

# Politique de gestion du personnel

Cette politique comprend :

- La dotation
- La rémunération
- La promotion
- La formation
- Le code de conduite
- La condition et contrat de travail de la direction
- Indemnité de départ
- La politique d'embauche

ADOPTION	INSTANCE	DATE	DÉCISION
	Conseil d'administration	14-02-24	140224-08

MODIFICATION(S)	INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
	Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	N°-résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Tous les ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	ARLPHAT-12.1A
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1A

# **POLITIQUE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE VOYAGE**

## **Préambule**

La politique de travail a pour but d'établir les normes pour maintenir un bon climat de confiance entre le personnel et les membres du conseil d'administration en plus d'offrir des conditions de travail équitables et comparables au marché pour tout le personnel.

Par ce fait, cette politique de travail vise les objectifs suivants :

- S'assurer d'une offre de services qui favorise et supporte adéquatement le développement du sport et du loisir pour personne handicapée sur tout le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue.
- Déterminer des conditions de travail, des normes de traitements et des avantages, qui soient équitables et stimulants pour le personnel.
- Assurer une qualité de travail et d'intervention à l'ARLPHAT en soutenant le perfectionnement du professionnel.
- Favoriser une stabilité du personnel afin de consolider une continuité au niveau de l'expertise.

Il est bien entendu que, dans le présent texte, le masculin tient compte du féminin, sans préjudice à l'un ou l'autre des deux sexes.

NOTE : En cas d'incompatibilité entre cette politique de travail et la Loi des Normes du travail, cette dernière sera toujours considérée prioritaire dans l'application.

## **Responsabilités et application**

- Le directeur régional voit à l'élaboration, à l'application et à la modification des conditions de travail élaborées dans le présent document.
- Le conseil d'administration en collaboration avec le directeur régional devra réviser périodiquement la politique de travail, selon les besoins.
- Le conseil d'administration de l'ARLPHAT adopte la politique de travail et les modifications subséquentes.

## **Contact**

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre Politique sur les frais de représentation et de voyage, veuillez nous contacter la direction générale à l'adresse courriel suivante : [direction@arphat.com](mailto:direction@arphat.com)

## **Modification de la Politique**

L'ARLPHAT se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

## **Définitions générales**

**Employeur** : Désigne l'organisme représenté par son conseil d'administration. La 3e partie de la Loi des compagnies identifie 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 instances pour se charger de cette question, mais c'est à lui qu'incombe la responsabilité d'adopter le contrat de travail.

**Personne salariée** : Désigne toute personne travaillant pour l'employeur moyennant, généralement, une rémunération

**Personne salariée régulière à temps plein** : Désigne toute personne salariée dont la semaine régulière de travail est supérieure ou égale à 30 heures semaines.

**Personne salariée régulière à temps partiel** : Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine normale de travail.

**Personne salariée occasionnelle sur appel** : Désigne toute personne embauchée pour parer à un surcroît de travail ou pour remplacer un salarié temporairement absent, selon les besoins de l'organisme.

**Personne salariée à contrat et/ou projet** : Désigne toute personne embauchée pour un travail spécifique et temporaire.

**Ancienneté** : Désigne le temps passé au service de l'employeur comme personne salariée à temps plein, temps partiel ou occasionnel tel que défini ci-haut.

**Mésententes** : Désigne tout litige relatif à la détermination et l'application des conditions de travail des personnes salariées.

**Comité relation de travail** : Désigne un comité composé de représentants de l'employeur et des personnes salariées qui voient à l'application de la politique de conditions de travail de l'organisme.

**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.

**Contrat de travail** : Contrat par lequel sont stipulées les conditions d'embauche spécifiques relatives à un poste.

**Personne responsable** : Désigne la personne qui porte le titre de coordonnateur ou directeur.

## **Politique d'embauche**

### **Comité de sélection**

Le comité de sélection peut être formé d'un minimum de deux (2) personnes issues : du conseil d'administration, du personnel salarié et possiblement d'une ressource extérieure.

### **Responsabilités**

Le comité de sélection détermine le profil du candidat recherché, ses critères de sélection et son mode de sélection (entrevue individuelle, de groupe, test écrit, etc.).

