



Politique de gestion des ressources humaines

Conseil des Atikamekw de Manawan

En application à partir de novembre 2015

La présente politique est une révision de la politique de gestion du personnel du Conseil des Atikamekw de Manawan, document qui avait été présenté pour adoption au Conseil, en mars 1999.

L'élaboration de cette nouvelle politique était inscrite dans les recommandations de la planification stratégique du CDAM entamé en 2012 par le Conseil des élus(es) de la Communauté Atikamekw de Manawan.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée dans ce document afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Table des matières

1. PRÉAMBULE	6
2. CHAMP D'APPLICATION.....	6
3. DÉFINITIONS.....	6
4. DURÉE DU TRAVAIL.....	10
4.1 HORAIRES NORMAUX DE TRAVAIL.....	10
4.2 MODIFICATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL.....	11
4.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE / TEMPS COMPENSATOIRE	12
4.4 ENREGISTREMENT DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	13
4.5 PRÉSENCE AU TRAVAIL	14
4.6 ABSENCE AU TRAVAIL	14
4.7 ABSENCE SANS PERMISSION.....	14
5. RECRUTEMENT ET MÉTHODE D'EMBAUCHE	15
5.1 EMBAUCHE ET MOUVEMENT DE LA MAIN D'ŒUVRE.....	15
5.2 PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE	15
5.3 RECRUTEMENT PAR CONCOURS ET AFFICHAGE PUBLIC	15
5.4 RECRUTEMENT SANS CONCOURS ET AFFICHAGE PUBLIC.....	15
5.5 AVIS DE CONCOURS ET SON CONTENU	16
5.6 PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES	16
5.7 NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	16
5.7.1 Rôle du comité de sélection.....	16
5.7.2 Restriction aux membres du comité de sélection.....	17
5.7.3 Recommandation d'un candidat par le comité.....	17
5.7.4 Candidature non retenue	17
6 EMBAUCHE ET ÉVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES	18
6.1 ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS.....	18
6.1.1 Période d'essai.....	18
6.1.2 Validité du contrat de période d'essai.....	19
6.1.3 Évaluation par écrit.....	19
6.2 ÉVALUATION DES PERFORMANCES	19
6.3 DOSSIER DE L'EMPLOYÉ	20
6.3.1 Dossier administratif de l'employé	20
6.3.2 Dossier professionnel de l'employé	20
6.3.3 Droit de l'employé / consultation de son dossier	20
6.4 DÉPART VOLONTAIRE	21
6.5 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI	21
6.6 RÉAMÉNAGEMENT ADMINISTRATIF.....	21
6.7 PRIME DE SÉPARATION	21

7	LA RÉMUNÉRATION.....	22
7.1	ÉVALUATION DES EMPLOIS.....	22
7.2	DÉTERMINATION DU SALAIRE	22
7.3	FEUILLE DE TEMPS	22
7.4	VERSEMENT DU SALAIRE	22
7.5	FRAIS DE VOYAGE	23
8	ASSURANCES	24
8.1	ADMISSIBILITÉ À L'ASSURANCE COLLECTIVE	24
9	RÉGIME DE RETRAITE.....	24
9.1	ADMISSIBILITÉ AU RÉGIME DE RETRAITE	24
10	LES CONGÉS.....	25
10.1	JOURS FÉRIÉS.....	25
10.2	CONGÉS D'INVALIDITÉ.....	25
10.2.1	Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail (CSST)	26
10.2.2	Indemnisation des Victimes d'Actes Criminels (IVAC)	26
10.2.3	Régime d'assurance collective du CDAM*	26
10.3	CONGÉS DE MALADIE ET D'OBLIGATIONS FAMILIALES	27
10.3.1	Nombres d'heures éligibles de congé par année.....	27
10.3.2	Nouvel employé/congés de maladie et d'obligations familiales.....	27
10.3.3	Autorisation des congés de maladie et d'obligations familiales.....	27
10.3.4	Délai pour prévenir lorsqu'on utilise les congés de maladie et d'obligations familiales.....	28
10.3.5	Utilisation des congés de maladie et d'obligations familiales durant trois (3) jours consécutifs.....	28
10.3.6	Jours fériés durant une période de congés de maladie et d'obligations familiales.....	28
10.3.7	Banque d'heures cumulées (Banque 03) durant une période de congé de maladie et d'obligations familiales.....	28
10.3.8	Congés de maladie et d'obligations familiales non utilisés pendant l'année..	29
10.4	CONGÉS PARENTAUX.....	29
10.4.1	Congé de maternité	29
10.4.2	Congé de grossesse (congé spécial).....	30
10.4.3	Prestation supplémentaire à l'assurance parentale (PSAP).....	30
10.4.4	Congé de paternité	31
10.4.5	Congé d'adoption.....	32
10.4.6	Congé parental	33
10.5	CONGÉS SPÉCIAUX	34
10.5.1	Congé de mariage	34
10.5.2	Congé pour décès.....	34
10.5.3	Congé pour fonction judiciaire	35
10.5.4	Congé pour fonction d'élu(e).....	35
10.5.5	Congé de participation à un scrutin	35

