



## **POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Juin 2008**

**Mise à jour décembre 2018**

**Mise à jour juillet 2023**

**Adoptée le 31 août 2023**

**Corrigée et adoptée le 18 octobre 2023**

## Table des matières

.....	1
1.0 Dispositions préliminaires .....	3
SECTION I : .....	4
1.0 LES DÉFINITIONS .....	4
2.0 <i>LE CONTRAT DE TRAVAIL- EMPLOYÉ CADRE</i> .....	5
SECTION II : L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	6
3.0 <i>L'IDENTIFICATION DES CORPS D'EMPLOIS</i> .....	6
4.0 <i>LE RECRUTEMENT ET L'EMBAUCHE</i> .....	7
5.0 <i>LES HEURES DE TRAVAIL</i> .....	7
6.0 <i>LES CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS</i> .....	10
7.0 <i>LES VACANCES ANNUELLES</i> .....	10
8.0 <i>LE CONGÉ DE MATERNITÉ</i> .....	13
9.0 <i>LES CONGÉS DE MALADIE</i> .....	13
10.0 <i>LES CONGÉS SOCIAUX</i> .....	13
11.0 <i>LES CONGÉS SANS SOLDE</i> .....	14
12.0 <i>LE DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES</i> .....	14
13.0 <i>L'ÉTHIQUE</i> .....	14
SECTION III : LES SALAIRES.....	15
14.0 <i>LA RÉMUNÉRATION</i> .....	15
15.0 <i>L'ÉVALUATION ANNUELLE</i> .....	15
16.0 <i>LA CONTRIBUTION AU REER</i> .....	16
17.0 <i>L'ASSURANCE COLLECTIVE</i> .....	16
18.0 <i>LES REPRÉSENTATIONS</i> .....	16
19.0 <i>LA FORMATION</i> .....	17
SECTION IV : DÉMISSION OU CONGÉDIEMENT .....	17
20.0 <i>LE CONGÉDIEMENT</i> .....	17
21.0 <i>LA DÉMISSION</i> .....	17
22.0 <i>AUTRES DISPOSITIONS</i> .....	18

## **1.0 Dispositions préliminaires**

La présente politique de gestion des ressources humaines précise les droits et obligations qui lient, individuellement, les employés de Culture Lanaudière. Elle vise également à définir les conditions de travail propres à la Corporation. Le but de la politique de gestion des ressources humaines est de maintenir et promouvoir les bonnes relations de travail au sein de l'équipe de travail de Culture Lanaudière.

Culture Lanaudière souscrit à une politique d'équité en matière de condition féminine. Cependant, dans le présent document, à moins d'indications contraires ou que le contexte ne s'y prête, ce qui s'applique au genre masculin et/ou singulier s'applique au genre féminin et/ou pluriel.

Si les conditions minimales établies par la Loi sur Normes du travail au Québec devenaient plus avantageuses que les conditions inscrites dans cette politique, celle de la Commission des normes du travail prévaient.

La présente politique s'applique à tous les employés permanent, contractuel, à temps plein et à temps partiel, en probation ainsi que les employés remplaçant à long terme, à l'emploi de Culture Lanaudière. À moins d'indication contraire, les employés non permanents et les employés remplaçants à court terme de même que les stagiaires et les prêts de service ne sont pas assujettis à la présente politique. L'employé cadre est assujetti à la présente politique là où il est explicitement spécifié.

## **SECTION I :**

### **1.0 LES DÉFINITIONS**

Ancienneté : durée de service continu de l'employé chez l'employeur, incluant la période de probation;

Année de référence : 1<sup>er</sup> avril au premier mars;

Date de référence : 31 mars de chaque année;

Employés : Toute personne salariée définie selon les catégories suivantes :

Employé permanent à temps plein : identifie le personnel engagé, sur une base régulière et continue, qui effectue les heures prévues dans une semaine normale de travail variant de 32 à 35 heures/ semaine;

Employé permanent à temps partiel : salarié à moins de 32 heures/ semaine;

Employé contractuel : employé à temps plein ou à temps partiel ayant un contrat avec l'employeur;