### **Candidature d'un membre du personnel**

Si un candidat travaille déjà au sein de l'organisme et sollicite un autre emploi au sein même de l'organisme, le comité de sélection doit tenir compte de l'ancienneté du candidat dans la mesure où cette personne satisfait aux exigences du comité et au profil du candidat recherché.

### **Implication au sein de l'organisme**

Le comité peut, s'il le désire, tenir compte de l'implication du candidat dans l'organisme et reconnaître cette implication en tant qu'expérience pertinente dans la mesure où cette personne satisfait aux exigences du poste et au profil recherché.

### **Choix d'un-e candidat-e**

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

### **Procédures**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| • Critères d'embauche                      | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Affichage de poste                       | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Réception des candidatures               | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Analyse des curriculums vitae            | par le comité de sélection           |
| • Choix des candidatures potentielles      | par le comité de sélection           |
| • Préparation du canevas d'entrevue        | par le comité de sélection           |
| • Entrevues de sélection                   | par le comité de sélection           |
| • Vérification des antécédents judiciaires | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Choix d'une candidature                  | par le comité de sélection           |
| • Vérification des références ou C.V       | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Annonce au candidat retenu               | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Réponse aux candidats non retenus        | par la personne mandatée par le C.A. |
| • Signature du contrat de travail          | par la personne mandatée par le C.A. |

## **Durée du contrat de travail**

Le contrat de travail s'applique du 1er avril de l'année en cours au 31 mars de l'année suivante. Pour une personne embauchée en cours d'année, le contrat est signé pour la période allant jusqu'au 31 mars puis reconduit par la suite du 1 avril au 31 mars.

## **Période d'essai et évaluation**

### **Période d'essai**

La période d'essai pour une personne salariée régulière est de 90 jours. Cette période doit se conclure par une évaluation de la personne salariée.

La période d'essai pour la personne salariée à contrat ou projet est équivalente à 25% du temps prévu au contrat.

### **Évaluation**

L'évaluation se fait à partir d'un document d'évaluation de l'organisme. L'évaluation du directeur général est menée par le comité des ressources humaines nommé au CA. L'évaluation des employés est menée par la direction générale et ensuite ramenée au conseil par celui-ci.

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

## **Promotions**

Les employés sont encouragés à appliquer sur les offres d'emplois de l'ARLPHAT. À cette fin, les postes vacants sont systématiquement communiqués en interne afin de donner à chacun l'opportunité de postuler. Ceux-ci sont invités à exprimer leurs ambitions de carrière auprès de la direction et à participer activement à leur développement professionnel.

## **Code de conduite**

Un code de conduite est un outil essentiel pour maintenir des normes élevées de comportement et d'éthique professionnelle, essentielles au succès et à la durabilité de notre organisation. À cette fin, référez-vous au document 12.1G Code de conduite général. Le non-respect d'un ou de plusieurs éléments du code de conduite entraînera des mesures disciplinaires pouvant se rendre jusqu'au congédiement.

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

### **Congédiement**

L'association ne peut congédier l'employée dans le cadre de la présente politique que pour cause juste et suffisante.

## Procédure de congédiement

Le conseil d'administration, ou son mandataire, se réserve le droit de suspendre ou mettre fin au contrat de travail immédiatement s'il juge que la personne salariée a commis une faute grave et nuisible à l'organisme. Les motifs suivants pourront être invoqués pour le congédiement ou la suspension :

- Vol d'argent ou de bien
- Actes et/ou interventions injustifiables auprès des organismes ou institutions
- Usurpation d'autorité (aller au-delà des pouvoirs dévolus par la tâche)

## Départ volontaire

La personne salariée régulière qui désire quitter son emploi doit en aviser par écrit la personne responsable, idéalement deux (2) semaines à l'avance, pour pouvoir prendre arrangement.

L'association doit donner au salarié un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail, ou avant de le mettre à pied pour une période de plus de 6 mois.