10.5.6	Congé pour circonstances extraordinaires	35
10.5.7	Autres congés spéciaux.....	36
10.6	CONGÉS SANS SALAIRE	36
10.6.1	Autres congés sans salaire	37
11	ANCIENNETÉ / VACANCES	38
11.1	EMPLOYÉ TEMPORAIRE ET OCCASIONNEL.....	38
11.2	EMPLOYÉ RÉGULIER AYANT MOINS DE CINQ (5) ANS DE SERVICE.....	38
11.3	EMPLOYÉ RÉGULIER AYANT PLUS DE CINQ (5) ANS, MAIS MOINS DE DIX (10) ANS DE SERVICE	38
11.4	EMPLOYÉ AYANT DIX (10) ANS ET PLUS DE SERVICE	38
11.5	EMPLOYÉ/ANCIENNETÉ	38
11.6	RECONNAISSANCE DE L'ANCIENNETÉ ANTÉRIEURE	39
11.7	VACANCES ANNUELLES PAYÉES	39
11.8	VACANCES ANNUELLES REPORTÉES	39
11.9	PLANIFICATION DES VACANCES ANNUELLES	40
12	POLITIQUE EN MATIÈRE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	41
12.1	ÉNONCÉS GÉNÉRAUX DE POLITIQUE EN MATIÈRE DE FORMATION DES RESSOURCES HUMAINES	41
12.2	PLANS DE FORMATION	41
12.3	FORMATION EN COURS D'EMPLOI.....	41
12.4	CONGÉ POUR FORMATION	42
12.5	CONGÉ D'EXAMEN.....	42
13	POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE.....	43
13.1	RAISONS DONNANT LIEU À DES MESURES DISCIPLINAIRES	43
13.2	LA SUSPENSION ADMINISTRATIVE	43
13.3	MESURES DISCIPLINAIRES	44
13.3.1	Gravité de l'offense	44
13.3.2	L'avertissement.....	44
13.3.3	La réprimande écrite	45
13.3.4	La suspension sans salaire	45
13.3.5	La rétrogradation.....	46
13.3.6	Le congédiement.....	46
13.4	PROCÉDURES D'APPEL POUR LES CAS DE MESURES DISCIPLINAIRES	47
14	BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCE	48

1. PRÉAMBULE

L'adoption de cette politique a pour but de fournir un guide concernant les règlements administratifs applicables à la gestion des ressources humaines, qui seront en vigueur à partir d'octobre 2015 au sein du Conseil des Atikamekw de Manawan, ci-après appelé le CDAM. La politique a comme triple objectif de promouvoir de bonnes relations et la collaboration entre les employés et le CDAM, d'assurer de bonnes conditions de travail et de favoriser une gestion organisationnelle efficace et efficiente des services.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout employé du CDAM.

Le CDAM se réserve le droit d'apporter des modifications, d'ajouter ou de retirer certaines dispositions à la présente politique. Une telle modification deviendra effective au moment de sa publication ou à toute autre date fixée par le Conseil.

Le non-respect des éléments de la présente politique est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire tel que prévu à l'article 13 de cette politique.

Une loi fédérale, un règlement fédéral ou un contrat de travail auquel le CDAM est partie prévalent sur toute disposition incompatible de la présente politique.

3. DÉFINITIONS

3.1 Employeur

Le Conseil des Atikamekw de Manawan (CDAM)

3.2 Employé

Personne qui travaille pour le Conseil des Atikamekw de Manawan et qui reçoit un salaire de ce même Conseil.

3.3 Employé cadre

Employé du CDAM qui occupe une position de coordination et de responsabilité hiérarchique ou professionnelle.

3.4 Employé cadre supérieur

Employé cadre du CDAM qui occupe un poste de direction ou d'adjoint à la direction et qui est investi d'une autorité hiérarchique sur l'ensemble des employés de son service ou de son département.

3.5 Directeur général

Employé cadre supérieur qui est à la tête de l'organisation du CDAM et qui est investi d'une autorité hiérarchique sur l'ensemble des employés du CDAM.

3.6 Supérieur immédiat

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le chef.

3.7 Employé régulier à plein temps

Employé qui est embauché pour une durée indéterminée, à raison de 30 heures et plus par semaine et qui a complété sa période d'essai.

3.8 Employé régulier à temps partiel

Employé qui est embauché pour une durée indéterminée, à raison de moins de 30 heures par semaine et qui a complété sa période d'essai.

3.9 Employé temporaire

Employé qui est embauché à temps plein ou à temps partiel pour une période déterminée par une date ou un événement et qui a complété sa période d'essai. On fait appel au temporaire pour effectuer des travaux spéciaux, pour parer à un surcroît de travail ou pour effectuer le remplacement temporaire (plus de trois (3) mois consécutifs) d'un employé régulier.

Un employé embauché dans le cadre de **programme d'employabilité** fait partie de cette catégorie.

3.10 Employé occasionnel

Employé dont l'horaire de travail est irrégulier et non récurrent ou qui ne suit pas un horaire de travail prédéterminé sur une base régulière et récurrente, ou qui est embauché pour une courte période de temps, généralement moins de trois (3) mois consécutifs (Ex. : Suppléance, escorte, interprète sur appel, surveillance, emploi d'été étudiant, etc.).

3.11 Employé en période d'essai

Employé régulier ou temporaire, qui effectue une période d'essai pendant laquelle la personne en autorité détermine s'il possède l'ensemble des aptitudes et des qualités requises par sa fonction.

3.12 Période d'essai

Période pendant laquelle la personne en autorité détermine si l'employé possède l'ensemble des aptitudes et des qualités requises pour occuper un poste.

3.13 Prolongation de la période d'essai

La période d'essai d'un employé peut se terminer ou être prolongée selon les circonstances.

Toute prolongation de la durée de la période d'essai doit être annoncée à l'employé par un avis écrit de la personne en autorité.

3.14 Période de paie

Période équivalant à 14 jours, soit l'intervalle de temps pendant lequel la paie est régulièrement exécutée.

3.15 Bulletin de paie

Document établi à chaque période de paie et récapitulant un certain nombre d'informations relatives au travail et à la rémunération du salarié :

3.16 Certificat médical

Attestation fourni par un médecin indiquant un diagnostic qui justifie l'incapacité physique et la durée de celle-ci ou confirme la capacité physique de l'employé à occuper un emploi.

