



Solidarité populaire Estrie

**Politique des conditions de travail  
des personnes employées de  
Solidarité populaire Estrie**

Approuvée par le conseil d'administration, le 29 février 2024

# Table des matières

Article 1. Définitions	5
1.01 Employeur	5
1.02 Personne(s) responsable(s)	5
1.03 Personne salariée	5
1.06 Manuel des personnes employées	6
1.07 Discrimination	6
1.08 Milieu de travail inclusif	6
1.09 Politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail	6
1.12 Poste	7
1.15 Comité ressources humaines	7
1.20 Salaire	7
Article 2. But de la politique	8
2.1.1 La politique a pour but :	8
2.2 Comité de relations du travail (ressources humaines/ choisir en concordance avec règlements généraux)	8
Article 3. Procédure d'embauche	9
3.01 Embauche du personnel	9
3.02 Probation	9
3.03 Comité de sélection	9
3.04 Contrat de travail	9
3.05 Choix d'une candidate ou d'un candidat	9
3.06 Description des tâches	9
Article 4. Évaluation des personnes employées	10
Article 5. Ancienneté	11
5.01 Définition	11
5.02 Principe général	11
5.03 Calcul de l'ancienneté	11
5.04 Cumul de l'ancienneté	11
5.05 Gel de l'ancienneté	11
5.06 Perte de l'ancienneté	12
5.07 Liste d'ancienneté	12
Article 6. Mise à pied et rappel	13
6.01 Général	13
6.02 Mise à pied économique	13
6.03 Préavis de mise à pied	13
6.04 Certificat de travail	13
6.05 Délai d'avis de cessation d'emploi et prime de départ	13
6.06 Liste de rappel	13
6.07 Fermeture de l'organisme	14
Article 7. Organisation du travail, horaires, formation	15
7.01 Organisation du travail	15
7.02 Horaire de travail	15

7.03 Horaire en fonction de l'expérience	16
7.04 Pause et repas	16
7.05 Formation et ressourcement	16
7.06 Temps supplémentaire	16
Article 8. Les congés	17
8.01 Congés fériés	17
8.02 Congés santé	17
8.03 Congés sociaux	18
8.04 Congés sans solde	18
8.05 Congés parentaux	18
8.06 Congés pour raisons familiales ou parentales ou aide aux proches	20
8.07 Autres congés	20
Article 9. Vacances	21
9.01 Vacances annuelles	21
Article 10. Salaire et allocation de dépenses	22
10.01 Salaire	22
10.02 Indexation	22
10.03 Échelle salariale	22
10.04 Prime de télétravail (Annexe télétravail)	22
10.05 Prime de précarité	22
10.06 Prime de compensation	22
10.07 Allocation de dépenses	22
Article 11. Démission ou congédiement, mesures disciplinaires	23
11.01 Démission	23
11.02 Procédure de congédiement	23
11.03 Mesures disciplinaires	24
11.04 Dossier personnel	24
Article 12. Mésententes	25
12.01 Mésententes	25
Annexe I. Procédure d'embauche	26
Annexe II. Procédure d'évaluation	27
AII.01 Grille d'évaluation	28
Annexe III. Politique d'allocation des dépenses	38
Annexe IV. Politique d'échelle salariale	39
AIV.01 Classe et grille salariale	39
AIV.02 d'échelle salariale en vigueur	40
Annexe V: Calcul de l'ancienneté	41
AV.01 Modèle de liste d'ancienneté	41
Annexe VI. Autres lois connexes	42
AVI.01 LNT et le code canadien du travail	42
AVI.02 LSST et LATMP	42
AVI.03 Loi sur l'équité salariale	43
AVI.04 Loi sur l'assurance-emploi	43
AVI.05 Régime québécois d'assurance parentale	43



**Politique des conditions de travail  
des personnes employées de SPE  
pour la période du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet**

**Principes soutenus**

*Principes soutenus par SPE*

- ❖ Pour SPE, il y a sept raisons principales qui motivent la définition des conditions de travail :
- ❖ Appliquer l'égalité de traitement dans les conditions de travail.
- ❖ Améliorer les conditions de travail et de vie du personnel.
- ❖ Faciliter la conciliation de la vie familiale-travail-étude-proche-aidance.
- ❖ Favoriser la participation des personnes employées à la gestion démocratique.
- ❖ Veiller à enrayer les discriminations pour favoriser une procédure d'embauche et un milieu de travail inclusif.
- ❖ Favoriser la rétention dans un climat de pénurie de main-d'oeuvre.
- ❖ La capacité financière de SPE de soutenir ces dites conditions.

# Article 1. Définitions

*Principes soutenus par SPE*

*Toutes les personnes et toutes les catégories de personnes qui travaillent dans l'organisme doivent être prises en compte dans l'élaboration du présent document.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

## Article 1. Définitions

### 1.00 Définitions

#### 1.01 Employeur

Désigne la corporation Solidarité Populaire Estrie représentée par son conseil d'administration.

#### 1.02 Organisme

Désigne la corporation Solidarité Populaire Estrie, son conseil d'administration, ses membres, son équipe de travail ainsi que tout comité ou activité s'y rapportant.

#### 1.03 Personne(s) responsable(s)

Le comité ressources humaines nomme la personne responsable. En l'absence de nomination, la personne de l'équipe de travail qui siège sur le comité ressources humaines est la personne responsable de la politique des conditions de travail.

#### 1.04 Personne salariée

Désigne toute personne travaillant pour l'employeur moyennant une rémunération

##### 1.04.1 Personne salariée à temps plein ou temps partiel

Désigne toute personne salariée qui travaille selon l'horaire régulier de travail déterminé par l'équipe de travail.

##### 1.04.2 Personne salariée à contrat à durée déterminée

Désigne toute personne salariée qui travaille sur un contrat à durée déterminée d'un an ou moins et n'a pas accès à la permanence.

##### 1.04.3 Personne salariée permanente

Personne salariée qui a complété la période de probation

##### 1.04.4 Personne salariée régulière

Personne salariée permanente ou en période de probation qui occupe un poste régulier.

##### 1.04.5 Personne salariée remplaçante

Personne salariée qui occupe un poste régulier durant la période d'absence temporaire de la personne salariée titulaire du poste.

#### 1.05 Personne employée non salariée

Désigne une personne impliquée dans l'organisme dans la réalisation de tâches convenues, définies et non rémunérées par l'employeur (stagiaire, travaux communautaires, etc.).

#### 1.06 Personne bénévole ou militante

Désigne une personne impliquée dans l'organisme dans la réalisation de tâches occasionnelles, volontaires ou d'activités.

## **1.07 Manuel des personnes employées**

Un manuel des personnes employées est remis aux personnes employées dès leur embauche.

Ce manuel comprend :

La politique des conditions de travail

Le contrat de travail de la personne employée

La politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail

La déclaration pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail

Code d'éthique

La description des tâches

La liste d'ancienneté.

### **1.07.1 Politique des conditions de travail**

Ensemble des articles établis au sein de l'organisme régissant les conditions de travail des personnes employées.

### **1.07.2 Contrat de travail**

Contrat par lequel sont stipulées les conditions de travail spécifiques à la personne employée. Ce dernier fait figure d'autorité en cas de contradictions avec les conditions de travail.

## **1.08 Discrimination**

Au sens de la Charte des droits et libertés de la personne, la discrimination se définit comme une distinction, exclusion ou préférence ayant pour effet de détruire ou de compromettre le droit à l'égalité.

## **1.09 Milieu de travail inclusif**

Un milieu de travail qui est inclusif est équitable, accueillant et respectueux. Il reconnaît et met en valeur les différences sur les plans de l'identité, des habiletés, des expériences et des points de vue.

## **1.10 Politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail**

Ensemble des articles établis au sein de l'organisme régissant les mesures et les modalités pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail.

## **1.11 Déclaration pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail**

Déclaration par laquelle sont stipulées les mesures et les modalités pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail.

## **1.12 Période de référence**

La période de référence de l'organisme débute le 1er août et se termine le 31 juillet de l'année suivante. Cette période sert également de référence pour les vacances annuelles.

## **1.13 Poste**

Ensemble de fonctions exercées par un salarié pour l'accomplissement des tâches contenues dans l'une ou l'autre des classes d'emploi prévues à la politique.

### **1.13.1 Poste à temps complet**

Le poste à temps complet est un poste dont le nombre d'heures est prévu à la clause 7.02 Horaire de travail.

### **1.13.2 Poste à temps partiel**

Le poste à temps partiel est un poste dont le nombre d'heures est moindre que celui prévu à la clause 7.02 Horaire de travail.

### **1.13.3 Poste régulier**

Un poste dont la personne titulaire est soit un salarié permanent, soit un salarié en période de probation, mais auquel on peut affecter un salarié remplaçant en l'absence du titulaire.

### **1.14 Comité ressources humaines**

Désigne un comité composé de trois personnes, dont deux personnes représentantes de l'employeur et une personne représentante de l'équipe de travail, qui voit à l'application de la présente politique.

Au besoin, pour gérer les différends de travail et la politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail, le comité ressources humaines se doit d'aller chercher des ressources externes appropriées et libres de conflit d'intérêts.

### **1.15 Mécontentes**

Désigne tout litige relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique.

### **1.16 Mise à pied économique**

Désigne la mise à pied de la personne employée salariée en raison de contraintes financières qui obligent l'employeur à réduire son personnel.

### **1.17 Salaire**

Le montant versé à une personne salariée conformément aux dispositions de la politique salariale.