Employé en probation : salarié, à temps plein ou partiel, embauché mais soumis à une période d'essai ou en voie d'obtenir sa permanence;

Employé temporaire : salarié, à temps plein ou partiel, dédié à une fonction précise dans le temps. Ce peut être un poste de stagiaire, de contractuel, ou d'emplois générés par un programme gouvernemental ou entente gouvernementale;

Employé remplaçant : employé engagé pour occuper un poste à temps plein ou à temps partiel, durant l'absence temporaire de l'employé titulaire dudit poste. On entend par employé remplaçant à court terme, l'embauche d'une personne

pour une période de trois mois ou moins. On entend par employé remplaçant à long terme, l'embauche d'une personne pour une période de plus de trois mois;

Employé-cadre :	le salarié occupant le poste de direction générale;
Employeur :	Culture Lanaudière, représenté par la direction générale;
Période d'adaptation :	Période d'une durée maximale d'un mois durant laquelle, en tout temps, un employé peut renoncer à une promotion et réintégrer son ancien poste;
Période de probation :	Période d'une durée maximale de 3 mois, pour le personnel de soutien, six mois pour le personnel professionnel et une année pour les employés cadre que doit compléter un employé nouvellement arrivé ou promu dans une nouvelle fonction.
Promotion :	Passage d'un employé d'un emploi à un autre, comportant des responsabilités accrues et une échelle salariale supérieure;
Rétrogradation :	Passage d'un employé d'un emploi à un autre, comportant des responsabilités moindres et une échelle salariale inférieure;
Service continu :	Durée ininterrompue pendant laquelle un employé est lié à l'employeur. Cela inclut la période de probation.

## **2.0 LE CONTRAT DE TRAVAIL- EMPLOYÉ CADRE**

- 2.1 Culture Lanaudière, sur résolution du Conseil d'administration, signe avec l'employé cadre, la direction générale, un contrat individuel de travail d'une durée maximale de cinq ans, lequel est renouvelable. Les conditions de travail autres que celles mentionnées dans la présente politique y seront inscrites après entente entre les deux parties;

- 2.2 À moins d'avis contraire, le contrat de travail est reconduit implicitement;
- 2.3 Le contrat de travail devra prévoir les clauses de reconduction et les clauses de non reconduction dudit contrat de travail.

## ***SECTION II : L'ORGANISATION DU TRAVAIL***

### ***3.0 L'IDENTIFICATION DES CORPS D'EMPLOIS***

Il existe à Culture Lanaudière deux corps d'emploi :

- Cadre
- Professionnel

Le regroupement des classes d'emploi à l'intérieur de corps d'emploi est réparti de la façon suivante :

- Cadre :
  - Direction générale
- Professionnel :
  - Agent de développement et formation continue;
  - Agent WEB
  - Agent de traitement de dossier et logistique;
  - Agent de communication;
  - Agent de développement numérique.

La description des postes fait l'objet d'une section intégrale de cette politique de gestion des ressources humaines.

#### **4.0 LE RECRUTEMENT ET L'EMBAUCHE**

##### **4.1 Personnel professionnel :**

- 4.1.1 Le recrutement du personnel professionnel et de soutien, pour combler tout poste régulier ou temporaire, vacant ou nouvellement créé est effectué par la direction générale;
- 4.1.2 Culture Lanaudière favorise la valorisation de ses ressources humaines. Ainsi, la candidature de tout employé de Culture Lanaudière qui satisfait aux exigences normales du poste, qui manifeste son intérêt pour l'emploi et démontre des aptitudes requises pour occuper le poste, est privilégié;
- 4.1.3 Lorsque la direction générale ne peut combler le poste en appliquant la clause précédente, elle a recours à la banque de curriculum vitae reçu depuis les six derniers mois précédent le recrutement pour sélectionner des candidats en entrevue;
- 4.1.4 Dans l'éventualité où la banque de candidatures n'est pas satisfaisante, la direction générale peut procéder par annonce publique de l'ouverture du poste via les médias ou encore sur invitation;
- 4.1.5 La direction générale peut s'adjoindre un comité d'évaluation des candidatures si elle le juge à propos.

