

POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

ANNEXE 1



TCRAPHL

Table de concertation régionale des associations
de personnes handicapées de Lanaudière

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL
D'ADMINISTRATION
en 2022



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
EXIGENCES DE L'ARLPHL ET DE LA TCRAPHL	4
1. DÉFINITIONS	4
2. SÉLECTION - EMBAUCHE	5
3. PROBATION - ÉVALUATION	5
4. DÉMISSION	6
5. MESURES DISCIPLINAIRES	6
6. CONGÉDIEMENT - SUSPENSION	7
7. HARCÈLEMENT	7
8. LICENCIEMENT	7
9. MISE À PIED TEMPORAIRE	8
10. ANCIENNETÉ	8
11. HORAIRE DE TRAVAIL	9

12. HEURES SUPPLÉMENTAIRES	10
14. VACANCES	11
15. CONGÉS SOCIAUX	12
16. CONGÉS DE SANTÉ / PERSONNELS PAYÉS	13
17. CONGÉ SANS SOLDE	15
18. RÉMUNÉRATION	15
19. ASSURANCES	16
20. MÉSENTENTES	16
21. MÉSENTENTES ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES	16
ANNEXE 1	18



PRÉAMBULE

La présente politique de conditions de travail précise les droits et obligations qui lient individuellement les salariés réguliers à temps plein ou à temps partiel et la Table de concertation régionale des associations de personnes handicapées de Lanaudière.

Elle vise à traiter équitablement toutes les personnes qui sont employées sur une base régulière et à leur offrir les meilleures conditions de travail possibles en tenant compte des contraintes financières de l'organisme. Elle s'inscrit dans la philosophie de l'organisme et se veut conforme et cohérente en regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel de l'organisme.

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

Les personnes employées à titre contractuel, en remplacement ou à titre de travailleur autonome, ne sont pas considérées dans la présente politique. Les conditions d'embauche pour les employé.es ayant un de ces statuts sont traitées individuellement et consignées dans un contrat de travail indépendant de l'actuelle politique.



DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La politique de conditions de travail est révisée tous les trois ans. La nouvelle entente convenue entre le conseil d'administration et les salariés fera l'objet d'une résolution du conseil d'administration.

Voici les autres politiques existantes au sein de l'organisme :

- Remboursement des frais de séjour et de déplacement;
- Évaluation du personnel;
- Politique sur le harcèlement psychologique incluant le harcèlement sexuel (en conformité avec les normes du travail);
- La coordination a la responsabilité de tenir au courant les administrateurs de l'existence de ces politiques.



EXIGENCES DE LA TCRAPHL

Tout salarié doit connaître et s'engager à participer à la réalisation des buts, des objectifs et des orientations de l'organisme.

ASSIDUITÉ

Tout salarié doit respecter le temps de travail établi. Tout salarié doit avertir l'équipe de travail ou un administrateur mandaté par le conseil d'administration en cas d'absence ou de maladie.

ENGAGEMENT

Tout salarié est responsable et redevable de son travail devant le conseil d'administration ou la personne déléguée pour agir au nom du conseil.

CONFIDENTIALITÉ

Tout salarié ne peut divulguer, sans y être dûment autorisé, tout renseignement personnel obtenu dans le cadre de ses fonctions.

TÂCHES

Tout salarié doit s'acquitter des tâches pour lesquelles il a été embauché tel que décrit dans sa description de tâches. Tout salarié doit se rendre disponible pour effectuer certaines tâches jugées pertinentes et nécessaires par l'équipe ou le conseil d'administration même si elles ne figurent pas dans la description de ses tâches. Le travail exécuté par un salarié dans le cadre de ses fonctions demeure la propriété de la TCRAPHL.



1. DÉFINITIONS

- **1.1 ANNÉE FINANCIÈRE**

Période correspondant à l'exercice financier de l'employeur, soit du 1er avril au 31 mars.

- **1.2 EMPLOYEUR**

La Table de concertation régionale des associations de personnes handicapées de Lanaudière.

- **1.3 POSTE**

Ensemble défini de responsabilités qui constitue le travail d'un salarié.

- **1.4 SALAIRE**

Le salaire est le paiement du travail convenu entre le salarié et l'employeur.

- **1.5 SALARIÉ**

Désigne la personne travaillant pour l'employeur et signataire d'un contrat de travail moyennant rémunération.

- **1.5.1 SALARIÉ RÉGULIER À TEMPS PLEIN**

La personne salariée qui effectue 30 heures de travail ou plus est réputée travailler à temps plein.