---

## **Article 2. But de la politique et comité de ressources humaines**

### **Article 2. But de la politique**

#### **2.1.1 La politique a pour but :**

- a) d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations saines entre l'Employeur et les personnes salariées ;
- b) d'accorder et respecter les droits des personnes salariées en vue d'assurer leur bien-être et leur sécurité ;
- c) de faciliter le règlement des problèmes pouvant survenir entre l'Employeur et les personnes salariées.

#### **2.2 Comité de ressources humaines**

**2.2.1** Les parties conviennent de privilégier un fonctionnement de gestion participative en favorisant l'implication des personnes salariées, par l'entremise du comité de relations du travail.

L'Employeur informe adéquatement le comité et l'équipe de travail et les consulte régulièrement de manière à rendre cette participation effective et positive.

**2.2.2** À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité étudie toutes les questions ayant trait aux conditions de travail des personnes salariées et tous les sujets qui lui sont référés explicitement en vertu des dispositions de la politique ainsi que toutes les autres questions susceptibles d'accroître la participation des personnes salariées.

Le comité a également pour fonction l'étude de toutes questions relatives à la tâche et à l'organisation du travail, notamment les moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement de l'organisme ainsi que l'étude des moyens permettant d'accroître la participation, la satisfaction et la valorisation au travail des personnes salariées.

# Article 3.

## Procédure d'embauche

*Principes soutenus par SPE*

*La procédure d'embauche:  
doit être inclusive et basée sur la transparence;*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### Article 3. Procédure d'embauche

#### 3.01 Embauche du personnel

Toute embauche de personnel se fait selon la procédure déterminée par l'employeur conformément à la politique des conditions de travail présentée à l'Annexe I.

**3.01.1** Dès l'engagement d'une nouvelle personne salariée, l'employeur remet une copie conforme de la politique des conditions de travail.

#### 3.02 Probation

La personne salariée engagée est en probation pour une durée de 6 mois. Dès le début de la probation, l'Employeur, avise par écrit la personne salariée des critères généraux d'évaluation auxquels elle est soumise et lui assure au moins une rencontre de suivi au milieu de la période de probation. Cette période doit se conclure par une évaluation du rendement. Au terme de cette évaluation, plusieurs orientations peuvent être privilégiées (prolongation de la période de probation, embauche, congédiement ou un retour au type d'emploi précédent). Lorsqu'une période de probation est traversée avec succès, la personne employée accède à un statut d'employé permanent.

#### 3.03 Comité de sélection

**3.03.1** Les entrevues doivent se faire par le biais d'un comité de sélection.

**3.03.2** Le comité de sélection détermine le profil de la candidature recherchée, ses critères de sélection et son mode de sélection (entrevue individuelle, de groupe, test écrit, etc.)

**3.03.3** Le comité de sélection est composé des membres du Comité Ressources Humaines, et s'il y a lieu, d'une personne membre de l'équipe de travail.

**3.03.4** Le comité s'assure d'agir sans discrimination dans l'exercice de ses fonctions et délibérations.

#### 3.04 Contrat de travail

L'Employeur et la personne employée signent conjointement un contrat de travail qui fait partie du manuel des personnes employées, ainsi qu'une déclaration pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail.

#### 3.05 Choix d'une candidate ou d'un candidat

Le comité de sélection émet ses recommandations et transmet son rapport au Conseil d'administration.

#### 3.06 Description des tâches

La description des tâches de la personne embauchée fait partie du manuel des personnes employées.

## **Article 4.**

### **Évaluation des personnes employées**

*Principes soutenus par SPE*

*La procédure d'évaluation doit toujours être transparente et viser la participation de la personne employée concernée, ainsi que l'amélioration de son travail.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

#### **Article 4. Évaluation des personnes employées**

- 4.01** L'Employeur qui fait ou participe à une évaluation doit toujours aviser la personne employée au préalable. Chaque fois qu'un document est déposé au dossier de la personne employée, celle-ci en reçoit une copie en même temps.
- 4.02** L'évaluation se fait en appréciant le travail effectué par la personne employée (savoir, savoir-être, savoir-faire) par rapport à la description des tâches reliées à son emploi, et par rapport à sa contribution à l'organisme.
- 4.03** L'évaluation se fait sur une base annuelle pendant les (3) trois premières années de service. Par la suite, l'évaluation se fait aux (2) deux ans. Une évaluation peut également être effectuée à la demande de l'employeur ou de la personne employée.
- 4.04** L'évaluation est effectuée par les personnes élues du comité des ressources humaines. Les autres personnes employées et partenaires seront consultées au besoin.
- 4.05** La personne employée en désaccord avec les résultats de son évaluation peut en référer à son Comité de coordination.
- 4.06** Les évaluations doivent suivre la grille d'évaluation présente en annexe II. Un rapport écrit des évaluations doit être inséré aux dossiers des personnes employées.

# Article 5. Ancienneté

*Principes soutenus par SPE*

*L'ancienneté doit être prise en compte lorsqu'il s'agit de reconnaître l'accès à certains droits, avantages ou privilèges.*

*L'ancienneté doit être le premier critère à prendre en compte lorsque se présente une mise à pied ou un rappel, en fonction des besoins de l'organisme.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

## **Article 5. Ancienneté**

### **5.01 Définition**

Désigne le temps passé au service de l'employeur comme personne employée.

### **5.02 Principe général**

Dans les cas de mise à pied, de rappel au travail, du choix des horaires de travail, de vacances ou de congés, ainsi que toute disposition influant sur les conditions de travail, la personne ayant le plus d'ancienneté possède un droit de priorité.

### **5.03 Calcul de l'ancienneté**

L'ancienneté se calcule à partir de la date de la signature du contrat de travail et s'exprime en nombre de semaines travaillées.

### **5.04 Cumul de l'ancienneté**

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

- . durant sa probation ;
- . durant son absence en raison de maladie, d'accident de travail ou de maladie professionnelle, de don d'organes ou de tissus;
- . durant son absence en raison d'acte criminel, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel;
- . durant son absence en raison d'un congé lié à des obligations familiales ou parentales ;
- . durant son absence en raison d'un accident, un suicide, une disparition;
- . durant son absence pour prendre soin d'une personne atteinte d'une maladie grave, potentiellement mortelle ou si elle agit comme proche aidante tel qu'attesté par un professionnel de la santé;
- . durant son absence pour un congé de compassion;
- . durant son absence pour un congé de naissance, maternité, de paternité, parental ou d'adoption;
- . durant son absence comme jury;
- . pendant toutes les autres périodes d'absence prévues à la présente politique des conditions de travail, sauf pendant les congés sans solde.

La période d'absence peut varier en raison du motif de l'absence, ainsi que du lien avec la personne affectée soit la personne elle-même, son enfant mineur ou son enfant, son conjoint ou sa conjointe, un ou une proche parent-e, ou si elle agit comme proche aidante.

Les délais prévus par les lois en vigueur s'appliquent concernant la durée maximale du congé et garantissent le cumul de l'ancienneté à la personne employée durant toute la durée de son absence.

La personne bénévole ne cumule aucune ancienneté.

### **5.05 Gel de l'ancienneté**

L'ancienneté cesse de s'accumuler pendant un congé sans solde ou un congé non prévu par le comité des ressources humaines. La personne employée conserve néanmoins l'ancienneté acquise.

#### **5.06 Perte de l'ancienneté**

La personne employée perd son ancienneté dans les cas suivants:

- . à la suite d'un congédiement;
- . à la suite d'une démission;
- . après une période de douze (12) mois suivant la fin de son dernier contrat de travail.

#### **5.07 Liste d'ancienneté**

La liste d'ancienneté du personnel fait partie du manuel des personnes employées. La mise à jour de la liste sera disponible sur demande de la personne employée dans les cas d'embauche, de rappel au travail ou de mise à pied.

## **Article 6. Mise à pied et rappel**

*Principes soutenus par SPE*

*L'ancienneté doit être le premier critère à prendre en compte lorsque se présente une mise à pied ou un rappel.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### **Article 6. Mise à pied et rappel**

#### **6.01 Général**

La mise à pied ou le rappel au travail doit se faire en fonction de l'ancienneté. La personne employée rappelée par téléphone dispose d'une (1) semaine pour fournir sa réponse.

#### **6.02 Mise à pied économique**

Nonobstant l'article 6.01, la mise à pied économique doit se faire en tenant compte du principe de l'ancienneté et en tenant compte des intérêts et des besoins de l'organisme.

L'Employeur qui met fin à un lien d'emploi pour des raisons économiques d'une personne salariée s'engage à fournir une prestation supplémentaire de chômage (PSC) à hauteur de 95 % du salaire de la personne employée, ce durant 2 semaines. Ensuite, la personne employée devra recourir au programme d'assurance-emploi. Dans le cas où l'organisme n'est pas enregistré à un programme de PSC, ce dernier s'engage à verser 2 semaines de salaires à la personne employée.

#### **6.03 Préavis de mise à pied**

Sauf pour les cas imprévisibles, l'employeur doit donner un préavis de mise à pied tel que prévu à *la Loi sur les normes du travail*.

#### **6.04 Certificat de travail**

La personne employée peut exiger que son employeur lui délivre un certificat de travail tel que prévu à *la Loi sur les normes du travail*.

#### **6.05 Délai d'avis de cessation d'emploi et prime de départ**

Un avis de cessation d'emploi est donné à la personne salariée avant de mettre fin à son lien d'emploi ou de la mettre à pied pour six (6) mois ou plus.

#### **6.06 Liste de rappel**

Malgré toute autre disposition prévue à la politique des conditions de travail, la personne salariée régulière mise à pied peut déplacer une personne salariée remplaçante dans la même classe d'emploi ou dans une autre classe d'emploi, à la condition de satisfaire aux qualifications requises pour la classe d'emploi du poste à combler.

