

POLITIQUE RÉGISSANT
LES
CONDITIONS DE TRAVAIL
DU
CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI
MITIS

21 OCTOBRE 2024 - 31 MARS 2028

Table des matières

1. Objectifs de la politique régissant les conditions de travail.....	3
2. Définition des termes.....	3
3. Instance décisionnelle.....	6
4. Condition régissant la politique des conditions de travail.....	7
5. Responsabilités et tâches.....	7
6. Exclusivité de services.....	7
7. Obligation de loyauté.....	7
8. Heures et semaine de travail.....	8
9. Politique de télétravail.....	8
10. Travail en temps supplémentaire.....	11
11. Embauche et évaluation du rendement.....	11
12. Vacances annuelles.....	12
13. Congés de maladie/pour raison personnelle.....	13
14. Congés fériés.....	14
15. Congés sociaux.....	15
16. Congés parentaux.....	16
17. Congés sans solde.....	17
18. REER collectif.....	17
19. Mesures disciplinaires.....	18
20. Protection des personnes et litiges.....	18
20.1 Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique.....	18
20.2 Politique concernant la prévention et la gestion des substances psychotropes.....	19
20.3 Procédure de règlement de litiges.....	21
20.4 Agent de liaison en santé et en sécurité (ALSS) et substitut.....	21
21. Comité de relations professionnelles.....	22
22. Départ ou Démission.....	23
23. Traitement.....	23
24. Mise en application de la politique.....	23
Signatures.....	23
ANNEXE 1. FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	25
ANNEXE 2. LE PERFECTIONNEMENT.....	27
ANNEXE 3. ÉCHELLES SALARIALES.....	28

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE RÉGISSANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La politique a pour objectifs :

- D'établir et de promouvoir de bonnes relations entre la Corporation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis et ses employés.
- D'établir et de maintenir des conditions de travail équitables pour tous.
- D'assurer, dans la mesure du possible, le bien-être et la sécurité des employés.
- De faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre la Corporation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis et ses employés.

2. DÉFINITION DES TERMES

Il est convenu que les titres de personne, de statut et de fonction utilisés dans la politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis sont du genre neutre et s'adressent tant à leur titulaire masculin que féminin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

CJE MITIS

La Corporation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

EMPLOYEUR

Organisme représenté par le Conseil d'administration. La troisième partie de la Loi des compagnies situe le Conseil d'administration comme l'instance responsable des relations de travail. Bien que le Conseil d'administration puisse mandater d'autres instances sur cette question, par exemple la direction générale, il lui incombe la responsabilité d'adopter la politique régissant les conditions de travail.

EMPLOYÉ ET STATUT DES EMPLOYÉS

EMPLOYÉ

Désigne toute personne travaillant pour l'employeur, moyennant une rémunération.

RÉGULIER

Toute personne, autre qu'un employé contractuel, un consultant ou un sous-traitant, qui détient, à temps complet ou partiel, pour une durée déterminée ou indéterminée, l'un des postes suivants :

- directeur général
- adjoint au directeur général
- adjoint exécutif à la comptabilité
- coordonnateur intervenant de projet
- surnuméraire-réceptionniste
- conseiller en emploi
- intervenant et agent
- toute autre personne désignée à ce titre par résolution du conseil d'administration

est considérée comme un employé régulier au sens de la présente politique. Le directeur général, l'adjoint au directeur général et l'adjoint exécutif à la comptabilité sont réputés être des employés cadres.

CONTRACTUEL

Le surnuméraire ou toute personne embauchée en raison d'un surplus de travail occasionnel, d'un projet spécifique ou du remplacement d'un employé régulier en congé avec ou sans traitement est considérée comme un employé contractuel au sens de la présente politique.

CONTRACTUEL OCCASIONNEL

Toute personne embauchée dans le cadre d'un projet spécial ou ponctuel ou dont l'activité se situe en dehors du service régulier du CJEM (ex. Québec en forme, emploi d'été, etc). La politique salariale ne s'applique pas à une telle personne mais elle est régie par les conditions prévues à son contrat particulier de travail et les normes du travail.

CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANCE

Toute personne engagée dans des situations exceptionnelles ou ponctuelles afin d'accomplir une tâche spécialisée tel qu'un avocat, un comptable, un conseiller en relations de travail, un évaluateur, un notaire, un agent d'assurance, etc.

DIRECTION GÉNÉRALE

Désigne la personne titulaire du poste de directeur général ou directrice générale.

AUTRES DÉFINITIONS

ANNÉE DE RÉFÉRENCE

Désigne l'année qui s'étend du 1^{er} avril au 31 mars. Cette période sert au calcul des congés annuels payés.

ANNÉE FINANCIÈRE

Désigne l'année qui s'étend du 1^{er} avril au 31 mars.

AGENT DE LIAISON EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ (ALSS)

Désigne un travailleur au sens de l'article 1 de la LSST qui joue un rôle en matière de santé et de sécurité auprès des autres travailleurs et de l'employeur. Il a entre autres pour fonction de coopérer avec l'employeur pour faciliter la communication des informations en matière de santé et de sécurité avec les travailleurs de l'établissement. Il n'y a pas de durée déterminée pour le mandat d'un ALSS. Il est considéré au travail lorsqu'il exerce ses fonctions d'ALSS.

CONJOINT

Désigne une personne qui vit en couple avec un employé du Carrefour jeunesse-emploi Mitis et dont les deux personnes :

- Sont mariées ou unies civilement et cohabitent ou
- Vivent maritalement et sont parents d'un même enfant ou
- Vivent maritalement depuis au moins un an.

HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE

Harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et entraîne, pour elle, un milieu de travail ou d'étude

néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le membre de l'équipe.

HARCÈLEMENT SEXUEL

Toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte de telles conséquences et produit un effet nocif continu pour la personne.

Ce qui n'est pas du harcèlement :

Les interventions pertinentes associées à la gestion de l'entreprise, à la gestion du rendement ou aux mesures disciplinaires ne constituent pas du harcèlement. De même, les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur, ne constitue pas du harcèlement.

PSYCHOTROPE

Substance qui agit principalement sur l'état du système nerveux central en y modifiant certains processus biochimiques et physiologiques cérébraux. En altérant de la sorte les fonctions du cerveau, un psychotrope induit des modifications de la perception, des sensations, de l'humeur, de la conscience ou d'autres fonctions comportementales.

SUBSTANCES PSYCHOTROPES

Alcool, drogues (incluant le cannabis), solvants volatils utilisés comme agents intoxicants, médicaments sous ordonnance ou en vente libre et toute autre substance susceptible d'altérer les fonctions cérébrales, autres fonctions psychologiques ou comportementales.

3.

INSTANCE DÉCISIONNELLE

La direction générale a pour mandat d'appliquer la présente politique régissant les conditions de travail des employés du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

4. CONDITION RÉGISSANT LA POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

L'application de la présente politique est toujours conditionnelle à l'obtention du financement par les bailleurs de fonds.

5. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Chaque employé obtient, lors de l'embauche, les explications relatives à ses tâches. Si l'organisation du travail le requiert, la direction générale peut modifier les tâches au gré des besoins identifiés et avise l'employé dans des délais raisonnables.

6. EXCLUSIVITÉ DE SERVICES

L'employé peut occuper un autre emploi. Il devra toutefois obtenir, au préalable, le consentement écrit de son employeur s'il s'agit d'un emploi de même nature que celui pour lequel il a été engagé et sur le territoire desservi par le Carrefour jeunesse-emploi Mitis. L'employé peut également réaliser un contrat ou s'impliquer bénévolement auprès d'un organisme faisant affaires, lié en vertu d'un protocole ou partenaire du Carrefour jeunesse-emploi Mitis, et ce, à la condition expresse qu'il obtienne préalablement l'autorisation de la direction générale du Carrefour jeunesse-emploi Mitis. Malgré ce qui précède, la direction générale peut en tout temps retirer cette autorisation et, dans ce cas, l'employé devra immédiatement choisir entre son emploi, son deuxième emploi, son contrat ou son implication bénévole. À défaut de confirmer son choix dans les cinq jours du retrait de l'autorisation, il sera présumé qu'il choisit de démissionner de son emploi au Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

7. OBLIGATION DE LOYAUTÉ

L'employé s'engage à ne pas faire usage ou divulguer toute information à caractère confidentiel qu'il peut obtenir dans le cadre de ses fonctions, qui pourrait être préjudiciable à l'employeur et contraire à ses intérêts. Cette obligation de loyauté survivra pendant un délai de douze (12) mois après la fin de son lien d'embauche avec la Corporation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

La semaine normale de travail est calculée sur une base de trente-cinq (35) heures par semaine sur un maximum de cinq (5) jours, selon un horaire variable qui répond aux besoins du Carrefour jeunesse-emploi Mitis et déterminé par la direction générale. La semaine normale de travail exclut l'heure du repas du midi. Le contrat de travail ou un avis écrit de la direction générale à un employé concernant sa semaine de travail détermine le nombre d'heures réel. Dans un tel cas, le salaire de l'employé sera calculé au taux horaire et non au taux annuel. Les personnes salariées soumises à ce régime bénéficient de 100% des avantages sociaux au prorata de leur horaire.

Le temps alloué pour la période du dîner est d'une heure non rémunérée. L'employé a droit à deux périodes de repos de quinze (15) minutes chacune par journée de travail selon l'horaire établi par la direction générale et communiqué aux employés.

1. Définition :

Télétravail : Toutes activités professionnelles effectuées en tout ou en partie à distance du lieu physique de travail et qui auraient pu être effectuées dans les locaux de l'organisation.

2. Principes à respecter :

- a) Il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, dont le fonctionnement doit être adapté en priorité aux besoins de notre organisation;
- b) Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du service ni aux autres membres du personnel;
- c) Son acceptation est à la discrétion de la direction générale et exige son autorisation préalable et la direction peut retirer le privilège du télétravail selon les besoins de l'organisation;
- d) Cette pratique ne doit pas impacter sur les résultats et ne doit pas nuire à l'atteinte des cibles.

3. Encadrement et planification :

3.1. Horaire de travail et demande en présentiel :

Votre horaire en télétravail sera le même qu'au bureau. La demande de services en présentiel aura toujours primauté sur le télétravail. Il ne faudra pas que cela devienne un frein aux services rendus. Vos disponibilités demeureront les mêmes que si vous étiez dans les locaux de l'organisme.

3.2. Fréquence

Bien qu'il apparaisse important de valoriser le travail en présentiel dans notre organisation, il n'en demeure pas moins que le télétravail peut représenter une solution pour mieux concilier les tâches professionnelles et la vie personnelle. Cependant, le besoin primaire reste celui du client, mais une fréquence de télétravail comme suit nous paraît être un privilège acceptable :

Horaire de travail à la semaine	Nombre de jours de télétravail maximum
5 jours	3 jours maximum de télétravail par semaine
4 jours	2 jours maximum de télétravail par semaine
3 jours	1 journée maximum de télétravail par semaine
2 jours	1 journée maximum de télétravail par mois

Le télétravail ne sera pas autorisé le mardi afin de privilégier une journée où tout le monde est présent sur les lieux pour faciliter les rencontres d'équipe, de comités, etc.