3.17 Attestation de rendez-vous professionnel

Document attestant de la présence de l'employé à un rendez-vous médical ou à un rendez-vous avec un professionnel reconnu.

3.18 Jour ouvrable

Jour de la semaine pendant lequel l'employé s'adonne normalement au travail.

3.19 Service continu

Durée ininterrompue pendant laquelle un employé est au service d'un employeur.

3.20 Ancienneté

Durée du service continu d'un employé pour un employeur.

3.21 Heures supplémentaires

Tout travail effectué par un employé et préalablement autorisé par son supérieur immédiat, est considéré comme du travail en heures supplémentaires, lorsqu'il est effectué en sus de l'horaire normal de travail établit pour le poste en question.

3.22 Horaire normal de travail

Le CDAM compte différents horaires de travail, selon les secteurs d'activités et la période de l'année.

3.23 Pause-santé

Période d'arrêt de travail rémunérée d'une durée maximale de 15 minutes. Durant cette période, l'employé doit demeurer disponible à l'employeur. Cette période ne peut être cumulée.

3.24 Pause-repas

Période d'arrêt de travail non rémunérée, généralement d'une durée d'une heure, pour permettre à l'employé d'aller dîner.

3.25 Famille immédiate

Famille regroupant les parents, les enfants, les grands-parents, les conjoints et les enfants du conjoint.

3.26 Famille élargie

Famille regroupant les parents, les enfants, les grands-parents, les conjoints, les enfants du conjoint, les beaux-parents, les neveux, les nièces, les beaux-frères, les belles-sœurs, les oncles, les tantes et toute personne vivant sous le même toit

3.27 Retraite

Cessation de travail d'un employé en raison de son âge, de ses incapacités ou d'un calcul cumulant son âge et ses années de service, qui généralement, va lui donner droit à une pension. La retraite peut être anticipée ou d'office, volontaire ou obligatoire. Suite à la retraite, il n'existe plus de lien d'emploi entre l'employé et son ancien employeur.

3.28 Retraite anticipée

Retraite d'un employé qui n'a pas encore atteint l'âge prescrit à cette fin. Tout comme la retraite, il n'existe plus de lien d'emploi entre l'employé et son ancien employeur.

4. DURÉE DU TRAVAIL

4.1 Horaires normaux de travail

Considérant la diversité des services offerts par le CDAM, les horaires de travail varient beaucoup d'un service à l'autre et quelquefois, d'un poste à l'autre, ainsi, certains employés peuvent avoir un horaire différent des heures normales de travail de leur service.

- a) À défaut d'un horaire de travail spécifique, les heures normales de travail des employés à temps plein du CDAM sont les suivantes :

Horaire d'été

À partir du premier lundi de juin et pour les douze (12) semaines suivantes, l'employé effectue une semaine de trente-deux (32) heures :

Jour de la semaine	Horaire avant-midi	Horaire après-midi
Lundi au jeudi	8h00 – 12h00	13h00 – 16h00
Vendredi	8h00 – 12h00	

Horaire régulier

Pour les quarante (40) semaines qui suivent l'horaire d'été, l'employé effectue une semaine de trente-six (36) heures :

Jour de la semaine	Horaire avant-midi	Horaire après-midi
Lundi au jeudi	8h00 – 12h00	13h00 – 17h00
Vendredi	8h00 – 12h00	

- b) À défaut d'un horaire de travail spécifique, les horaires de travail des services, des établissements ou de certains secteurs d'activités sont les suivants :

(1) Les services de Santé

L'horaire de travail normal est de 37,5 heures par semaine réparties comme suit :

Jour de la semaine	Horaire journalier*
Lundi au vendredi	8h00 – 16h30

*La pause-repas prévue pour chaque employé est prise de façon à ne pas interrompre le service pendant la journée et selon un horaire préétabli.

(2) Les écoles

L'horaire de travail normal est de 37 heures par semaine réparties comme suit :

Jour de la semaine	Horaire avant-midi	Horaire après-midi
Lundi au jeudi	8h00 – 12h00	13h00 – 16h30
Vendredi	8h00 – 12h00	13h00 – 16h00

- Les heures de travail des employés des écoles peuvent varier en fonction de l'horaire des cours des élèves mais doivent toujours demeurer à 37 heures par semaine.

(3) Les policiers-patrouilleurs

Avec un horaire de travail normal de 77 heures par deux (2) semaines réparti comme suit :

Semaine	Jour de la semaine	Horaire
1	Lundi au dimanche	11 h / jour
2	Lundi au dimanche	Repos

(4) Personnel d'entretien

Selon l'horaire établi pour chaque bâtiment entretenu (école, centre de santé, bureaux administratifs, etc.), les concierges effectuent généralement quarante (40) heures par semaine

- c) Deux (2) pauses de quinze (15) minutes rémunérées, sont prévues pour tous les employés, pour chaque journée complète de travail. Le moment de la pause varie d'un service à l'autre, selon les besoins.
- d) Pour le dîner, une (1) pause repas d'une (1) heure non rémunérée est prévue pour tous les employés, le moment de cette pause varie d'un service à l'autre, selon les besoins.