La personne salariée régulière mise à pied bénéficie d'un droit de rappel prioritaire pendant douze (12) mois pour combler tout poste nouvellement créé, tout poste définitivement vacant et toute assignation tel que prévu.

Lorsque l'Employeur procède à un rappel au travail, il rappelle prioritairement la personne salariée régulière possédant le plus d'ancienneté qui satisfait aux qualifications requises pour la classe d'emploi à combler.

### **6.07 Dissolution de l'organisme**

L'Employeur doit aviser les personnes salariées de toute fermeture éventuelle, temporaire ou définitive, aussitôt que la date de celle-ci est décidée ; l'avis doit être transmis au moins soixante (60) jours avant la date de la dissolution.

Lors de la réouverture de l'organisme, les personnes salariées à l'emploi au moment de la dissolution sont rappelés au travail par ordre d'ancienneté.

# Article 7.

## Organisation du travail, horaires, formation

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit privilégier la participation des personnes employées pour déterminer les descriptions de tâches ainsi que les horaires de travail.*

*L'employeur doit favoriser l'embauche au lieu de recourir au temps supplémentaire.*

*L'employeur ne peut obliger la personne employée à effectuer du temps supplémentaire à moins d'une situation exceptionnelle.*

*L'employeur doit reconnaître la nécessité d'accorder des périodes de formation et de ressourcement aux personnes employées dans le cadre de leur travail.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### Article 7. Organisation du travail, horaires, formation

#### 7.01 Organisation du travail

Les descriptions de tâches et leurs modifications, s'il y a lieu, sont négociées entre l'employeur et la personne employée et font partie du manuel des personnes employées.

#### 7.02 Horaire de travail

a) La semaine régulière à temps plein est de 28 heures. Le nombre d'heures effectuées peut varier en fonction du poste et du temps prévu dans le contrat de la personne employée (temps plein, temps partiel). Une journée normale de travail est de 7h par jour.

b) La personne employée doit respecter intégralement la durée du travail prévue à son contrat à moins d'une entente particulière négociée entre l'employeur et la personne employée.

c) L'employeur peut consentir à ce que la prestation de travail soit effectuée en télétravail dans un cas fortuit (crise sanitaire, tempête, etc) ou suite à une entente négociée entre l'employeur et la personne employée pour favoriser la conciliation travail-famille-étude-proche-aidance et l'inclusion des personnes en situation de handicap. Il est toutefois reconnu que la personne employée est la meilleure personne pour savoir quelle est sa méthode de travail la plus appropriée pour compléter ses tâches.

Toutefois, le télétravail ne doit pas devenir la norme de prestation de travail. Le travail effectué au bureau reste l'avenue favorisée par l'organisme ainsi l'employeur doit fournir les installations requises, tel que mentionné dans la politique de télétravail de Solidarité populaire Estrie.

d) L'employeur ne peut obliger la personne employée à effectuer du temps supplémentaire à moins d'une disposition contraire à la présente politique des conditions de travail.

e) La majoration des heures supplémentaires sera appliquée selon les dispositions de *la Loi sur les normes du travail*.

f) Chaque heure de travail d'une personne salariée doit être rémunérée selon son taux horaire applicable.

#### 7.04 Pause et repas

a) Deux pauses de 15 minutes rémunérées sont accordées dans le cadre d'une journée de travail

b) Une pause repas non-rémunérée d'une durée d'une heure est accordée dans le cadre d'une journée de travail. La pause repas est rémunérée lorsque la personne employée doit travailler durant cette période.

#### **7.05 Formation et ressourcement**

Le temps de formation et de ressourcement doit être, au préalable, approuvé par l'employeur. L'employeur s'engage à former adéquatement chaque nouvelle personne salariée.

#### **7.06 Temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire s'accumule jusqu'à concurrence de l'équivalent de deux (2) semaines de travail. À la demande de la personne employée, l'employeur peut remplacer le paiement des heures accumulées par un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées et majorées.

Avec l'accord du Conseil d'administration, le temps supplémentaire pourra être ajouté à une période de vacances. La personne employée ne peut faire du temps supplémentaire rémunéré en tant que tel sans entente préalable avec l'employeur.

# Article 8.

## Les congés

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit consentir un avantage en matière de congés et favoriser la conciliation famille-travail-étude-proche-aidance.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### Article 8. Les congés

#### 8.01 Congés fériés et militants

Les jours suivants sont chômés et payés:

- . le jour ouvrable précédant le jour de l'An
- . le jour de l'An
- . le jour ouvrable suivant le jour de l'An
- . le Vendredi saint
- . le lundi de Pâques
- . la fête des Patriotes
- . la fête nationale du Québec (24 juin)
- . la fête du Canada (1er juillet) 1<sup>er</sup> juillet
- . la fête du travail (premier lundi du mois de septembre)
- . l'Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)
- . le jour ouvrable précédant le jour de Noël
- . le jour de Noël
- . le jour ouvrable suivant le jour de Noël
- . le jour de son anniversaire

En raison des fermetures de l'organisme (2 semaines durant le temps des fêtes et 4 semaines dans la période estivale), les congés fériés durant ces périodes sont inclus dans les vacances à l'exception du congé du 24 juin qui est reporté.

Les jours suivants, qui correspondent aux congés militants, sont chômés et payés ou déplaçable si la personne employée doit travailler lors de ces journées:

- . le 8 mars (journée internationale des droits des femmes)
- . le 1<sup>er</sup> mai (journée internationale des travailleuses et des travailleurs)
- . le 30 septembre (journée nationale de vérité et de réconciliation)

a) Si un congé reconnu par la présente politique des conditions de travail tombe un jour non ouvrable, il est reporté, après entente entre l'employeur et la personne employée, à une autre date.

b) Si la personne employée doit travailler un jour de congé férié ou un congé militant, l'employeur reportera ce congé ou versera une indemnité compensatoire selon les dispositions prévues à *la Loi sur les normes du travail*.

#### 8.02 Congés santé

a) La personne employée dispose d'une banque de temps représentant un (1) jour par mois au prorata de l'horaire normal de travail pour des congés payés de maladie ou visites médicales. Les congés de maladie ou les visites médicales ne sont pas monnayables et ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre.

### 8.03 Congés sociaux

La personne employée bénéficie de congés payés dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués:

- a) cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès ou des funérailles de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, d'une mère, d'un père, d'un frère, d'une sœur;
- b) trois (3) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès ou des funérailles de grands-parents, de petits-enfants, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'une bru, d'un gendre et de une(1) journée à l'occasion du décès ou des funérailles de belle-soeur, d'un beau-frère, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce
- c) un (1) jour à l'occasion de son mariage ou de son union civile;
- d) trois (3) jours par année pour des raisons personnelles.
- e) le jour du déménagement et une (1) seule fois par année.
- f) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation...) qui oblige la personne employée à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le comité des ressources humaines après entente avec la personne employée.
- g) une quarantaine décrétée par l'autorité médicale compétente : le nombre de jours fixé par cette autorité médicale.

Les congés sociaux ne sont pas monnayables et ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre.

### 8.04 Congés sans solde

- a) Un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an est accessible à la personne employée. Pour obtenir ce congé sans solde, il faut avoir accumulé trois (3) ans d'ancienneté et en faire la demande à l'employeur trois (3) mois avant la date de départ. La personne employée qui est en congé sans solde pour une durée maximale d'un an, doit notifier son retour, huit (8) semaines avant la date prévue de son retour. Au terme de son congé sans solde, si la personne n'est pas de retour au travail, elle est réputée avoir démissionné. La personne salariée ne pourra être éligible à ce congé sans solde qu'après trois (3) années supplémentaires de service.
- b) Un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois est accessible à la personne employée. Pour obtenir ce congé sans solde, il faut avoir accumulé deux (2) ans d'ancienneté et en faire la demande à l'employeur trois (3) mois avant la date de départ. Au terme de son congé sans solde, si la personne n'est pas de retour au travail, elle est réputée avoir démissionné. La personne salariée ne pourra être éligible à ce congé sans solde qu'après deux (2) années supplémentaires de service.
- c) Un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) mois est accessible à la personne employée. Pour obtenir ce congé sans solde, il faut avoir accumulé un (1) an d'ancienneté et en faire la demande à l'employeur un (1) mois avant la date de départ. Au terme de son congé sans solde, si la personne n'est pas de retour au travail, elle est réputée avoir démissionné. La personne salariée ne pourra être éligible à ce congé sans solde qu'après une (1) année supplémentaire de service.

Nonobstant les alinéas a), b), c) Le conseil d'administration, selon le cas, peut refuser la demande si des motifs raisonnables le justifient. La personne salariée et le conseil d'administration s'entendent par écrit sur les modalités du congé sans solde : durée, dates et conditions du retour

La personne employée ne peut revenir avant la fin de la période du congé sans solde octroyé, à moins d'une entente entre les deux parties. La personne employée n'accumule alors ni ancienneté ni vacances.

### **8.05 Congés parentaux**

Les congés de maternité, de paternité, parental ou d'adoption sont ceux prévus à la Loi sur les normes du travail et au Régime québécois d'assurance parentale.

Afin de bonifier le Régime québécois d'assurance parentale, l'Employeur versera à la personne employée 15% de son traitement moyen hebdomadaire à concurrence de 20 semaines à l'exclusion des congés conventionnés non payés. Seules les personnes employées ayant leur permanence peuvent accéder à cette bonification.

