

ANNEXE A

Politique des ressources humaines	
Adoptée par le Conseil d'administration : Juillet 2007 Révisée : Mars 2013	

1. Dispositions générales

- 1.1. La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption au Conseil d'administration de l'Association étudiante, annulant et remplaçant toute autre résolution, politique ou document similaire antérieur.
- 1.2. La présente politique vise à maintenir des rapports harmonieux entre l'employeur et l'employé, à appliquer des normes professionnelles et à favoriser le bien-être des employés et l'accroissement de leur efficacité afin que les membres de l'Association étudiante soient servis convenablement et efficacement.
- 1.3. Dans le but d'alléger le texte du présent document, le générique masculin est utilisé sans discrimination; il désigne donc également le féminin et ne peut constituer un motif de contestation d'une politique, procédure ou autre décision de l'Association étudiante.

2. Confidentialité

- 2.1. Les employés s'engagent à ne jamais divulguer de renseignements confidentiels ni de détails concernant les affaires de l'Association étudiante ou de ses membres, et ce, même après avoir cessé d'occuper leurs fonctions.

3. Définitions

- 3.1. Administrateur : Membre du Conseil d'administration de l'Association étudiante.
- 3.2. Année financière : Période du 1^{er} mai au 30 avril de chaque année.
- 3.3. Année de référence : Période de douze (12) mois qui suit la date anniversaire de la dernière embauche d'un employé.
- 3.4. ASSO : Association étudiante de *La Cité collégiale*.
- 3.5. Collège : *La Cité collégiale*.
- 3.6. Conjoint : Une personne qui l'est devenue par suite d'un mariage légalement contracté ou par le fait de résider en permanence avec elle, dans une union conjugale hors du mariage. Cela s'applique également aux personnes de même sexe.
- 3.7. Employé : Toute personne qui est payée par l'Association étudiante pour effectuer un travail.
- 3.8. Employé à temps partiel : Tout employé qui travaille 30 heures ou moins par semaine. L'employé à temps partiel peut être appelé à travailler un nombre d'heures variables réparties de façon irrégulière dans le temps. S'il travaille plus de 30 heures dans une semaine, il conserve tout de même son statut d'employé à temps partiel.
- 3.9. Employé à temps plein : Tout employé qui travaille plus de 30 heures par semaine sur une base régulière.
- 3.10. Employé contractuel : Tout employé engagé pour réaliser un travail spécifique, dont le mandat est défini de façon précise, et ce, pour une durée limitée et prédéterminée.
- 3.11. Employé permanent : Tout employé qui a terminé sa période de probation et qui travaille plus de 30 heures par semaine sur une base régulière.
- 3.12. Étudiants/membres : Membres de l'Association étudiante (étudiants postsecondaires qui ont payé leur cotisation à l'Association étudiante).
- 3.13. Président : Président du Conseil d'administration de l'Association étudiante.

4. Règlements de travail

4.1. Période de probation

- 4.1.1. La période de probation est de un (1) an travaillé suivant la date de la dernière embauche de l'employé par l'ASSO.
- 4.1.2. Lorsque la période de probation est terminée et à la suite d'une évaluation jugée favorable par le supérieur immédiat et le directeur général, ou par le Conseil d'administration dans le cas du directeur général, l'employé acquiert le statut d'employé permanent.
- 4.1.3. Durant la période de probation, le directeur général peut congédier un employé sans préavis en lui fournissant les motifs du congédiement.

4.2. Ancienneté

- 4.2.1. L'ancienneté désigne la durée totale de service continu accumulé par un employé permanent.
- 4.2.2. Pour acquérir de l'ancienneté, l'employé doit d'abord terminer sa période de probation. Lorsque cette période est terminée, l'employé est considéré comme ayant un service continu avec l'ASSO rétroactivement à sa date d'embauche.
- 4.2.3. L'employé permanent perd son emploi et, le cas échéant, son ancienneté dans les cas suivants :
 - a) il est congédié;
 - b) il quitte volontairement son emploi;
 - c) il est mis à pied pour une période excédant six (6) mois;
 - d) il est mis à la retraite normale, facultative ou prématurée;
 - e) il néglige de revenir au travail à la suite d'un avis de rappel au travail.