4.2 Modification de l'horaire de travail

- a) Sous réserve de l'article 4.2 b), le CDAM peut modifier un horaire de travail qui est applicable à un groupe d'employés, à la condition que:
 - la moyenne hebdomadaire, calculée sur deux semaines ou plus, n'excède pas quarante heures;
 - la modification de l'horaire soit approuvée par au moins soixante-dix pour cent (70%) des employés concernés.
- b) Le CDAM est tenu d'afficher un avis de l'adoption du nouvel horaire, dans des endroits facilement accessibles où les employés pourront le consulter, et ce, pendant au moins trente (30) jours avant leur prise d'effet.
- c) Sous réserve d'un préavis de 24 heures, l'horaire de travail peut aussi être changé pour une période déterminée, pour un employé avec l'approbation du directeur de service ou pour un groupe d'employés, avec l'approbation de la direction générale.
- d) Seuls les cadres supérieurs peuvent, sans autorisation, adapter leur horaire de travail à l'intérieur de la même semaine pour satisfaire les besoins du service.

4.3 Temps supplémentaire / temps compensatoire

- a) Le temps supplémentaire est une politique d'exception réservée aux situations exceptionnelles, à l'exception des ententes prévues au contrat d'embauche pour le personnel infirmier, premier répondant et policier.
- b) Le temps supplémentaire est payable au-delà du nombre d'heures normales de travail par jour, à l'exception des cas suivants :
 - Lorsque l'employé est assujéti à un horaire de travail modifié, le temps supplémentaire est payable selon d'autres modalités convenu lors de la modification d'horaire;
Ex. : (1) Heure supplémentaire payable au-delà du nombre d'heures normales de travail établit par semaine
(2) Heure supplémentaire payable au-delà de 40 heures par semaine ou au-delà de 80 heures par 2 semaines.
- c) Le supérieur immédiat d'un employé peut, de temps à autre, demander à cet employé, de compléter un travail qui demande du temps supplémentaire. On s'attend à ce que l'employé accomplisse le travail tel que demandé.
- d) Lorsque des heures supplémentaires doivent être effectuées, celles-ci doivent être préalablement autorisées par le directeur de service ou le supérieur immédiat de l'employé concerné, à l'aide du *formulaire d'autorisation des heures supplémentaires*.

Afin que les heures supplémentaires soient traitées, le formulaire devra est joint avec la feuille de temps correspondant à la période où les heures supplémentaires ont été fait.
- e) La direction générale s'attend à ce que le personnel exécute son travail rationnellement afin, d'éviter les heures supplémentaires. La direction a le pouvoir de contester les heures supplémentaires, lorsqu'elles n'ont pas été autorisées à l'avance à l'aide du *formulaire d'autorisation des heures supplémentaires*.
- f) L'employé qui effectue tout temps supplémentaire est rémunéré sous forme de congé compensatoire (une heure (1) de temps supplémentaire égale une heure et demi (1,5) de reprise de temps).
- g) L'employé qui veut planifier du temps compensatoire doit en informer son supérieur immédiat et obtenir son approbation au préalable. De plus, il planifie sa période de reprise de temps, de manière à préserver la qualité et la continuité des services rattachés à sa fonction.
- h) Exceptionnellement, le temps supplémentaire peut être accordé pour des fins de formation si cette formation respecte les quatre (4) critères suivants :
 - Est dans le cadre du travail de l'employé;

- Est une initiative de l'employeur;
 - Est effectuée en dehors des heures de travail normales;
 - Est autorisée préalablement, à l'aide du *formulaire d'autorisation des heures supplémentaires*;
- i) Les déplacements effectués par un employé dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'employé, doivent être effectués autant que possible, à l'intérieur des heures de travail normales.

Exceptionnellement, le temps supplémentaire peut être accordé pour des déplacements si le déplacement respecte les trois (3) critères suivants :

- Est effectué dans l'exercice des fonctions de l'employé, dans le cadre d'un déplacement pour une formation, il doit respecter l'article 4.3 g) pour être considéré comme fonctions de l'employé;
- Est effectué en dehors des heures de travail normales;
- Est autorisée préalablement, à l'aide du *formulaire d'autorisation des heures supplémentaires*;

Le temps supplémentaire accordé pour des déplacements est calculé en fonction de la distance à parcourir et non, en fonction du temps réel de déplacement. Pour ce faire, les distances et le temps estimé qui seront considérés sont ceux donnés par Transport Québec, à l'adresse suivante :

<http://www.quebec511.info/fr/distances/index1.asp>

Il n'y a pas de temps supplémentaire accordé ou consigné dans une banque d'heures pour les directeurs de services et la direction générale. Ceux-ci sont tenus d'effectuer trente-deux (32) ou trente-six (36) heures de travail par semaine, selon l'horaire applicable, au moment où ils le jugent opportun pour leur service.

4.4 Enregistrement du temps supplémentaire

- a) L'employé à qui on a autorisé du temps supplémentaire, fait part de ses heures par écrit à son supérieur, en indiquant le nombre d'heures réalisées (feuille de temps) et en joignant le *formulaire d'autorisation des heures supplémentaires* signé avec la feuille de temps.
- b) Lorsqu'il reçoit la feuille de temps de l'employé, le supérieur vérifie la conformité des heures approuvées sur le formulaire d'autorisation avec celles déclarées dans la feuille de temps.
- c) Selon le cas, le supérieur approuve, refuse ou modifie les heures supplémentaires déclarées et en fait part à l'employé avant l'émission de la paie en question, ainsi qu'au commis à la paie, qui les consigne dans une banque de temps au nom de l'employé.
- d) À la demande, le service administratif remet à la direction des services, un rapport des heures supplémentaires concernant un ou l'ensemble de ses employés.

4.5 Présence au travail

- a) La ponctualité de même qu'une présence régulière au travail sont exigées de la part de chaque employé, de manière à assurer un service de qualité à la communauté et aux partenaires du CDAM.
- b) Les retards et les absences pour congé de maladie doivent être signifiés dans l'heure qui suit au supérieur immédiat ou à son remplaçant.
- c) Avoir une apparence soignée et appropriée au milieu de travail.
- d) Durant les heures de travail, l'employé se consacre aux fonctions de son poste de façon consciencieuse et respecte les politiques et méthodes du CDAM.