Cette fréquence prévaut, exceptions faites des obligations de services exigées par la direction générale. Les journées de télétravail seront à prendre en durée d'une journée uniquement et non en demi-journées.

3.3. Absences et heures supplémentaires

Toute absence en télétravail doit être justifiée auprès de la direction générale ou préalablement autorisée. Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf autorisation écrite de la direction générale.

Il appartient à l'employé.e de respecter les heures normales de travail. Cependant, avec la permission de la direction générale, il pourrait être accordé de moduler les heures de travail pour s'adapter aux besoins d'un client. Ce changement doit obligatoirement figurer à l'agenda électronique de l'employé.e.

Si les circonstances font en sorte que la personne ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), celle-ci doit communiquer avec la direction afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

3.4. Communication avec la personne en télétravail, éthique et confidentialité

Il doit être aisé de communiquer avec la personne à distance. La communication avec le client doit également être facile et sécuritaire. La personne en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur au CJEM.

3.5. Suivi et gestion du rendement

L'employé doit, pour sa part, rendre des comptes sur le travail effectué, prendre connaissance de toutes les communications que l'employeur lui transmet et lui signifier s'il a besoin de soutien. Il doit également aviser l'employeur s'il doit cesser momentanément de travailler.

L'employé doit être autonome, discipliné et productif, en plus d'avoir un bon sens de l'organisation. Il doit aussi être en mesure de bien communiquer, de résoudre des problèmes et d'effectuer ses tâches selon les attentes. Le respect des échéances et le travail bien fait doivent faire partie de ses priorités. La direction générale peut à tout moment demander à l'employé de revenir au bureau pour effectuer l'ensemble de ses heures de travail si elle trouve que la performance n'est pas adéquate.

3.6. Lieu de travail sécuritaire

Selon les exigences du travail à réaliser, la personne doit disposer d'un espace réservé au télétravail, adapté et sécuritaire à son travail. Elle doit prendre sur le lieu de télétravail les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, etc.). Elle doit participer avec l'employeur à ce que son environnement de travail soit sécuritaire en informant immédiatement son employeur de mesures à prendre, s'il y a lieu.

3.7. Équipement

L'équipement que remet le CJEM à l'employé lui permet d'être efficace dans son travail à distance. Si certaines limites étaient constatées, l'employé devrait avoir le réflexe d'en discuter avec la direction générale.

3.8. Sécurité de l'information

La personne en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations du CJEM ou de sa clientèle. Elle doit aussi prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail. Elle ne doit pas divulguer les codes d'accès et mots de passe liés à son emploi. Cette personne doit aussi prendre les moyens raisonnables pour que tous les documents (papier, électroniques et autres) liés au travail ne soient accessibles qu'à l'employé.e durant les sessions de télétravail; et qu'ils soient protégés durant leur transport d'un lieu à l'autre.

Tout travail effectué par un employé en plus de sa semaine régulière de travail, jusqu'à concurrence de quarante (40) heures, est considéré comme du temps supplémentaire. Ces heures supplémentaires sont accumulées à taux simple. Toutes les heures effectuées excédant quarante (40) heures sont accumulées à taux et demi (150%).

Toutes les heures de temps supplémentaire sont remises en crédit de congé. Le temps supplémentaire doit être préautorisé par la direction générale.

À moins d'une entente contraire avec l'employeur, l'employé peut accumuler et maintenir un crédit de congé de vingt-huit (28) heures, lequel est utilisé après entente avec l'employeur.

L'employé qui quitte l'employeur doit avoir écoulé sa banque de temps avant son départ. Si cela s'avère impossible, l'employeur rembourse le solde d'heures. Si la banque démontre un solde négatif, l'employeur retient les sommes dues sur le dernier versement du salaire.

PROBATION – EMPLOYÉ RÉGULIER

L'embauche de l'employé se fait par contrat que la direction générale remet à l'employé en l'informant de ses conditions de travail par la remise de la présente politique régissant les conditions de travail.

L'employé régulier est en période de probation pendant quatre (4) mois à compter de sa date d'embauche. Cette période peut être prolongée d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence de l'employé pour cause de maladie. Au cours de cette période, l'employé peut être remercié de ses services sur un avis écrit d'une (1) semaine. L'employé pourra aussi, au cours de cette période, résilier le contrat sur un préavis écrit d'une (1) semaine.

ÉVALUATION DU RENDEMENT

La politique d'évaluation du personnel doit être un processus dynamique et constructif tant pour les employés que pour l'employeur. Elle doit être vue comme une méthode pour identifier et mettre en valeur les points forts et trouver des moyens pour travailler les points à améliorer. En ce sens, l'évaluation doit être vue comme un outil de perfectionnement dont l'objectif général est d'améliorer les services et actions de l'organisme, la supervision et la gestion du personnel.

Une rencontre annuelle d'évaluation du rendement aura lieu avec chacun des employés si la direction générale le juge opportun en regard des exigences du poste. Cette période d'évaluation se tient à la fin de l'année financière du Carrefour jeunesse-emploi Mitis ou à la date anniversaire de son contrat d'emploi.