- **1.5.2 SALARIÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL**

La personne salariée qui effectue moins de 29 heures de travail est réputée travailler à temps partiel.

- **1.5.3 CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL**

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



2. SÉLECTION - EMBAUCHE

- **2.1 SÉLECTION**

La sélection des candidats pour des postes de salariés ou de contractuels est faite par un comité de sélection mandaté par le conseil d'administration sur lequel participe, si possible, au moins un administrateur.

- **2.2 EMBAUCHE**

Le conseil d'administration est responsable de l'embauche des salariés et des contractuels sur recommandation du comité de sélection.



3. PROBATION - ÉVALUATION

- **3.1** Tout nouveau salarié est soumis à une évaluation de probation après trois mois de travail pour l'employeur. Le conseil d'administration détermine les mécanismes d'évaluation et délègue les personnes mandatées pour la faire.
- **3.2** Selon les résultats de cette évaluation de probation, le conseil d'administration peut décider d'engager le salarié concerné, de mettre fin à un engagement ou de prolonger la période de probation. Dans ce dernier cas, les raisons de la prolongation doivent être consignées au procès-verbal du conseil d'administration et dans le dossier du salarié. S'il y a poursuite de la probation, le conseil d'administration remettra par écrit au salarié les raisons de prolongation de la probation et les attentes qui s'y rattachent. Après cette période, le conseil d'administration peut poursuivre ou mettre fin à l'engagement.
- **3.3** Après une année pour les nouveaux employés et aux deux ans pour les anciens, chacun des salariés est soumis à une évaluation selon des mécanismes définis par le conseil d'administration et l'équipe de travail. Le bilan de l'évaluation et les attentes pour la prochaine année seront transmis par écrit au salarié et consignés dans son dossier.



4. DÉMISSION

- 4.1 Il est demandé au salarié qui désire quitter son poste de fournir le plus rapidement possible à l'employeur un avis écrit (idéalement de trente (30) jours).
- 4.2 Le salarié doit prendre avec l'employeur les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement et fournitures appartenant à la corporation ainsi que les sommes qui lui sont dues.



5. MESURES DISCIPLINAIRES

Lorsqu'un salarié fait preuve d'insubordination, a un problème au niveau de son attitude ou qu'il ne répond pas aux exigences de sa description de tâches, le conseil d'administration peut appliquer des mesures disciplinaires selon la gradation suivante :

- Premier avis : Verbal - à consigner au dossier.
- Deuxième avis : Écrit - expliquant les motifs et mentionnant la possibilité de suspension si non modification de la part du salarié ainsi que le délai à l'intérieur duquel le changement est souhaité.
- Troisième avis : Écrit - mentionnant la durée de la suspension et la possibilité de congédiement si non modification au retour de la suspension.
- Quatrième avis : Écrit - mentionnant la date et les motifs du congédiement.

Se référer aux procédures de l'article 6 pour l'application des troisième et quatrième avis.

Les avis sont consignés aux procès-verbaux du conseil d'administration et dans le dossier du salarié.

Droit de gestion de l'employeur : L'employeur est en droit de décider des tâches à faire, de la façon de les faire et de quand elles doivent être faites.



6. CONGÉDIMENT - SUSPENSION

- 6.1 Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause, tandis que dans le cas d'une suspension sans salaire, l'interruption d'emploi est temporaire.
- 6.2 En concordance avec l'article 5, la décision d'imposer un congédiement ou une suspension est communiquée dans les trente (30) jours suivant l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les trente (30) jours de la connaissance par l'employeur de tous les faits pertinents liés à cet incident.

Le délai de trente (30) jours prévu à l'alinéa précédent ne s'applique pas si la décision d'imposer un congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique du salarié.

- 6.3 Toutefois, l'employeur peut, dans des circonstances graves, signifier à un salarié son départ immédiat de l'organisme.
- 6.4 Dans les cas de harcèlement, se référer à la politique sur le harcèlement. En cas d'absence d'une telle politique, la Loi sur les normes du travail s'applique.
- 6.5 Un salarié qui se sent lésé par un congédiement ou une suspension peut demander d'être entendu par le conseil d'administration.