4.6 Absence au travail

- a) L'employé qui s'absente de son bureau dans le cadre de son travail avise son supérieur immédiat et la secrétaire de son service, de sa destination, du motif de sa sortie, de l'heure, de la date du retour, ainsi que du numéro de téléphone où on peut le rejoindre.

4.7 Absence sans permission

Un employé qui s'absente de son lieu de travail durant les heures de travail normales, sans avoir obtenu l'accord de son supérieur, s'expose à des mesures disciplinaires (art. 13), à moins que l'absence ne soit le résultat d'une maladie ou de toute autre cause indépendante de sa volonté.

5. RECRUTEMENT ET MÉTHODE D'EMBAUCHE

5.1 Embauche et mouvement de la main d'œuvre

Le CDAM pratique la méthode d'embauche par affichage ouvert et recrute des ressources humaines possédant les qualifications requises à l'exercice de la fonction vacante.

5.2 Préférence à l'embauche

Pour combler tout poste, dans la mesure où les candidats satisfont les qualifications requises, le CDAM accorde sa préférence, par ordre d'importance :

(1) Aux membres de la communauté de Manawan; (2) Aux membres de la nation Atikamekw; (3) Aux membres des autres nations autochtones; (4) Aux allochtones.

5.3 Recrutement par concours et affichage public

- a) L'ouverture d'un nouveau poste, y compris son affichage, doit préalablement recevoir l'approbation du directeur général du CDAM.
- b) Tous les nouveaux postes, les postes vacants ou les remplacements font l'objet d'un concours de sélection pendant une période d'au moins (3) trois semaines, à l'exception des situations prévues à l'article 5.4 a) et b). Les avis publiés par le CDAM sont affichés dans les endroits publics accessibles à l'ensemble de la communauté de Manawan, sur le site internet du CDAM et si nécessaire, peuvent être communiqués par écrit aux autres communautés atikamekw et aux organismes de publicité appropriés au niveau local, provincial et national.

5.4 Recrutement sans concours et affichage public

- a) Pour combler des besoins de travail, le CDAM peut procéder sans concours et affichage à des affectations spéciales de son personnel à l'interne, d'une durée précise et renouvelable. Lors d'une telle affectation, l'employé demeure titulaire de son poste et conserve tous les droits s'y rattachant. Une affectation spéciale ne peut jamais déboucher sur une nomination officielle comme titulaire du poste. Comme prévu à l'article 5.3 b), un concours doit être ouvert. Un employé peut être désigné par affectation comme titulaire d'un nouveau poste, seulement lors d'un réaménagement administratif (voir 6.6), parce que son poste a été aboli.
- b) Un poste occasionnel ou temporaire peut être comblé sans concours et affichage pour effectuer un remplacement ou un travail spécial qui requiert une durée de moins de trois (3) mois, avec possibilité de renouvellement ou de prolongation, pourvu que la durée du remplacement ou mandat fût imprévisible au départ. Pour satisfaire de tels besoins, le CDAM engage en

priorité un membre de la communauté possédant les exigences requises par le travail avant de faire appel à des ressources externes.

5.5 Avis de concours et son contenu

Les avis de concours comprennent :

- Le titre du poste
- Le supérieur immédiat
- La description sommaire du poste
- Les qualifications et exigences requises
- Le salaire ou l'échelle salariale
- La date d'entrée en fonction
- Le lieu d'affectation
- Le nom de la personne responsable du recrutement
- La date limite de présentation des candidatures

De plus, chaque avis de concours doit clairement stipuler qu'à qualifications égales, la préférence est accordée aux personnes atikamekw, selon l'article 5.2 de la présente politique.

5.6 Procédure de présentation des candidatures

Les candidatures sont présentées au moyen de curriculum vitae (CV). Ces curriculums comprennent des renseignements sur les antécédents personnels, l'expérience professionnelle, les références et tout autre renseignement pertinent qui s'applique au poste.

5.7 Nomination d'un comité de sélection

Le directeur de service ou la personne désignée par lui, siège ou forme un comité de sélection, composé d'au moins trois membres, et chargé d'examiner toutes les candidatures soumises dans le délai prescrit.

5.7.1 Rôle du comité de sélection

- a) Le comité procède à la présélection et décide des questions à soumettre lors de l'entrevue et des épreuves écrites, si pertinentes. Lors du classement des candidats, le comité doit considérer l'article 5.2.
- b) Le comité convoque les candidats retenus en entrevue et procède à leur évaluation avec une grille d'entrevue prédéterminée à l'avance.
- c) Tout candidat qui ne possède pas les qualités requises, telles qu'établies sur l'avis de concours, doit être éliminé à l'étape de la présélection. Un membre désigné du comité se charge d'aviser par écrit tous les candidats dont la candidature a été rejetée.

5.7.2 Restriction aux membres du comité de sélection

Les membres du comité de sélection placés en situation de conflit d'intérêts (apparent ou potentiel) ne peuvent participer à la décision qui se rapporte au candidat concerné, ni voter pour l'acceptation ou le rejet de ce candidat.

5.7.3 Recommandation d'un candidat par le comité

Au terme de la sélection, et après avoir pris des références sur le candidat, une recommandation qui est basée sur un quorum de 50 % des membres plus un, doit être émise au directeur de service.

5.7.4 Candidature non retenue

Les candidats non retenus sont avisés par écrit de la décision du comité, après que le candidat retenu ait été informé et qu'il ait accepté le poste.