L'employeur n'a pas à remettre un avis de cessation d'emploi

- Au salarié qui compte moins de 3 mois de service continu
- À la fin d'un contrat à durée déterminée ou si le salarié a terminé la tâche pour laquelle il avait été engagé
- En cas de congédiement pour faute grave.
- En cas de force majeure (ex. destruction totale des bureaux de l'organisation).

DURÉE DE SERVICE CONTINU	DÉLAI ENTRE L'AVIS ET LE DÉPART
3 mois à 1 an	1 semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

## Lettre de recommandation

Lors de la fin de contrat d'un employé, son départ volontaire ou un licenciement, celui-ci peut recevoir une lettre de recommandation de l'ARLPHAT comprenant les principales tâches et réalisation de l'employé pour l'aider dans ses démarches d'emploi. Cette lettre ne sera pas offerte en cas de congédiement.

## **Plan de réorientation**

En cas de licenciement ou si un employé se trouve dans l'incapacité de répondre aux exigences de son poste, notre organisation s'engage à offrir du soutien dans sa réorientation de carrière.

## **Autres conditions de départ**

Le poste de direction générale peut comprendre des conditions de départs différentes négociées à la pièce afin d'attirer les meilleurs talents pour ce poste. Pour en savoir plus sur les conditions de départs actuelles, référez-vous aux annexes où se trouve une copie du contrat de travail en vigueur comprenant les conditions de travail et de départ spécifiques à ce poste.

## **Mésententes**

Dans le cas de mésententes concernant les conditions de travail des personnes salariées, le conseil d'administration et les personnes salariées conviennent de traiter les mésententes, le plus rapidement possible. L'objet de la mésentente doit être soumis au conseil d'administration.

Si le litige persiste, un comité (membre du conseil d'administration et personnel salarié) sera mis sur pied afin d'étudier la situation et faire les recommandations qu'il juge nécessaires.

## **Ancienneté**

Pour la personne salariée à temps plein, temps partiel ou occasionnel, l'ancienneté s'exprime en année à compter de la date d'entrée en service.

Un salarié en période de probation accumule de l'ancienneté.

La personne salariée conserve et accumule sa durée de service dans les situations suivantes :

- Pendant toute période d'absence due aux vacances, congés fériés, congés sociaux, congés de maternité et congés parentaux.
- Pendant toute période d'absence due à la maladie ou à un accident pour une période n'excédant pas cent quatre (104) semaines.
- Pendant qu'il participe à une activité de perfectionnement, de mise à jour ou activité à caractère professionnel.

La durée de service ne se perd que dans les situations suivantes :

- Abandon volontaire de son emploi
- Congédiement pour juste cause.
- Pour une absence due à la maladie ou à un accident excédant une période de cent quatre (104) semaines.

La durée de service d'un employé ayant quitté l'ARLPHAT et subséquemment repris s'établit à compter du jour où il reprend ses fonctions.

## **Application de l'ancienneté**

- Échelle de salaire reconnaissant l'ancienneté accumulée au sein de l'organisme.
- L'application de la règle de l'ancienneté lors d'une mise à pied : les derniers arrivés sont les premiers mis à pied selon le statut de l'emploi et les besoins de l'organisme.

## **Mise à pied économique**

Toute mise à pied économique doit d'abord se faire en respectant le principe d'ancienneté et en tenant compte des intérêts et des besoins de l'organisme.

Advenant que le conseil d'administration de l'ARLPHAT soit contraint de réduire ses effectifs pour des raisons administratives, un préavis minimum de trente (30) jours sera donné aux employés concernés.

## **Heures de travail**

### **Semaine normale de travail**

La semaine normale de travail pour un salarié à temps plein est de 30 heures/semaine et plus, du lundi au vendredi.

### **Temps supplémentaire**

Les heures de travail effectuées par l'employé·e en surplus de sa semaine normale de travail sont remplacées par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées.

L'employé·e ne peut accumuler plus que le nombre d'heures prévues dans une semaine normale de travail.

Le temps de l'employé·e dont ses fonctions l'obligent à travailler pendant sa période de repas est considéré comme un temps travaillé.

