



POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Adopté par le Conseil d'administration du 28 mars 2018

Mise à jour de l'échelle salariale – séance du 3 avril 2019

Mise à jour – séance du 7 mai 2019

Mise à jour – séance du 26 juin 2019

Mise à jour de l'échelle salariale – séance du 18 février 2020

Mise à jour de l'échelle salariale – séance du 27 avril 2021

Mise à jour – séance du 8 juin 2021

Mise à jour des postes et échelle salariale – séance du 17 février 2022

Mise à jour – séance du 22 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

1	<i>Définitions.....</i>	3
2	<i>Application de la politique</i>	4
3	<i>Embauche / période de probation / évaluation / ancienneté</i>	4
4	<i>La semaine de travail et le temps supplémentaire.....</i>	7
5	<i>Salaires, avantages sociaux, formations et allocation de dépenses.....</i>	8
6	<i>Les congés.....</i>	9
7	<i>La rupture du lien d'emploi</i>	15
8	<i>Mésentente au sein de l'équipe.....</i>	17
9	<i>Participation de l'équipe au sein du conseil d'administration.....</i>	18
10	<i>Le harcèlement psychologique et sexuel au travail.....</i>	19
	<i>ANNEXE 1- Contrat de travail</i>	20
	<i>ANNEXE 2- Politique de remboursement.....</i>	21
	<i>ANNEXE 3 Descriptions de tâches</i>	23
	<i>ANNEXE 4 Politique de télétravail.....</i>	29
	<i>ANNEXE 5 Sante et sécurité au travail</i>	31
	<i>ANNEXE 6 Politique salariale</i>	32
	<i>ANNEXE 7 Modèle de gestion</i>	34

1 Définitions

Employeur : désigne la Corporation de développement communautaire de Laval (CDC de Laval) représenté par son Conseil d'administration (CA).

Personne salariée : Toute personne de la CDC de Laval payée à salaire.

Personne salariée permanente à temps plein : Une personne qui travaille 32h ou plus par semaine sur une base régulière et dont la durée de l'emploi est indéterminée.

Personne salariée permanente à temps partiel : Une personne qui travaille 31h ou moins par semaine sur une base régulière et dont la durée de l'emploi est indéterminée.

Personne salariée temporaire : Une personne embauchée pour remplacer une personne salariée permanente qui s'absente de son poste, pour parer à un surcroît de travail ou pour travailler sur un projet spécial et dont la durée de l'emploi est déterminée.

Semaine régulière de travail : La semaine régulière de travail est de trente-deux (32) heures. La semaine régulière pour la direction générale est de trente-cinq (35) heures.

Période estivale : Désigne la période comprise entre le 1^{er} mai et la mi-août.

Heure d'ouverture du bureau : Désigne les jours et les heures pendant lesquels les membres ou les partenaires ont accès aux bureaux et services de la CDC de Laval.

Heures supplémentaires : Désigne tout travail exécuté en plus de la semaine régulière de travail.

Ancienneté : Désigne la durée de service reconnu par l'employeur. Elle se calcule en nombre d'heures et s'exprime en nombre d'années.

Équipe de travail : Désigne l'ensemble des personnes salariées incluant la personne au poste de direction.

Comité ad hoc sur les conditions de travail : Désigne les personnes qui siégeront au comité de travail mis sur pied selon les besoins.

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

Conjoint - conjointe : Toute personne désignée comme telle par la personne salariée.

Année de référence : Désigne la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

La politique : Désigne le présent document incluant l'ensemble de ces annexes.

Lieu de travail : Désigne le lieu où les personnes salariées fournissent habituellement leur prestation de travail et à partir duquel il effectue leurs déplacements.

2 Application de la politique

- 2.1 La politique lie les personnes salariées et les membres du Conseil d'administration de la Corporation de développement communautaire de Laval.
- 2.2 La présente politique a pour objet de :
 - Régir les conditions de travail des personnes salariées de la CDC de Laval.
 - Fixer la rémunération et les avantages sociaux des personnes salariées de la CDC de Laval.
- 2.3 Les avantages octroyés aux personnes salariées à temps partiel sont calculés au prorata des heures prévues à leur horaire.
- 2.4 La politique et ses annexes font partie intégrante du contrat de travail des personnes salariées.
- 2.5 Au moment de son embauche, la personne salariée reçoit une copie de la politique et signe son contrat de travail.
- 2.6 Toute mésentente portant sur l'application et l'interprétation de la politique sera confiée au Conseil d'administration par la personne au poste de direction. Le Conseil d'administration aura alors comme mandat de clarifier la teneur de ladite clause et statuer sur le cas en litige.
- 2.7 La présente politique peut faire l'objet de modifications complètes ou partielles par l'employeur en avisant les personnes salariées par écrit. Les personnes salariées permanentes peuvent également soumettre une demande par écrit à la personne au poste de direction qui en saisira le Conseil d'administration. La demande devra préciser les articles visés s'il y a lieu. Un comité ad hoc sur les conditions de travail peut être mis sur pied si jugé nécessaire par l'employeur. Toute modification sera portée par écrit à la connaissance des personnes salariées, et ce au plus tard un (1) mois après l'adoption.

3 Embauche / période de probation / évaluation / ancienneté

3.1 EMBAUCHE

- 3.1.1 L'embauche est une responsabilité du Conseil d'administration. Toute embauche de personnel pour un poste permanent se fait sur la recommandation d'un comité de sélection composé d'au moins trois personnes. Le comité de sélection soumet sa recommandation au CA qui prend la décision.
 - Le comité responsable de l'embauche de la personne au poste de direction est formé de deux membres du CA et d'une personne de l'équipe de travail.

- Le comité responsable de l'embauche des personnes pour les autres postes permanents est formé d'un membre du CA, de la personne au poste de direction et d'une personne de l'équipe de travail.

3.2 PÉRIODE DE PROBATION

- 3.2.1 La période de probation pour une personne salariée permanente est de six mois.
- 3.2.2 La période de probation pour une personne salariée temporaire est déterminée à l'embauche, selon la durée et la nature de son contrat.
- 3.2.3 Si jugée nécessaire, une période de probation peut être prolongée.
- 3.2.4 Une personne salariée en période de probation a les mêmes avantages qu'une personne salariée temporaire.
- 3.2.5 Un minimum d'une rencontre d'évaluation est prévu à la fin de la période de probation
 - par la personne au poste de direction pour une personne salariée.
 - par deux membres du CA pour la personne au poste de direction.

Les conclusions des évaluations sont déposées au Conseil d'administration avec recommandations.

