



## **Politique de conditions de travail**

---

**Regroupement des organismes communautaire de la région 03  
(ROC 03)**

**Révision**

**2012**

*\*Les libellés en **jaune** ou en **rouge** doivent être reformulés et/ou adoptés par le C.A. du ROC 03.*

## **Philosophie d'action et valeurs**

Le ROC 03 accomplit sa mission et ses objectifs en s'appuyant sur sa philosophie d'action. En effet, au fil des ans, le ROC 03 précise sa philosophie à travers son enracinement, son historique, sa démocratie, sa vie associative, ses concertations, ses positions et ses orientations. Elle se définit à partir de trois valeurs fondamentales : **l'intégrité, le respect et la solidarité**. Ces valeurs façonnent le fonctionnement et la façon de travailler au ROC 03.

Le ROC 03 et les membres qui le définissent souhaitent que cette Politique s'inscrive dans la philosophie qui l'anime, c'est-à-dire dans une concertation entre les différentes personnes impliquées dans sa **gestion de type participative**. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel du ROC 03.

Il importe avant tout de favoriser des relations de travail harmonieuses et égalitaires pour le bien-être autant des personnes qui assurent les services et les activités que de celles qui y font appel.

Un merci tout particulier pour les organismes qui ont bien voulu partager leur politique :

L'Évasion St-Pie X

SQUAT Basse-Ville

ROCGÎM (regroupement des organismes communautaires Gaspésie-Les îles de la Madeleine)

## **ARTICLE 1 - Définition des termes**

### 1.1 Employeur

Désigne le ROC 03 représenté par son conseil d'administration.

Les statuts et règlements identifient le conseil d'administration comme l'instance responsable de tout ce qui concerne les relations de travail. Le conseil d'administration peut, s'il le désire, mandater d'autres personnes pour se charger de la gestion des relations de travail, mais c'est à lui qu'incombe la responsabilité de définir et d'adopter les conditions, les règles, les politiques et le contrat de travail.

### 1.2 Personne responsable

Désigne la personne qui porte le titre de directeur, directrice

### 1.3 Personne salariée

Désigne toute personne travaillant pour le ROC 03 moyennant une rémunération.

#### 1.3.1 Personne salariée temps plein

Toute personne salariée embauchée pour effectuer une tâche de 32 heures et plus.

#### 1.3.2 Personne salariée temps partiel

Toute personne salariée embauchée pour effectuer une tâche de moins de 32 heures.

#### 1.3.3 Personne contractuelle

Toute personne engagée pour une durée limitée, à temps complet ou à temps partiel, dans le cadre d'un projet particulier défini dans le temps.

### 1.4 Ancienneté

Désigne le temps passé au service du ROC 03 comme personne salariée à temps plein ou partiel tel que défini aux articles 1.3.1, 1.3.2

### 1.5 Année (s) de service

Toute période de douze (12) mois complets à l'emploi du ROC 03 cumulée à temps plein ou à temps partiel.

### 1.6 Mécontentement.

Désigne tout litige relatif à la détermination, à l'interprétation et à l'application de la présente politique des conditions de travail des personnes salariées.

## 1.7 Mise à pied économique

Désigne la mise à pied de la personne salariée pour manque de fonds en raison de contraintes financières indépendantes de la volonté de l'organisme.

## 1.8 Politique de conditions de travail

Ensemble des règles régissant les conditions de travail établies par le ROC 03 des personnes salariées liées par un contrat de travail.

## 1.9 Contrat de travail

Contrat par lequel sont stipulées les conditions d'embauche spécifiques relatives à un poste. Toute personne salariée doit signer et recevoir une copie de son contrat de travail à l'embauche. La nature du financement du Regroupement entraîne l'impossibilité de garantir un emploi au-delà de chaque année financière, soit le 30 juin de chaque année.

## 1.10 Comité relation de travail

Désigne un comité composé de 3 membres dont la personne responsable, un représentant du conseil d'administration et un représentant des personnes salariées pour trouver un terrain d'entente entre les personnes ayant des différends reliés à la politique de condition de travail du ROC 03.

## 1.11 Année financière

Période correspondant à l'exercice financier de l'employeur, laquelle est du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

## **ARTICLE 2 - Politique d'embauche**

### 2.1 Embauche du personnel

#### 2.1.1 Responsabilités

Le comité de sélection composé minimalement de 3 personnes (conseil d'administration, personne responsable et un membre de l'équipe) détermine le profil de la candidate ou du candidat recherché et ses critères de sélection.

Le comité de sélection détient un pouvoir décisionnel quant au choix de la personne retenue.