7. HARCÈLEMENT

Aucun comportement de harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel, ne sera toléré par le conseil d'administration. (Référence au formulaire engagement contre le harcèlement conformément à la CNESST)



8. LICENCIEMENT

Le licenciement est la fin définitive du lien d'emploi entre un travailleur et son employeur. L'employeur licencie un travailleur quand il n'a plus besoin de ses services pour des raisons :

- Économiques, comme des difficultés financières;
- Organisationnelles, comme une restructuration d'entreprise ou une réorganisation des tâches;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

L'employeur doit remettre un avis de cessation d'emploi par écrit et dans les délais prévus par la loi au travailleur visé par un licenciement. S'il ne le remet pas, ou s'il ne respecte pas le délai pour le faire, le travailleur a droit à une indemnité, c'est-à-dire une compensation financière.

Au moment du licenciement, ou lors de la paye régulière suivante, l'employeur doit remettre au travailleur toutes les sommes qui lui sont dues comme le salaire, les montants liés aux heures supplémentaires (telles que reconnues et consignées au PV des rencontres du CA) et l'indemnité de vacances.



9. MISE À PIED

- 9.1 Le conseil d'administration peut mettre à pied un salarié ou diminuer les heures travaillées en raison de contraintes financières indépendantes de sa volonté.
- 9.2 Toute mise à pied doit se faire en tenant compte des intérêts de la corporation.
- 9.3 Un avis écrit du conseil d'administration doit être remis au salarié dans un délai raisonnable avant la mise à pied ou la diminution d'heures si la durée de la mise à pied est de moins de six mois.
- 9.4 La procédure de rappel doit se faire en tenant compte des intérêts de la corporation. Le salarié a deux (2) semaines pour revenir au travail.
- 9.5 Après six (6) mois, le conseil d'administration n'est pas tenu de maintenir le lien d'emploi du salarié concerné. Cependant, il devra aviser celui-ci par lettre de ses intentions et émettre, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi.



10. ANCIENNETÉ

- 10.1 L'ancienneté signifie la durée ininterrompue pendant laquelle le salarié est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat. (Définition service continu CNESST).

De plus, tout salarié permanent est assujéti à la politique salariale en vigueur.

Aussi, le salarié à temps partiel accumule et conserve de l'ancienneté de la même façon que le salarié à temps plein au prorata de la fraction de semaines travaillées.

- 10.2 Tout salarié permanent accumule son ancienneté dans les situations suivantes :
 - 10.2.1 Pendant toute période d'absence due aux vacances, congés fériés, congés sociaux.

- 10.3 Le salarié conserve l'ancienneté accumulée dans les cas suivants :
 - 10.3.1 Pendant toute période d'absence due à un congé de maternité ou parental.
 - 10.3.2 Pendant toute période d'absence due à la maladie, à un accident pour une période maximale de deux ans.
 - 10.3.3 Pendant qu'il occupe à l'extérieur une fonction de perfectionnement, d'actualisation des compétences, acceptée par le conseil d'administration.
 - 10.3.4 Pendant un congé sans solde n'excédant pas 12 mois.
 - 10.3.5 Pendant une période de mise à pied économique.
- 10.4 Le salarié perd son ancienneté dans les cas suivants :
 - 10.4.1 Lors d'un licenciement:
 - 10.4.2 Lors d'une mise à pied temporaire de plus de 6 mois (sauf économique):
 - 10.4.3 Lors d'un congédiement:
 - 10.4.4 Lors d'un départ volontaire .



11. HORAIRE DE TRAVAIL

- 11.1 La semaine régulière de travail est d'au moins 30 heures. Les salariés à temps partiel travaillent une fraction de la semaine régulière, tel que prévu à leur contrat.
- 11.2 Les salariés travaillent selon un horaire flexible en fonction des besoins de l'employeur.
- 11.3 Lors de formation, représentation ou autres activités nécessitant des déplacements, les heures de travail sont payées à partir du temps le plus court entre le domicile et le lieu de rencontre ou le bureau de la corporation et le lieu de rencontre.
 - 11.3.1 Lors de formation ou représentation, les heures de travail et de déplacement sont rémunérées incluant les heures de dîner.

- 11.4 Flexibilité de l'horaire de travail

La répartition des heures habituelles de travail peut être modifiée à la suite d'une entente entre la personne salariée et l'employeur afin de répondre aux besoins de l'employeur et des personnes salariées.

- 11.5 Pauses

Les pauses doivent être prises durant la période de travail et non avant ou après.



12. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 12.1 Les heures supplémentaires sont calculées sur la base d'une semaine normale de travail de 40 heures pour la majorité des travailleuses et travailleurs. Au-delà de 40 heures, un travailleur commence à faire des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires doivent être calculées avec une majoration de 50 % (taux et demi, 1 h = 1 h 30) du salaire horaire habituel.