- 3.2.6 La permanence d'une personne salariée est accordée ou non par le Conseil d'administration après consultation de la personne au poste de direction.
- 3.2.7 Pendant ou à la fin de la période de probation, si la personne salariée ne rencontre pas les exigences requises, le Conseil d'administration lui fera parvenir un avis écrit l'informant des raisons de la rupture du lien d'emploi. Un préavis de 1 semaine de salaire lui sera remis. (voir 8.2.2)

3.3 ÉVALUATION DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES

- 3.3.1 L'évaluation des personnes salariées permanentes se fait aux 2 ans.
- 3.3.2 La personne au poste de direction doit évaluer les personnes salariées sous sa responsabilité. Il incombe au Conseil d'administration d'évaluer la personne au poste de direction.
- 3.3.3 Les conclusions des évaluations sont déposées au Conseil d'administration avec recommandations.

3.4 ANCIENNETÉ

- 3.4.1 L'ancienneté de la personne salariée s'exprime en nombre d'années calculées avec le nombre d'heures rémunérées à compter de la date d'embauche.
- 3.4.2 Le temps supplémentaire n'est pas calculé dans l'ancienneté.
- 3.4.3 Une année correspond à 1664 heures rémunérées. Pour les années antérieures à l'adoption de la présente politique, le calcul s'effectue en utilisant les méthodes inscrites dans les politiques antérieures pour chaque période visée.
- 3.4.4 L'employeur établit l'ancienneté accumulée de chacune des personnes salariées au 30 juin de chaque année.
- 3.4.5 Advenant qu'une personne salariée temporaire devienne une personne salariée permanente sur le poste qu'il occupait, la durée de son contrat antérieur est comptabilisée dans le calcul de l'ancienneté.
- 3.4.6 L'ancienneté continue de s'accumuler pendant tous les congés définis dans les chapitres 6 et 7 exception faite des congés sans solde où l'ancienneté est conservée mais cesse de s'accumuler.
- 3.4.7 La personne salariée permanente conserve et cumule de l'ancienneté dans les cas suivants :
- absence pour maladie ou accident n'excédant pas 18 mois ;
 - période de mise à pied économique de moins d'un an ;
 - assignation ou citation à comparaître devant un tribunal pour faire partie d'un jury ou pour agir comme témoin.
- 3.4.8 Le privilège de l'ancienneté est considéré lors du choix des vacances annuelles.
- 3.4.9 Lors d'une mise à pied, l'ancienneté est considérée en tenant compte de la nature du poste et des besoins de l'organisme.
- 3.4.10 L'ancienneté est perdue dans les cas suivants :
- Congédiement;
 - Départ volontaire;
 - Défaut de reprendre le travail dans les trois semaines suivant un rappel après une mise à pied, sauf si entente préalable avec le Conseil d'administration ;
 - L'absence pour maladie ou accident excédant dix-huit mois consécutifs ;
 - Licenciement.

4 La semaine de travail et le temps supplémentaire

4.1 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- 4.1.1 La CDC de Laval est ouverte aux membres et aux partenaires du lundi au jeudi entre 9h et 16h sauf pour la période de dîner de 12h à 13h. La présence d'au moins un membre de l'équipe est requise durant ces heures de bureau.
- 4.1.2 Les personnes salariées peuvent être appelées à travailler hors de ces heures.
- 4.1.3 La semaine régulière de travail est réparties sur 4 ou 5 jours au choix de la personne salariée. Si la personne salariée travaille le vendredi, un minimum de 3 heures doit être travaillé cette journée-là.
- 4.1.4 Un minimum de 6 heures par jour doit être travaillé entre le lundi et le jeudi. Le nombre d'heures maximales d'une journée de travail est de 8h.
- 4.1.5 Une période d'une heure non rémunérée est allouée pour le dîner.
- 4.1.6 Deux périodes de 15 minutes rémunérées, dont une l'avant-midi et une en après-midi, sont allouées pour des pauses santé. Ces deux périodes peuvent être combinées pour la période du dîner.
- 4.1.7 La participation de la direction générale et de la personne issue de l'équipe, au Conseil d'administration, est requise et fait partie de leurs tâches.
- 4.1.8 Les réunions d'équipe, les activités de la vie associative et démocratique de la CDC, les manifestations, les colloques, les sessions de formation nécessaires à l'exercice des fonctions de la personne salariée ou autres représentations extérieures auxquelles participe la CDC de Laval comptent pour des heures travaillées, et ce, à la condition que la personne salariée ait obtenu un mandat clair de la personne au poste de direction ou du Conseil d'administration.

4.2 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 4.2.1 Tout travail exécuté en plus de la semaine régulière de travail est considéré comme des heures supplémentaires. Ces heures sont rémunérées à taux simple jusqu'à 40h.
- 4.2.2 Aucun temps supplémentaire n'est autorisé sauf celui ayant obtenu une préautorisation de la personne au poste de direction et ayant fait l'objet d'une entente sur les modalités de sa récupération.
- 4.2.3 Exceptionnellement, s'il y a plus de 2 semaines de temps supplémentaire accumulé, le Conseil d'administration doit se prononcer sur les modalités de récupération.

5 Salaires, avantages sociaux, formations et allocation de dépenses

5.1 SALAIRE

- 5.1.1 L'employeur remet à la personne salariée, en même temps que son salaire, un bulletin de paie contenant des mentions suffisantes pour lui permettre de vérifier le calcul de son salaire.
- 5.1.2 Le salaire est versé chaque semaine par dépôt direct.
- 5.1.3 Au mois de septembre, le Conseil d'administration accorde une augmentation des salaires après l'évaluation de la capacité financière. La politique salariale inscrite à l'annexe 6 du présent document est l'outil privilégié pour octroyer cette augmentation. S'il y a lieu, un rétroactif peut être accordé en fonction du début de l'année financière.

5.2 ASSURANCE COLLECTIVE

- 5.2.1 Toutes les personnes salariées embauchées pour un poste de 20 heures ou plus bénéficient de l'assurance collective après 6 mois.
- 5.2.2 L'employeur paie jusqu'à concurrence de 80% de la prime totale de la police d'assurance collective de la personne salariée que ce soit pour une couverture individuelle, monoparentale ou familiale. Toutefois, l'assurance invalidité est pleinement assumée par la personne salariée.

5.3 RÉGIME DE RETRAITE

- 5.3.1 Toutes les personnes salariées peuvent adhérer et cotiser au REER de la CDC de Laval.
- 5.3.2 La personne salariée temporaire ou la personne salariée en période de probation doit faire une demande de participation afin que la CDC de Laval puisse inscrire la personne salariée et prélever sur la paie les cotisations souhaitées. Les frais de gestion du régime sont assumés par la CDC de Laval.
- 5.3.3 La personne salariée permanente est automatiquement inscrite au REER de la CDC de Laval. Il informe la CDC de Laval s'il désire effectuer des prélèvements sur sa paie.
- 5.3.4 La CDC de Laval contribue au REER de la personne salariée permanent qui a complété sa période de probation. La personne salariée n'est pas obligée de cotiser au REER pour bénéficier de ce montant forfaitaire. Le montant de la cotisation tient compte de l'ancienneté et est calculé en appliquant le taux correspondant sur le salaire brut de la semaine régulière de travail pour la période en cours.

