

**POLITIQUE DE  
CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

**CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE  
DE COWANVILLE**

Septembre 2018

# TABLE DES MATIÈRES

1. Droits de la direction	2
2. Durée de la présente politique et année de référence	2
3. Discrimination - harcèlement	2
4. Période de probation	2
5. Perfectionnement et formation	2
6. Appréciation de la contribution annuelle	3
7. Mesures disciplinaires	3
8. Congés fériés, chômés et payés	3
9. Ancienneté et choix de vacances	4
10. Autres congés rémunérés (maladie, familiaux, affaires personnelles, décès)	5
11. Congés maladie, familiaux et pour affaires personnelles	5
12. Feuille de temps et heures supplémentaires	6
13. Repas, déplacements et séjour	6

## **1. Droits de la direction**

Les employés reconnaissent qu'il appartient à l'employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires, sujet aux seules restrictions imposées par la loi ou par les présentes conditions de travail.

## **2. Durée de la présente politique et année de référence**

La durée de la présente politique débute au 1<sup>er</sup> mai 2016 et se termine le 31 mars 2019. L'année de référence pour les conditions de travail générales est la même que l'année financière de l'organisme soit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. L'année de référence pour les vacances est du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

## **3. Discrimination – Harcèlement**

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par l'employeur à l'égard d'un membre du personnel, à cause de sa race, ses croyances religieuses ou leur absence, son sexe, sa langue, son ascendance nationale, son origine sociale, ses opinions politiques ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

## **4. Période de probation**

Tout employé est soumis à une période de probation lors de son embauche. Cette période de probation s'applique également pour un employé à l'interne qui appliquerait et obtiendrait un autre poste.

La période d'essai est de 910 heures (1820 heures dans le cas du directeur). Si l'employé ne satisfait pas aux exigences durant cette période, l'employeur peut mettre fin au contrat de travail avec un préavis raisonnable. Cette période de probation pourrait être prolongée par le directeur avec approbation du conseil d'administration.

## **5. Perfectionnement et formation**

Le Centre d'action bénévole de Cowansville reconnaît le caractère essentiel du perfectionnement et de la formation. Toute formation pertinente à l'emploi et nécessaire au perfectionnement du personnel salarié de l'organisme doit être approuvée par le directeur. Les investissements en formation sont tributaires des budgets disponibles.

## 6. Appréciation de la contribution annuelle

Une fois par année, un processus d'évaluation est mis en place sous la supervision du directeur. Ce processus doit inclure une auto-évaluation de la personne salariée et au minimum un suivi trimestriel (pour les employés autre que le directeur). Dans le cas du directeur, l'évaluation est réalisée annuellement par le conseil d'administration.

En cas de désaccord, l'employé concerné pourrait contester l'évaluation du directeur auprès de du conseil d'administration.

Trois résultats sont possibles à l'évaluation :

Résultat	Explication
Réponds aux attentes	l'employé satisfait aux attentes en lien avec son poste
Rendement supérieur	l'employé a dépassé grandement les attentes en lien avec son poste
Rendement insatisfaisant*	l'employé n'a pas satisfait aux attentes en lien avec son poste

\* selon le cas, un rendement insatisfaisant pourrait mener à des mesures disciplinaires

## 7. Mesures disciplinaires

Selon la gravité et la fréquence des offenses commises et en tenant compte des circonstances, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- 1<sup>e</sup> avertissement verbal;
- 2<sup>e</sup> avertissement écrit ;
- 3<sup>e</sup> suspension (2 jours et moins);
- 4<sup>e</sup> suspension (plus de 2 jours);
- 5<sup>e</sup> congédiement.

L'application des mesures disciplinaires relève du directeur, qui doit consigner les actions posées au dossier de l'employé. Les mesures disciplinaires doivent être appliquées avec justice et équité. Il est souhaité que les mesures disciplinaires soient utilisées de façon progressive et uniforme, mais dans le cas d'une faute grave, la progression peut être accélérée. Dans le cas d'un avis écrit, d'une suspension ou d'un congédiement, les membres du conseil d'administration devront être avisés. Si les mesures disciplinaires concernent le directeur, c'est le conseil d'administration qui en est responsable.

## **8. Congés fériés, chômés et payés**

L'employé à temps plein ou à temps partiel ou occasionnel embauché depuis au moins 4 semaines bénéficie, sans perte de salaire, au cours de chaque année financière, des jours fériés, chômés et payés suivants :

- ◆ 1er et 2 janvier (jour de l'an et lendemain du jour de l'an)
- ◆ Vendredi Saint
- ◆ Lundi de Pâques
- ◆ Journée nationale des Patriotes
- ◆ Fête nationale du Québec
- ◆ Fête du Canada
- ◆ Fête du travail
- ◆ Action de Grâces
- ◆ 25 et 26 décembre (Noël et lendemain de Noël)

Les jours non fériés du 24 décembre au 3 janvier inclusivement peuvent être pris sans solde, en vacances ou en reprise d'heures, au choix de l'employé.

Note 1 : Dans l'éventualité où ces journées se retrouvent dans une fin de semaine, ils seront déplacés au 1er jour ouvrable de la semaine suivante.

Note 2 : Norme des fériés pour les employés à temps partiel ou occasionnel est de 1/20e des 4 dernières semaines précédant le férié.