##### **4.2 La direction générale**

- 4.2.1 La direction générale est embauchée par le Conseil d'administration qui décide de la procédure à prendre pour procéder à l'appel des candidatures, l'évaluation et les conditions d'embauche.

#### **5.0 LES HEURES DE TRAVAIL**

##### **Semaine de travail**

Que ce soit pour les employés permanents, temporaires, en remplacement, contractuel, en probation ou cadre, la semaine de travail se définit comme suit :

- 5.1 Pour les employés à temps plein, la semaine de travail varie de 32 à 35 heures;
- 5.2 Pour les employés à temps partiel, le nombre d'heures est défini, par contrat avec la direction générale.

### Horaire de travail

Les heures de travail sont généralement effectuées dans les locaux de Culture Lanaudière :

- 5.3 Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h à midi, en télétravail pour tout le monde;
- 5.4 Tous disposent d'une heure pour le dîner soit de 12 h à 13 h.

### Temps supplémentaire

Les heures supplémentaires sont autorisées par la direction générale et convenues avec l'employé préalablement. Les heures supplémentaires constituent alors une banque de temps dont la remise est évaluée cas par cas.

- 5.5 Tout travail en heure supplémentaire doit être accordé par la direction générale;
- 5.6 Les heures supplémentaires doivent être requises par la direction générale et sont, par la suite, compilées et remises à l'employé par évaluation cas par cas;
- 5.7 Les échéanciers font partie des contraintes avec lesquelles les employés doivent composer. Il revient à chacun de s'assurer du respect des délais fixés, sinon de prendre les dispositions nécessaires. Évidemment, le respect des délais doit se faire dans les limites du raisonnable;
- 5.8 C'est lors des rencontres hebdomadaires que sont généralement prévues les possibilités d'heures supplémentaires;
- 5.9 La banque d'heures supplémentaires convenue entre l'employé et la direction générale doit être épuisée le plus rapidement dans la période suivant sa création. La banque de temps remis sera mise à zéro avant le 31 mars de chaque année. Il n'est pas possible d'accumuler les heures sur plus d'une année et elles ne sont pas monnayables.



## Télétravail

Le télétravail est à la discrétion de la direction générale. Cependant, lorsqu'appliqué, le télétravail se définit comme suit :

- 5.10 Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les employées et les employés effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information;
- 5.11 L'employé en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employés qui travaillent dans les locaux ou dans un autre endroit à la demande de l'employeur;
- 5.12 Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique applicable, lequel prévoit les droits et obligations des employeurs et des employés notamment en ce qui a trait au respect du droit à la vie privée;
- 5.13 Toutes les politiques et les directives de l'employeur s'appliquent au télétravail;
- 5.14 L'employé doit demeurer en interaction régulière avec l'employeur et les collègues; participer activement à toute réunion de travail en mode à distance et activer la caméra, lorsque demandé;
- 5.15 L'employé en télétravail a les mêmes obligations que l'employé dans les locaux de l'employeur relativement à l'accès, la protection et la sécurité de l'information et des renseignements confidentiels et la confidentialité des échanges dans le cadre du travail ainsi que l'utilisation sécuritaire du courriel et de la navigation sur Internet;
- 5.16 Le télétravail est permis sous une formule hybride et conditionnel à des moments de présences au bureau;
- 5.17 L'employé doit s'assurer qu'il dispose d'un espace ergonomique pour travailler. À moins de preuve que c'est l'ergonomie du bureau qui est défaillante, l'employeur ne sera pas responsable si des soucis de santé surviennent au fil du temps;
- 5.18 À moins d'indications contraires, hebdomadairement, et généralement en début de semaine, tous les employés doivent assister activement aux rencontres de planification du travail du personnel de Culture Lanaudière;

- 5.19 L'employé doit obligatoirement être disponible pour venir au bureau l'équivalent **minimal** de deux (2) jours semaine, incluant la journée de rencontre hebdomadaire.
- 5.20 L'employé a le droit à la déconnexion est le principe selon lequel il est légitime pour un employé ou une employée de ne pas devoir se connecter aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.) en dehors des heures de travail, en fonction des modalités définies à l'échelle de l'entreprise.