#### **NOTE**

Les montants versés à titre d'indemnités complémentaires aux prestations d'assurance parentale n'entraînent pas la réduction du montant des prestations hebdomadaires versées par le RQAP.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du RQAP pour établir un régime d'indemnités complémentaires aux prestations parentales ni à enregistrer ce régime auprès du RQAP. Ainsi, aucune démarche n'est requise de la part de l'employeur ou de la personne employée.

### **8.06 Congés parental sans traitement et partiel sans traitement**

a ) La personne employée a droit à un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé parental précédemment décrit;

b) Pour obtenir ce congé sans solde, la personne employée doit en faire la demande à l'employeur trente (30) jours avant la date de départ.

c) Pendant la durée de ce congé, la personne employée est autorisée à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants avec l'approbation du conseil d'administration :

i) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas;

ii) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

d) Une demande écrite doit être présentée au conseil d'administration au moins trente (30) jours précédant le début du changement demandé.

Les conditions d'un congé sans solde s'appliquent à ce congé.

### **8.07 Congés pour raisons familiales ou parentales ou aide aux proches**

Les congés pour responsabilité familiale ou parentale ou aide aux proches de dix (10) jours sont ceux prévus à *la Loi sur les normes du travail*. Le congé peut être fractionné en journée. Une journée peut aussi être fractionnée en demi-journée. Pour faciliter la conciliation travail-famille-proche-aidance, trois (3) de ces journées seront rémunérées. Les congés pour des raisons familiales ou parentales ne sont pas monnayables et ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre.

### **8.08 Autres congés**

D'autres congés (compassion, acte criminel...) s'appliquent selon les Lois en vigueur.

# Article 9. Vacances

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit consentir un avantage en matière de vacances.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

## **Article 9. Vacances**

### **9.01 Vacances annuelles**

#### **Préambule**

L'organisme est fermé pour deux (2) semaines lors des vacances du temps des fêtes et pour quatre (4) semaines durant l'été. La personne employée est rémunérée durant ces fermetures qui comptent comme des semaines de vacances obligatoires. La personne employée a droit à des journées de vacances annuelles en plus des vacances de fermeture selon son ancienneté.

- a) La personne employée a droit à une (1) semaine de vacances annuelles après une période de 12 mois de service continu à un taux de 4% du salaire brut.
- b) La personne employée a droit à deux (2) semaines de vacances annuelles après trois (3) ans de service continu à un taux de 6% du salaire brut.
- c) La personne employée a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles après six (6) ans de service continu à un taux de 8% du salaire brut.
- d) La personne employée a droit à un congé transférable pour remplacer la Fête nationale du 24 juin.
- e) Les vacances annuelles doivent être prises dans les douze (12) mois qui suivent l'année de référence. Toutefois, l'employeur peut, à la demande de la personne employée, permettre que les vacances annuelles soient prises, en tout ou en partie, pendant l'année de référence.
- f) La personne employée qui en fait la demande à son employeur, peut reporter ses vacances à l'année suivante si, à la fin des 12 mois qui suivent l'année de référence, elle est absente ou en congé pour un motif reconnu par les lois. L'employeur a le droit de refuser. Il doit alors verser à la personne employée l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit.

<b>Vacances annuelles de la personnes employée</b>		
Ancienneté	Vacances de fermeture	Vacances annuelle
Zéro (0) an	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines durant l'été</li> <li>• Deux (2) semaines durant le temps des fêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune semaine</li> </ul>
Un (1) an	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines durant l'été</li> <li>• Deux (2) semaines durant le temps des fêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une (1) semaine</li> </ul>
Trois (3) ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines durant l'été</li> <li>• Deux (2) semaines durant le temps des fêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux (2) semaines</li> </ul>
Six (6) ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines durant l'été</li> <li>• Deux (2) semaines durant le temps des fêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois (3) semaines</li> </ul>
Dix (10) ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines durant l'été</li> <li>• Deux (2) semaines durant le temps des fêtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) semaines</li> </ul>

# Article 10.

## Salaire, avantages sociaux et allocation de dépenses

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit consentir un avantage en matière de salaire et d'avantages sociaux.  
L'employeur doit assumer les frais encourus dans l'exercice des fonctions.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### Article 10. Salaire et allocation de dépenses

#### 10.01 Salaire

Le salaire sera versé tous les deux (2) jeudis.

#### 10.02 Indexation

Le salaire sera indexé à chaque année au mois d'avril suivant l'IPC tel que calculé par Statistique Canada, si la capacité financière de l'organisme le permet.

#### 10.03 Échelle salariale

Le traitement salarial sera appliqué selon la politique d'échelle salariale.

#### 10.04 Prime de télétravail obligatoire

L'Employeur doit fournir le matériel pour l'exécution du travail des personnes employées lorsque la prestation de travail s'effectue dans le cadre du télétravail et ce, à la demande de l'employeur. L'organisme doit alors verser une prime pour compenser les frais liés au travail. La prime de télétravail obligatoire correspond à un montant de 2,50 \$ par jour. Elle sera versée directement sur la paie hebdomadaire ou elle sera versée sous forme de paiement ponctuel.

#### 10.05 Régime de retraite

L'Employeur s'engage à cotiser à une hauteur minimale de 4% du salaire annuel brut au régime de retraite de la personnes employée

#### 10.06 Allocation de dépenses

Les dépenses en lien avec le travail, la formation, le ressourcement (frais de repas, transport, hébergement) seront défrayées par l'organisme selon la politique en vigueur. Ces dépenses devront être indexées pour tenir compte de l'augmentation des différents coûts. Le temps alloué pour le transport et la préparation à des réunions, formation, ressourcement ou autre sera rémunéré.

#### 10.07 Horaire en fonction de l'expérience

À la demande de la personne employée, cette dernière peut avoir accès aux mesures suivantes si elle respecte les critères d'ancienneté.

La personne salariée ayant cumulé 10 ans d'ancienneté verra son horaire de travail diminué de 10% par semaine normale de travail (28h), tout en conservant ses acquis au niveau du salaire, des avantages sociaux et du temps de travail reconnu.

La personne salariée ayant cumulé 15 ans d'ancienneté verra son horaire de travail diminué de 14% par semaine normale de travail (28h), tout en conservant ses acquis au niveau du salaire, des avantages sociaux et du temps de travail reconnu.

La personne salariée ayant cumulé 20 ans d'ancienneté verra son horaire de travail diminué de 18% par semaine normale de travail (28h), tout en conservant ses acquis au niveau du salaire, des avantages sociaux et du temps de travail reconnu.

La personne salariée ayant cumulé 25 ans d'ancienneté verra son horaire de travail diminué de 25% par semaine normale de travail (28h), tout en conservant ses acquis au niveau du salaire, des avantages sociaux et du temps de travail reconnu.

# Article 11.

## Démission ou congédiement, mesures disciplinaires

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit donner un préavis de départ à la personne employée et réciproquement.  
Le congédiement doit se faire selon une procédure établie.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### Article 11. Démission ou congédiement, mesures disciplinaires

#### 11.01 Démission

Toute personne employée peut mettre fin à son contrat de travail et quitter son emploi avec un préavis de deux (2) semaines à l'employeur.

**10.01.1** L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et traitement, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

**10.01.2** À la période de paie suivant le départ de la personne salariée, l'Employeur lui verse les montants dus ainsi qu'un certificat de travail attestant de l'expérience acquise chez l'Employeur.

#### 11.02 Procédure de congédiement

- a) Une personne employée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes. Cette clause exclut la période de probation.
- b) Une personne employée ne peut être congédiée si elle se prévaut d'un droit de s'absenter pour un des motifs prévus par les lois ou par la politique des conditions de travail de l'organisme.
- c) La procédure de congédiement doit suivre les étapes suivantes:
  - i) un avertissement écrit doit être remis par l'employeur à la personne concernée;
  - ii) la personne employée a le droit de demander une réunion avec l'employeur pour discuter du problème dès la réception de ce 1<sup>er</sup> avis écrit;
  - iii) après l'avertissement écrit, s'il y a insatisfaction, un 2<sup>e</sup> avis écrit est remis à cette même personne;
  - iv) après le 2<sup>e</sup> avis écrit, s'il y a toujours insatisfaction, la personne employée est avisée par écrit de son congédiement;
  - v) les préavis de congédiement sont ceux prévus par la Loi sur les normes du travail
  - vi) après un (1) an, l'avis disciplinaire est retiré du dossier.
- e) En cas de bris majeur de confiance, la personne employée est suspendue de ses fonctions avec salaire. L'Employeur a un délai de quatre (4) semaines ouvrables pour mener enquête et rendre une décision, qui sera signifiée à la personne employée par le comité des ressources humaines. La sanction peut aller jusqu'au congédiement immédiat en cas de cause juste et suffisante.

### 11.03 Mesures disciplinaires

L'avertissement écrit, la réprimande écrite, la suspension et le congédiement sont les seules mesures disciplinaires que l'Employeur peut utiliser,

Le délai entre deux (2) mesures disciplinaires doit permettre à la personne salariée de s'amender et l'Employeur doit lui fournir le support nécessaire à cet effet.

Tout avis de mesure doit être remis par écrit à la personne salariée lors d'une rencontre convoquée à cette fin.

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

Tout avis de mesure disciplinaire ou administrative est versé au dossier d'une personne salariée et devient nul et sans effet un(1) an après la date de son émission, sauf s'il est suivi à l'intérieur de ce délai d'une autre mesure portant sur des faits identiques ou similaires.

Tout avis de mesure devenu nul et sans effet doit être retiré du dossier personnel de la personne salariée, mais conserver dans les archives de l'organisme pour fin de cohérence institutionnelle.