Le temps cumulé est repris en temps sauf sur résolution du conseil d'administration à la demande de l'employé lorsque les heures supplémentaires sont monnayées.

- 12.2 Le salarié peut accumuler un maximum d'heures supplémentaires équivalent à une semaine de travail à temps plein ou à temps partiel, selon le cas.
- 12.3 En cas de dépassement de ce nombre d'heures, le salarié devra en faire part à l'employeur.
- 12.4 Le salarié est tenu de remplir des feuilles de temps hebdomadaires. Périodiquement, le conseil d'administration est tenu au courant de la banque de temps supplémentaire de chacun des salariés.



13. CONGÉS FÉRIÉS

- 13.1 Après 60 jours de service continu, les salariés bénéficient de treize (13) congés fériés, chômés et payés par année sauf dans les cas précisés aux articles 14.2 et 14.3.

Le salarié régulier bénéficie de treize (13) congés fériés, chômés et payés par année :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Journée nationale des patriotes
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Fête de l'Action de Grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain du Jour de Noël
- Veille du Jour de l'An



Après 1 an de service continu, les salariés bénéficient annuellement des congés fériés, chômés et payés suivants:

- Journée nationale des patriotes
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Fête de l'Action de Grâce
- 2 semaines à l'occasion des fêtes. Ces semaines incluent les 6 fériés de Noël et du jour de l'an. De plus, elles sont calquées sur le calendrier scolaire des écoles primaires et secondaires de Lanaudière.



- 13.1.1 Un salarié régulier à temps plein ou à temps partiel reçoit une indemnité équivalente à sept (7) heures par jour férié.
- 13.1.2 Pour le salarié qui compte 60 jours et moins de travail, la rémunération sera de 1/20 du salaire gagné au cours des 4 dernières semaines sans tenir compte des heures supplémentaires.
- 13.2 Dans le cas où les fériés coïncident avec un jour habituellement non travaillé, ceux-ci sont reportés au premier jour ouvrable qui précède ou qui suit. Cet article concerne les salariés réguliers.
- 13.3 Le salarié en congé de maternité ou parental, en congé de maladie de plus de quatre (4) semaines, en congé sans solde complet n'a ni droit à un congé compensatoire, ni à une indemnité en argent, à son retour au travail.



14. VACANCES

- 14.1 L'année de référence pour les vacances se situe entre le 1er avril et le 31 mars. Tout salarié a droit à des semaines de vacances, au prorata des jours prévus au contrat de travail. Le calcul des vacances s'effectue de la façon suivante :

Durée du travail (service continu)	Indemnité
4 à 51 semaines	4 %
après 52 semaines	8 %
après 5 ans	10 %
après 10 ans	12 %



- 14.2 Si un jour de congé férié ou social coïncide avec un des jours ouvrables d'une période de vacances, le congé est ajouté au début ou à la fin de la période de vacances concernée ou reporté à une date ultérieure, après entente avec l'employeur, et ce, en conformité avec les articles 14.1 et 14.3.
- 14.3 Le salarié qui quitte son emploi a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ. En cas de décès du salarié, ces sommes sont remises aux ayants droit. Les sommes dues en vertu de la présente clause sont payables dans les quinze (15) jours du départ ou du décès du salarié.
- 14.4 Un salarié victime d'une maladie ou d'un accident avant ses vacances peut se prévaloir des dispositions du contrat de travail au traitement en regard des congés santé/familial et reporter sa période de vacances après entente avec le conseil d'administration.
- 14.5 Les dates d'attribution des vacances sont décidées en équipe de travail, en tenant compte des intérêts de l'employeur.
- 14.6 En cas de litige, l'ancienneté s'applique pour la priorité du choix de la période de vacances annuelles.
- 14.7 L'horaire des vacances est présenté au CA avant le 30 juin de chaque année et est autorisé par le conseil d'administration.
- 14.8 Les vacances annuelles ne peuvent être accumulées d'une année à l'autre, sauf dans les cas particuliers assujettis à une entente avec le conseil d'administration.