4.3. Affectation temporaire

- 4.3.1. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque ce dernier est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
 - a) congé parental ou de maternité;
 - b) maladie ou accident.
- 4.3.2. Lorsque le directeur général affecte un employé à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, les conditions suivantes s'appliquent :
 - a) si l'employé est affecté temporairement à un poste d'une classe supérieure à la sienne, cet employé voit son salaire augmenté au taux de base lié à ce poste;
 - b) si l'employé est affecté temporairement à un poste de classe inférieure, cet employé ne subit de ce fait aucune diminution de salaire.

- 4.3.3. Si un poste temporairement dépourvu de son titulaire devient vacant, il sera comblé par les voies usuelles.

4.4. Ouverture de poste

- 4.4.1. Les postes vacants ou nouvellement créés sont offerts et affichés à l'interne et à l'externe.
- 4.4.2. Les employés qui travaillent déjà à l'ASSO et intéressés par les postes offerts seront traités avec justice et équité en tenant compte de leurs compétences pertinentes au poste.
- 4.4.3. L'employé qui travaille déjà à l'ASSO et qui est choisi pour occuper un poste vacant ou nouvellement créé doit se soumettre à la période de probation de trois (3) mois travaillés ou de six (6) mois dans le cas du directeur général. Il conserve toutefois ses avantages sociaux pendant cette période.
- 4.4.4. Pour tous les employés nouvellement embauchés ou affectés à un poste de travail, le supérieur immédiat et le directeur général, ou le Conseil d'administration dans le cas du directeur général, verront à évaluer l'échelon de la classe correspondante audit poste selon la pertinence de la formation et de l'expérience spécifique du candidat.

4.5. Mise à pied pour manque de travail

- 4.5.1. Si, pour une raison extraordinaire, par exemple une baisse significative de la clientèle, il advenait un manque de travail à un ou plusieurs postes de l'ASSO, un ou des employés pourraient être mis à pied et seraient ainsi avisés au moins un mois à l'avance.
- 4.5.2. En cas de reprise des activités, les employés mis à pied seront rappelés les premiers, et ce, en tenant compte de l'ancienneté, selon le service.
- 4.5.3. Si l'employé ne se présente pas au travail ou s'il ne répond pas à l'avis de rappel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis, il est considéré comme ayant volontairement quitté son emploi.
- 4.5.4. Si les activités n'ont pas repris six (6) mois après la mise à pied et que l'employé n'a pas été rappelé, il est considéré comme congédié.

4.6. Mesures disciplinaires

- 4.6.1. De façon générale, les mesures disciplinaires suivantes seront appliquées, dans l'ordre et selon la gravité ou la fréquence de l'infraction reprochée :

- a) réprimande verbale (l'employé sera avisé de l'arrivée de la mesure b);
- b) réprimande écrite;
- c) suspension sans solde;
- d) congédiement.

4.6.2. Dans le cas où un employé ne répond plus à la tâche qui lui est assignée ou ne se conforme pas aux règlements et procédures de travail établis, le supérieur immédiat avisera l'employé des mesures correctives à prendre. Si le supérieur immédiat ne constate pas d'amélioration significative, une autre mesure disciplinaire pourra alors être appliquée. S'il n'y a pas d'amélioration significative, le supérieur immédiat ou le directeur général procédera à la suspension ou au congédiement de l'employé, qui sera avisé par écrit.

4.6.3. Le congédiement est applicable dans les cas qui suivent.

- a) Activités commerciales
Aucun employé n'a le droit d'exercer une activité commerciale, autre que celle pour laquelle il est rétribué par l'ASSO, sur les lieux et sur le temps de travail.
- b) Cadeaux
Aucun employé n'est autorisé à recevoir de cadeaux particuliers en échange de « services intéressés » de la part d'un client, fournisseur, d'un autre employé ou d'un administrateur. Les cadeaux ou prix donnés par les fournisseurs à titre promotionnel le sont au nom de l'ASSO. Par conséquent, ils seront redistribués, sous une forme ou une autre, aux étudiants.
- c) Politique de prix
Aucun employé n'est autorisé à modifier les politiques de prix établies ou à donner des produits sans l'autorisation du directeur général, pour quelque raison que ce soit.
- d) Vol, fraude ou vandalisme
- e) Toute autre raison valable et justifiable, telle que violence verbale ou physique, harcèlement, etc.