Ancienneté au 30 juin	Taux accordés
< 3 ans (après probation)	1%
≥ 3 et < 5 ans	2%
≥ 5 ans	3%

5.4 FORMATION

- 5.4.1 Tout déboursé encouru par la personne salariée à des fins de formation professionnelle et directement reliée aux activités de la CDC de Laval, est remboursable au plein montant à condition d’avoir préalablement obtenu l’accord de la personne en poste de direction ou du CA quant à la pertinence de la démarche et d’avoir complété la formation avec succès. Le paiement s’effectuera sur présentation du résultat.

5.5 ALLOCATION DE DÉPENSES

- 5.5.1 Les frais encourus dans le cadre de la représentation de la CDC de Laval par la personne salariée sont remboursés sur présentation de pièces justificatives uniquement selon les barèmes établis par la politique de remboursement (annexe 2). La personne salariée remplit le formulaire prévu à cet effet.

6 Les congés

6.1 LES CONGÉS FÉRIÉS ET LA FÊTE NATIONALE

- 6.1.1 Toutes les personnes salariées ont droit aux congés fériés suivants :

- Le 1^{er} janvier (jour de l’An)
- Le Vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes)
- Le 24 juin (Fête Nationale du Québec) (Si cette date tombe un dimanche : le 25 juin)
- Le 1^{er} juillet (Fête du Canada) (Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet)
- Le 1^{er} lundi de septembre (Fête du travail)
- Le 2^e lundi d’octobre (Action de grâce)
- La CDC de Laval est fermée deux semaines pour la période des fêtes. Le salaire annuel de la personne salariée lui sera versé comme à l’habitude incluant les indemnités des deux jours fériés pour cette période.

- 6.1.2 Lorsque le congé férié tombe un jour où la personne salariée ne travaille pas habituellement, elle a droit à un congé compensatoire repris le jour ouvrable précédant ou suivant, selon la décision de la personne en poste de direction. Si la personne salariée doit travailler le jour ouvrable précédant et suivant, le congé doit être pris à une date convenue avec la personne au poste de direction dans la semaine précédant ou suivant la semaine de

congé. Dans tous les cas, le total des heures rémunérées de la semaine ne peut excéder la semaine régulière de travail.

L'indemnité accordée pour ce congé compensatoire est la plus élevée des deux indemnités suivantes :

- 1/20 du salaire gagné au cours des quatre dernières semaines sans tenir compte des heures supplémentaires
- la moyenne du salaire gagné des quatre dernières semaines pour la journée de la reprise sans tenir compte des heures supplémentaires.

6.1.3 Lorsque le congé férié tombe un jour où la personne salariée travaille habituellement, la personne est en congé et l'indemnité accordée pour ce congé est la plus élevée des deux indemnités suivantes :

- 1/20 du salaire gagné au cours des quatre dernières semaines sans tenir compte des heures supplémentaires
- la moyenne du salaire gagné des quatre dernières semaines pour cette journée sans tenir compte des heures supplémentaires.

Si l'indemnité accordée a pour effet que le nombre d'heures totales de la semaine excède la semaine régulière, la personne salariée bénéficie d'un congé compensatoire repris le jour ouvrable précédant ou suivant, selon la décision de la personne en poste de direction. Dans tous les cas, le total des heures rémunérées de la semaine ne peut excéder la semaine régulière de travail.

6.1.4 Si un congé férié se situe dans la période des vacances annuelles, il peut être repris plus tard ou ajouté à cette période après entente avec la personne au poste de direction.

6.1.5 Les congés coïncidant avec un samedi ou un dimanche sont reportés le jour ouvrable précédant ou suivant, selon la décision de la personne en poste de direction.

6.2 LES VACANCES ANNUELLES

6.2.1 La période de référence pour calculer les vacances est du 1er juillet au 30 juin.

6.2.2 Toute personne salariée a droit à une période annuelle de vacances payées en fonction de son ancienneté telle que définie ci-dessous :

Ancienneté de la personne salariée au 30 juin				
	moins de 1 an	1 an	5 ans	10 ans
Indemnité	4%	8%	10%	12%
Durée du congé	Jusqu'à concurrence de 2 sem.	4 sem.	5 sem.	6 sem.

- 6.2.3 Si la personne salariée a droit à moins de dix (10) jours de vacances, il peut compléter deux (2) semaines (10 jours ouvrables) à ses frais, avec l'accord de la personne au poste de direction.
- 6.2.4 Une personne salariée ne peut prendre plus de quatre (4) semaines de vacances annuelles consécutives sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation de la personne au poste de direction.
- 6.2.5 En tenant compte de l'ancienneté projetée au 30 juin, le choix des vacances annuelles devra se faire au plus tard le 15 avril de chaque année et sera autorisé par la personne au poste de direction.
- 6.2.6 Les vacances annuelles devront être prises entre le 1er mai et la mi-août.
- 6.2.7 Les vacances annuelles prises au cours d'autres périodes de l'année devront être approuvées par la personne au poste de direction au moins quatre semaines avant leur entrée en vigueur.
- 6.2.8 Le choix des vacances annuelles devra se faire pour le meilleur fonctionnement de la CDC de Laval et l'atteinte de ses objectifs.
- 6.2.9 La CDC de Laval se réserve le droit de refuser tout choix qui aurait pour effet d'entraîner une fermeture de plus de quatre semaines consécutives.
- 6.2.10 Lorsque la personne salariée est dans l'impossibilité de se prévaloir de son droit aux vacances annuelles, elle peut demander un report à une période de référence ultérieure et obtenir l'accord de la personne au poste de direction. Si le congé n'est pas reporté, l'employeur doit payer l'indemnité.

6.3 LE CONGÉ SANTÉ AVEC SOLDE

- 6.3.1 La personne salariée peut s'absenter pour maladie ou prévention jusqu'à concurrence de 84h par année de référence.
- 6.3.2 La personne salariée peut prendre jusqu'à trois (3) jours consécutifs sans avoir à présenter un certificat médical. Après trois jours, l'employeur peut demander de lui présenter un billet médical.
- 6.3.3 Ces congés santé ne sont pas monnayables et ne peuvent être cumulés d'une année de référence à l'autre.
- 6.3.4 L'indemnité maximale accordée correspond à la moyenne du salaire gagné des quatre dernières semaines pour la journée où l'absence est constatée sans tenir compte des heures supplémentaires. Dans tous les cas, le total des heures rémunérées de la semaine ne peut excéder la semaine régulière de travail.