## 2.1.2 Candidature d'un membre du personnel

Le candidat ou la candidate qui travaille déjà au sein du ROC 03 et sollicite un autre emploi au sein même de l'organisme aura l'opportunité d'appliquer sur le poste affiché selon les critères de sélection.

### **ARTICLE 3 - Période d'essai**

#### 3.1 Période d'essai

La période d'essai pour une personne salariée temps plein est de 3 mois. Pour des raisons organisationnelles (ex: embauche pendant la période estivale) il est possible que le conseil d'administration puisse étendre cette période d'essai jusqu'à un maximum de 6 mois. Cette période doit se conclure par une évaluation de la personne salariée.

La période de probation pour la personne salariée à temps partiel est équivalente à 25% du temps prévu dans l'année.

Exemple : 21 heures/semaine x 52 semaines = 1092 heures x 25% = 273 heures divisé par 21 heures = 13 semaines

#### 3.2 Fin de la période d'essai

Au terme de l'évaluation de la période d'essai, plusieurs orientations peuvent être privilégiées : prolongation de la période d'essai, maintien en emploi ou congédiement.

### **ARTICLE 4 - Congédiement, départ volontaire et avis de cessation d'emploi**

#### 4.1 Départ volontaire

Toute personne salariée peut mettre fin à son contrat et quitter son emploi avec un préavis de deux semaines envoyé au conseil d'administration du ROC 03, à moins de circonstances particulières.

#### 4.2 Congédiement

Une personne salariée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes relative notamment à la conduite, au comportement, à la compétence, à la capacité et à la diligence au travail. Le congédiement relève de la compétence de la personne responsable et doit être entériné par le conseil d'administration.

4.2.1 Les conditions suivantes sont considérées inacceptables et entraînent des mesures disciplinaires :

- ✓ manquement à l'accomplissement de ses tâches;
- ✓ manquement à la philosophie et à la mission de l'organisme;
- ✓ absence sans raison suffisante ou sans justification;
- ✓ détournement ou usage abusif de biens ou fonds de l'organisme;
- ✓ **manquement au code d'éthique.**

4.3 Avis de cessation d'emploi pour congédiement

Selon les normes du travail en vigueur.

4.4 Mise à pied économique

Le conseil d'administration, en collaboration avec la personne responsable évaluera l'ensemble des postes et déterminera les mises à pied en fonction des intérêts et des besoins du ROC 03.

4.5 Avis de fin de contrat et mise à pied économique

L'employeur doit donner un avis écrit à la personne salariée avant de mettre fin à son contrat de travail ou de faire une mise à pied économique

<b>Ancienneté</b>	<b>Durée de l'avis</b>
3 mois à 1 an	2 semaines
1 an à 5 ans	3 semaines
5 ans à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

## **ARTICLE 5 - Règlement des différends**

6.1 En cas de mésententes, la personne salariée doit d'abord tenter de régler le différend avec la ou les personnes concernées.

6.2 Dans l'impossibilité d'en arriver à une entente, la personne salariée doit en discuter avec la personne responsable.

6.3 Si le litige persiste, l'objet de la mésentente doit être soumis au comité de relation de travail qui étudie la situation et prend les décisions qu'il juge nécessaires.

## **ARTICLE 6 - Ancienneté**

Pour la personne salariée, l'ancienneté s'exprime en année et en nombre de jours travaillés à compter de la date d'entrée à l'emploi.

### 6.1 Application de l'ancienneté

Échelle de salaire reconnaissant l'ancienneté accumulée au sein de l'organisme.

Le choix prioritaire de la période de vacances annuelles

### 6.2 Cumul de l'ancienneté

Durant une absence pour maladie ou accident n'excédant pas 24 (vingt-quatre) mois.

Durant les congés sans perte de salaire et vacances accordés par la présente politique.

### 6.3 Gel de l'ancienneté

L'ancienneté cesse de s'accumuler mais reste au crédit de la personne salariée

Durant un congé sans solde.

Durant une période de mise à pied économique.

### 6.4 Perte de l'ancienneté

Départ volontaire

Mise à pied définitive ou congédiement non contesté

Absences pour maladie ou accident excédant 24 mois

## **ARTICLE 7 - Heures de travail**

### 8.1 Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est de 32 heures ou plus.

### 8.2 Horaire de travail

Est déterminé dans la politique salariale.

### 8.3 Temps supplémentaire

Est déterminé selon la politique de temps supplémentaire.

### 8.4 Repas

La période de repas est d'une durée d'une heure et est non rémunérée.

## **ARTICLE 8 - Congés fériés**

Pour la personne salariée à temps partiel, les congés sont octroyés au prorata des heures de travail.