Le calcul des heures supplémentaires est basé sur une semaine de 40 heures, après cela il y a « une majoration de 50% (taux et demi) du salaire habituel du salarié. »

### **Repas et pause santé**

Une période de 1 heure non rémunérée est allouée pour les repas. Deux périodes de 15 minutes rémunérées, dont un l'avant-midi et une après-midi, sont allouées pour des pauses santé.

## **Avantages sociaux**

### **Fond de santé**

L'employé(e) bénéficie d'un fond de santé d'un montant maximum de 600\$ par année, sous présentation de facture, selon la politique de fond de santé. Les factures seront recueillies et analysées par la direction pour être ensuite remboursées à l'employée. Voir la politique en annexe.

### **Régime de retraite**

L'employé peut participer au programme de REER collectif avec le régime de retraite des groupes communautaires et de femmes. L'employeur contribue pour un montant de 2% du salaire. Pour sa part, l'employé doit contribuer à un montant minimum de 2% (pour un total de 4% du salaire). Celui-ci peut, s'il le désire, contribuer à un plus haut pourcentage. Cependant, la contribution de l'association reste toutefois la même, soit 2%. Cette participation débute après la période de probation de l'employé.

### **Congés fériés et payés**

Tout employé permanent bénéficie de 13 jours de congé chômé et payé garantis, sans perte de traitement, au cours de l'année financière.

Le nombre de congés fériés accordé par l'organisme est de treize (13) jours, établis de la façon suivante :

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| - Fête du Travail                 | - Action de grâce                       |
| - Veille de Noël (24 décembre)    | - Jour de Noël (25 décembre)            |
| - Lendemain de Noël (26 décembre) | - Veille du Jour de l'An (31 décembre)  |
| - Jour de l'an (1er janvier)      | - Lendemain du jour de l'An (2 janvier) |
| - Vendredi Saint                  | - Lundi de Pâques                       |
| - Fête de la Reine                | - Fête Nationale du Québec              |
| - Fête du Canada                  |   |

Si l'un des jours mentionnés ci-dessus est un samedi ou un dimanche, il sera repris le jour ouvrable précédent ou suivant, selon la décision de l'Association.

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

Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, un salarié ne doit pas s'être absenté du travail, sans autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

## **Congé férié coïncidant avec des vacances annuelles, des congés de maternité, congé parental ou congé prolongé de maladie.**

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

- Accorder un congé compensatoire à une date convenue entre les deux parties, pendant l'année de référence en cours.

Par contre, si elle est en congé de maternité, parental ou en congé prolongé de maladie, la personne salariée n'a pas droit à une indemnité ou à un congé compensatoire pour les jours fériés qui coïncident avec ces congés.

## **Travail lors d'un congé férié**

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

- Un congé compensatoire dans les trois semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié.

## **Particularités du congé de la fête nationale**

- La Fête Nationale du Québec se célèbre le 24 juin
- Le 24 juin est un jour férié, chômé et payé pour tous les salariés du Québec. La seule condition pour bénéficier de ce congé est d'être en emploi à la date du jour férié.
- Si cette fête tombe un dimanche, le congé est reporté au 25 juin.
- Un congé compensatoire d'une journée régulière doit être pris le jour ouvrable qui précède ou qui suit le 24 juin, pour l'employé qui devra travailler le 24 juin.
- Si le 24 juin tombe pendant les vacances du salarié, celui-ci pourra avoir un congé compensatoire à une date convenue avec son employeur.

## **Congés sociaux**

### **Décès**

L'employé(e) a droit à un permis d'absence pour les périodes de temps suivants :

10 jours travaillés consécutifs, avec salaire, pour le décès :

- De son enfant

5 jours travaillés consécutifs, avec salaire, pour le décès :

- De son conjoint
- De l'enfant de son conjoint

5 jours travaillés consécutifs, avec salaire, pour le décès

- De son père ou sa mère
- De son frère ou sa sœur

5 jours travaillés consécutifs, avec salaire, pour le décès :

- De son gendre ou de sa bru
- De ses grands-parents
- D'un de ses petits-enfants
- Du père ou de la mère de son conjoint
- Du frère ou de la sœur de son conjoint

Le salarié peut s'absenter sans salaire pendant une période de 104 semaines dans le cas du décès de son enfant mineur.