15. CONGÉS SOCIAUX

- 15.1 Tout salarié régulier bénéficie d'un congé sans perte de salaire, s'il est en poste lors des circonstances suivantes :

1 semaine pour la naissance ou l'adoption d'un enfant (au prorata du temps de travail) ;
 1 semaine lors du décès du conjoint, d'un enfant, de la personne avec laquelle il vit (au prorata du temps de travail) ; plus la possibilité de prendre une semaine aux frais du salarié ;
 1 semaine lors du décès du père, de la mère, du frère et de la sœur ;
 1 jour pour le décès d'un beau-frère, d'une belle-soeur, d'un grand-parent, d'un beau-parent ;
 1 jour par année pour cause de déménagement ;
 1 jour à l'occasion de son mariage ;
 1 jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

- 15.2 Toute autre disposition non prévue ci-avant pourra être négociée avec le conseil d'administration.
- 15.3 De même, un congé sans perte de salaire est accordé lorsque :

Le salarié doit siéger comme juré;

Le CSS des Samares et/ou CSS des Affluents est fermé.



16. CONGÉS DE SANTÉ / PERSONNELS PAYÉS

- 16.1 Traitement en congé de santé / personnel
 - 16.1.1 Pour bénéficier du présent article, le salarié doit aviser l'employeur de la cause de son absence au cours de la première journée d'absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, il doit aviser l'employeur ou son supérieur immédiat dès que possible.
 - 16.1.2 À la demande de l'employeur, après la troisième journée d'absence consécutive, le salarié doit produire un certificat médical précisant la date de retour au travail ou celle du prochain rendez-vous médical.
 - 16.1.3
 - a) Au 1er avril de chaque année, tout salarié régulier à temps plein ayant un an et plus de service se voit accorder un crédit de douze (12) jours ouvrables de congés de santé / personnel.
 - b) Ces congés sont fractionnables en heures.
 - c) Au salarié régulier à temps plein engagé après le 1er avril, il est accordé un crédit d'une (1) journée 7 heures (ouvrable) pour chaque mois compris entre la date d'engagement et le 1er avril suivant. Il est entendu qu'un demi-mois ou plus compte pour un mois complet.
 - d) Le salarié régulier à temps partiel accumule mensuellement un nombre d'heures équivalent à 25 % du nombre d'heures de travail hebdomadaires prévu à son contrat de travail individuel.
 - 16.1.4 Les congés de santé / personnel ne sont pas monnayables et ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre. Pendant l'utilisation de ces congés, le salarié reçoit son plein salaire. Après épuisement de ses jours de congés santé / personnel, une entente devra être établie avec le conseil d'administration.

- 16.1.5 Au retour du salarié, l'employeur doit le réintégrer dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail. Si son poste est aboli, le salarié conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner au salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

- 16.2 Accidents de travail

Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées à l'occasion ou résultant de l'exercice de ses fonctions, la Loi CNESST sera appliquée.

Dès son retour au travail, ou à la demande de l'employeur, le salarié présente un certificat de son médecin attestant qu'il est suffisamment rétabli.

À compter de la présentation par le salarié du certificat médical, ce dernier est réputé être au travail et, en conséquence, il reçoit le traitement qu'il aurait reçu, n'eût été son accident ou sa maladie.

Après entente avec l'employeur, tout salarié devenu incapable de remplir normalement sa fonction à la suite d'un accident ou d'une maladie se voit attribuer une autre fonction compatible avec son état, s'il y a une autre fonction qui correspond à ses compétences.



17. CONGÉS SANS SOLDE

- 17.1 Un salarié peut obtenir un congé sans solde selon les conditions suivantes :

- a) La personne salariée régulière, ayant accompli trois (3) ans de service continu, peut obtenir un congé sans solde d'une durée ne dépassant pas un (1) an.
- b) Dans tous les cas de congé sans solde prévus à la présente clause, Le salarié doit en faire la demande par écrit à l'employeur, au moins soixante (60) jours à l'avance.
- c) L'employeur transmet au salarié une réponse écrite concernant l'acceptation et ceux-ci s'entendent sur les modalités du congé sans solde : durée, date et conditions de retour.

- 17.2 Dans tous les cas de congé sans solde, le salarié demeure à l'emploi de la corporation et conserve les années d'expérience qu'il détenait. Durant cette période, le salarié n'accumule ni ancienneté ni vacances.
- 17.3 Le salarié qui désire revenir avant la fin prévue du congé doit signifier par écrit la date de son retour, et ce, dans un délai minimal de trente (30) jours avant cette date.
- 17.4 Au terme de tout congé sans solde, le salarié réintègre le poste qu'il occupait lors de son départ, avec tous ses droits et privilèges.
- 17.5 La notion d'ancienneté s'applique pour la priorité lors de l'obtention de congé sans solde.