6.4 LE CONGÉ POUR DÉMÉNAGEMENT

- 6.4.1 La personne salariée a droit à 1 jour de congé payé pour un déménagement. La personne salariée doit aviser de son absence au moins une semaine à l'avance.
- 6.4.2 L'indemnité maximale accordée correspond à la moyenne du salaire gagné des quatre dernières semaines pour la journée où l'absence est constatée sans tenir compte des heures supplémentaires. Dans tous les cas, le total des heures rémunérées de la semaine ne peut excéder la semaine régulière de travail.

6.5 LES CONGÉS SANS SOLDE À L'INITIATIVE DE LA PERSONNE SALARIÉE

- 6.5.1 Après cinq (5) années de service, la personne salariée a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de vingt-six (26) semaines.
- 6.5.2 Une demande de congé sans solde doit être acheminée au Conseil d'administration, par écrit, au moins 90 jours avant le congé.
- 6.5.3 Le Conseil d'administration prend une décision selon les besoins et le bon fonctionnement de la CDC de Laval et informe la personne salariée par écrit de la décision concernant la demande de congé sans solde.
- 6.5.4 La personne salariée conserve son ancienneté mais cesse d'en cumuler pendant son congé.
- 6.5.5 La personne salariée n'a plus le droit au régime d'assurance collective et au REER de l'employeur. Il est réadmis au plan à la fin de ce congé.
- 6.5.6 La personne salariée doit informer la CDC de Laval, par écrit, de sa décision de réintégrer ou non son poste un (1) mois avant la fin du congé sans solde. Advenant le cas où la personne salariée n'avise pas par écrit l'employeur, il est réputé avoir démissionné. La personne salariée réintègre le poste qu'il détenait au moment de son départ.

6.6 LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES

6.7 ABSENCES À L'OCCASION D'UNE GROSSESSE

- 6.7.1 Une personne salariée peut s'absenter du travail pour les examens médicaux liés à sa grossesse jusqu'à concurrence de 30 heures sans perte de salaire. Elle avise son employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

6.8 CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL OU D'ADOPTION

- 6.8.1 Au moins trois (3) semaines à l'avance, à moins de circonstances incontrôlables, la personne salariée doit prévenir par écrit l'employeur de son départ en congé de maternité. Dans l'avis, elle précise son intention de se prévaloir du congé, du type de régime choisi dans le cadre du RQAP, de la date du début du congé et celle du retour au travail. Un certificat médical ou d'adoption doit accompagner le document.
- 6.8.2 Le congé de paternité, parental ou d'adoption peut être pris après un avis d'au moins vingt et un (21) jours à l'employeur indiquant la date approximative du début du congé et celle du retour au travail.
- 6.8.3 À la fin du congé de maternité, de paternité, d'adoption et parental l'employeur réinstalle la personne salariée à son poste régulier. Advenant le cas où la personne salariée ne retourne pas au travail à la date prévue et n'a pas demandé un congé sans solde, il est réputé avoir démissionné.
- 6.8.4 En accord avec l'employeur, la personne salariée peut, s'il le désire, joindre au congé de maternité, de paternité ou d'adoption les vacances auxquelles il a droit au moment dudit congé.
- 6.8.5 Pendant le congé de maternité, paternité, parental ou d'adoption, la personne salariée doit continuer à participer au régime d'assurance qui lui est applicable en continuant de verser, tout comme l'employeur, sa part de la prime de la personne salariée.
- 6.8.6 Le congé de paternité, parental ou d'adoption peut débiter au plus tôt le jour de la naissance de l'enfant ou, dans le cas d'une adoption, le jour que l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié.

6.9 CONGÉS SANS SOLDE POUR MATERNITÉ, PATERNITÉ OU D'ADOPTION

- 6.9.1 Au moins 2 mois avant la fin du congé parental, la personne salariée peut faire une demande d'un congé sans solde dont la durée maximale est d'un an.
- 6.9.2 La personne salariée conserve son ancienneté mais cesse d'en cumuler pendant son congé.
- 6.9.3 La personne salariée n'a plus le droit au régime d'assurance collective et au REER de l'employeur. Il est réadmis au plan à la fin de ce congé.

6.9.4 La personne salariée doit informer la CDC de Laval, par écrit, de sa décision de réintégrer ou non son poste un (1) mois avant la fin du congé sans solde. Advenant le cas où la personne salariée n'avise pas par écrit l'employeur, il est réputé avoir démissionné. La personne salariée réintègre le poste qu'il détenait au moment de son départ.

6.10 CONGÉ POUR OBLIGATIONS PARENTALES ET FAMILIALES

6.10.1 La personne salariée bénéficie d'une banque de 40 h sans perte de salaire pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux. Il a droit aussi à 40h de congés sans salaire.

6.10.2 Les congés pour obligations parentales et familiales ainsi accordés sont non monnayables si non utilisés à la fin de l'année de référence.

6.10.3 L'indemnité maximale accordée correspond à la moyenne du salaire gagné des quatre dernières semaines pour la journée où l'absence est constatée sans tenir compte des heures supplémentaires. Dans tous les cas, le total des heures rémunérées de la semaine ne peut excéder la semaine régulière de travail.

6.11 LES CONGÉS LORS D'UN DÉCÈS

6.11.1 L'employeur accorde à la personne salariée lors d'un décès les congés payés suivant :

L'employeur accorde à la personne salariée lors d'un décès les congés payés suivant :	
10 jours	conjoint et/ou enfant
5 jours	père, mère, frère, sœur
3 jours	belle-mère, beau-père, bru, gendre, grands-parents, petits-enfants
1 jour	belle-sœur, beau-frère ou autres membres de la famille
1 jour	additionnel aux fins de transports si le lieu des funérailles se situe à 240 kilomètres et plus de distance du lieu de résidence

6.11.2 La personne salariée doit aviser la personne au poste de direction de son absence le plus tôt possible.

6.11.3 L'indemnité maximale accordée correspond à la moyenne du salaire gagné des quatre dernières semaines pour la journée où l'absence est constatée sans tenir compte des heures supplémentaires. Dans tous les cas, le total des heures rémunérées de la semaine ne peut excéder la semaine régulière de travail.

7 La rupture du lien d'emploi

7.1 DÉPART VOLONTAIRE

- 7.1.1 La personne salariée qui met fin à son contrat de travail et quitte son emploi, doit donner un préavis écrit dans un délai raisonnable.

7.2 LE LICENCIEMENT, LA MISE À PIED ET LE CONGÉDIEMENT : PROCÉDURE D'AVIS

- 7.2.1 Un avis écrit de cessation d'emploi doit être remis à la personne salariée avant de procéder à son congédiement, à son licenciement ou à une mise à pied pour une période excédant 6 mois.