Dans le cadre de projets spécifiques développés au Carrefour jeunesse-emploi Mitis, la direction générale peut consulter la personne à la coordination du projet concernant le rendement du personnel qui travaille dans le projet spécifique.

12.

VACANCES ANNUELLES

La période du cumulatif des vacances est du 1^{er} avril au 31 mars de l'année précédente. Tout employé a droit à des vacances payées, selon un crédit de temps accumulé à la banque de vacances annuelles réparti ainsi :

- Moins d'un an de service : 1 jour par mois jusqu'à un maximum de 10 jours ouvrables.
- Entre un (1) an et trois (3) ans moins un (1) jour : trois (3) semaines de vacances (6% du salaire obtenu)
- Entre trois (3) ans et cinq (5) ans moins un (1) jour : quatre (4) semaines de vacances (8% du salaire obtenu)
- Entre cinq (5) ans et dix (10) ans moins un (1) jour : cinq (5) semaines de vacances (10% du salaire obtenu)
- Après dix (10) ans : six (6) semaines de vacances (12% du salaire obtenu).

Le choix de la période de vacances est tributaire :

- Des besoins du service. Le choix des vacances devra se faire au plus tard le **15 janvier** qui précède la fin de l'année financière qui est au 31 mars. À défaut, la direction générale pourra unilatéralement déterminer la date où l'employé devra prendre ses vacances .
- De l'ancienneté de l'employé au CJE.
- Des préférences de l'employé.

En ce qui concerne les vacances anticipées, l'employé devra discuter des possibilités avec la direction générale en tenant compte des besoins du service. Il est entendu que si l'employé quitte son emploi après avoir obtenu des vacances anticipées, des modalités de remboursement devront être négociées avec la direction générale.

L'employé malade à la date prévue du début de sa période de vacances peut utiliser ses crédits de congés de maladie ou reporter ses crédits de vacances à l'expiration des crédits de congés de maladie ou à la fin de la maladie sous réserve des exigences de l'exploitation et après une entente avec la direction générale.

Si un jour férié coïncide avec la période de vacances de l'employé, ce jour est ajouté aux vacances de l'employé ou peut être reporté à une date ultérieure après entente entre l'employé et la direction générale.

Lorsque l'employé quitte l'emploi du Carrefour jeunesse-emploi Mitis, il reçoit le solde des vacances non utilisées à la date de son départ, conformément aux pourcentages des dispositions précédentes soit :

- 6% pour moins de trois années de services continus à l'emploi du Carrefour jeunesse-emploi Mitis;
- 8% après trois années et plus de services continus à l'emploi du Carrefour jeunesse-emploi Mitis;
- 10% après cinq années et plus de services continus à l'emploi du Carrefour jeunesse-emploi Mitis;
- 12% après dix années et plus de services continus à l'emploi du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

La paie de vacances est remise à l'employé avec la dernière paie qui précède son départ en vacances.

Malgré ce qui précède, l'employé toujours en poste au moment de prendre ses vacances continue de recevoir le même salaire qui lui est versé régulièrement pour l'année financière en cours. S'il y a lieu, le crédit de temps accumulé à la banque de vacances annuelles est ajusté en conséquence aux frais de l'employeur.

13. CONGÉS DE MALADIE/POUR RAISON PERSONNELLE

Tout employé régulier ou contractuel, sauf l'employé surnuméraire et l'employé contractuel occasionnel, à l'emploi du Carrefour jeunesse-emploi Mitis se voit créditer une banque de congés de maladie, soit une journée par mois pour un maximum de douze (12) jours par année financière. Une fois la banque épuisée, aucune rémunération ne sera versée pour des heures non-travaillées.

Il est accordé à l'employé un congé de maladie payé lorsqu'il est incapable d'exécuter ses fonctions en raison de maladie ou d'une blessure aux conditions suivantes :

- Qu'il puisse prévenir par téléphone le directeur général ou un membre du C.A. de son état aussitôt que possible.

Il est important de préciser :

- a) Qu'à l'intérieur de sa banque de congés de maladie, l'employé a droit à 6 jours pour motif personnel qui n'ont pas à être justifiés par une maladie ou une blessure.
- b) La direction générale pourra exiger de la part de l'employé absent pour cause d'accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie occupationnelle, un certificat médical attestant de la nature de la maladie ou de l'accident lorsque l'absence excède trois (3) jours consécutifs. S'il s'agit d'un congé pour motifs personnels, ce congé nécessite une autorisation de la direction générale s'il est pour plus d'une journée à la fois.

La banque de congés est non monnayable, non transférable et non cumulable d'une année à l'autre. Les crédits et les débits sont remis à 0 d'année en année. Ces congés sont pris à la journée ou en demi-journée.

Une pièce justificative peut être exigée par la direction générale lorsque l'employé s'est absenté plus de six (6) jours au cours de la même année financière.

14.

CONGÉS FÉRIÉS

Le Carrefour jeunesse-emploi Mitis accorde des congés payés pour ces jours fériés :

Liste des jours chômés et payés

- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée des Patriotes
- 24 juin – Fête nationale des Québécois
- 1^{er} juillet - Confédération
- Fête du Travail
- 30 septembre - Journée de la Réconciliation
- Action de Grâce
- Jour du souvenir 11 novembre
- 24, 25 et 26 décembre
- 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier
- Le deuxième vendredi de février

Le CJE Mitis est fermé à compter du 24 décembre jusqu'au 2 janvier inclusivement. Malgré que les congés fériés ne couvrent pas toute cette période, les employés réguliers et contractuels (sauf les surnuméraires) s'absentent durant cette période sans perte de traitement.