## **6.0 LES CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS**

Pour l'ensemble des employés, les 17 jours ouvrables suivants sont considérés fériés et chômés :

- 6.1 Vacances de Noël et Jour de l'an : Deux semaines complètes déterminées en fonction de la journée du 25 décembre et de 1<sup>er</sup> janvier;
- 6.2 Vacances de Pâques : le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
- 6.3 La journée des Patriotes;
- 6.4 La Fête nationale des Québécois;
- 6.5 La Fête du Canada;
- 6.6 La Fête du Travail;
- 6.7 L'Action de grâce;

Lorsqu'un jour férié coïncide avec une journée normalement non travaillée, le congé est reporté selon les Normes du Travail ou selon la décision de la direction générale.

La direction générale a le privilège de donner d'autres journées de congé.

## **7.0 LES VACANCES ANNUELLES**

Pour les employés, quel que soit la catégorie, à l'exception de la direction générale :

- 7.1 La date repère pour déterminer les périodes de vacances est le 31 mars de chaque année;

- 7.2 Les employés sont appelés à déposer, à la direction générale qui les autorise, leur proposition de date de vacances au plus tard le 30 mai de chaque année;
- 7.3 Les employés ont l'entière liberté d'utiliser leurs jours de vacances en bloc ou sectionnés, et ce, sur la période allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Néanmoins, l'employé doit faire preuve de diligence pour le choix de ses vacances en lien avec le plan d'action annuel de la Corporation;
- 7.4 Lorsque l'employé, en probation et/ou devenu permanent, a été embauché, à temps plein ou temps partiel, mais n'a pas fait une année entière, la détermination des vacances équivaut à une journée par mois travaillé, avec un minimum de cinq jours;
- 7.5 Les vacances doivent être prises par les employés. Elles ne peuvent pas être cumulées, ni reportées, ni monnayées, à moins de considérations jugées exceptionnelles et autorisées par la direction générale;
- 7.6 La détermination des dates de vacances va ainsi :
- Au plus tard le 30 mai de chaque année :
  - Le personnel professionnel détermine les plages de vacances souhaitées;
  - Le personnel temporaire fait de même.
  - La cédule est par la suite compilée;
  - La direction générale donne l'approbation au plus tard les 15 jours suivant le dépôt des dates de tous les employés concernés;
- 7.7 En cas de litige, c'est l'ancienneté qui détermine qui a la priorité dans le choix des vacances. C'est la direction générale qui tranche pour tout autre litige possible en regard des choix de périodes de vacances.

Pour la direction générale

- 7.8 Lorsque la direction générale en probation et/ou devenue permanente, a été embauchée, n'a pas complété une année

entière, la détermination des vacances est déterminée par discussion avec le Conseil d'administration;

- 7.9 Par la suite, la détermination de la période de vacances est déterminée conjointement avec la direction générale et le Conseil d'administration;
- 7.10 Les vacances de la direction générale peuvent être accumulées ou reportées, mais non monnayées, après entente avec la présidence;
- 7.11 L'augmentation de la période de vacances est accordée sur résolution du conseil d'administration après entente avec la direction générale.

Selon la CNESST :

<b>Service continu à la fin de l'année de référence</b>	<b>Durée des vacances</b>	<b>Indemnité de vacances</b>
Moins de 1 an	1 jour par mois complet de service continu, sans dépasser 2 semaines	4 % du salaire brut
1 an à moins de 3 ans	2 semaines continues	4 % du salaire brut
3 ans et plus	3 semaines continues	6 % du salaire brut

La direction générale et l'employé peuvent établir leur calendrier de vacances selon les priorités professionnelles et/ou personnelles qui affecteraient les vacances en continues.

Pour les employés à temps partiel : L'équivalent à 4% de leur rémunération sera consenti en vacances.

Pour la direction générale : Le nombre de semaines de vacances est déterminé à l'embauche et s'applique selon les normes du contrat ou résolution du Conseil d'administration.