- 7.2.2 Le nombre de semaines d'avis est de :

Période de probation	1 semaine de préavis
1 an et moins	2 semaines de préavis
1 an à 2 ans	3 semaines de préavis
3 ans et plus	4 semaines de préavis

7.3 LA MISE À PIED ÉCONOMIQUE ET RAPPEL

- 7.3.1 Le Conseil d'administration peut mettre à pied une personne salariée en raison de contraintes financières indépendantes de sa volonté.
- 7.3.2 Toute mise à pied économique doit se faire en fonction des intérêts et des besoins de la CDC de Laval (compétences requises) et de l'ancienneté.
- 7.3.3 La procédure de rappel doit se faire en fonction de l'ancienneté et en tenant compte des intérêts et des besoins de la CDC de Laval.
- 7.3.4 Dans les cas de fusion, restructuration, changement au sein de Conseil d'administration, ralentissement économique, réorganisation du personnel, diminution des subventions ou tout autre motif de nature semblable, l'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi en donnant à la personne salariée une indemnité compensatoire à son salaire habituel pour une période équivalente à la durée du préavis selon les dispositions de l'article 8.2.2.

7.4 LE LICENCIEMENT

- 7.4.1 Le licenciement est une rupture définitive du contrat de travail résultant de motifs administratifs, telles une restructuration ou une abolition de poste.

7.5 LE CONGÉDIEMENT

7.5.1 Une personne salariée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes.

7.5.2 Une personne salariée peut notamment être congédiée pour les motifs suivants :

- a) s'il ne satisfait pas aux exigences liées à sa tâche ;
- b) s'il ne respecte pas les orientations de l'organisme, les décisions du Conseil d'administration ou les décisions de la personne au poste de direction ;
- c) s'il contrevient au présent contrat ;
- d) toute autre faute grave et nuisible à la CDC de Laval, par exemple :
 - vol d'argent ou de biens ;
 - fraude ;
 - actes et/ou interventions injustifiables auprès des organismes ou institutions allant à l'encontre de la mission et des objectifs de la CDC de Laval ;
 - utilisation ou sous l'effet de psychotropes sur les lieux et /ou pendant les heures de travail ;
 - manquement à la confidentialité/loyauté envers le Conseil d'administration, les membres ou le personnel de la CDC de Laval ;
 - autres cas jugés graves par le Conseil d'administration ;
- e) s'il est reconnu avoir exercé du harcèlement psychologique ou sexuel.

7.5.3 Le processus conduisant à un congédiement doit être fait avec diligence et suivre les étapes suivantes :

1^{re} étape : Un avertissement verbal. Le Conseil d'administration, ou la personne au poste de direction, informe la personne salariée du geste ou de l'attitude répréhensible, et qu'il s'expose à des sanctions plus sérieuses s'il persiste dans son comportement.

Cet avis devra également spécifier les comportements qu'on attend et inviter la personne salariée à s'améliorer dans un délai fixé. L'avis est signé par les parties et déposé au dossier de la personne salariée.

2^e étape. Si le geste ou l'attitude perdure, la personne salariée est convoquée à une réunion par le Conseil d'administration, ou ses mandataires, pour 1) lui signifier qu'il est passible de congédiement s'il persiste dans son comportement et 2) lui exposer verbalement et par écrit les conditions pour corriger la situation : objectifs à atteindre, échéancier, et les modalités advenant un congédiement.

Le deuxième avis prend la forme d'une lettre ou d'une note adressée à la personne salariée et accompagnée d'un plan correcteur.

Le Conseil d'administration sera partie prenante de cette deuxième étape.

- Une évaluation formelle de la personne salariée sera faite selon les procédures en vigueur. Les recommandations en lien avec l'évaluation seront mises en place afin de trouver une solution permanente.

- Si certains comportements perdurent, la personne salariée se verra restreinte dans ses tâches quotidiennes et devra faire rapport de ses priorités constamment à la personne au poste de direction, afin d'assurer un contrôle constant de ses faits et gestes.
- Si les correctifs demandés ne sont pas appliqués dans les délais prescrits, la personne salariée est suspendue pour une période donnée sans rémunération, le temps que le Conseil d'administration étudie le dossier.

3^e étape. Après cette rencontre et s'il n'y a pas satisfaction, le Conseil d'administration statue sur le cas. Advenant la décision de congédier la personne salariée, un avis écrit de congédiement précisant les raisons et modalités est remis à la personne salariée.

En tout temps, la personne salariée peut faire appel et/ou demander à être entendue au Conseil d'administration. L'employeur et la personne salariée s'entendent que le processus doit se faire le plus rapidement possible.

7.6 LA SUSPENSION

Exceptionnellement, certaines fautes graves peuvent entraîner une suspension immédiate, sans solde, sans que les 3 étapes ci-haut mentionnées soient respectées (par exemple : vol d'argent ou de biens, fraude).

Par la suite, le Conseil d'administration devra statuer sur le cas de la personne salariée suspendu. Selon la décision du Conseil d'administration, la personne salariée sera rencontrée ou recevra un avis par écrit (courrier recommandé) pour :

- lui signifier qu'il est passible de congédiement s'il persiste dans son comportement et lui exposer les conditions proposées pour corriger la situation : objectifs à atteindre, échéancier, et les modalités advenant un congédiement ;

ou

- lui signifier son congédiement. Advenant la décision de congédier la personne salariée, un avis écrit de congédiement en précisant les raisons et modalités est remis à la personne salariée.

L'extrait de la résolution du Conseil d'administration de cette rencontre doit être conservé au dossier de la personne salariée.

8 Mésentente au sein de l'équipe

8.1.1 Dans le cas de mésentente pouvant survenir entre les personnes salariées, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution pacifique des conflits.

8.1.2 En vue de régler, dans le plus bref délai possible, toute mésentente pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- En cas de mésentente, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement ;
- Si la mésentente persiste, les parties doivent tenter de résoudre le litige en passant par les structures internes. La personne au poste de direction demeure la première personne à impliquer. Vient ensuite l'administrateur au Conseil d'administration qui agit au titre de responsable des ressources humaines. Ultimement, le Conseil d'administration peut en être avisé par écrit ;
- Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, un comité ressource humaine sera formé par le Conseil d'administration ;
- Il reviendra au Conseil d'administration de prendre les mesures appropriées.