Sauf pour les jours chômés et payés inclus dans la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement qui sont réputés reportés aux jours ouvrables inclus dans la même période, si un jour chômé et payé tombe un jour non ouvrable, ce jour est reporté au jour déterminé par la direction générale.

Si un jour chômé et payé tombe pendant une période où l'employé est en congé annuel, ce jour est compté comme congé férié et le congé est reporté à une date ultérieure convenue avec l'employeur.

15.

CONGÉS SOCIAUX

L'employé bénéficie d'une autorisation d'absence sans perte de traitement pour les fins et périodes prévues aux clauses suivantes, conditionnellement à la présentation de pièces justificatives, si requises.

Lorsqu'un employé doit s'absenter, pour une des raisons prévues ici, il doit aviser au plus tôt la direction générale.

DÉCÈS

Dans le cas d'un décès et incluant le jour des funérailles, l'employé a droit aux congés suivants sans perte de traitement :

5 jours ouvrables et consécutifs au décès dans le cas du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint, du père ou de la mère de l'employé, de son frère ou de sa sœur.

3 jours ouvrables consécutifs au décès dans le cas du décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-enfant.

5 jours dont 2 avec salaire consécutifs au décès dans le cas du décès de son grand-père, de sa grand-mère ou de l'un des grands-parents de son conjoint.

Si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence de l'employé, celui-ci a droit à un (1) jour ouvrable de plus.

Les congés précités, prévus pour cause de décès, se prennent de façon continue à partir de la date du décès.

MARIAGE OU UNION CIVILE

L'employeur accorde à l'employé 5 jours ouvrables de congé payé à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Dans ce cas, l'employé prévient l'employeur au moins un mois à l'avance.

CONGÉ POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

L'employé appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées, reçoit, pendant la période où il est appelé à agir comme témoin ou juré, la différence entre son salaire et l'indemnité à ce titre versée par la Cour. De plus, l'employé agissant comme juré ou témoin pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances ainsi perdus.

16.

CONGÉS PARENTAUX

PRINCIPE DIRECTEUR

L'employé qui désire bénéficier d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption doit se prévaloir des dispositions prévues par le nouveau Régime Québécois d'Assurance Parentale ayant pris place le 1^{er} janvier 2006 et ses amendements.

CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU POUR ADOPTION

Les parents d'un nouveau-né ont droit à 5 jours de congé suivant sa naissance ou son adoption. Les deux premiers jours seront payés pour tous, et ce, dès l'embauche.

PRÉAVIS DU DÉPART

Sous réserve de ce qui est prévu à la législation en vigueur au Québec, pour obtenir le congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance, pour les congés de maternité et de paternité, ou de copie du jugement d'adoption ou d'une attestation de l'organisme ou de l'intervenant agissant en vue de l'adoption, pour le congé pour adoption.

Le délai de présentation du préavis pour congé de maternité peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu,

l'employée est exemptée de la formalité du préavis pour congé de maternité, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

PRÉAVIS DE RETOUR AU TRAVAIL

Sous réserve de ce qui est prévu à la législation en vigueur au Québec, l'employé fait parvenir à la direction générale au plus tard dans la 4^e semaine précédant l'expiration de son congé de maternité ou des prolongations afférentes, ou de son congé de paternité ou de son congé pour adoption, un avis indiquant la date prévue de son retour.

L'employé doit se présenter au travail à la date indiquée dans l'avis à défaut de quoi il est réputé avoir abandonné son emploi.

17.

CONGÉS SANS SOLDE

Toute demande de congé sans solde doit être acheminée à la direction générale qui, après avoir recueilli toutes les informations pertinentes, la présente au Conseil d'administration. Celui-ci prend alors la décision de l'adopter, de la refuser ou d'en modifier les modalités selon les besoins du Carrefour jeunesse-emploi Mitis. L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant son congé sans solde sauf disposition contraire dans une loi.

18.

REER COLLECTIF

Les employés du Carrefour jeunesse-emploi Mitis, excluant les employés contractuels et occasionnels, pourront bénéficier d'une contribution de l'employeur à un REER collectif égale à la contribution de l'employé jusqu'à un maximum de 5% du salaire brut hebdomadaire versé.

De plus, lorsqu'un employé a atteint le maximum de son échelle salariale, les années suivantes, il aura droit à 1% de son salaire brut hebdomadaire versé en plus de la possibilité de contribuer au REER de la façon ci-haut mentionnée. L'atteinte du maximum d'une échelle est un droit acquis mais n'est pas cumulative. (5%+1% maximum).

Lorsqu'un acte posé par un employé entraîne une mesure disciplinaire, la direction générale du Carrefour jeunesse-emploi Mitis selon la gravité de l'acte reproché, prend l'une ou l'ensemble des trois (3) mesures qui suivent :

- Un avertissement écrit (lettre au dossier) et une rencontre avec l'employé.
- Une suspension.
- Un congédiement.

Lorsqu'un acte posé est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire quelconque, la direction générale avise l'employé sujet à un rapport ou un avis disciplinaire en lui exposant les motifs retenus contre lui.

Le Conseil d'administration du Carrefour jeunesse-emploi Mitis a pour mandat de trancher en cas de mésentente sur le présent article.

Le Carrefour jeunesse-emploi Mitis favorise un climat de travail harmonieux nécessaire à une qualité de vie au travail.