## **8.0 LE CONGÉ DE MATERNITÉ**

- 8.1 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité tel que prévu dans la Loi sur les normes du travail;
- 8.2 Le congé parental est inhérent aux conditions de la Loi.

## **9.0 LES CONGÉS DE MALADIE**

- 9.1 L'employeur assure à tout employé à plein temps qui se voit dans l'impossibilité de travailler pour cause de maladie, un crédit annuel de cinq (5) jours et est accordé par anticipation en début d'année financière;
- 9.2 La banque de journées de maladie ne peut être reportée et n'est ni remboursable, ni monnayable;
- 9.3 Un certificat médical devra être fourni pour une absence pour maladie excédant 3 jours.

## **10.0 LES CONGÉS SOCIAUX**

- 10.1 L'employé permanent bénéficie des congés rémunérés dans les occasions suivantes;
  - Son mariage : 5 jours consécutifs;
  - Mariage d'un membre de sa famille : 1 journée, celle de l'événement (à condition d'y assister);
  - Décès d'un conjoint ou enfant : 5 jours;
  - Décès d'un membre de la famille immédiate : 3 jours;
  - Décès d'un membre de la famille élargie : 2 jours;
  - Divorce ou séparation : 3 jours;
  - Événement de force majeure tel (désastre, feu, inondation, etc.) : 3 jours;
  - Déménagement : 2 jours;
  - Jury : selon la cour.

Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec un congé hebdomadaire ou autre jour de vacances ou de congé prévu pour l'employé.

#### **11.0 LES CONGÉ SANS SOLDE**

- 11.1 L'employeur peut permettre à un employé un congé sans solde de courte durée soit de 1 à 3 semaines pour tout motif non prévu dans la présente politique et que l'employeur juge valable.
- 11.2 L'employeur convient d'accorder un congé sans solde à long terme, à un employé qui a plus de 5 ans de service continu. La durée maximum est de 1 an et à son retour l'employé retrouve ses fonctions et conditions de travail;
- 11.3 Le congé sans solde long terme ne peut être accordé qu'à tous les 5 ans.

#### **12.0 LE DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES**

- 12.1 L'employeur reconnaît aux employés les mêmes droits de participation aux affaires publiques qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens;
- 12.2 Un employé, par demande écrite, peut prendre un congé sans solde n'excédant pas trois mois afin de se porter candidat à toute élection : fédérale, provinciale, municipale ou scolaire;
- 12.3 S'il est élu, l'employé sera invité à remettre sa démission. S'il est défait, il réintègre ses fonctions et conditions de travail;
- 12.4 En regard des conseils d'administration où l'employé est invité personnellement à siéger, il est autorisé à y participer mais doit utiliser son temps personnel pour ce faire. Dans la mesure où du temps sur les heures de bureau seraient requises, l'employé doit utiliser sa banque de temps disponible. L'autorisation de la direction générale est obligatoire.

#### **13.0 L'ÉTHIQUE**

- 13.1 L'employé doit s'abstenir de siéger à titre d'administrateur ou d'occuper une fonction au sein d'un organisme membre de Culture Lanaudière;

- 13.2 Un employé doit s'abstenir de se positionner sous toute forme de conflit d'intérêt possible que ce soit en regard des programmes de subvention, d'aide financière ou autre bénéfice provenant d'un tiers;
- 13.3 Chacune des situations devra être analysée cas par cas avec la direction générale.

### **SECTION III : LES SALAIRES**

#### **14.0 LA RÉMUNÉRATION**

- 14.1 La rémunération est comptabilisée sur des échelles qui déterminent le point de départ à l'embauche et les échelons;
- 14.2 La rémunération correspond aux deux corps d'emplois de Culture Lanaudière, soit les professionnels et la direction générale;
- 14.3 La rémunération est comptée annuellement et reportée par séquence de paye, laquelle est distribuée électroniquement toutes les deux semaines.
- 14.4 La rémunération, par travailleur, sera directement rattachée aux fonctions de travail et les responsabilités définies dans la description de tâches;
- 14.5 Le salaire est indexé le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, minimalement à l'indice des prix à la consommation (IPC). L'augmentation ou le maintien peut être différent dans les conditions suivantes :
  - A) Une évaluation exceptionnelle;
  - B) Une charge de travail additionnelle;
  - C) Une promotion;
  - D) Une inflation;
  - E) La situation financière de la Corporation
  - F) Ou autre motif jugé pertinent par la direction.