4.6.4. Tout congédiement doit être autorisé par le directeur général.

4.7. Démission

4.7.1. Dans le cas d'une démission, l'employé s'engage à donner un avis écrit d'au moins deux (2) semaines ou, dans le cas du directeur général, d'au moins quatre (4) semaines à l'ASSO.

4.8. Durée de travail

- 4.8.1. La semaine normale de travail est de 35 heures, à moins d'avis contraire du directeur général.
- 4.8.2. Les horaires de travail sont déterminés par le supérieur immédiat et le directeur général et sont sujets à changement selon les besoins.
- 4.8.3. Généralement, le temps accordé pour le repas est non rémunéré et varie de 30 à 60 minutes, selon l'entente avec le directeur général.

4.9. Heures supplémentaires

- 4.9.1. On considère comme heures supplémentaires toutes les heures travaillées qui dépassent l'horaire hebdomadaire de travail normal, tel que convenu avec l'employé.
- 4.9.2. Les heures supplémentaires travaillées devront être préalablement autorisées par le directeur général, ou par le président dans le cas du directeur général, à défaut de quoi elles ne seront pas compensées à l'employé.
- 4.9.3. Les heures supplémentaires travaillées (qui dépassent 35 heures par semaine) seront accumulées avec une majoration de cinquante pour cent (50 %) et pourront être compensées par des congés payés, après entente avec le supérieur immédiat et le directeur général.
- 4.9.4. Il est interdit de remplacer les heures supplémentaires accumulées par une indemnité compensatoire, sauf en cas d'entente exceptionnelle avec le directeur général. En cas de départ, les heures accumulées et non utilisées seront versées en argent au salarié.

4.10. Période de paie

- 4.10.1. La période de paie est de deux (2) semaines. La semaine de travail suit la semaine civile (du lundi au dimanche).

4.11. Versement de la paie

- 4.11.1. La paie est distribuée tous les deux jeudis. Si cette journée survient un jour de congé férié, chômé et payé, la paie sera distribuée la veille.

4.12. Déductions salariales

4.12.1. Les déductions salariales sont celles prescrites en vertu des lois ainsi que celles faisant l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé :

- a) impôt;
- b) Régime de pensions du Canada (RPC);
- c) assurance emploi;
- d) assurance collective (facultatif);
- e) REER collectif (facultatif).

4.13. Habillement

4.13.1. Tous les employés doivent porter une tenue vestimentaire appropriée en fonction du travail qu'ils ont à accomplir dans leur journée de travail, et ce, dans un souci de dégager une image professionnelle en tout temps.

4.14. Conditions particulières

4.14.1. À la fermeture des bureaux de l'ASSO, les employés doivent servir tous les clients/membres se trouvant au comptoir ou dans les bureaux de l'ASSO.

4.14.2. Évoluant au sein d'une institution scolaire, les employés doivent respecter les règlements de l'institution.

5. Avantages sociaux

5.1. Jours fériés

5.1.1. Tout employé permanent bénéficie des congés fériés, chômés et payés prévus par la loi, qui sont les suivants :

- a) Jour de l'An;
- b) Jour de la famille;
- c) Vendredi saint;
- d) Fête de la Reine;
- e) Fête du Canada;
- f) Fête Civique
- g) Fête du Travail;
- h) Action de grâces;
- i) jour de Noël;
- j) lendemain de Noël.