Les jours suivants sont chômés et payés :

- Le 24, 25 décembre et 26 décembre (Noël)
- Le 31 décembre, le 1<sup>er</sup> Janvier et le 2 janvier (Jour de l'an)
- Le Vendredi saint et le lundi de Pâques,
- Le lundi qui précède le 25 mai (la fête des Patriotes) ;
- Le 24 juin (la fête Nationale du Québec) ;
- Le 1<sup>er</sup> juillet ou le 2 juillet si le 1<sup>er</sup> juillet est un dimanche (Fête de la Confédération) ;
- Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre (Fête du travail) ;
- Le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre (Action de grâce) ;

À ces congés fériés s'ajoutent le nombre de jours chômés et payés nécessaires à compléter les deux semaines de congés de la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An.

### **8.1 Conditions d'accès aux congés fériés**

Lorsque le congé férié correspond à une journée non travaillée, il est pris la journée précédente ou reporté à la journée suivante par décision de la personne responsable.

Si un congé férié coïncide avec les vacances annuelles ou d'autres congés, le ROC 03 accorde un congé compensatoire à une date convenue avec la personne responsable. Toutefois, lorsqu'un congé férié tombe un jour où la personne salariée est absente pour cause de maladie ou alors qu'elle reçoit des prestations de l'assurance-emploi, elle perd son congé férié.

Les jours chômés et payés accordés aux personnes contractuelles sont déterminés dans leur contrat de travail.

## **ARTICLE 9 - Congés sociaux**

Ces congés sont non monnayables et non transférables d'une année financière à l'autre. Dans le cas où la personne salariée est mise à pied ou quitte volontairement son emploi et qu'elle a pris par anticipation des congés santé, elle doit rembourser le ROC 03 en argent ou en temps, à moins d'une autorisation spéciale du conseil d'administration.



## **Toute personne salariée bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants :**

### 9.1 Décès

- Deux semaines à l'occasion du décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou celui de son conjoint ou sa conjointe, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur.
- Une semaine à l'occasion du décès d'une personne proche. Si la situation survient plus d'une fois dans une même année financière, doit obtenir une autorisation spéciale de la personne responsable

### 9.2 Compassion et accompagnement de fin de vie

Le ROC 03 reconnaît le rôle important des proches dans la vie d'une personne malade qui se prépare à mourir et l'importance pour la personne salariée de vivre pleinement cette expérience. Le ROC 03 veut soutenir la personne salariée dans cette épreuve en lui offrant la possibilité de s'absenter jusqu'à concurrence de 5 (jours/année) sans perte de salaire. Ces congés pour compensation sont accordés uniquement pour accompagner un proche dans sa fin de vie.

### 9.3 Congé santé

La personne salariée a le droit d'accumuler 1 jour de congé par mois.

La personne salariée à temps partiel a droit d'accumuler 0.8 jours de congé de maladie par mois pour un total de 9.6 jours par année.

La personne contractuelle a le droit d'accumuler ½ journée de congé de maladie par mois, pour un total de 6 jours par année.

### 9.4 Congé spéciaux

La personne salariée peut s'absenter jusqu'à concurrence de 10 jours pour des obligations familiales et parentales.

La personne contractuelle a le droit d'accumuler 1 journée au trois mois.

## **ARTICLE 10 - Droits parentaux**

### 10.1 Congé maternité ou d'adoption

La personne salariée bénéficie d'un congé de maternité ou d'adoption tel que le stipule les normes du travail.

En accord avec la personne responsable, la personne salariée peut, si elle le désire, joindre à ce congé les vacances auxquelles elle a droit au moment dudit congé.

La personne salariée peut prolonger son congé de maternité ou d'adoption par un congé sans solde d'une durée maximale d'un an.

La personne salariée doit prévenir le conseil d'administration de son départ huit semaines à l'avance, à moins de circonstances incontrôlables.

La personne salariée, en congé de maternité ou d'adoption doit, dans tous les cas, aviser son employeur par écrit de la date de son retour 30 jours à l'avance. Si la personne salariée n'a pas envoyé cet avis dans les délais prescrits, elle est réputée avoir démissionné.

Pendant le congé de maternité ou d'adoption, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté, vacances et tous les autres avantages comme si elle était au travail.

#### 10.2 Interruption de grossesse

La personne salariée bénéficie d'un congé de 5 jours dont 3 journées sans perte de salaire quand survient une interruption de grossesse. Si la personne salariée bénéficie déjà d'un congé de maternité, elle ne peut utiliser ce congé.

Dans le cas d'une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine, la personne salariée a droit aux 18 semaines de congé maternité prévues par la loi.