Chaque employé doit respecter, dans l'exercice de ses fonctions, les principes fondamentaux d'intégrité et de respect des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination.

20.1 POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Chaque employé doit respecter la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique. La Politique est accessible sur le site internet du Carrefour jeunesse-emploi Mitis. Ce dernier réaffirme son engagement à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes.

20.2 POLITIQUE CONCERNANT LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES SUBSTANCES PSYCHOTROPES

Chaque employé doit se conformer à toute politique concernant la prévention et la gestion des substances psychotropes mise en vigueur par le conseil d'administration ou la direction générale du Carrefour jeunesse-emploi Mitis. Cette politique doit être respectée sur les lieux de travail, c'est-à-dire dans tous les bâtiments, bureaux, véhicules, stationnements, ou tout autre endroit où des activités reliées au travail sont exercées.

Le Carrefour jeunesse-emploi Mitis considère que la prévention de la santé et la sécurité de ses employés est l'une des valeurs fondamentales pour l'organisation. C'est pourquoi elle désire leur offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et propice à l'efficacité.

Sachant que la consommation de substances psychotropes peut altérer l'exécution des tâches d'un employé ou même avoir de graves conséquences pour lui-même, ses collègues ainsi que pour sa clientèle et ses partenaires, le Carrefour jeunesse-emploi Mitis a décidé de s'engager à aider activement tout employé éprouvant des difficultés relatives à l'usage de substances psychotropes en le référant à des ressources spécialisées pour l'évaluation, et au besoin, le traitement et la réadaptation de celui-ci.

Tout employé a aussi l'obligation de prendre les mesures nécessaires afin de protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles de ses collègues de travail et ainsi que pour la clientèle et les partenaires du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

Il est **INTERDIT** à tout employé de:

- se présenter au travail sous l'influence de substances psychotropes.
- consommer ou avoir les facultés affaiblies lors de ses fonctions, pendant les heures de travail ou sur les lieux de travail incluant les périodes de pause et de repas.
- distribuer, vendre ou avoir en sa possession des substances psychotropes pouvant altérer l'exécution de ses fonctions sur les lieux de travail.

Il est possible de:

- consommer de l'alcool lors d'activités organisées par l'employeur telles que congrès, activités caritatives, activités sociales ou activités protocolaires pourvu que cette consommation soit faite avec modération et que le comportement de l'employé soit en tout temps professionnel et ne puisse d'aucune façon porter atteinte à l'image du Carrefour jeunesse-emploi Mitis .
- consommer de l'alcool, de façon exceptionnelle, sur les lieux de travail, après autorisation de la direction générale pour la célébration d'un événement

particulier. Dans ce cas, l'employé doit demeurer apte à effectuer ses tâches sans mettre en danger sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres employés, de la clientèle et des partenaires.

- l'employé qui obtient l'autorisation de consommer du cannabis pour fins médicales, conformément au *Règlement sur l'Accès au cannabis à des fins médicales*, doit aviser immédiatement la direction générale du CJEM de la situation et lui remettre une copie des documents pertinents démontrant cette autorisation. De plus, l'employé doit fournir à l'employeur une preuve médicale suffisante attestant de sa capacité à accomplir son travail malgré la consommation, le cas échéant, et faisant état des limitations et restrictions afférentes à la consommation de cannabis. L'employeur procédera alors à l'étude du dossier de l'employé et prendra les mesures qui s'imposent.

En accord avec la Commission canadienne des droits de la personne et la jurisprudence actuelle, les « signes et symptômes » suivants constituent notamment des motifs raisonnables afin d'effectuer un test de dépistage :

SIGNES SOUVENT OBSERVÉS RELIÉS À UNE INTOXICATION À DES SUBSTANCES PSYCHOTROPES		SYMPTÔMES SOUVENT OBSERVÉS RELIÉS À UNE INTOXICATION AUX SUBSTANCES PSYCHOTROPES
Absentéisme, retards fréquents selon un schéma récurrent.		Yeux rougis et bouche sèche (plus spécifiquement par le cannabis).
Retards dans le travail et les tâches à effectuer.		Altération de la démarche, difficulté à marcher ou à se tenir debout.
Prise de pauses longues et/ou fréquentes.	=	Élocution différente, flot de paroles.
Diminution de la concentration.	=	Euphorie, joie démesurée.
Incident ou accident qui, de façon évidente, résulterait de la faute d'un employé.	=	Gestuelle différente de celle habituelle, coordination altérée.
Comportement irrégulier concernant le travail (répétition d'erreurs, alternance entre grande et faible productivité, augmentation des gestes irresponsables, inhabituels, dangereux, réactions imprévisibles).		Fonctions cognitives altérées.
Changements importants (attitude, apparence, fréquentations, etc.).		Odeur d'alcool ou de cannabis.

Cette liste est non exhaustive et les signes ou symptômes doivent être analysés en comparant avec l'état normal de la personne.

En cas d'infraction d'un employé, le Carrefour jeunesse-emploi Mitis, via sa direction générale, est en droit de prendre toutes les mesures administratives ou disciplinaires appropriées, en fonction des circonstances, pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'employeur appliquera la mesure qu'il jugera appropriée en fonction des circonstances propres à chaque cas.

De plus, l'employé pourra aussi se voir imposer une mesure administrative ou disciplinaire s'il refuse de se soumettre à un test de dépistage ou à la suite d'un résultat positif à un test de dépistage. L'employeur peut aussi soumettre, de façon aléatoire, un employé à un test de dépistage avant ou après un retour au travail suite à une absence reliée à un problème de consommation de substances psychotropes, et ce, afin de s'assurer que l'employé demeure abstinent.