5.1.2. Les employés qui sont admissibles à un jour férié payé, c'est-à-dire qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel et qu'ils soient permanents ou contractuels, ont droit à un congé payé ces jours-là, peu importe la date à

laquelle ils ont été embauchés et combien de jours ils ont travaillé avant le jour férié. Ils peuvent également consentir par écrit à travailler le jour férié et, dans ce cas, ils recevront l'une ou l'autre des rétributions suivantes :

- a) le salaire du jour férié ainsi que le salaire majoré de cent pour cent (100 %) pour les heures travaillées le jour férié;
- b) le taux normal de salaire pour les heures travaillées le jour férié ainsi qu'un autre jour de congé payé.

5.1.3. Si un employé permanent est en congé annuel l'un des jours fériés prévus à l'article 5.1.1., on lui accordera un congé compensatoire d'une journée à une date ultérieure approuvée par le directeur général.

5.1.4. Les employés à temps plein sont rémunérés, pour chaque jour férié, au taux de salaire normal pour sept (7) heures.

5.1.5. Le salaire de jour férié auquel les autres employés admissibles ont droit se calcule de la façon suivante :

- ajouter le salaire normal que l'employé a gagné et toute l'indemnité de vacances qui lui était payable au cours des quatre (4) semaines de travail précédant la semaine durant laquelle tombe le jour férié;
- diviser cette somme par vingt (20).

Si l'employé a droit à un congé compensatoire avec salaire du jour férié, on calcule le montant du salaire à partir des quatre (4) semaines précédant celle durant laquelle tombe le congé compensatoire.

5.2. Congés annuels payés

5.2.1. L'employé permanent recevra dix (10) jours de vacances par année durant ses deux (2) premières années en fonction et quinze (15) jours de vacances par année à sa troisième (3^e) année en fonction.

5.2.2. Le salarié acquiert progressivement, chaque période de paie, le droit au congé annuel (vacances).

5.2.3. Les vacances doivent être prises au plus tard douze (12) mois après la fin de l'année de référence.

5.2.4. Il est interdit de remplacer le congé annuel par une indemnité compensatoire. En cas de départ, les heures de congé annuel accumulées et non utilisées seront versées en argent au salarié.

5.2.5. L'ancienneté prévaut pour la sélection des vacances. Toutes les vacances devront être approuvées par le supérieur immédiat et le directeur général. En cas de litige, le directeur général prendra la décision.

- 5.2.6. De façon générale, aucun congé annuel ne peut être pris à l'occasion des rentrées scolaires, sauf en cas d'entente avec le directeur général. Cela comprend les deux (2) semaines (14 jours) précédant la rentrée d'automne jusqu'à la fin septembre, ainsi que le mois de janvier.

5.3. Congés de maladie

- 5.3.1. L'ASSO accorde à ses employés permanents six (6) jours de congé de maladie par année.
- 5.3.2. Les heures d'absence pour raison de maladie sont payées au taux de salaire normal de l'employé jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail prévu à l'horaire pour cette journée. En cas d'horaire flexible, un maximum de sept (7) heures par journée de congé de maladie sera compensé.
- 5.3.3. Les congés de maladie ne peuvent pas être accumulés, transférés et remboursés annuellement. L'employé recevra un maximum de six (6) jours de congé de maladie par année, et ce, au début de la nouvelle année financière de l'organisation.
- 5.3.4. En cas d'absence, l'employé doit en aviser son supérieur immédiat (si ce dernier est absent, l'employé doit aviser le directeur général) le plus tôt possible, et ce, dès le premier jour de son absence.
- 5.3.5. Lorsqu'une absence pour raison de maladie est d'une durée de trois (3) jours ouvrables ou plus, l'employé doit fournir un certificat médical. L'ASSO se réserve le droit de vérifier l'exactitude des faits. Pour des absences de maladie de plus courte durée mais répétées, l'employé devra également fournir un certificat médical, à la demande du directeur général.
- 5.3.6. Lors de la résiliation du contrat de travail, l'employé permanent perd ses heures de congé de maladie accumulées.

5.4. Congés pour événements familiaux

- 5.4.1. Congé de circonstance

Trois (3) jours de circonstance seront payés à un employé permanent pour un décès ou les funérailles d'un membre de sa famille, à l'occasion de son mariage ou pour la naissance de son enfant. Ce type de congé sera utilisé à la discrétion de l'employé selon ses besoins raisonnables.