Note 3 : En cas d'activité spéciale qui nécessiterait la présence des employés lors d'un congé férié, celui-ci serait repris.

## **9. Ancienneté et choix de vacances**

L'ancienneté se calcule en heures travaillées. L'employé ayant le plus d'ancienneté sera le premier à choisir sa période de vacances annuelles.

## Vacances annuelles

Ancienneté	Pourcentage	Jours de vacances
Moins d'un an	4 %	1 jour par mois de service jusqu'à concurrence de 10 jours maximum
Après 1 an	4,7%	11 jours
Après 2 ans	5.4 %	12 jours
Après 3 ans	6.0 %	13 jours
Après 4 ans	6.4%	14 jours
Après 5 ans	6.8 %	15 jours
Après 6 ans	7.2 %	16 jours
Après 7 ans	7.6 %	17 jours
Après 8 ans	8 %	18 jours
Après 9 ans	8 %	19 jours
Après 10 ans	8 %	20 jours

De plus, les employés peuvent prendre jusqu'à deux semaines supplémentaires annuellement en congé sans solde sur approbation du directeur.

### 10. Autres congés rémunérés (maladie, familiaux, affaires personnelles, décès)

Tous les congés décrits aux sections 10 et 11 sont calculés pour un employé à temps plein, et dans le cas d'un employé à temps partiel ou occasionnel, ses journées de congés sont calculées au prorata du nombre d'heures travaillées par année.

L'employé doit prévenir le directeur le plus tôt possible de son besoin de congé.

Jour de votation : L'employeur garantit, au jour du scrutin, à chaque salarié habilité à voter et présent au travail, le temps prévu aux diverses lois afin que celui-ci puisse exercer son droit de vote.

### 11. Congés maladie, familiaux et pour affaires personnelles (congés mobiles)

L'employé régulier à temps plein dispose de 12 jours rémunérés par année en congé de maladie, familiaux ou pour affaires personnelles. Ces journées ne sont pas cumulables à la fin de l'année de référence.

Pour l'employé régulier à temps partiel, le nombre de jours est calculé au prorata de ses heures par rapport au standard temps plein soit 35 heures. Pour l'employé temporaire, le nombre de jours est calculé au prorata du temps déjà travaillé par rapport au temps standard annuel temps plein. Par exemple, un employé temporaire ayant travaillé 1 mois à temps plein jusqu'à présent aura droit à 1/12 du total des jours permis.

Pour un congé de maladie, dans le cas d'une absence de plus de trois jours consécutifs, un certificat médical est exigé. Un certificat médical pourra aussi être exigé pour toute absence maladie si l'employeur le juge nécessaire.

L'employé doit garder à l'esprit que ces congés discrétionnaires doivent être pris dans la mesure du possible sans nuire au bon déroulement des activités de l'organisation.

Congé de maternité et droits parentaux : le régime de l'assurance-parentale du gouvernement s'applique. En cas de décès d'un proche, les normes du travail s'appliquent et les journées de congé avec salaire seront prises dans les 12 jours de congé mobile.

## **12. Banque de temps et heures supplémentaires**

Dans une perspective de conciliation travail-famille et d'augmentation de la productivité, le CAB de Cowansville reconnaît l'utilité de laisser aux employés une certaine flexibilité dans la gestion de leur horaire et ce, en fonction de la nature du poste occupé.

Si les employés travaillent plus que leur horaire de base, les heures supplémentaires seront comptabilisées dans une banque de temps et pourront être réutilisées à un autre moment suite à une entente avec le directeur. À moins d'exception, le maximum de ces heures doit correspondre à l'équivalent d'une semaine normale de travail de l'employé.

Au-delà de 40 heures par semaine, si les activités essentielles du CAB le requiert et si le directeur a préalablement accepté, les heures réalisées seront comptabilisées à temps et demi.

Les employés devront fournir au directeur un état de leur banque de temps à chaque période de paie. S'il le juge nécessaire, le directeur peut restreindre cette gestion du temps.

## **13. Repas, déplacements et séjour**

Tous les frais reliés à la représentation, à la formation ou à une réunion doivent d'abord être approuvés par le directeur.

### *Repas*

L'employé a droit au remboursement des frais pour ses repas pris dans l'exercice de ses fonctions, si l'exercice l'oblige. Aucun alcool ne sera remboursé. Le reçu ou la facture est exigé comme pièce justificative.

Montant maximal admissible :

- pour le déjeuner	10 \$
- pour le dîner	17 \$
- pour le souper	22 \$

### *Déplacements*

L'employé qui se déplace dans le cadre de son travail avec son automobile est remboursé selon les kilomètres réellement parcourus à partir de son lieu de travail au tarif de 0.40\$ du km. L'employé doit toutefois assumer le kilométrage pour se rendre au travail depuis son lieu de résidence.

L'employé qui quitte son domicile pour se rendre à un autre lieu de travail qu'habituellement devra réclamer le déplacement le plus court entre le départ de son domicile et celui de son lieu de travail habituel. La même procédure s'applique pour le retour à la maison. En tout temps, le covoiturage est fortement encouragé, ainsi qu'une organisation efficace de ses déplacements.

### *Séjour*

Sur approbation préalable du directeur, les frais réels d'hébergement seront remboursés sur présentation de la facture originale de l'établissement hôtelier. Dans la mesure du possible, le partage des chambres est recommandé.