Ces congés se prennent de façon continue entre la date du décès et celle des funérailles inclusivement.

Un jour supplémentaire de congé, sans solde, est accordé pour les événements qui obligent un déplacement de plus de 500 km aller-retour.

### **Suicide**

Dans le cas du suicide du conjoint ou de l'enfant du salarié, ce dernier a droit à un congé maximum de 52 semaines, sans salaire.

### **Victime d'acte criminel**

Si le conjoint ou l'enfant du salarié décède à la suite d'un acte criminel, le salarié peut bénéficier d'un congé sans salaire pouvant aller jusqu'à 104 semaines.

### **Mariage**

- Pour le mariage de l'employé(e), cinq (5) jours avec solde sont accordés.
- Pour le mariage ou l'union civile de son enfant, père, mère, frère ou sœur, enfant de son conjoint, un (1) jour sans solde.
- Le salarié doit aviser son employeur de son absence au moins une semaine à l'avance.

### **Disparition**

Un salarié peut s'absenter, sans salaire, pour une durée maximale de 104 semaines à la suite de la disparition de son enfant mineur.

Si l'enfant est retrouvé vivant, le retour au travail doit se faire au maximum dans les 11 jours plus tard.

Un salarié qui s'absente parce que son enfant mineur a disparu peut bénéficier d'un congé allant jusqu'à 104 semaines si celui-ci est retrouvé sans vie.

## **Congé maladie et personnel**

### **Congés de maladie**

- Chaque employé bénéficie d'une (1) journée rémunérée par mois avec un maximum de douze (12) jours par année pour congé maladie ou raison familiale, accumulé au prorata du temps travaillé.
- Les absences maladie sont payées au même taux que le taux régulier du salarié.
- Après deux (2) jours consécutifs d'absence, un papier du médecin peut être exigé.
- Les journées de maladies non utilisées sont non monnayables et non cumulatives d'une année à l'autre.

### **Congé personnel (pour lui-même)**

- Un salarié qui compte 3 mois de service continu chez le même employeur peut s'absenter du travail, sans salaire, jusqu'à 26 semaines par période de 12 mois s'il est malade, s'il a effectué un don d'organes ou de tissus à des fins de greffe ou victime d'un accident.
- Dans tous les cas d'absence prolongée, le salarié doit aviser son employeur le plus rapidement possible de son absence et de ce qui le motive. L'employeur peut lui demander un document d'attestation, pour justifier la durée de l'absence ou son caractère répétitif.
- Au retour du salarié, l'employeur doit le réintégrer dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail.

### **Congé personnel (pour les proches)**

#### **Absence de courte durée**

Un salarié a le droit de s'absenter du travail 10 jours par année, sans salaire :

- pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint
- en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de l'un de ses grands-parents

#### **Absence prolongée**

Un salarié qui compte 3 mois de service continu chez le même employeur peut s'absenter du travail, sans salaire :

- jusqu'à 12 semaines par année si, en raison d'un accident ou d'une maladie grave, sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de l'un de ses grands-parents.

Le salarié peut demander une prolongation pouvant aller jusqu'à 104 semaines si son enfant mineur souffre d'une maladie grave potentiellement mortelle.

## **Droits parentaux**

### **Congé de maternité ou d'adoption**

En accord avec le conseil d'administration, la personne salariée peut, si elle le désire, joindre à ce congé les vacances auxquelles elle a droit au moment du dit 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 trois 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 au moins trois (3) semaines 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.

Dans le cas d'une interruption de grossesse à compter de la 20e semaine, la salariée a droit aux 18 semaines de congé de maternité prévues par la loi. Si sa grossesse est interrompue avant la 20e semaine, la salariée a droit au congé de maternité spécial de 3 semaines, sans salaire.