Ces types de congés ne peuvent pas être transférés et accumulés annuellement. Si l'employé quitte ou est remercié de ses fonctions, ces congés ne seront pas rémunérés.

5.4.2. Congé personnel

Trois (3) jours personnels seront payés à un employé permanent pour des raisons qui sont considérées personnelles.

Ces types de congés ne peuvent pas être transférés et accumulés annuellement. Si l'employé quitte ou est remercié de ses fonctions, ces congés ne seront pas rémunérés.

En plus, l'employé ne pourra pas utiliser ce type de congé pour plus que deux jours subséquents.

5.4.3. Congé parental et de maternité

5.4.3.1. Le congé de maternité est un congé non payé d'au plus 17 semaines, pendant lequel l'emploi est protégé. L'employée enceinte a droit au congé de maternité, qu'elle soit à temps plein, à temps partiel, permanente ou à contrat. Elle doit avoir été embauchée au moins 13 semaines avant la date prévue de l'accouchement.

5.4.3.2. Le nouveau père ou la nouvelle mère d'un enfant (p. ex., père ou mère biologique ou adoptif, personne qui vit dans une relation avec le père ou la mère d'un enfant et qui a l'intention de traiter l'enfant comme le sien) a le droit de prendre un congé non payé, avec protection de son emploi, à la suite de la naissance de l'enfant ou de la venue de l'enfant sous ses soins. L'employé a droit au congé parental, qu'il soit à temps plein, à temps partiel, permanent ou contractuel. Il doit avoir été engagé au moins 13 semaines avant le début du congé.

5.4.3.3. Le congé parental est d'au plus 35 semaines. Il commence dès la fin du congé de maternité. L'employée qui ne prend pas de congé de maternité et le nouveau père ou la nouvelle mère peuvent prendre jusqu'à 37 semaines de congé parental, au plus tard 52 semaines après le jour de la naissance de l'enfant ou de sa venue sous ses soins. Les parents ne sont pas tenus de prendre leur congé en même temps.

5.4.3.4. À l'exception de certains cas, l'employé donne à son employeur un préavis écrit d'au moins deux semaines avant le début du congé parental ou de maternité. Si la date de fin du congé change, l'employé doit donner à son employeur un préavis écrit de quatre (4) semaines.

5.4.3.5. Le congé parental ou de maternité doit être pris en une seule tranche, sans interruption.

5.4.3.6. Pendant son congé parental ou de maternité, l'employé continue d'accumuler ses vacances. Il conserve également son ancienneté.

5.4.3.7. Pour plus de renseignements sur les congés parentaux et de maternité, veuillez consulter la *Loi sur les normes d'embauche*.

5.5. Congés spéciaux

5.5.1. Lorsque le Collège ferme ses portes lors d'événements exceptionnels (panne d'électricité, tempête, etc.), les employés qui devaient travailler sont quand même rémunérés.

5.5.2. Dans tous les cas de congés spéciaux, l'employé doit se présenter sur les lieux du travail dans la mesure où l'événement n'empêche pas l'accès au lieu de travail, à moins d'avis contraire donné par la direction.

5.5.3. En cas de grève des employés ou des étudiants du Collège et qui empêche l'accès au lieu, les employés permanents seront rémunérés les cinq (5) premiers jours du conflit. Par la suite, ils se verront remettre un avis de cessation d'emploi, sauf s'ils sont en mesure d'effectuer un travail pour l'ASSO, en dehors de ses locaux habituels, et ce, après entente avec le directeur général. Cependant, si la grève est continue ou s'il y a plusieurs grèves et qu'aucun travail n'est possible, il ne peut y avoir rémunération pour plus de cinq (5) jours par année financière. De plus, les employés devront être disponibles toute la journée, lorsque celle-ci est remboursée, au cas où l'accès au Collège deviendrait possible.

5.5.4. Lorsque les bureaux de l'Association étudiante sont fermés, les employés permanents recevront un congé rémunéré sans pénalité ou déduction de leurs congés annuels.