### 11.04 Dossier personnel\*

Le dossier personnel d'une personne salariée comprend notamment :

- a) les formulaires de demande d'emploi ;
- b) les rapports du comité de sélection ;
- c) les contrats d'engagement ;
- d) les autorisations de déduction à la source ;
- e) les rapports d'évaluation ;
- f) les diplômes et les attestations d'études ou d'expérience ;
- g) les rapports sur l'état de santé du salarié ;
- h) les rapports d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;
- i) les demandes de congé avec ou sans traitement ;
- j) les avis de mesure disciplinaire et les documents s'y référant ;
- k) la lettre de démission si applicable ;
- l) les rapports de recherche d'absence d'empêchement ;
- m) Les relevés d'emplois .

\* L'organisme s'engage à respecter ses obligations légales de conservation des données. Si une loi ou un règlement va à l'encontre de la présente politique, l'organisme respectera la loi ou le règlement.

## **Article 12. Mésententes**

*Principes soutenus par SPE*

*La procédure du règlement des différends:  
doit être basée sur la transparence;  
doit être basée sur la participation des personnes employées;  
doit favoriser l'équité dans le règlement des différends.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### **Article 12. Méseententes**

#### **12.01 Méseententes**

Dans les cas de méseententes concernant l'interprétation et l'application de la présente politique des conditions de travail, l'employeur ainsi que les personnes employées conviennent de traiter la méseentente le plus rapidement possible.

Si le litige persiste, le comité ressources humaines devra étudier la situation et faire les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil d'administration.

Au besoin, pour gérer les différends de travail et la politique pour prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail, le comité ressources humaines se doit d'aller chercher des ressources externes appropriées et libres de conflit d'intérêts.

# Annexe I: Procédure d'embauche

*Principes soutenus par SPE*

*La procédure d'embauche permet de déterminer le modèle à suivre lorsqu'un poste doit être comblé et clarifie le mode de fonctionnement interne.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

## **Annexe I. Procédure d'embauche**

Préambule

Le conseil d'administration mandate le comité ressources humaines à mener le processus d'embauche en collaboration étroite avec l'équipe de travail.

- . Affichage du poste selon la politique sur les conditions de travail de l'organisme
- . Réception des candidatures
- . Analyse des curriculums vitae
- . Sélection des candidatures pour les entrevues
- . Appel aux personnes candidates pré-sélectionnées pour une entrevue
- . Préparation du canevas d'entrevue, des critères d'évaluation, etc.
- . Entrevues des personnes candidates par le comité de sélection
- . Analyse des résultats des entrevues effectuées
- . Choix de la personne retenue et suivi auprès de la personne
- . Suivi auprès des autres personnes non retenues
- . Signature du contrat de travail de la personne employée
- . Remise du manuel des personnes employées

# Annexe II: Procédure d'évaluation

*Principes soutenus par SPE*

*La procédure d'évaluation doit toujours être transparente et viser la participation de la personne employée concernée ainsi que l'amélioration de son travail.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

## **Annexe II. Procédure d'évaluation**

L'évaluation permet d'apprécier la contribution de la personne évaluée et de s'entendre sur les moyens appropriés pour maintenir ou améliorer cette contribution à la réalisation de la mission de l'organisme.

L'évaluation doit être perçue comme un processus continu de clarification du mandat, de correction des moyens pris, de motivation et de support à la personne évaluée. Il est important de clarifier les résultats recherchés par l'organisme pour pouvoir ensuite préciser la contribution spécifique attendue de la part de la personne évaluée.

### **Objectifs spécifiques:**

- . Apprécier la contribution de la personne évaluée en relation avec l'atteinte des objectifs de l'organisme;
- . Stimuler la motivation et procurer une rétroaction;
- . Suggérer des moyens visant à maintenir et améliorer l'efficacité.

La personne évaluée doit participer pleinement au processus d'évaluation, dans un premier temps par son autoévaluation et lors de la présentation des résultats des évaluations des deux parties. Elle doit être reconnue comme première responsable de l'amélioration de son efficacité.

Les résultats de l'évaluation sont strictement confidentiels et seules les personnes autorisées ont accès aux documents ayant servi à l'évaluation.

### **Processus:**

Les personnes participant au processus d'évaluation doivent se préparer à l'avance à l'aide de la description de tâche, du plan de travail établi et de la grille d'évaluation.

La personne évaluée a le droit d'enregistrer sa dissidence face aux résultats de l'évaluation et peut en discuter lors d'une séance du Conseil d'administration.

## Description des tâches Coordination

### 1. Mandat général

Sous l'autorité du Comité de coordination et en conformité avec la philosophie, les orientations, les politiques et les mandats de l'organisme adoptés par l'assemblée générale des membres, la personne à la coordination assure le bon fonctionnement de l'organisme tant dans sa gestion générale que dans sa vie associative. Elle coordonne les activités de l'organisme qui se divise en sept (7) volets principaux: la gestion humaine et financière, la vie associative, la communication, la mobilisation sociale, l'analyse politique, la représentation et l'éducation populaire.

### 2. Mandats spécifiques

#### a) **Gestion humaine et financière**

##### *Financement (SACAIS)*

- Voter les résolutions en COCO au mois d'octobre
- Déposer la demande avant le 1er décembre
- Suivi des affectations et de l'entente de principe

##### *Administration du siège social*

- REQ, loyer, télécommunication, assurances, abonnements,
- Assurer que l'organisme a des assurances à jour, un loyer convenable, un chéquier à disposition avec des signataires pertinents.
- Assure la présence complètes de personnes administratrices pour le conseil d'administration de l'organisme et assurer la présence d'une personne au secrétariat/trésorerie, à la vice-présidence et à la présidence.
- Assurer l'exécution des tâches nécessaires à la bonne marche de l'organisme ; secrétariat, correspondance, classement, etc.

##### *Ressources humaines*

- Tenir à jour les dossiers de l'organisme auprès du Registre des entreprises du Québec (REQ), du Secrétariat à l'action communautaire et aux initiatives sociales (SACAIS), à Revenu Québec, à la CNESST et à l'institution bancaire (ex: Desjardins)
- Assurer une supervision et un encadrement adéquats des personnes œuvrant à SPE.
- Bâtir, maintenir à jour et faire respecter les politiques de conditions de travail, de harcèlement, de code d'éthique et tout autre document pertinent.
- Au besoin, organiser des rencontres du comité de ressources humaines et en suivre les recommandations; que ce soit lors de procédure d'embauche, de congédiement ou d'évaluation.

##### *Finance*

- Préparation des documents financiers pour le travail de la personne à la comptabilité et pour présentation au Coco.
- Gestion des revenus et des dépenses
- Gestion de la carte de crédit
- Assurer la tenue des prévisions budgétaires
- Fourni tous les documents nécessaires, en partenariat avec la comptable de l'organisme, à une comptable agréée qui peut rédiger le rapport financier annuel de (ex: mission d'examen) et s'assure de présenter et faire voter par les membres le document lors de l'assemblée générale annuelle.

- Assurer une gestion financière adéquate de l'organisme ; gestion, rapport financier annuel et rapports financiers mensuels, bilan annuel, prévisions budgétaires, rapports gouvernementaux, versement de la cotisation employeur au régime de retraite, etc.
- Faire le suivi des affectations en fonction de leur date d'échéance.
- Faire le versement de la cotisation employeur au Régime de retraite.
- Tenir à jour la charte comptable, les mises à jour des cotisations des membres ainsi que les adhésions aux regroupements et garder des copies des factures/chèques/dépôts bancaires.
- Être le lien entre l'organisme et la comptabilité.
- Assurer la présence de l'organisme auprès de Revenu Québec et de la CNESST en obtenant les codes de connexions et en octroyant aux personnes concernées (comptable).
- Assurer la bonne gestion du compte bancaire (Ex:Desjardins) et des signataires y ayant accès, autant par chèque que par signature électronique.
- Assurer la présentation des projets et de rapports pour maintenir des revenus « suffisants » à l'organisme.

#### *Vie interne*

- Suivi des cotisations des membres
- Applique les statuts et règlements généraux de l'organisme et autre document officiel
- Gérer la boîte courriel, la boîte vocale, le Google Drive et le classeur de l'organisme.
- Rédige les rapports annuels, les plans d'actions, les prévisions budgétaires, les procès-verbaux des assemblées générales et s'assure que ces derniers soient présentés et votés aux assemblées générales annuelles de l'organisme.
- Fait tout en son pouvoir pour mener à bien le plan d'action de l'organisme.

#### **b) Vie associative**

##### *Assemblée des membres*

- Convocation des membres selon les délais prévus dans les S&R
- l'Ordre du jour est préparé par l'équipe de co-coordination et approuvé par le Conseil de Coordination avant d'être envoyé aux membres.
- Planifier la logistique de la salle, des repas ,
- Planifier l'animation et le secrétariat
- Préparer et rendre accessible les documents

##### *Comité de travail*

- Convoquer les réunions du comité
- Préparer l'ordre du jour
- Planifier l'animation et le secrétariat
- Clarifier le mandat du comité avec les groupes participants à partir des orientations de l'AGA
- Déterminer une fréquence de rencontre
- Tenir une liste à jours des membres (liste courriel et sur le site internet)
- Établir un plan d'action du comité qui pourra être partagé avec l'ensemble des groupes de SPE
- Assurer la logistique et la coordination globale des tâches pour la réalisation des activités

##### *Comité de coordination*

- Convocation des réunions
- Préparation de l'ordre du jour
- Préparation des documents de la rencontre (financier, suivi plan d'action, etc.)
- Planification logistique (salle, collation, repas, café, etc.)
- Assurer une représentativité entre les différents secteurs de l'organisme
- Rédaction des procès-verbaux

##### *Services aux membres*

- Être à l'écoute des besoins des membres

- Respecter le plan d'action
- Tisser un lien de confiance avec les membres
- Impliquer les membres dans les activités de l'organismes
- Maintien de lien avec les groupes membres par le biais de contacts téléphoniques, des correspondances, de visites de Conseil d'administration ou d'Assemblée générale, de rencontres individuelles, participation aux activités des membres ou autres.
- Assurer un soutien adéquat aux membres, et ce, tant par la présence physique au local de l'organisme que par une réponse satisfaisante aux demandes de ceux-ci.
- Assurer le suivi nécessaire à la diffusion des outils pédagogiques de SPE ; mise à jour, reproduction, diffusion, envois, facturation, etc.