#### 10.3 Congé parental et de paternité

La personne salariée éligible au congé parental octroyé par le régime québécois d'assurance parental peut prendre ce congé dans les cinquante-deux semaines qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Le salarié a droit un congé sans salaire de 5 semaines à l'occasion de la naissance de son enfant ou d'une adoption. Le salarié doit aviser la personne responsable par écrit au moins 3 semaines avant le début de son congé, à moins de circonstances incontrôlables.

### **ARTICLE 11 - Congé sans solde**

La personne salariée régulière peut obtenir un congé sans solde après 3 (trois) ans d'ancienneté. Durant ce congé, la personne salariée n'accumule ni ancienneté, ni vacances.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée soumet sa demande par écrit au conseil d'administration dans un délai de 90 jours pour tout congé sans solde allant de 3 mois à 1 an. La personne responsable et la personne salariée s'entendent sur les modalités du congé sans solde.

Dans tous les cas de congé sans solde, la personne salariée demeure à l'emploi de l'employeur et conserve son ancienneté.

À son retour, la personne salariée réintègre le poste qu'elle occupait lors de son départ, avec tous ses droits et privilèges.

Après un congé sans solde d'un an, la personne salariée ne pourra être éligible à une autre année sans solde qu'après 3 (trois) ans de service.

### 11.1 Congé à traitement différé

Le congé à traitement différé vise à permettre à une personne salariée de voir son salaire étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé.

La durée du régime de congé à traitement différé peut être de 2 à 5 ans.

#### 11.1.1 Durée du congé

La durée du congé peut être de 6 à 12 mois consécutifs. Le congé doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de 6 ans suivant la date à laquelle a débuté le régime. Durant ce congé, la personne salariée accumule son ancienneté.

#### 11.1.2 Condition d'obtention

La personne salariée régulière peut obtenir un congé à traitement différé après 3 (trois) ans d'ancienneté. (ou 2 ans ?)

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée soumet sa demande par écrit au conseil d'administration. La personne responsable et la personne salariée s'entendent sur les modalités du congé à traitement différé.

#### 11.1.3 Modalité d'application

## **ARTICLE 12 - Vacances annuelles**

L'année de référence pour le calcul des vacances accumulées se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin. Pour la personne salariée, les vacances annuelles payées sont accordées selon l'ancienneté accumulée. Pendant que la personne est en poste, le montant des vacances qui lui est versé lors de sa prise de vacances est en semaine de travail.

<b>Service continu</b>	<b>Durée du congé</b>	<b>ROC 03</b>
Moins d'un an	2 semaines	4%
un à deux complétés	3 semaines	6%
3 ans à 5 ans complétés	4 semaines	8%
6 ans et plus	5 semaines	10%

### 12.1 Choix des périodes de vacances annuelles

La période des vacances d'été commence la semaine de la Fête nationale (semaine du 24 juin) et se termine le lendemain de la Fête du Travail. En tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées et de la période de fermeture du ROC 03, l'horaire des vacances est établi avec la personne responsable au plus tard, à la fin mai.

Les personnes salariées peuvent prendre jusqu'à 6 semaines consécutives pendant la période estivale et aux moins 3 semaines doivent être prises durant cette période. Le reste des vacances peut être pris à tout moment de l'année, après entente avec la personne responsable. Il est possible pour la personne salariée de prendre plus de 3 semaines consécutives à un moment autre que l'été avec l'accord de la personne responsable.

Un retour progressif au travail peut être offert avec l'accord de la personne responsable.

### **ARTICLE 13 - Assurances collectives**

Si la situation financière et le nombre d'employé-e-s le permettent, le ROC 03 offre une assurance collective aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées à temps partiel. L'employeur paie 75 % et l'employé(e) 25 % des frais reliés à l'assurance.

### **ARTICLE 14 - Rémunération**

Selon la politique salariale en vigueur.

### **ARTICLE 15 - Évaluation de la personne salariée**

Selon la politique d'évaluation en vigueur.

### **ARTICLE 16 - Renouvellement du contrat de travail**

Suite à l'évaluation annuelle en juin de chaque année, la personne salariée et la personne responsable révisent le contrat de celle-ci et la personne responsable dépose le contrat de travail au conseil d'administration pour approbation.

Advenant la situation où l'évaluation annuelle est retardée, le contrat de travail se renouvelle automatiquement.

### **ARTICLE 17 - Perfectionnement, formation**

L'employeur reconnaît le caractère essentiel du perfectionnement et de la formation. Selon la capacité financière du ROC 03, la contribution de l'organisme à la formation du personnel salarié représente minimalement 1% de la masse salariale.

### **ARTICLE 18 - Remboursement des frais occasionnés par le travail**

Selon la politique de frais de remboursement en vigueur.