Ces types de congés ne peuvent pas être transférés et accumulés annuellement. Si l'employé quitte ou est remercié de ses fonctions, ces congés ne seront pas rémunérés.

Heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de l'Association étudiante :

Du 16 août au 23 décembre, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h;

Fermé du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;

Du 3 janvier au 30 avril, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h;

Du 1^{er} mai au 31 juillet, du lundi au jeudi, de 9 h à 16 h et le vendredi de 9h à 12h;

Fermé du 1^{er} au 15 août selon les semaines complètes identifiées au calendrier annuel. Les bureaux de l'Association étudiante doivent être fermés dix (10) jours ouvrables, du lundi au vendredi (1 jour férié + 9 jours ouvrables);

5.6. Assurance collective

- 5.6.1. Les employés permanents à temps plein sont admissibles à l'assurance collective de l'ASSO. L'employeur paie cent pour cent (100 %) des coûts de la prime d'assurance maladie, et l'employé paie les coûts de l'assurance invalidité.
- 5.6.2. L'employé est admissible à l'assurance collective après trois (3) mois de service continu, soit la période de probation exigée par l'assureur.
- 5.6.3. La couverture d'assurance de l'employé prendra fin dans les situations suivantes :
- a) il est congédié;
 - b) il quitte volontairement son emploi;
 - c) il est mis à pied pour une période excédant six (6) mois;
 - d) il est mis à la retraite normale, facultative ou prématurée;
 - e) il néglige de revenir au travail à la suite d'un avis de rappel au travail;
 - f) il est absent du travail pour cause de maladie ou d'accident non lié au travail pour une période excédant douze (12) mois;
 - g) le régime d'assurance collective est annulé;
 - h) il y a omission ou refus de payer une prime requise.
- 5.6.4. L'employé permanent qui est absent du travail pour la période estivale, pour un congé de maladie ou pour tout autre congé et qui désire continuer de profiter de l'assurance collective devra payer ses primes à l'avance. Si l'employé ne les paie pas à l'avance, son assurance sera annulée.
- 5.6.5. La participation à l'assurance collective est facultative.
- 5.6.6. Pour un congé parental ou de maternité, l'employeur s'engage à continuer de payer cent pour cent (100 %) des coûts de la prime d'assurance maladie. L'employé sera responsable de payer les coûts de l'assurance invalidité.

5.7. Stationnement

- 5.7.1. L'Association étudiante paie à ses employés permanents une vignette annuelle de stationnement rouge, ou or dans le cas de l'administrateur (comptabilité et administration générale), qui est responsable du transport des dépôts d'argent. Pour les employés contractuels à temps plein, les renseignements à ce sujet seront détaillés dans leur contrat respectif.

5.8. REER

- 5.8.1. L'ASSO offre la possibilité à ses employés permanents de souscrire à un REER collectif. Un pourcentage décidé par l'employé est déduit à chaque paie et versé automatiquement dans le REER de l'employé.
- 5.8.2. L'ASSO versera un montant équivalant au pourcentage décidé par l'employé, jusqu'à un maximum de six pour cent (6 %).

5.8.3. L'employé est admissible au REER après trois (3) mois de service continu.

5.8.4. La participation au REER est facultative.

5.9. Perfectionnement professionnel

5.9.1. L'ASSO offre la possibilité à ses employés permanents de suivre des cours et des ateliers de perfectionnement professionnel liés à leur domaine d'emploi et approuvés par le directeur général.

5.9.2. L'ASSO paiera jusqu'à 700 \$ par année financière (par employé) pour du perfectionnement professionnel.

5.9.3. L'employé doit d'abord payer les frais relatifs au cours et, s'il obtient la note de passage, l'ASSO les lui remboursera, preuve à l'appui.

5.10. Activités physiques sur Campus

L'employé permanent est alloué 2.5 heures de ses 35 heures de travail par semaine pour faire de l'activité physique sur campus seulement. L'objectif est d'encourager l'employé à se maintenir en forme et d'encourager les étudiants à faire de l'exercice aussi.