### **Retrait préventif (CNEST)**

Les dispositions concernant le retrait préventif sont prévues dans la Loi sur la commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité du travail (CNEST). Si le médecin juge que les conditions de travail de la personne salariée peuvent nuire à sa grossesse, il remplit le « Certificats visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaité. » La personne salariée remet le certificat à l'employeur qui tente d'affecter la personne à un autre poste. Si cela s'avère impossible, la personne salariée peut cesser de travailler et recevoir des indemnités. Les cinq (5) premiers jours ouvrables sont au frais de l'employeur. Communiquez avec le bureau de la CNEST pour plus de renseignements.

### **Congé parental**

Chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à 52 semaines. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à son congé.

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié. Il ne peut pas non plus débuter avant la semaine où le salarié quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

Le congé parental s'ajoute :

- au congé de maternité de 18 semaines
- au congé de paternité de 5 semaines

Le congé parental peut donc se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, 70 semaines après que l'enfant a été confié au salarié. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

### **Congé de paternité**

Le salarié a droit à un congé sans salaire de 5 semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le congé parent peut s'ajouter au congé de paternité.

Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après. Le salarié doit avertir son employeur par écrit au moins trois (3) semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi. Ce congé ne peut pas être transféré à la mère ni partagé avec elle.

### **Congé sans solde**

Une personne salariée peut obtenir un congé sans solde avec entente et autorisation du C.A. La demande doit être faite 30 jours avant la date du départ.

### **Congé pour affaire judiciaire**

L'employé appelé à se présenter comme juré ou à comparaître en tant que témoin dans une cause, ne subit aucune perte de salaire et l'ARLPHAT lui versera, sa rémunération moins l'indemnité reçue ou à recevoir pour sa présence devant le tribunal. En aucun cas, la rémunération ne devra excéder le salaire régulier de l'employé.

### **Vacances annuelles**

L'employé·e a droit à des congés payés annuels dont la durée est déterminée par le nombre d'années de service continu au 1er avril de chaque année.

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur dans l'entreprise.

<b>SERVICES CONTINUS À LA FIN DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE</b>	<b>DURÉE DES VACANCES</b>	<b>IDEMNITÉ</b>
Moins de 1 an	Une journée par mois travaillé	4%
De 1 an à 3 ans	2 semaines	4%
De 3 à 5 ans	3 semaines	6%
De 5 à 10 ans	4 semaines	8%
10 ans et plus	5 semaines	10%

Le montant des vacances non utilisées est non monnayable et non cumulatif d'une année à l'autre.

Le congé peut être fractionné, à la demande de l'employé.

Le directeur régional établit les calendriers de vacances en fonction des demandes des employés et en tenant compte des critères suivants :

- Période de service continu de l'employé
- Le choix exprimé par l'employé
- Les besoins essentiels au fonctionnement de l'organisme
- L'ancienneté de l'employé

Lors d'une cessation d'emploi, l'employé qui n'a pas pris ses vacances recevra la rémunération usuelle correspondant à ses vacances. S'il a pris ses vacances, il aura droit à une rémunération proportionnelle aux vacances accumulées depuis le 1er avril de l'année en cours.

### **Renouvellement du contrat de travail**

Le contrat de travail sera renouvelé automatiquement chaque année à moins d'un avis contraire du Directeur régional ou du conseil d'administration.

### **Suppléance**

Dès qu'un titulaire est nommé par intérim à un poste supérieur au sien, il reçoit, pendant l'intérim, le salaire normal prévu pour ce poste dans la classification et l'échelle des salaires. Tout intérim est possible à la demande du conseil d'administration.

### **Perfectionnement – Formation**

L'employeur reconnaît le caractère essentiel du perfectionnement et de la formation. La contribution de l'employeur à la formation du personnel salarié sera possible selon les dispositions financières de l'organisme. Toute demande devra être acheminée au directeur régional.

## **Accident de travail VS CNESST**

**Procédure à suivre :** Si une personne salariée se blesse au travail, elle doit en aviser le plus rapidement possible la personne responsable.

## **Droits et privilèges**

Tous droits et privilèges qui ne font pas partie de cette politique de travail seront considérés comme droits et privilèges spéciaux et ne seront accordés qu'après étude et résolution du conseil d'administration de l'ARLPHAT.