6 EMBAUCHE ET ÉVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES

6.1 Accueil des nouveaux employés

Le CDAM réserve au nouvel employé un accueil chaleureux et bien orchestré, afin de lui assurer une intégration rapide et harmonieuse au sein de son groupe de travail. Certains services ont un programme d'accueil de leurs nouveaux employés.

- a) Tout nouvel employé doit dès son entrée en fonction prendre connaissance de la dernière version de la politique de gestion des ressources humaines du CDAM.
- b) L'employé doit lire et signer un contrat de travail qui inclut sa description de tâches et son obligation de respecter le code d'éthique et de conduite des employés, ainsi que toutes les politiques et procédures en vigueur au CDAM.
- c) Dans la mesure du possible et si pertinent, une période de chevauchement (remise-reprise) doit être planifiée pour que le nouvel employé puisse être adéquatement préparé par l'employé sortant et ainsi prendre efficacement sa relève. Le personnel du CDAM doit coopérer pleinement lors de l'intégration d'un nouvel employé.

6.1.1 Période d'essai

- a) Tous les employés nouvellement embauchés se soumettent à une période d'essai au cours des premiers mois de leur emploi. À son échéance, l'engagement devient effectif ou non effectif, selon le rendement atteint par l'employé et sous réserve de l'autorisation budgétaire relative au poste.
- b) La période d'essai selon le statut d'emploi ou les fonctions occupées :

Employé à temps plein: Vingt-six (26) semaines effectivement travaillés

Employé à temps partiel : Quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés à l'intérieur de 9 mois de travail

Employé cadre ou cadre supérieur : Cinquante-deux (52) semaines effectivement travaillées

Enseignant : Une (1) année scolaire effectivement travaillée

- c) Pour le calcul de la période d'essai, les vacances annuelles, les jours fériés payés et les congés de maladie et d'obligation familiale ne sont pas considérés comme des absences du travail.

6.1.2 Validité du contrat de période d'essai

Pendant cette période d'essai, le CDAM peut mettre fin à l'emploi en tout temps, avec un avis de cinq (5) jours ouvrables. Advenant que cette situation se produise, la cessation d'emploi est notifiée par écrit en spécifiant les raisons qui la motivent.

6.1.3 Évaluation par écrit

Au terme de la période d'essai, le supérieur immédiat procède, par écrit, à une évaluation du rendement de l'employé. Le supérieur discute avec l'employé de son appréciation générale et lui signifie les aspects à améliorer. Les observations ou commentaires sont versés au dossier professionnel de l'employé.

6.2 Évaluation des performances

L'évaluation des performances consiste à porter un jugement sur le rendement d'un employé, en regard des connaissances, attitudes et comportements qu'il démontre au travail, ainsi que face au degré d'efficacité et d'efficacités qu'il témoigne dans l'accomplissement de sa tâche. L'activité consiste à apprécier des performances en fonction d'objectifs convenus à l'avance. Plus qu'une simple mesure de contrôle, l'évaluation des performances constitue un outil de premier ordre pour l'établissement de plan de formation et de développement du personnel.

- a) Une fois par année (en mars) le supérieur immédiat procède avec l'employé à l'évaluation de sa performance.
- b) À l'exception des nouveaux employés ou des employés affectés à un nouveau poste, qui doivent obligatoirement être évalués à la fin de leur période d'essai, l'évaluation de la performance des employés ne doit pas nécessairement être appliquée à tous les employés chaque année, un supérieur peut choisir les employés à évaluer de façon aléatoire ou encore, si un employé présente de façon récurrente, des problèmes au travail.
- c) Lors de l'évaluation, le supérieur discute avec l'employé de son rendement, afin de mesurer l'atteinte des objectifs, préciser ensemble leurs attentes réciproques et définir des moyens pour corriger les aspects qui font défaut.
- d) Le rapport d'évaluation formulé par le supérieur et l'employé est dûment signé par les deux parties et versé au dossier professionnel de l'employé.
- e) L'évaluation de l'employé, ainsi que tout autre renseignement personnel, sont strictement classés confidentiels et, par conséquent, placés dans un classeur verrouillé. Chaque employé dispose d'un exemplaire personnel et toutes les copies excédentaires doivent être détruites sans délai.

6.3 Dossier de l'employé

Le dossier global de tout employé comprend deux (2) parties

- a) Le dossier administratif, sous la garde du service des ressources humaines;
- b) Le dossier professionnel, sous la garde du directeur général ou du directeur de service.

6.3.1 Dossier administratif de l'employé

Les informations suivantes sont conservées aux services administratifs et traitées confidentiellement :

- a) Numéro de carte d'assurance sociale
- b) Notes ayant des incidences sur la rémunération de l'employé
- c) Autorisation de déposer la paie au compte bancaire
- d) Autorisation de retenue à la source
- e) Fiche de l'employé
- f) Feuille de temps
- g) Tout autre renseignement pertinent.

6.3.2 Dossier professionnel de l'employé

Les documents suivants sont portés au dossier professionnel de l'employé, lequel demeure sous la garde du directeur général ou du directeur de service ou du directeur d'école.

- a) Curriculum vitae (CV)
- b) Copies de diplômes
- c) Lettre d'acceptation d'emploi
- d) Contrat de travail
- e) Rapports d'activités
- f) Évaluations périodiques ou annuelles
- g) Avis d'application de mesures disciplinaires
- h) Tout autre document pertinent à la nature du poste occupé par l'employé

6.3.3 Droit de l'employé / consultation de son dossier

- a) Sur demande préalable, un employé peut consulter son dossier en tout temps.
- b) L'employeur peut demander un délai d'une journée ouvrable afin de s'assurer de la conformité des éléments du dossier.
- c) Le dossier d'employé est disponible pour consultation dans le bureau du directeur concerné et ce, en présence d'un employé de la direction concernée
- d) L'employé peut obtenir copie de tout document contenu dans son dossier.