### **c) Communication**

#### *Outils de communication interne*

- Infolettre
- Mise à jour de la liste de diffusion auprès des membres
- Outils de travail pour la gestion collective
- Calendrier des activités

#### *Outils de communication externe*

- Infolettre (ou équivalent)
- Mise à jours des listes de diffusion (médias, député.es, groupes alliés)
- Connaissance et maîtrise des divers outils de communication

#### *Intervention dans les médias*

- Rédaction d'avis de convocation, de communiqués de presse, de lettres ouvertes
- Désigner porte-parole selon les enjeux.
- Réalisation d'entrevues
- Organisation de conférences de presse

#### *Porte-Parole*

- Le rôle de porte-parole est soutenu par la préparation de l'équipe de travail. La connaissance des enjeux par l'équipe alimente le contenu des prises de parole publique de SPE.
- Il est encouragé de démocratiser les axes du discours médiatique en favorisant les rétroactions et en donnant l'espace pour proposer des angles alternatifs.
- En respectant la mission, les valeurs et les positions de l'organisme, la personne porte-parole doit représenter l'organisme devant les médias ou devant toute autre plateforme publique lorsqu'elle est en fonction.
- La personne porte-parole doit adopter une démarche proactive afin d'augmenter la visibilité de l'organisme.
- Lorsque l'organisme reçoit des invitations afin de prononcer un discours ou de prendre la parole dans un événement, c'est à la personne porte-parole de l'organisme de prendre en charge cette tâche.
- La personne à la coordination doit adopter une démarche proactive afin d'augmenter la visibilité de l'organisme et se fait un devoir de réagir publiquement lorsque l'actualité touche les sphères d'influence de l'organisme.

#### *Création de visuels promotionnel pour les activités de l'organisme*

- Vignette et bannières pour les réseaux sociaux, affiche, etc.

### **d) Mobilisation sociale**

#### *Idéation*

- Motiver l'implication les différents secteur de SPE dans le processus

- Incite ses membres à s'engager dans des actions ou des activités collectives destinées à interpeller l'opinion publique et les représentants politiques et gouvernementaux

#### *Logistique*

- Fournir un l'appui logistique aux mobilisations par la location et achat de matériel.
- Point de vue global sur l'ensemble des tâches liée à une mobilisation et son déroulement

#### *Collaboration avec les alliés*

- Favoriser la participation des membres de SPE, des acteurs de la société civile et de la population
- En respectant la mission, les valeurs et les positions de l'organisme, prendre en charge les mobilisations sociales qui correspondent au plan d'action de l'organisme dans la région de l'Estrie.
- Assurer et promouvoir une participation de tous les secteurs qui touchent les membres de l'organisme (communautaire, syndical, étudiant..).
- Planifier les rencontres, rédiger les documents de tâches et les comptes-rendus, faire le suivi budgétaire et les bilans, organiser les conférences de presse, bâtir du matériel de mobilisation et assurer la pérennité des comités de travail. Le tout selon les besoins des différentes luttes.
- Informe les membres de l'organisme, la population et les médias des luttes sociales que mènent l'organisme et ses alliés.
- Propose des ateliers afin de former ses membres sur les enjeux touchant les mobilisations sociales.
- Favorise la concertation, l'entraide et la solidarité au sein des luttes.
- Travail à promouvoir et faire ressortir les positions de l'organisme dans les différentes luttes auxquelles il participe.
- Fait la promotion de la diversité des tactiques et de l'escalade des moyens de pression en se positionnant comme un acteur de contre-pouvoir. Le champ d'action de l'organisme est dans l'action politique et non dans l'arène parlementaire.

### **e) Analyse politique**

#### *Recherche et documentation*

- Approfondir nos connaissances des enjeux
- Effectuer des recherches nécessaires pour actualiser la compréhension des revendications de SPE dans un environnement socio-politique mouvant.
- Recherche de formation pour l'équipe de travail
- Tenir une veille de l'actualité
- Achat et abonnement à la documentation jugée pertinente.
- La mise en action de l'analyse politique se reflète dans les prises de position publiques de l'organisme, dans l'appui de campagnes des groupes alliés, dans la création du contenu des formations et des appels à la mobilisation.

#### *Défendre les revendications de l'organisme*

- Recherche de partenariat
- Consolidation et actualisation de notre argumentaire
- Création d'outil de compréhension et d'analyse
- Réagir rapidement à l'actualité
- Au besoin, offrir des formations aux membres de SPE
- Tenir/bâtir une liste de revendications
- En adoptant une lunette critique, la personne à la coordination est appelée à analyser l'actualité régionale, provinciale, fédérale et, au besoin, internationale. L'analyse politique a comme objectif d'actualiser la compréhension
- d'analyser *le pouvoir et le fonctionnement des institutions.*

- S'assure de respecter la mission, les valeurs et les positions de l'organisme dans son analyse.
- Se doit de positionner l'organisme comme un incontournable dans les secteurs de la justice sociale, justice fiscale et la justice climatique.

#### *Analyse politique non-partisane*

- Élabore ou contribue à l'élaboration de plates-formes de revendications : constitution de dossiers, rassemblement des documents pertinents, préparation de grilles d'analyse, recherche-action, etc.
- Effectue des recherches ou des analyses ou contribue à l'analyse de situations problématiques.
- Fait l'analyse ou contribue à l'analyse de projets de loi, de règlements ou de cadres réglementaires émanant de différents paliers de gouvernement (fédéral, provincial, municipal) ou d'instances publiques
- Fait l'analyse d'énoncés budgétaires, de documents de consultation, de politiques et d'orientations issus de différents paliers de gouvernement ou d'instances publiques
- Rédige ou contribue à la rédaction d'avis, de mémoires ou d'autres documents du genre touchant des situations problématiques auxquelles il désire sensibiliser la population ou les instances publiques.
- Produit ou contribue à la production d'avis sur les conditions d'exercice des droits existants

#### **f) Représentation**

- Rencontre les représentants des administrations publiques ou parapubliques visées par les dossiers qu'il traite
- Présente son point de vue aux instances privées visées par ses dossiers
- Entreprenne ou soutient des démarches auprès d'instances judiciaires ou de tribunaux administratifs
- Rencontre les élus, ou des candidats en temps de campagne électorale, visés par les dossiers ou situations problématiques qu'il traite.
- Siège sur différent comité externe de l'organisme en respectant les valeurs et mandat de SPE
- Contribue à la vie associative des regroupements auxquels l'organismes est membre

#### **g) Éducation populaire**

- Produit ou contribue à la production de documents d'information et de sensibilisation destinés à habiliter ses membres à agir ou à réagir au regard de certaines situations problématiques
- Effectuer les recherches nécessaires pour « bâtir » de la formation adéquate sur les dossiers traités à SPE pour maintenir à jour les formations déjà offertes.
- Organise des sessions ou des activités de formation, d'information et de sensibilisation à l'intention de ses membres ou du public en général et destinées à favoriser la prise en charge de situations problématiques : colloques, comités de travail, cafés-rencontres, tables rondes, forums, assemblées, etc.

#### **h) Autres tâches**

- Assurer l'exécution des tâches nécessaires à la bonne marche de l'organisme ; secrétariat, correspondance, classement, etc.

## Grille d'évaluation

L'échelle suivante indique cinq niveaux de l'évaluation des qualités professionnelles et personnelles.

**(1) Inacceptable**

Le rendement et la qualité de la contribution sont inadéquats et/ou inacceptables.

**(2) Faible**

Le rendement est inférieur aux attentes. Il y a écart entre les attentes et les réalisations. Le rendement et la qualité de la contribution doivent être améliorés.

**(3) Moyen**

Le rendement, de façon générale et continue, rencontre les attentes. La qualité de la contribution répond aux exigences.