9 Participation de l'équipe au sein du conseil d'administration

- 9.1.1 La personne qui occupe le poste à la direction générale, la personne adjointe à l'administration et une personne désignée par l'équipe de travail participent d'office au Conseil d'administration.
- 9.1.2 Les autres membres de l'équipe de travail participent à certaines portions de la séance en fonction du lien entre leurs tâches et les dossiers traités. Ils sont encouragés à prendre part aux discussions.
- 9.1.3 Avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, l'équipe de travail se réunit sans la direction générale afin de désigner une personne occupant un poste d'agents et d'agentes ou de coordination qui participera aux séances du CA.
- 9.1.4 La présence de la personne désignée par l'équipe de travail permet aux membres du CA d'apprécier la qualité du climat et de l'organisation du travail au sein de la permanence.
- 9.1.5 La personne désignée n'a pas le mandat de représenter les positions de l'équipe de travail ni d'en assurer la médiation.
- 9.1.6 La personne désignée est administratrice, et à ce titre, elle a le droit de vote et assiste à toute la séance du CA, à l'exception des points concernant l'évaluation des personnes salariées ou les processus de fin de probation. Il est possible aussi qu'elle doive se retirer pour d'autres sujets à sa demande ou à celle du CA.
- 9.1.7 Chaque membre de l'équipe de travail s'engage, sans limite de temps, à ne pas communiquer à quiconque quelque renseignement ou document qui lui sera communiqué ou dont il prendrait connaissance à l'occasion de sa participation au CA, à moins d'avoir été dûment autorisé par la direction générale.

10 Le harcèlement psychologique et sexuel au travail

- 10.1.1 L'employeur et les personnes salariées s'entendent que le harcèlement au travail est un comportement inacceptable et ils conviennent donc de l'importance de réagir le plus rapidement possible.
- 10.1.2 Lorsque du harcèlement est constaté ou dénoncé, deux personnes mandatées par le CA rencontrent la ou les personnes salariées visées par la plainte pour faire le point sur la situation, identifier les pistes de solutions possibles et faire cesser le harcèlement.
- 10.1.3 Suite à cette rencontre, la ou les personnes salariées reçoivent d'abord un avis verbal. Par la suite, l'employeur doit demander par écrit à la ou les personnes salariées de corriger la situation.
- 10.1.4 Si aucune amélioration satisfaisante n'est constatée, l'employeur avise la personne salariée de son congédiement.
- 10.1.5 Dans une situation majeure où le harcèlement commis est jugé dangereux ou menace la sécurité, le Conseil d'administration se réserve le droit de passer outre le processus décrit précédemment et de contacter les autorités concernées.
- 10.1.6 Dans tous les cas, le procès-verbal des rencontres avec la ou les personnes salariées est déposé à leur dossier. Les personnes salariées visées peuvent se faire entendre par le Conseil d'administration.
- 10.1.7 Tout au long du processus, les personnes mandatées par le Conseil d'administration assument le lien avec la ou les victimes du harcèlement.

ANNEXE 1- Contrat de travail

La CDC de Laval, ayant son siège social au 1450 boul. Pie X, bur. 215, Laval (Qc), H7V 3C1, retient les services de :

A) IDENTIFICATION

NOM : _____

ADRESSE : _____

NO. ASS. SOC. : _____ DATE DE NAISSANCE : _____

TÉLÉPHONE : _____

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : _____

B) STATUT DE LA PERSONNE SALARIÉE

Statut de la personne salariée : _____

Titre d'emploi : _____

Salaire : _____

Heures /semaine : _____

C) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

D) DURÉE DU CONTRAT

Ce contrat est à durée _____ et débute en date du _____.

La personne salariée reconnaît avoir reçu une copie de la Politique des conditions de travail en vigueur à la CDC de Laval de développement communautaire de Laval. Les dispositions de cette politique et annexes font partie intégrante du présent contrat.

Signé à Laval, le _____

Pour la CDC de Laval

La personne salariée-e

ANNEXE 2- Politique de remboursement

Kilométrage

Toutes les personnes salariées ont droit à un remboursement de 0.50\$ du kilomètre pour usage d'un véhicule personnel. La distance utilisée aux fins de calcul sera la moindre des deux distances en fonction d'un des points de départ suivant :

Le lieu de travail

Le domicile de la personne salariée

La référence pour le calcul des distances est l'application Web Google Map. La personne qui demande un remboursement remplit le formulaire prévu à cet effet en indiquant les codes postaux de départ et d'arrivée.

Stationnement

Les frais de stationnement inhérents aux déplacements de la personne salariée sont remboursables avec reçus à l'appui.

Veuillez noter que la CDC de Laval ne rembourse pas les frais liés aux infractions du Code de la route et au code municipal.

Voitures en libre-service

L'utilisation des services d'autopartage ou voitures en libre-service donne droit à un remboursement sur présentation d'un reçu. Les frais d'abonnement à ces services sont des dépenses non admissibles. La station la plus près du lieu de travail sera choisi pour l'aller-retour. Par contre, il est recommandé d'utiliser le moyen de transport le moins coûteux, lorsque celui-ci est adéquat et disponible ainsi qu'obtenir l'autorisation de la personne au poste de direction.

Covoiturage

Dans le cas où une personne salariée de la CDC de Laval a la possibilité de se déplacer dans le cadre de ses représentations externes en pratiquant le covoiturage, la CDC de Laval pourra partager les frais de déplacement encourus jusqu'à concurrence de la moitié de ce que la politique autorise.

Transport en commun

Le coût réel en classe économique est remboursé pour l'autobus, le train, le taxi et pour toutes formes de transport en commun sur présentation d'un reçu. Pour le transport en commun municipal, les frais seront remboursés en fonction du nombre de passages. Par

contre, il est recommandé d'utiliser le moyen de transport le moins coûteux, lorsque celui-ci est adéquat et disponible ainsi qu'obtenir l'autorisation de la personne au poste de direction.

Frais de représentation

Au cours de ses déplacements dans l'exercice de ses fonctions, la personne salariée a droit au remboursement de repas selon les montants indicatifs suivants :

Déjeuner :	20\$ maximum avec reçu
Dîner :	25\$ maximum avec reçu
Souper :	35\$ maximum avec reçu

Ces montants incluent les taxes et les pourboires. Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles. Le remboursement sera effectué suite à l'autorisation de la personne en poste de direction.

Hébergement

Les frais encourus pour un hébergement sont remboursés en totalité pour une location de chambre dans un hôtel.

Frais de gardiennage

Les frais de gardiennage seront remboursés par la CDC de Laval lorsqu'une personne salariée est appelée à faire des représentations externes, en dehors des heures régulières de travail. Jusqu'à concurrence de 30,00\$ par jour.

