s'il n'y a pas de crédit budgétaire disponible pour la dépense projetée.

27.1. Allocation de déplacement

À la demande de l'employeur, lorsqu'une personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps nécessaire à son déplacement. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les modalités des articles 26.2 à 26.6 selon la situation.

27.2. Kilométrage

Lorsque la personne salariée utilise sa propre voiture, elle reçoit 40 cents/KM. Le kilométrage remboursé est basé sur la distance effectivement parcourue par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. Le kilométrage est calculé à partir du point de services auquel la personne est rattachée.

27.3. Moyens de transport

Si une personne salariée n'utilise pas sa propre voiture, l'employeur détermine le moyen de transport et rembourse, à la personne salariée, les frais occasionnés.

27.4. Frais de stationnement

Les frais de stationnement inhérents au déplacement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.

27.5. Allocation de repas

Au cours de ses déplacements ayant lieu dans l'exercice de ses fonctions et lors de toutes rencontres sur l'heure des repas, la personne salariée a droit à une allocation de repas selon le montant déboursé jusqu'à concurrence des montants suivants :

- Déjeuner : maximum 10 \$
- Dîner : maximum 15 \$
- Souper : maximum 20 \$

La personne salariée sera remboursée le montant déboursé sur présentation des pièces justificatives.

27.6. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement doivent préalablement être approuvés par la direction.

27.7. Frais de cellulaire

Sauf pour une personne désignée formellement comme premier répondant pour toute situation d'urgence, toute personne salariée affectée à un poste de travail disposant d'un poste téléphonique fourni par l'employeur ne peut obtenir de compensation pour l'utilisation de son cellulaire personnel.

Une compensation relative au frais de cellulaire personnel ne peut dépasser 40\$ par mois. (CA 2019-10-22-04)

27.8. Frais d'assurance pour transport de personne

Lorsqu'une personne salariée a, dans sa description de tâches, des fonctions régulières de transport de personnes à même son propre véhicule, l'employeur doit compenser, sur réception de pièces

justificatives, l'avenant, obligatoirement contracté par la personne salariée, à cette fin. (CA 2019-10-22-04)

28.FORMATION

28.1. Formation à l'embauche

Lors de l'embauche d'une personne salariée, l'employeur est tenu de lui offrir une formation au cours de laquelle celle-ci est formée aux attributions d'un titre d'emploi qu'elle convoite dans le cadre de sa période de probation. Cette période de formation, rémunérée, est d'une durée minimale de cinq (5) jours et d'une durée maximale de dix (10) jours de travail.

Sur demande de l'employeur, la personne salariée affectée à la formation d'une nouvelle salariée est libérée de ses tâches habituelles afin d'agir à titre de formatrice.

Le contenu de certaines formations spécifiques données antérieurement par Vallée Jeunesse, et présumées utiles pour l'accomplissement des tâches des personnes salariées, devrait aussi être remis par écrit et/ou visuel lors de l'embauche.

28.2. Formation continue

À chaque année, les personnes salariées reçoivent un minimum de formation ou de journée d'étude pour s'assurer de la mise à jour des connaissances utiles à l'accomplissement de leurs tâches.

Lorsque l'employeur offre des activités de formation en l'absence d'une personne salariée, il est tenu d'en informer celle-ci et de lui offrir de participer à cette activité. Si la personne décide de ne pas y assister, l'employeur lui remet le contenu de la formation par écrit et/ou visuel.

À cet effet, l'équivalent d'un pour cent (1 %) des salaires annuels versés à l'ensemble des employées sera obligatoirement affecté à son perfectionnement.

29.ÉVALUATION

Une évaluation par année sera effectuée, pour l'ensemble du personnel. Une rencontre sur les objectifs à atteindre pour l'année aura lieu entre la personne salariée et le supérieur immédiat, au début de la période. Les objectifs doivent répondre à l'approche SMART : S : spécifique M : mesurable A : atteignable R : réaliste T : temps

Une deuxième rencontre aura lieu au milieu de la période afin d'assurer le cheminement à l'égard des objectifs à atteindre.

À la fin de la période, la personne salariée doit compléter un formulaire d'auto-évaluation et la remettre au supérieur immédiat. Celui-ci doit compléter le document d'évaluation globale et le remettre à la personne salariée lors de la rencontre avec la personne salariée.

30.RELATIONS DE TRAVAIL

L'employeur traite ses personnes salariées de façon juste, équitable et transparente, et le personnel salarié les encourage à promouvoir un climat de travail harmonieux.

30.1. Comité de relations de travail

L'employeur constitue un comité de relations de travail dont le mandat consiste à régler toutes les questions concernant les relations de travail qui vont au-delà de la gestion courante de l'organisme et des droits de gérance.

Le comité est composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants désignés par les employés. Les représentants des employés sont libérés sans perte de traitement. Lorsque la rencontre a lieu à l'extérieur de son horaire de travail, la personne salariée est rémunérée au taux horaire régulier et ce, pour la durée de la rencontre.

Chaque partie possède un vote. Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

L'une ou l'autre des parties peut s'adjoindre une personne-ressource.

Il appartient aux parties en présence de définir les modalités de fonctionnement du comité.

Le Comité de relations de travail a un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration de l'employeur.

31.ANNEXES

Les annexes nommées ci-dessous font partie intégrante de la présente Politique. Elles sont néanmoins des documents distincts puisqu'elles sont appelées être modifiées de manière plus régulière que le document principal.

31.1. Structure d'emploi

Il y a trois (3) grandes catégories d'employés :

- le personnel de direction;
- le personnel lié à l'action, c'est-à-dire à la réalisation de la mission de l'organisme communautaire par la prestation de services ou de programmes;
- le personnel de soutien (administratif, entretien, alimentaire, approvisionnements, etc.)

31.2. Titres d'emploi et descriptions de tâches avec énoncés de qualités

Voir le document afférent.

31.3. Grilles des échelons salariaux en fonction des titres d'emploi

Voir le document afférent.

AUTRES SOURCES DE RÉFÉRENCE

SOURCES EXTERNES

[Code du travail](#)

[Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles](#) (L.A.T.M.P.)

[Loi sur les normes du travail](#)

Sources internes

Politique en matière de harcèlement psychologique au travail

Politique de gestion des bénévoles

Veillez adresser toute demande de renseignements au sujet de la présente politique au :

Directeur général

819-778-8550, poste 12

dg@valleejeunesse.ca

La présente politique a été approuvée le 3 juillet 2019 par le conseil administration, pour une entrée en vigueur le 1er juillet 2019. Elle a fait l'objet de modifications mineures les 22 octobre 2019 et 12 avril 2021.