#### **15.0 L'ÉVALUATION ANNUELLE**

- 15.1 Avant le 31 mars de chaque année, une évaluation des employés est tenue. Les objectifs à atteindre doivent être mentionnés dans le rapport;
- 15.2 Il en est de même pour la direction générale soit une évaluation annuelle;

## **16.0 LA CONTRIBUTION AU REER**

- 16.1 L'employeur contribue pour un pourcentage variant de 2,5% à 10% du salaire annuel aux REER des employés permanents auprès du Fonds de solidarité FTQ après trois (3) années de travail à temps plein continu.
- 16.2 Le versement ne s'applique que pour les payes régulières donc ne s'applique pas au congé de maladie longue durée, ni au congé de maternité.

## **17.0 L'ASSURANCE COLLECTIVE**

- 17.1 Pour les employés permanents, l'employeur paie les assurances collectives à l'exception de l'assurance salaire à court terme et à long terme, tel que stipulé au contrat de la police d'assurance.

## **18.0 LES REPRÉSENTATIONS**

- 18.1 Un employé est considéré en représentation lorsqu'il est en fonction officielle, au nom de Culture Lanaudière. Si durant cette représentation, l'heure des repas est incluse, ses frais seront remboursés sur présentation de facture;
- 18.2 Lorsqu'un employé, en raison de son travail, se déplace avec un véhicule, ses frais seront remboursés en fonction de la politique de frais de déplacement. Si l'employé a voyagé avec d'autres moyens de transport qui lui ont occasionné des frais, il doit présenter ses pièces justificatives et ces dépenses seront remboursées selon la politique des frais de déplacement. Une somme de 250\$ est garantie à l'employé qui, malheureusement, aurait eu un accident pendant un déplacement professionnel;
- 18.3 Lorsqu'un employé, en raison de son travail, effectue des achats pour la réalisation d'une activité, un événement ou pour le fonctionnement du bureau, il doit préalablement en avoir



l'autorisation et ensuite déposer les pièces justificatives, et sera remboursé selon la politique des frais de déplacement;

- 18.4 Pour les employés les déplacements se calculent à partir du bureau de Joliette et non à partir de la résidence.

## **19.0 LA FORMATION**

- 19.1 L'employeur reconnaît l'importance de la formation pour le perfectionnement de ses employés. Il assume les frais de scolarité et les documents obligatoires à l'employé qui suit un cours à la demande de l'employeur, que ce soit dans le but de se perfectionner dans son travail, lors de modifications, changement techniques ou technologiques. Si la formation n'est pas demandée par la direction, l'ensemble des frais sont à la charge de l'employé;
- 19.2 Dans tous les autres cas de formation, l'employé ne subit aucune perte de salaire s'il est inscrit à des cours pouvant être suivis pendant l'horaire normal de travail. L'autorisation de la direction générale est toutefois obligatoire.

## **SECTION IV : DÉMISSION OU CONGÉDIEMENT**

### **20.0 LE CONGÉDIEMENT**

- 20.1 L'employeur doit aviser l'employé de son congédiement et lui accorder deux (2) semaines de préavis;
- 20.2 L'employeur se réserve le privilège, pour des raisons de sécurité ou de confidentialité, de demander à l'employé de quitter immédiatement auquel cas il paie à l'employé la période du préavis.

### **21.0 LA DÉMISSION**

- 21.1 Un employé qui démissionne doit donner un préavis de deux (2) semaines.

## **22.0 AUTRES DISPOSITIONS**

- 22.1 La Loi sur les normes du travail du Québec s'applique à toute autre situation non mentionnée dans cette politique.