20.3

PROCEDURE DE REGLEMENT DE LITIGES

Le Carrefour jeunesse-emploi Mitis encourage la collaboration entre ses employés. Il souhaite les voir travailler dans un esprit de collaboration et d'entraide. Toutefois, il va sans dire que des litiges peuvent survenir. À cet effet, le Carrefour jeunesse-emploi Mitis prévoit une procédure de règlement de litiges, qui s'applique dans tous les cas non prévus à la présente politique.

20.4

AGENT DE LIAISON EN SANTE ET EN SECURITE (ALSS) ET SUBSTITUT

La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) prévoit des mécanismes de prévention et de participation des travailleurs pour favoriser la prise en charge de la santé et de la sécurité du travail (SST) par les milieux de travail. Le Carrefour jeunesse-emploi Mitis favorise la participation des travailleurs à l'identification des risques en recueillant l'information concernant des situations qui peuvent être sources de risques. La désignation de l'agent de liaison en santé et en sécurité peut se faire parmi les travailleurs du CJE Mitis par consensus, par vote entre les travailleurs, ou par nomination d'une seule candidature. Cette personne est alors nommée ALSS.

Mandats

- Coopérer avec l'employeur en matière de santé et de sécurité;
- Faire des recommandations écrites à l'employeur et y inclure celles concernant les risques pouvant affecter particulièrement la santé et la sécurité des travailleurs âgés de 16 ans ou

moins et celles concernant les tâches qui ne devraient pas être effectuées par ces travailleurs;

- Si une situation dangereuse ou à risque en matière de santé et de sécurité du travail existe, l'ALSS doit s'assurer que l'information a été signalée et discutée avec l'employeur. L'ALSS peut porter plainte à tout moment à la CNESST;
- Il agit aussi au CJE: Mitis comme substitut sur le comité de relations professionnelles, et ce, jusqu'à la nomination d'un autre délégué par leurs pairs, lors d'un renouvellement de la politique.

21.

COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

La Corporation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis convient de créer, de bonne foi, un comité de relations professionnelles. Ce comité composé **d'un maximum** de cinq (5) personnes est consultatif.

Composition

Sur une base bénévole :

2 membres du personnel régulier et contractuel (excluant les employés-cadres et les surnuméraires) délégués par leurs pairs. 2 membres du Conseil d'administration.

La direction générale siège d'office à ce comité ou un employé-cadre délégué par cette dernière.

Mandats

- Échanger sur les différends, mécontentes, litiges dans l'interprétation de la politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.
- Échanger sur le contenu ou le libellé de la politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis afin d'éliminer les irritants potentiels.
- Améliorer le climat de travail.
- Faire des recommandations au Conseil d'administration qui détient le pouvoir décisionnel.
- Étudier toute question ou tout dossier que pourrait lui soumettre la direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration.

L'employé peut mettre fin à son emploi en tout temps, moyennant un préavis remis à la direction générale au moins dix (10) jours ouvrables avant son départ.

L'employé qui ne se présente pas à son lieu de travail sans donner de préavis écrit ou sans avoir obtenu l'autorisation de s'absenter peut être tenu pour démissionnaire après une absence de trois (3) jours ouvrables sans motif valable.

L'employé reçoit un salaire annuel prédéterminé à l'aide de **l'annexe 1 Échelles salariales** déterminée dans la politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis. Le salaire est versé par dépôt direct hebdomadairement ou, à défaut, par chèque, au choix de l'employeur.

La politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis est valide à compter du **21 octobre 2024** jusqu'au **31 mars 2028**. Elle est cependant conditionnelle au financement octroyé par les bailleurs de fonds. **Cette politique se renouvellera à son échéance pour un délai de trois ans à moins qu'une nouvelle politique ne soit adoptée** et il en sera ainsi de trois ans en trois ans. La politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis peut être révisée par le conseil d'administration après consultation du comité des relations professionnelles.

Cette politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis et les annexes qui en font partie intégrante a été adoptée **lors de la réunion conseil d'administration du 21 octobre 2024 pour avoir effet immédiat**, après consultation du comité des relations professionnelles soit le 21 octobre 2024. Le comité des relations

professionnelles est **composé actuellement de Dominique Sirois, président, Daniel Langlais, directeur général, Julie Fortin et Paméla Litalien, déléguées par leurs pairs.**

EN FOI DE QUOI, nous apposons notre signature pour valoir à toutes fins que de droit :



Dominique Sirois, président CJEM



Daniel Langlais, directeur général



Paméla Litalien, membre du personnel déléguée par ses pairs



Julie Fortin, membre du personnel déléguée par ses pairs

Liste des annexes

Les annexes font partie intégrante de la politique régissant les conditions de travail du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

Annexe 1 : Frais de déplacement – Frais de séjour

Annexe 2 : Le perfectionnement

Annexe 3 : Échelles salariales

FRAIS DE SÉJOUR, DE REPRÉSENTATION ET DE GARDE

Lorsqu'un employé doit se déplacer à l'extérieur dans le cadre de ses fonctions, il a droit au remboursement des frais encourus selon ce qui est prévu au présent article. L'employé devra rationaliser ses déplacements et ne charger que la plus courte distance réellement parcourue.

Frais de déplacement

Sur le territoire de la ville de Mont-Joli : Une allocation de Kilométrage forfaitaire est accordé à chacun des employés équivalent à 125 Km au taux 0,48\$ par kilomètre, et ce deux fois par année, soit en juillet et en décembre de chaque année.