ANNEXE 3 Descriptions de tâches

POUR TOUS LES POSTES

Sous la responsabilité de la personne responsable de l'organisme, les personnes salariées contribuent activement au bon déroulement des activités de l'organisme, dans le respect des valeurs et des procédures en vigueur et réalise les tâches suivantes :

- Participer et collaborer au maintien des lieux selon les normes d'accueil et de sécurité en vigueur à l'organisme ;
- Soutenir la direction au niveau de la planification, de l'organisation et de la rédaction des dossiers qui lui sont confiés ;
- Alimenter la réflexion au sein de l'équipe et du CA en fonction des dossiers qui lui sont confiés ;
- Collaborer à la planification et à l'organisation des activités reliées au plan d'action ;
- Collaborer à la rédaction du rapport d'activités ;
- Participer à la vie associative et à la réalisation des mandats de la CDC de Laval ;
- Participer aux AGA et à certaines activités des organismes membres ;
- Soutenir des comités de travail qui lui sont confiés ;
- Répondre aux requêtes de demande d'aide des organismes en fonction des dossiers qui lui sont confiés ;
- Animer des activités de formation ;
- Assure certaines représentations de la CDC de Laval auprès d'organismes, comités et instances de concertation à l'échelle locale, régionale ou nationale ;
- Assure le suivi des représentant-es de la CDC de Laval en lien avec ses dossiers ;
- À la demande de la direction, réalise toutes autres tâches connexes visant à assurer le bon fonctionnement et l'atteinte des objectifs de l'organisme.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Coordination

- Coordonne l'ensemble des activités ;
- Assure le suivi et la réalisation des orientations du plan d'action et des décisions de l'assemblée générale et du CA ;
- Coordonne l'analyse des dossiers et l'élaboration de documents, de mémoires, etc.;
- Développe des positions politiques et des stratégies d'action ;
- Coordonne l'élaboration des outils de vulgarisation, de réflexion et de consultation ;
- Représente la CDC de Laval et agit à titre de porte-parole.

Administration générale

- Responsable de la gestion financière et du contrôle des dépenses conformément aux budgets approuvés et aux politiques adoptées par le CA;
- Effectue une recherche de financement.

Ressources humaines

- Responsable de la gestion des ressources humaines ;
- Supervise le personnel dans la réalisation de leur plan de travail et l'exécution des tâches;
- Participe à la sélection et à l'évaluation du personnel.

Vie associative et démocratique

- Coordonne avec l'équipe et le Conseil d'administration l'AGA ;
- Coordonne l'organisation des assemblées délibérantes, spéciales et d'information ainsi que les réunions d'équipe et du CA

RÔLE DE L'ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE)

Au niveau de l'accueil

- Accueillir les personnes et donner des renseignements d'ordre général ;
- Répondre aux appels, prendre les messages et fournir les renseignements demandés ;
- Faire différents suivis auprès des membres.

Au niveau de la gestion et du soutien administratif :

- Rédiger, modifier, saisir, corriger et mettre en page les différents documents ;
- Photocopier, distribuer, classer et numériser des documents ;
- Maintenir les dossiers à jour des personnes salariées ;
- Mettre à jour les différentes bases de données ;
- Commander et maintenir à jour les fournitures de bureau ;
- Faire la recherche et la cueillette de renseignements à inclure dans les rapports ;
- Dépouiller, classer, préparer et envoyer le courrier ;
- Faire la gestion de la documentation (classement et archivage) ;
- Participer aux rencontres du CA et rédiger les procès-verbaux ;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'équipement informatique, téléphonique et photocopieur ;
- Préparer le matériel nécessaire au bon déroulement des réunions du Conseil d'administration, des réunions régulières, des assemblées générales et assemblées délibérantes ;
- Communiquer avec diverses personnes et divers organismes extérieurs ou avec des fournisseurs pour toute question reliée à ses fonctions;
-

Au niveau de la comptabilité :

- S'occuper de la comptabilité de la CDC de Laval. Plus particulièrement, reçoit et paye les factures, effectue les contrôles et les remises (DAS), prépare les chèques, classe les factures, fait les dépôts bancaires et fait la conciliation et tient à jour la comptabilité sur Simple Comptable;
- Tenir à jour le livre des salaires ;
- Fournir les documents requis pour la vérification comptable annuelle ;

- Produire des rapports mensuels de la situation financière ;
- Collaborer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles ;
- S'assurer du respect de nos mécanismes de contrôle interne.

RÔLE DE L'AGENT(E) DE LIAISON ET COMMUNICATION

Liaison

- Assurer le développement de la vie associative et le sentiment d'appartenance de la CDC de Laval;
- Assurer l'organisation des rencontres de membres et la participation à celles-ci ;
- Développer et appliquer la politique de membership ;
- Augmenter le membership par un démarchage structuré ;
- Documenter les besoins généraux et de formation des organismes membres ;
- En complémentarité avec l'équipe, assure la gestion du programme de formation.

Communication

- Assurer la relation avec les membres et la circulation de l'information entre la CDC de Laval et les organismes membres ;
- Gérer les outils de communication ;
- Développer des outils de promotion de la CDC de Laval;
- Développer des outils d'information ;
- Développer et assurer la mise en oeuvre du plan de communication ;
- Organiser des conférences et rédiger les communiqués de presse ;
- Réaliser les tâches permettant de soutenir la coordination et la présidence dans leur rôle de porte-parole au niveau médiatique ;
- Assurer le suivi de l'actualité sur les dossiers relatifs à la CDC de Laval.

RÔLE DE LA COORDONNATRICE ET RESPONSABLE AUX DOSSIERS D'ANALYSE

Coordination

- En collaboration avec la direction générale, assure le suivi des orientations du plan d'action et des décisions de l'assemblée générale et du CA ;
- En collaboration avec la direction générale, coordonne l'analyse des dossiers et l'élaboration de documents, de mémoires, etc.

Ressources humaines

- Valide les orientations du personnel dans l'exécution de leurs tâches;
- Participe à des rencontres de suivi de dossier auprès du personnel.

Analyse politique

- Faire l'analyse et la recherche visant le développement politique de la CDC de Laval ;
- Analyser les enjeux qui touchent les organismes communautaires et la population avec qui ils travaillent ;
- Rédiger les différents argumentaires en fonction des dossiers qui lui sont confiés ;
- Proposer des stratégies d'action ;
- Utiliser la démarche de recherche de la CDC de Laval comme méthodologie.

Développement communautaire

- S'assurer du développement et la consolidation des organismes ;
- Développer d'autres moyens pour soutenir les organismes membres.
- Développer et diffuser des outils de réflexion, de consultation et de vulgarisation ;
- Favoriser et contribuer à la mobilisation des membres et des partenaires autour d'enjeux.

RÔLE DE L'AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIVITÉS

Soutien à l'action communautaire autonome

- Développer des notions théoriques et pratiques du développement des collectivités ;
- Identifier et créer des occasions d'échanges et de partage d'expertise entre les organismes communautaires ;
- Faciliter le partenariat entre les organismes communautaires et les autres acteurs du développement social.

Développement des collectivités

- Assurer la mise en œuvre de la vision du développement des collectivités de la CDC de Laval ;
- Promouvoir la mise en place d'instances locales impliquant le milieu communautaire ;
- Soutenir des projets collectifs impliquant le milieu communautaire ;
- Favoriser le dialogue au niveau local sur le potentiel des communautés et l'implication citoyenne.

ANNEXE 4 Politique de télétravail

Pourquoi une Politique de télétravail ?