6.4 Départ volontaire

L'employé qui quitte volontairement son emploi avise par écrit le responsable au moins quinze (15) jours avant la date prévue de son départ. Lors de circonstances spéciales et avec le consentement de la direction générale, l'employé peut mettre fin à son emploi dans un délai plus court. Dans tous les cas, il est prévu de respecter le délai d'avis prévu à son contrat.

6.5 Avis de cessation d'emploi

- a) À moins d'avis contraire au contrat, le CDAM procède à la mise à pied de ses ressources humaines en respectant les délais suivants :

Années de service	Période d'avis
Moins de six (6) mois de service	Une (1) semaine
Six (6) mois à (1) an de service continu	deux (2) semaines
un (1) an à cinq (5) ans de service continu	quatre (4) semaines
cinq (5) ans à dix (10) ans de service continu	six (6) semaines
dix (10) ans ou plus de service continu	huit (8) semaines

- b) L'article 6.5 a) ne s'applique pas à l'égard d'un employé qui est renvoyé par mesure disciplinaire (art. 13.2.7)

6.6 Réaménagement administratif

Le CDAM peut abolir un ou plusieurs postes à la suite d'un réaménagement administratif. Si possible, le CDAM tente de réaffecter l'employé dont le poste est aboli à de nouvelles fonctions, selon le profil de compétences.

Advenant la réaffectation, le salaire de l'employé réaffecté peut être revu à la baisse ou à la hausse, dépendamment du nouveau poste occupé

6.7 Prime de séparation

Une prime de séparation égale à une semaine de salaire par année de service effectuée, jusqu'à concurrence de douze (12) semaines, doit être versée dans les trois (3) cas suivants :

- a) Lorsqu'un employé perd son poste dans le cadre d'un réaménagement administratif et qu'il ne peut être affecté ailleurs au sein du CDAM;
- b) Lorsqu'un employé allochtone perd son poste suite à la planification de son remplacement par une ressource atikamekw disposée et compétente à prendre sa relève.
- c) Lorsqu'un employé quitte définitivement son poste pour prendre sa retraite.

7 LA RÉMUNÉRATION

7.1 Évaluation des emplois

L'évaluation objective des emplois permet d'établir une base salariale rationnelle et équitable pour chaque catégorie d'emplois au CDAM. En pratique, l'évaluation des emplois contribue à fournir une structure interne des salaires qui élimine les facteurs individuels tels le favoritisme, l'hostilité personnelle ou la négligence.

7.2 Détermination du salaire

Une politique salariale comprenant un système de classement des postes et des échelles salariales par groupe d'emplois a été adoptée par le CDAM pour déterminer le salaire d'un employé. Les gestionnaires du CDAM et les employés doivent y référer.

7.3 Feuille de temps

- a) À chaque période de paie, chaque employé complète une feuille de temps faisant état des heures de travail. Cette feuille de temps doit être soumise à l'approbation du supérieur immédiat et/ou du directeur de service pour ensuite être acheminée au service de la paie du CDAM, au plus tard le mardi suivant le dernier versement de la paie.
- b) La feuille de temps étant, pour les fins comptables, une pièce justificative, tout défaut de la remettre à temps entraîne le report du paiement de la paie à la prochaine date de paie.
- c) Tout renseignement erroné et visant à accorder à l'employé des avantages non mérités entraîne, pour ce dernier, des sanctions immédiates, telles que définies à l'article 13 sur les mesures disciplinaires.

7.4 Versement du salaire

- a) Le CDAM a pour politique de payer ses employés à chaque période de 14 jours par dépôt bancaire à l'une des institutions financières déterminées par le CDAM; les chèques sont déposés tous les deux (2) mercredis. À défaut de procéder par dépôt bancaire, les chèques de paie sont remis en mains propres le jeudi suivant le dépôt de la paie.
- b) Le jour suivant le dépôt du salaire, le service de la paie remet à l'employé un bulletin de paie (papier ou électronique) qui indique tous les détails nécessaires à la conciliation de ses gains bruts avec ses gains nets.

- c) Tout nouvel employé reçoit, au besoin, une avance de salaire équivalente à son salaire hebdomadaire, et ce, jusqu'à un maximum de cinq cents (500 \$) dollars.
- d) Aucune forme d'avance de salaire n'est accordée, de même qu'aucun prêt n'est consenti à l'employé, sauf si cet employé :
 - a un cas de mortalité ou de maladie grave d'un membre de sa famille immédiate, où l'avance de salaire ne peut excéder 150,00\$.
 - est en attente de ses prestations d'assurances invalidité, où l'avance de salaire ne peut excéder la somme de ses prestations.

7.5 Frais de voyage

- a) Pour l'hébergement, il est recommandé d'utiliser le système des bons de commande du CDAM auprès des fournisseurs qui les acceptent, sinon, les frais d'hébergement seront à la charge de l'employé et remboursable par le CDAM sur présentation des pièces justificatives.
- b) Dans les cas où les dépenses excèdent le montant reçu, la différence sera remboursée sur présentation de pièces justificatives démontrant l'ensemble des coûts réclamés incluant ceux qui ont déjà été payé, mais toujours selon les taux en vigueur au CDAM en ce qui concerne le transport et les repas.
- c) L'employé doit remplir le compte de dépenses et le faire signer par son directeur de service avant de le présenter aux services administratifs du CDAM. Les chèques sont délivrés les mardis et jeudis de chaque semaine.
- d) Les comptes de dépenses sont payables selon les taux en vigueur au CDAM. Une grille des taux applicables est disponible aux services administratifs.
- e) Aucun paiement n'est autorisé pour des frais de voyage sans la présentation de pièce justificative, soit les comptes de dépenses signés ou les factures pour des réclamations excédentaires.
- f) Lorsque l'employé néglige de se présenter ou ne se présente que partiellement à un événement pour lequel il a reçu un montant pour ses dépenses, l'employé doit rembourser la totalité ou une partie de ce montant, au prorata de sa présence à l'événement. Le directeur général du CDAM peut autoriser le commis à la paie à recouvrer le montant à rembourser à même le salaire de l'employé.