Pour utilisation de son automobile, les frais de déplacement pour fin de travail seront remboursés du port d'attache de Mont-Joli vers le lieu de travail à raison de **0,55\$** par kilomètre. Les frais de péage et de stationnement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives. Pour les déplacements de longue distance, le coût remboursé est celui de l'autobus sauf autorisation de la direction générale.

Frais de séjour

Les frais de repas sont remboursés lors d'activités autorisées par la direction générale comme suit :

Pour chaque jour complet, l'employé a droit à une indemnité globale de 80\$, incluant les pourboires et les taxes. Si l'activité autorisée s'étend sur moins d'un jour complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies ainsi :

- a) pour le déjeuner : 20\$
- b) pour le dîner : 30\$
- c) pour le souper : 50\$

Malgré ce qui précède, lorsque l'employé est inscrit à une activité et qu'un (ou plusieurs) repas est (sont) inclus à cette activité (sauf indication contraire de la direction générale), la somme correspondant au montant maximal pour ce ou ces repas est soustraite de l'indemnité globale pour la journée.

En tout temps, l'employé doit fournir les reçus pour les repas correspondant à l'indemnité globale totale ou réduite, selon le cas.

HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement lors d'activités spéciales devront être autorisés et planifiés afin d'en minimiser les coûts et seront remboursés sur présentation des pièces justificatives. Si l'employé n'est pas hébergé dans un établissement payant mais plutôt chez un parent ou un ami, il aura droit à un montant de 80,00\$ par nuit sans pièce justificative.

FRAIS DE REPRÉSENTATION ET FRAIS DE GARDE:

La direction générale pourra permettre le remboursement total ou partiel des frais encourus pour fins de représentation ainsi que le paiement d'une indemnité pour frais de garde de personnes à charge âgées de moins de 18 ans, et ce, sur présentation du formulaire dûment signé, si elle est d'avis que ces dépenses ont été encourues dans l'intérêt de la corporation et si elles ont été autorisées par le directeur général.

Dans le cas de l'indemnité pour frais de garde, cette somme équivaut à un taux de 5\$ l'heure pour un total maximum de 15\$ par jour. Si la personne qui réclame l'indemnité paie actuellement des frais de garde, elle n'a droit qu'au remboursement des frais supplémentaires occasionnés par sa présence à l'activité autorisée par la direction générale. La même personne ne peut recevoir, au cours de la même année financière, une somme supérieure à 150\$ à titre d'indemnité pour frais de garde.

La décision de la direction générale quant à l'acceptation ou quant au refus de payer cette somme est réputée finale et sans appel.

Remboursement

Pour toute demande de remboursement, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de la Direction générale. Il doit remplir, signer et remettre à la Direction générale le formulaire désigné à cette fin et accompagné des pièces justificatives, s'il y a lieu.

Le remboursement des frais est fait dans les sept (7) jours suivant l'approbation par la Direction générale, ou par la personne désignée à cette fin par la Direction générale, de la demande de remboursement de l'employé.

PRINCIPES DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

- Le perfectionnement est reconnu par le Carrefour jeunesse-emploi Mitis comme un droit inhérent aux responsabilités professionnelles de chaque membre du personnel.
- Le perfectionnement professionnel est une responsabilité individuelle, collective (équipe) et conjointe (direction générale et membre du personnel).
- Selon les montants prévus au budget de perfectionnement adopté par le conseil d'administration, le perfectionnement se doit d'avoir des retombées positives pour l'organisation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis, pour l'équipe de travail et le membre du personnel qui bénéficie de ce perfectionnement.
- Tout employé ou tout groupe d'employés désirant participer à une activité de formation doit en faire la demande à la direction générale.
- La direction générale gère le perfectionnement du personnel dans le cadre budgétaire qui lui est accordé.

Principes à retenir pour le redressement salarial du personnel :

Selon sa capacité budgétaire, le Conseil d'administration de la Corporation du Carrefour jeunesse-emploi Mitis reconnaît les principes suivants :

C'est au moment de l'embauche qu'est déterminé par la direction générale l'échelon salarial de départ qui tient compte, entre autres, d'une certaine reconnaissance de l'expérience du personnel. L'employé gravit un échelon le 1er avril de chaque année, s'il compte au moins un an de service à cette date, jusqu'au maximum de l'échelle salariale déterminée par le Conseil d'administration. Cependant, dans le cas de l'employé à temps partiel et du surnuméraire, un an de service doit correspondre à au moins huit cent cinquante (850) heures.

En ce qui concerne les contractuels occasionnels, le salaire sera déterminé au contrat d'emploi selon les subventions reçues et les allocations accordées et non selon une échelle salariale.

Le Conseil d'administration ou la direction générale, avec l'accord du Conseil d'administration, peut accorder un bonus à un ou plusieurs employés pour encourager certaines initiatives ou pour tout autre motif. Le montant est réputé déterminé par le conseil d'administration à chaque fois que ce dernier approuve le ou les budget(s) soumis.

Les échelles salariales peuvent être révisées annuellement par le conseil d'administration après consultation du comité des relations professionnelles pour tenir compte de la capacité budgétaire du Carrefour jeunesse-emploi Mitis.

Des modalités différentes peuvent être envisagées en cas d'une baisse budgétaire telles : le gel des échelons salariaux, la réduction du temps de travail ou la réduction des effectifs ou toute autre mesure jugée pertinente par le Conseil d'administration.