## **Échelle salariale**

L'échelle salariale est déterminée selon l'outil de la politique salariale du ROCGÎM 2022 (voir en annexes) et est valide jusqu'au 31 mars de chaque année. Les interéchelons sont de 2.5%.

**SELON LA CAPACITÉ FINANCIÈRE DE L'ORGANISME**, l'augmentation sera déterminée selon l'interéchelons et/ou l'IPC, s'il y a augmentation. L'augmentation sera discutée en février de chaque année, pour l'entrée en vigueur le premier avril.

Lors de l'embauche, l'expérience de travail (avec les personnes handicapées et dans le domaine du communautaire) sera reconnue comme suit :

- Plus de 5 ans : 5% de plus sur le taux horaire
- Entre 5 et 10 ans : 10% de plus sur le taux horaire
- Plus de 15 : 15% de plus sur le taux horaire

## **Étudiant d'été**

Le salaire d'étudiant d'été est déterminé par le CA chaque année, tout dépendant de la capacité financière de l'organisme.

## Annexe 2

### Contrat de travail Direction

Entre : L'Association régionale des loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue, ci-après désigné par « l'ARLPHAT »

Et : XXXX qui occupe le poste de chargée de projet, ci-après désignée par « l'employé(e) »

Date d'embauche :

Les 2 parties conviennent de ce qui suit :

#### DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat lie l'ARLPHAT et l'employé(e) pour une période consécutive de 52 semaines débutant le 1er avril de chaque année et se terminant le 31 mars de l'année suivante, renouvelable automatiquement.

Advenant une mise à pied économique, l'ARLPHAT se doit de donner un préavis de trente (30) jours.

#### DESCRIPTION DE TÂCHES

Se référer au document en annexe

#### RÉMUNÉRATION

Le présent contrat prévoit un salaire de XX.XX\$ de l'heure pour XX semaines de travail par année. Soit, une rémunération annuelle brute de XX.XX\$ en accord avec l'échelon d'embauche de la classe 1 selon le taux en vigueur lors de l'embauche et déterminé selon la formation et l'expérience de la personne titulaire du poste. L'augmentation de salaire est prédéterminée d'après les échelons inscrits dans la politique de condition de travail de l'ARLPHAT. L'augmentation de salaire, si augmentation il y a, se fera le 1 avril de chaque année selon la politique d'échelle salariale en vigueur.

#### HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine normale de travail de l'employée est de trente-cinq (35) heures, du dimanche au samedi inclusivement.

L'employée détermine son horaire de travail en fonction des exigences de ses tâches.

Les heures de travail effectuées par l'employée en surplus de sa semaine normale de travail sont remplacées par un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées.

Si l'employée doit travailler un nombre d'heures supplémentaires à 40 heures au cours de la même semaine, une majoration de 50% (taux et demi) du salaire habituel s'applique.

### CONGÉ FÉRIÉS RÉMUNÉRÉS

L'employée dispose de treize congés fériés payés. (Voir politique de conditions de travail de l'ARLPHAT pour les détails)

Si l'un des congés fériés énumérés à la politique de conditions de travail de l'ALPHAT est un samedi ou un dimanche, il sera repris le jour ouvrable précédent ou suivant selon la décision du conseil d'administration de l'ARLPHAT.

### VACANCES

Pour les vacances de l'employée se référer à la politique de travail.

### FRAIS DE DÉPLACEMENT

Se référer à la politique de travail.

### OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

L'employée s'engage à renoncer à tout droit de propriété sur les outils et produits réalisés dans le cadre du présent contrat. Lesdits produits deviennent la propriété de l'ARLPHAT.

### MODIFICATIONS AU CONTRAT

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'une entente par les deux (2) parties.

En foi de quoi, les deux (2) parties ont signé à Rouyn-Noranda,

Le \_\_\_\_\_

---

Membre du conseil d'administration

---

Employé.e

Association régionale des loisirs pour personnes handicapées  
de l'Abitibi-Témiscamingue  
330 rue Perreault Est  
Local 101  
Rouyn-Noranda (Québec)  
J9X 3C6  
(819)762-8121