Bien que le télétravail constitue une mesure d'exception, la CDC de Laval considère qu'il peut être utile dans sa gestion des ressources humaines. Le télétravail offre une alternative à la personne salariée lorsque celui-ci est contraint de rester à la maison pour des raisons hors de son contrôle, mais qu'il y est disponible pour travailler. Cette méthode de travail constitue donc un avantage social important, en ce sens qu'elle permet à la personne salariée de concilier le travail et la vie privée.

Définition du télétravail

Le télétravail se définit par le fait qu'un travailleur exécute ses tâches à distance, et ce, par le biais de différents moyens technologiques.

Objectifs de la politique

Cette politique a pour objectif de bien informer les télétravailleurs et de leur fournir un outil essentiel de référence.

Exigences de la politique

Toute personne salariée voulant faire du télétravail ponctuel doit en demander l'autorisation à la personne au poste de direction. Celle-ci évaluera le poste de la personne salariée et la personne salariée elle-même afin de lui permettre ou non de faire du télétravail. Cette analyse est basée sur des critères objectifs. La nature du poste, l'urgence des tâches, le contenu des tâches, le lien avec l'équipe ou les membres et l'autonomie de la personne sont des exemples de critères évalués.

Modalités du télétravail

Horaire de travail

Que la personne salariée soit en télétravail ou non, la politique sur l'horaire de travail demeure la même. Le choix de la période de travail doit être approuvé par la personne au poste de direction avant que la personne salariée ne soit en télétravail.

Montant alloué pour l'équipement

Le télétravail étant facultatif, la CDC de Laval ne remboursera aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile ou même des frais mensuels tels qu'Internet. Toutefois, une entente particulière pourrait être conclue si la nature du poste l'exige.

Frais reliés au téléphone

Si la personne salariée doit faire des appels interurbains en télétravail, ces appels doivent être préalablement approuvés pour que les frais soient remboursés sur présentation de factures.

L'évaluation du rendement

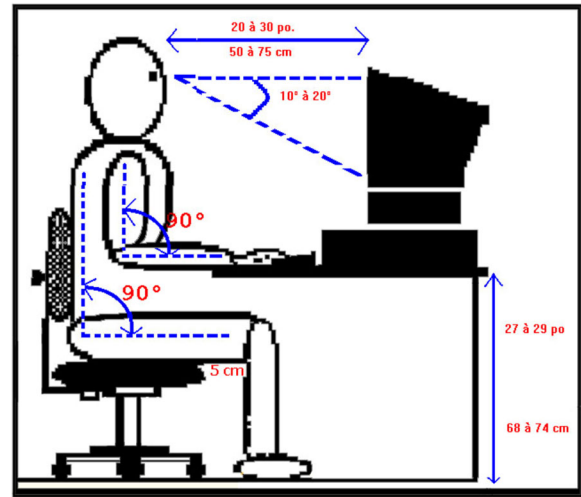
La personne salariée est responsable de la détermination de son plan de travail en période de télétravail et doit le faire approuver par la personne au poste de direction. La personne au poste de direction préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de la personne salariée dans les périodes de télétravail.

La communication

La personne salariée doit être accessible en tout temps pendant les heures de télétravail.

ANNEXE 5 Santé et sécurité au travail

Pour la CDC de Laval, la santé et la sécurité au travail demeurent un élément très important lors du travail. La personne salariée se doit de s'assurer que son poste de travail est conforme aux règles ergonomiques. Un schéma est présenté ici-bas et peut servir de référence à la personne salariée afin qu'il puisse s'assurer de l'ergonomie de son poste de travail. La CDC de Laval désire que ces précautions soient appliquées au quotidien par la personne salariée au travail.



La personne salariée qui est victime d'un accident de travail ou d'un malaise quelconque relié à son travail a la responsabilité d'avertir immédiatement son supérieur afin que ce problème soit pris en charge.

Source :

<http://www.cvm.qc.ca/mlaflamme/info/Sante/IndexS.html>

ANNEXE 6 Politique salariale

L'échelle salariale de la CDC de Laval au 1^{er} mai 2021 se définit comme suit :

Échelons	Direction générale (classe 1)	Coordination (classe 2)	Agent-e (classe 3)	Adjoint-e administrative (classe 6)
1	28,02 \$	25,88 \$	24,81 \$	21,59 \$
2	28,58 \$	26,41 \$	25,32 \$	22,02 \$
3	29,16 \$	26,94 \$	25,83 \$	22,47 \$
4	29,75 \$	27,49 \$	26,36 \$	22,92 \$
5	30,35 \$	28,04 \$	26,89 \$	23,39 \$

Détermination de l'échelon à l'embauche

- L'expérience acquise ailleurs et pertinente à l'emploi n'est pas reconnue au sein de la CDC de Laval.
- La scolarité ne sera pas prise en compte dans la politique salariale.
- Toute personne salariée débutant à la CDC de Laval débutera à l'échelon 1 de la classe d'emploi appropriée.

Règles de passage d'un échelon à l'autre

- Au mois de septembre, le Conseil d'administration accorde le passage à l'échelon supérieur pour l'exercice financier en cours après l'évaluation de la capacité financière.
- Le passage à l'échelon supérieur se fait lorsque la personne salariée a cumulé le nombre d'heures correspondant à une année de travail (1664 heures). Le décompte commence à sa date d'entrée en service. Les heures supplémentaires ne sont pas comptabilisées dans l'ancienneté.
- Une fois l'atteinte du dernier échelon, la personne salariée se verra attribuer l'IPC annuel (Indice des prix à la consommation) si la capacité financière de l'organisme le permet. Advenant qu'aucune personne salariée n'augmente d'échelon, l'IPC n'est pas accordé.

Les critères servant à évaluer la capacité financière, sans être exclusif, sont les suivants :

- Le total des revenus dits récurrents.
- Le ratio de la masse salariale sur le budget global.
- Les moyens mis en place visant l'augmentation de la capacité financière.

L'échelle salariale de la CDC de Laval sera révisée tous les cinq ans.

ANNEXE 7 Modèle de gestion

La CDC de Laval a choisi un modèle hiérarchique avec une gestion collaborative. La gestion collaborative désigne l'idée de «travailler de concert». Par conséquent, elle ne s'oppose pas au principe de subordination puisque les personnes salariées restent sous la responsabilité de la personne au poste de direction.

La personne au poste de direction joue un rôle de première instance en étant la personne pivot de toutes les décisions. Le rôle attendu des collaborateurs et collaboratrices qui composent l'équipe est tout aussi essentiel puisque leur contribution est d'agir en amont du processus décisionnel en soutenant les instances décisionnelles (direction, CA, AGA) qui prendront des décisions éclairées sur les orientations, les objectifs ou les positionnements de la CDC de Laval.