18. RÉMUNÉRATION

- 18.1 Le traitement annuel est versé au salarié en vingt-six (26) versements égaux, et ce, tous les jeudis.
- 18.2 Les versements du traitement échéant durant une période de vacances ou de congés d'un salarié lui sont versés avant son départ ou selon entente entre le salarié et l'employeur.
- 18.3 À moins de circonstances particulières, l'indexation des salaires s'applique au 1er avril de chaque année, en conformité avec la politique salariale.

19. ASSURANCES

- 19.1 La corporation s'engage à verser sa quote-part pour une assurance collective.
- 19.2 Le salarié accepte que sa propre quote-part soit retenue à la source sur son salaire. Le tout en fonction de l'entente avec le groupe d'assurance.

20. MÉSENTENTES

- 20.1 Principe

Dans le cas de mécontentes sur l'interprétation et l'application des clauses de la présente politique de conditions de travail et de tout autre différend ayant trait aux relations de travail pouvant survenir entre les parties, celles-ci conviennent de privilégier d'abord un mode de résolution par voie de conciliation.

- 20.2 Procédures

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 mésententes, les parties conviennent de s'aviser verbalement et par écrit de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi, rapidement et par voie de négociation.
- Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, chaque partie peut demander par écrit de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux deux parties. Les frais de conciliation et de médiation seront défrayés par l'employeur.



21. MÉSENTENTES ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES

- **21.1 PRINCIPE**

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

- **21.2 PROCÉDURES**

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 mésententes, 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 décisionnelles allant jusqu'au conseil d'administration si nécessaire.
- À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues.
- Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, les parties ont la possibilité de demander par écrit au conseil d'administration de choisir et de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux parties.
- Si, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception dudit écrit, la personne médiatrice échoue, il reviendra au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées.

Les frais de conciliation seront défrayés par l'employeur.



ANNEXE 1

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

La corporation rembourse au salarié, dans l'exercice de ses fonctions, les dépenses encourues, selon les modalités suivantes :

A) FRAIS DE TRANSPORT

Le moyen le plus économique doit être privilégié.

1. TRANSPORT PAR TRAIN

Selon le tarif de la classe « voiture ordinaire » pour les voyages de jour.

Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comportant au moins une (1) nuit, le salarié pourra réserver une couchette (basse) ou une cabine pour une personne.

Le salarié doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

2. TRANSPORT PAR AVION

Selon le tarif de la classe « économique ».

Le salarié doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

3. TRANSPORT PAR AUTOBUS

Selon le tarif de la compagnie d'autobus.

Le salarié doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

4. TRANSPORT PAR TAXI

Selon le coût réellement encouru, le salarié doit préciser le point de départ et le point d'arrivée.

Le salarié doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

5. TRANSPORT PAR VÉHICULE PERSONNEL

Le salarié permanent qui accepte d'utiliser une automobile reçoit une indemnité en fonction du kilométrage parcouru, et ce au taux convenu par le conseil d'administration.

LOCATION DE VÉHICULE

Selon la situation, un véhicule de location pourra être utilisé en tenant compte du nombre de passagers à transporter dans le choix du véhicule.

B) FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement seront remboursés selon les dépenses réellement encourues.

Le salarié devra remettre à l'employeur une pièce justificative.

C) FRAIS DE REPAS

Les frais de repas seront remboursés selon les dépenses réellement encourues.

Le salarié devra remettre à l'employeur une pièce justificative.

À moins d'entente avec l'employeur, il est fixé un maximum de :

Déjeuner : 15\$

Dîner : 25\$

Souper : 35\$

Lorsque le salarié est retenu par ses tâches normales et qu'il est dans l'impossibilité de se rendre à son lieu habituel de repas, l'employeur rembourse les frais de repas selon les normes ci-haut définies.

D) FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE

L'employeur prend à sa charge tous les frais de stationnement et de péage des salariés dans l'exercice de leurs fonctions.

Le salarié doit présenter une pièce justificative lorsque nécessaire.

E) CONTRAVENTION

Les contraventions sont aux frais du salarié.

F) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Le salarié doit produire sa demande de remboursement des frais de voyage en complétant et signant la formule imprimée à cette fin.
2. Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du salarié doit, autant que possible, être produite dans les trente (30) jours qui suivent la date de l'activité concernée ou le retour d'un voyage.
3. Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus.
4. Le remboursement des comptes de dépenses sera fait dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours après la date de réception du compte.
5. Le salarié doit fournir, sur demande de l'employeur, toute explication désirée en regard de sa réclamation.
6. Une avance pour frais de séjour et déplacement est accordée au salarié qui la demande. Cette avance sera soustraite lors du remboursement de son compte de dépenses.