**(4) Bon**

Le rendement est supérieur à la moyenne

**(5) Excellent**

Le rendement dépasse les attentes à plusieurs égards. La qualité de la contribution est supérieure à celle normalement attendue

Nom de la personne : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Inacceptable (2) Faible (3) Moyen (4) Bon (5) Excellent

<b>Bloc 1 Vie associative</b>	
1. Prépare les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres.	1 2 3 4 5
2. Apporte les informations et recommandations favorisant la prise de décision.	1 2 3 4 5
3. Préparation des éléments techniques pour les rencontres : animation, documentation, breuvages, collations, repas, salle, son, support visuel, etc.	1 2 3 4 5
4. Prépare et présente des dossiers en cours aux assemblées générales, incluant le bilan annuel des activités, le plan d'action, le dossier de presse et tout autre document pertinent.	1 2 3 4 5
5. Agit en conformité avec les décisions prises et les orientations.	1 2 3 4 5
6. S'assure de la mise sur pied de différents comités et de leur bon fonctionnement.	1 2 3 4 5
7. Participe aux rencontres du comité ressources humaines, facilite leur tenue et applique les décisions prises.	1 2 3 4 5
8. Fait rapport au conseil d'administration des activités de l'organisme sur une base régulière.	1 2 3 4 5

Cote moyenne obtenue :

Commentaires :

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

(1) Inacceptable (2) Faible (3) Moyen (4) Bon (5) Excellent

<b>Bloc 2 Recherche et formation</b>	
1. Assurer le suivi nécessaire à la diffusion d'outils pédagogiques de SPE, mise à jour, production, diffusions envois, etc.	1 2 3 4 5
2. Utilise efficacement les différentes ressources du milieu. (Médias, autres organisations)	1 2 3 4 5
3. Favorise le recrutement, l'implication et la participation des membres aux activités.	1 2 3 4 5
4. Fait circuler l'information concernant les dossiers sous sa responsabilité	1 2 3 4 5
5. Assurer le suivi nécessaire à la diffusion d'outils pédagogiques de SPE, mise à jour, production, diffusions envois, etc.	1 2 3 4 5

6. Effectue les recherches nécessaires pour « bâtir » de la formation adéquate sur les dossiers traités et pour maintenir à jour les formations déjà offertes	1 2 3 4 5
7. Répond aux demandes des membres en matière de formation	1 2 3 4 5

Cote moyenne obtenue :

Commentaires \_\_\_\_\_

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

(1) Inacceptable (2) Faible (3) Moyen (4) Bon (5) Excellent

<b>Bloc 3</b> <b>Représentation et services aux membres</b>	
1. Assure la visibilité et la représentation de l'organisme.	1 2 3 4 5
2. Maintien une préoccupation particulière afin d'identifier de potentiels groupes alliés	1 2 3 4 5
3. Lorsque nécessaire assume une représentation publique de l'organisme.	1 2 3 4 5
4. Maintien de bonnes relations avec les membres et est disponible au besoin.	1 2 3 4 5
5. Permet que l'ensemble des membres puisse s'exprimer librement sur les sujets abordés en respectant les démarches démocratiques de l'organisme.	1 2 3 4 5

(1) Inacceptable (2) Faible (3) Moyen (4) Bon (5) Excellent

<b>Bloc 4</b> <b>Gestion humaine et financière</b>	
1. Favorise le travail en équipe, crée un sentiment d'appartenance et encourage l'entraide.	1 2 3 4 5
2. Assurer une gestion financière adéquate de l'organisme; prévision budgétaire, suivi mensuel, priorisation des dépenses, facturation, suivi des cotisations, etc.	1 2 3 4 5
3. Fait le suivi, conseil et informe adéquatement le conseil d'administration pour qu'il bénéficie d'une vision juste des finances de l'organisme.	1 2 3 4 5

4. Réalise toutes les demandes de subventions ou toutes démarches de financement nécessaires au support des services ou activités de l'organismes	1 2 3 4 5
5. Assurer une supervision et un encadrement adéquats des personnes oeuvrant dans l'organisme.	1 2 3 4 5

Cote moyenne obtenue :

(1) Inacceptable (2) Faible (3) Moyen (4) Bon (5) Excellent

<b>Bloc 5</b> <b>Exécution de son propre travail</b>		
1. Qualité du travail	Exactitude, précision et fréquence d'erreurs.	1 2 3 4 5
2. Quantité du travail	Somme de travail fait en respectant les délais.	1 2 3 4 5
3. Organisation du travail	Organise son travail, identifie les priorités, fait preuve de jugement et de discernement dans la gestion de son temps, agit promptement.	1 2 3 4 5
4. Capacité, volonté d'apprendre	Capacité d'adaptation aux techniques et aux nouvelles méthodes de travail	1 2 3 4 5
5. Gestion du changement	Évalue l'impact de changement sur les personnes et l'organisation, comprend et gère efficacement les résistances. Propose des solutions originales, sort des sentiers battus et invente des nouvelles façons de faire.	1 2 3 4 5
6. Suivi des comités de travail	Voit à ce que chaque comité de travail respecte ses mandats et échéanciers.	1 2 3 4 5

Cote moyenne obtenue :

Commentaires \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Inacceptable (2) Faible (3) Moyen (4) Bon (5) Excellent

<b>Bloc 6</b> <b>Habiletés et qualités personnelles</b>		
1. Dynamisme, motivation et engagement	Maintient un intérêt constant face à son travail, démontre un souci de réussite et de collaboration et fait preuve d'ardeur et de disponibilité.	1 2 3 4 5
2. Autonomie, initiative et créativité	Démontre une aptitude à résoudre des problèmes; une habileté à connaître ses ressources et à les utiliser pour fonctionner soi-même en fonction des exigences	1 2 3 4 5
3. Esprit d'équipe et relations interpersonnelles	Favorise le travail d'équipe et les relations harmonieuses	1 2 3 4 5
4. Relation avec l'autorité	Collabore de bonne volonté avec les administratrices et administrateurs, est à l'aise	1 2 3 4 5

	avec les directives, a du tact dans ses rapports, est capable de négocier et de faire des compromis.	
5. Leadership, influence	Est capable d'intéresser et de mobiliser le personnel salarié et les bénévoles pour favoriser une coopération directe.	1 2 3 4 5
6. Analyse et synthèse	Identifie les divers éléments d'une situation; associe et compare les informations provenant de différentes sources; dégage et regroupe les éléments.	1 2 3 4 5
7. Discrétion	Fait preuve de retenue judicieuse dans ses paroles et ses actions et est apte à garder pour elle-même les informations confidentielles.	1 2 3 4 5
9. Communication écrite	Écrit dans un français grammaticalement correct; utilise un vocabulaire adapté aux personnes pour qu'elles comprennent bien le sens du message.	1 2 3 4 5
9. Communication verbale	Est en mesure de bien rendre un message de façon verbale et utilise un langage adapté.	1 2 3 4 5

Cote moyenne obtenue :

Commentaires

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

# Annexe III

## Politique d'allocation des dépenses

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit déterminer clairement sa politique d'allocation des dépenses pour toutes les personnes employées.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### **Annexe III. Politique d'allocation des dépenses**

Une politique des dépenses permet de déterminer les montants qui sont accordés en remboursement à chacune des personnes employées dans l'exercice de ses fonctions sans que la personne employée ait à déboursier dans le cadre de son travail.

#### **AIII.01 Allocation des dépenses**

- a) Pour les repas occasionnés dans le cadre des fonctions de travail, un montant maximal de 20,00 \$ pour le déjeuner, 30,00 \$ pour le dîner et 40,00 \$ pour le souper sera remboursé à chacune des personnes employées sur présentation de pièces justificatives. Pour les modalités d'application, des normes seront établies concernant le remboursement des frais encourus. Sur présence de justification, l'Employeur peut payer la différence.
- b) Pour le transport, il peut y avoir plusieurs possibilités. L'utilisation du transport en commun (remboursement du coût des billets d'autobus, de métro et de taxi sur présentation de pièces justificatives), la voiture de la personne employée (remboursement suivant le taux raisonnable pour les allocation de l'[Agence de revenu Canada](#)) ou la location d'une voiture (remboursement de la location et de l'essence sur présentation de pièces justificatives) peuvent être différents moyens de transport pour lesquels il y aura remboursement de frais.
- c) Pour les frais de stationnement, il y aura remboursement des frais sur présentation de pièces justificatives.
- d) Pour les frais d'hébergement, il peut y avoir plusieurs possibilités sur présentation de pièces justificatives. Pour les modalités d'application, des normes seront établies concernant le remboursement des frais encourus. Lorsque la personne employée doit participer à des activités, l'organisme paie les frais d'hébergement pour un montant maximum de 200,00 \$, la veille de l'activité. Sur présence de justification, l'Employeur peut payer la différence.
- e) Pour les frais d'hébergement militant (famille, collègue, amie ou ami, etc.) un montant discrétionnaire de 50,00 \$ par jour sera accordé.
- f) La personne employée doit viser à minimiser l'impact financier sur l'organisme dans le remboursement des frais de dépenses (ex. co-voiturage ou transport en commun).
- g) Aucun remboursement pour des frais reliés à une quelconque infraction au Code de la route ou aux interdictions de stationnement découlant de l'utilisation d'une automobile est prévu par la présente politique. Cependant, l'Employeur doit payer la contravention d'une

personne employée si cette dernière a reçu un constat d'infraction lors d'une mobilisation/manifestation et qu'elle était dans le cadre de ses fonctions.

# Annexe IV

## Politique d'échelle salariale

*Principes soutenus par SPE*

*L'employeur doit consentir un avantage en matière de salaire.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### **Annexe IV. Politique d'échelle salariale**

Une politique d'échelle salariale permet de reconnaître la contribution des personnes employées.

Solidarité populaire Estrie a placé au cœur de ses priorités l'amélioration des conditions de travail des personnes salariées régulières. Année après année, le conseil d'administration doit notamment réévaluer la part budgétaire qui sera allouée aux charges salariales. Cette analyse en continu offre aux administrateurs une vision globale de leurs décisions et des impacts subséquents.

*Les principes:* Par la mise en application d'une politique salariale clairement définie et tenant compte de l'évolution du marché de l'emploi, Solidarité populaire Estrie souhaite entretenir la satisfaction et la motivation de son personnel, facteurs essentiels à la stabilisation et à la consolidation d'une équipe de travail compétente et engagée. Malgré les contraintes financières, le conseil d'administration considère important que Solidarité populaire Estrie offre à son équipe de travail des conditions salariales à la mesure des responsabilités et des exigences inhérentes à chacun des postes, ceux-ci lui permettant de réaliser sa mission. L'application de la Politique salariale est par ailleurs tributaire d'une gestion prévisionnelle tenant compte des fluctuations budgétaires. L'application de la Politique salariale en vigueur vise tous les postes réguliers. Dans le cas des personnes salariées à contrat, les augmentations de salaire seront déterminées par le conseil d'administration à la signature du contrat.

*Les objectifs d'une politique salariale:* Susciter l'intérêt de personnes qualifiées et compétentes; Favoriser le maintien en poste des personnes salariées régulières; Offrir aux personnes salariées régulières une perspective d'amélioration de leur situation financière; Réduire les iniquités entre les mêmes titres d'emplois; Instaurer une gestion de la rémunération qui reconnaissent les compétences de groupe et individuelles; Permettre au conseil d'administration d'offrir les meilleures conditions salariales selon les capacités financières de l'organisme; Réduire la subjectivité et l'émotivité pouvant influencer sur la prise de décisions relative aux conditions salariales; Favoriser une gestion interne cohérente du personnel; Établir les paramètres d'octroi des augmentations et des indexations salariales annuelles.

### **AIV.01 Classe et grille salariale**

#### **Préambule**

Les classes d'emplois sont déterminées d'un commun accord entre l'équipe de travail et le conseil d'administration. L'outil utilisé pour déterminer les classes d'emplois proviennent de la formation en politique salariale du ROCGIM/CTROC. Il faut se référer à la [matrice de structure salariale](#) pour toute analyse, prévision ou changement touchant la politique salariale (Changement de classe, échelons, ajustements..).

- a) La personne employée accédera à un nouveau grade tous les ans en débutant à l'échelon un (1), ayant comme référence le 1er avril. La personne employée montera ensuite d'un (1) grade par an jusqu'au maximum de la grille salariale ou jusqu'à ce que la santé financière de l'organisme le permette.
- b) L'évaluation de la santé financière de l'organisme se fait lors de la prévision budgétaire annuelle qui est adoptée par le Conseil d'administration (septembre). Une fois l'évaluation faite, une lettre de décision sera envoyée aux personnes employées pour les aviser de la décision. Cette décision doit être appliquée de manière uniforme aux personnes employées.

La prise de décision par le Conseil d'administration doit tenir compte d'une équité dans le changement d'échelon au 1er avril (en même temps que l'IPC). La trésorerie accompagnée de l'équipe de travail est chargée de faire l'évaluation de la santé financière de l'organisme pour cette période et faire parvenir ses recommandations au Conseil d'administration.

- c) L'Employeur s'engage à respecter cette grille salariale à moins que l'organisme ne puisse survivre financièrement. Par la suite, le comité d'administration se donne le droit d'interrompre cette politique salariale et de réévaluer les autres avantages de la présente politique. Le tout ayant comme objectif d'assurer la survie de l'organisme et de maintenir les acquis des personnes employées.
- d) L'échelle salariale sera indexée à chaque 1er avril, selon l'indice des prix à la consommation (IPC) de l'année précédente tel que calculé par Statistique Canada.
- e) Le versement des salaires s'effectue à chaque deux (2) semaines, directement au compte bancaire de la personne salariée. Un talon de paie montrant le salaire de base ainsi que le détail des retenues à la source est remis à chaque période de paie.

## AIV.02 d'échelle salariale en vigueur

### Préambule

La matrice de structure salariale a préséance sur l'échelle salariale de la présente politique en cas de différend. Dans un tel cas, l'échelle salariale en vigueur doit être mise à jour.

### Classe 3: Co-coordination

Échelons	Taux horaire	Hebdomadaire	Annuel	Avec Avantages
14	35,45 \$	1 240,75 \$	64 519,00 \$	74 390,41 \$
13	34,75 \$	1 216,25 \$	63 245,00 \$	72 921,49 \$
12	34,06 \$	1 192,10 \$	61 989,20 \$	71 473,55 \$
11	33,39 \$	1 168,65 \$	60 769,80 \$	70 067,58 \$
10	32,73 \$	1 145,55 \$	59 568,60 \$	68 682,60 \$
9	32,08 \$	1 122,80 \$	58 385,60 \$	67 318,60 \$
8	31,45 \$	1 100,75 \$	57 239,00 \$	65 996,57 \$
7	30,82 \$	1 078,70 \$	56 092,40 \$	64 674,54 \$
6	30,22 \$	1 057,70 \$	55 000,40 \$	63 415,46 \$
5	29,61 \$	1 036,35 \$	53 890,20 \$	62 135,40 \$
4	29,03 \$	1 016,05 \$	52 834,60 \$	60 918,29 \$
3	28,44 \$	995,40 \$	51 760,80 \$	59 680,20 \$
2	27,88 \$	975,80 \$	50 741,60 \$	58 505,06 \$
1	27,32 \$	956,20 \$	49 722,40 \$	57 329,93 \$
C	26,78 \$	937,30 \$	48 739,60 \$	56 196,76 \$
B	26,24 \$	918,40 \$	47 756,80 \$	55 063,59 \$
A	25,72 \$	900,20 \$	46 810,40 \$	53 972,39 \$

## **Annexe V: Liste d'ancienneté**

*Principes soutenus par SPE*

*Une liste d'ancienneté de toutes les personnes employées doit accompagner la politique des conditions de travail pour démontrer la transparence et la bonne gestion de l'employeur avant de consentir certains droits, avantages ou privilèges.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### **Annexe V: Calcul de l'ancienneté**

L'ancienneté se calcule à partir de la date d'entrée et s'exprime en fonction du prorata des semaines travaillées.

## Annexe VI: Autres lois connexes

*Principes soutenus par SPE*

- . *L'employeur est tenu d'informer la personne employée de l'existence des diverses lois du travail tel que la LNT, la LSST, la LATMP, la Loi sur l'équité salariale, la Loi sur l'assurance-emploi et le Régime québécois d'assurance parentale*
- . *L'employeur est tenu d'appliquer ces lois.*

*Contenu de la politique des conditions de travail*

### Annexe VI. Autres lois connexes

#### AVI.01 LNT et le code canadien du travail

*La Loi sur les normes du travail* et le *code canadien du travail* fixent les conditions minimales de travail pour les personnes salariées québécoises non syndiquées posant ainsi les bases d'un régime universel de conditions de travail. Les conditions de travail établies entre l'employeur et la personne salariée ne doivent pas être inférieures à ce qui est prévu par les lois du travail, même s'il existe une convention collective ou un décret.

La personne employée devrait être en mesure de recevoir toutes les informations nécessaires si des questions surviennent face aux congés, aux vacances, au salaire, au harcèlement psychologique et sexuel ou autres ainsi que la démarche pour porter plainte en cas de litige.

Dans le cas du dépôt d'une plainte au Québec, la personne employée doit référer à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), section normes du travail

Dans le cas du dépôt d'une plainte pour des personnes employées et régies par le code canadien, la personne employée doit référer au Conseil canadien des relations industrielles.

#### AVI.02 LSST et LATMP

Deux lois distinctes sont appliquées au Québec concernant la santé et sécurité au travail: *la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)* et *la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)*.

Les personnes employées ont droit à des conditions de travail qui respectent leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique et psychologique. Ces lois établissent les règles et obligations des employeurs et des personnes employées en matière de santé et de sécurité au travail.

La LSST voit à l'élimination à la source même des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes travailleuses.

La LATMP a pour objet la réparation de lésions professionnelles et des conséquences qu'elles entraînent. Dans un cas de blessure, de maladie ou d'harcèlement psychologique ou sexuel, la personne employée doit référer à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), section santé et sécurité pour obtenir des informations et faire une demande d'indemnités.

Depuis avril 2022, l'employeur doit se doter d'un plan de prévention qui doit être connu et disponible pour toutes les personnes employées. Le gouvernement a prévu une période transitoire jusqu'au 6 avril 2023.

### **AVI.03 Loi sur l'équité salariale**

*La Loi sur l'équité salariale* vise à corriger les écarts salariaux existant entre les hommes et les femmes. Le principe repose sur un salaire égal pour un travail différent, mais équivalent.

La CNESST est responsable de l'administration *de la Loi sur l'équité salariale*. Sa principale mission est de veiller à l'implantation et au maintien de l'équité salariale par les employeurs. Elle diffuse l'information, elle prête assistance et elle traite les différends et les plaintes.

### **AVI.04 Loi sur l'assurance-emploi**

*La Loi de l'assurance-emploi* permet aux personnes qui se retrouvent sans emploi, qui ont payé des cotisations et qui ont travaillé un nombre d'heures suffisants de recevoir des prestations d'assurance-emploi.

Des prestations spéciales comme des prestations pour un congé de maladie ou un congé pour compassion sont également accessibles si la personne employée répond aux exigences

Les employeurs ont différentes obligations à respecter lors d'une cessation d'emploi comme de remettre un relevé d'emploi et d'informer les employées et les employés quant à leurs droits et le processus pour déposer une demande. Développement des Ressources Humaines Canada voit à l'application de cette loi.

### **AVI.05 Régime québécois d'assurance parentale**

Le Régime québécois d'assurance parentale prévoit le versement d'une prestation financière à toutes les travailleuses et les travailleurs admissibles qui se prévalent d'un congé de maternité, de parent, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental.

Les parents admissibles peuvent choisir entre le régime de base ou le régime particulier. Le choix du régime déterminera le nombre de semaines et le taux de prestations qui leur sera versé.

Le Régime québécois d'assurance parentale est géré par le Conseil de gestion de l'assurance parentale.