8 ASSURANCES

Le CDAM offre une police d'assurance collective individuelle ou familiale complète couvrant l'assurance maladie, l'assurance salaire, l'assurance vie, l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident et l'assurance voyage. Les informations relatives aux protections de la police d'assurance collective sont disponibles dans le fascicule publié par la compagnie d'assurances et remis à chaque employé nouvellement engagé ou à tous les employés lors d'une nouvelle publication.

8.1 Admissibilité à l'assurance collective

- a) Tous les employés du CDAM sont admissibles au régime d'assurance collective du CDAM, à l'exception des employés travaillant pour l'une ou l'autre des entreprises appartenant au CDAM.

9 RÉGIME DE RETRAITE

Le CDAM a adhéré au Régime des Bénéfices Autochtones (RBA) afin de mettre un plan de retraite à la disposition de ses employés réguliers. Les informations relatives au régime de retraite (admissibilité, participation, contributions, etc.) sont disponibles dans le fascicule publié par le RBA et remis à chaque employé nouvellement engagé ou à tous les employés lors d'une nouvelle publication.

9.1 Admissibilité au régime de retraite

- a) Seuls les employés réguliers sont admissibles au régime de retraite du CDAM.
- b) Les employés travaillant pour l'une ou l'autre des entreprises appartenant au CDAM, ne sont pas admissibles au régime de retraite du CDAM.
- c) Un employé admissible peut adhérer au régime de retraite après vingt-six (26) semaines effectivement travaillées.
- d) Un nouvel employé qui adhère au régime de retraite après le délai de vingt-six (26) semaines, peut racheter les cotisations du régime de retraite (part employé) de ses vingt-six (26) semaines déjà travaillées.

10 LES CONGÉS

10.1 Jours fériés

Le CDAM reconnaît et observe durant l'année, quinze (15) jours fériés payés.

- | | |
|---|--|
| 1- Vendredi saint (avril) | 9- Jour du Souvenir (11 novembre) |
| 2- Lundi de Pâques (avril) | 10- 24 décembre |
| 3- Fête de la Reine (mai) | 11- Noël (25 décembre) |
| 4- Journée nationale des autochtones
(21 juin) | 12- 26 décembre |
| 5- Saint-Jean-Baptiste (24 juin) | 13- 31 décembre |
| 6- Fête du Canada (1 ^{er} juillet) | 14- Jour de l'an (1 ^{er} janvier) |
| 7- Fête du Travail (septembre) | 15- 2 janvier |
| 8- Action de grâces (octobre) | |

- a) Lorsque l'un ou l'autre des congés mentionnés ci-haut survient un samedi ou un dimanche, la direction générale détermine s'ils seront reportés ou devancés et avise à l'avance le personnel.
- b) Pour bénéficier d'une journée fériée visée dans cet article, l'employé doit avoir travaillé trente (30) jours ouvrables consécutifs précédant la journée fériée, sauf pour la Journée nationale des autochtones, où tous les employés ont droit à ce congé ou à une compensation.
- c) Chaque année, la direction générale détermine à l'avance les journées où seront prises les six (6) jours fériés de la période des fêtes.
- d) À défaut d'un horaire de travail spécifique, l'employé tenu de travailler durant une journée fériée mentionnée à l'article 10.1 est rémunéré selon son salaire normal pour les heures de travail fournies lors de cette journée et le congé pour la journée fériée est repris à une autre date convenable pour l'employeur et l'employé.

Exemples d'horaire spécifique :

Dans le secteur de l'éducation, les journées fériées peuvent être incluses dans les semaines culturelles.

Dans la sécurité publique, les journées fériées des patrouilleurs leur sont versées à même leur salaire sous forme d'indemnité.

10.2 Congés d'invalidité

Un employé invalide à travailler peut avoir droit à une indemnité de remplacement du revenu. Selon la cause de son invalidité, l'employé peut recourir à la CSST, l'IVAC ou le régime d'assurance collective du CDAM.

10.2.1 Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail (CSST)

Si l'invalidité est due à un accident de travail ou une maladie professionnelle, l'employé peut avoir droit à l'indemnité de remplacement du revenu de la CSST. La demande de prestation d'invalidité doit être faite auprès de la CSST. Si la demande de prestation d'invalidité est acceptée, le CDAM rémunère l'employé pour les jours ouvrables normalement travaillés durant les quatorze (14) premiers jours d'invalidité à 90 % du salaire net, ce montant est remboursable par la CSST. Pour les jours suivants, la CSST assume les frais à raison de 90 % du salaire brut régulier.

Pour le jour de l'abandon, c'est-à-dire le dernier jour travaillé en tout ou en partie, l'employeur doit verser à l'employé, 100 % de son salaire net. Ce montant ne constitue pas une indemnité de remplacement du revenu et n'est pas remboursé par la CSST.

10.2.2 Indemnisation des Victimes d'Actes Criminels (IVAC)

Si l'invalidité est due à un acte criminel, la demande de prestation d'invalidité doit être faite auprès de l'IVAC. Si la demande est acceptée, l'IVAC assume les frais liés à l'indemnité de remplacement du revenu à raison de 90 % du salaire net.

10.2.3 Régime d'assurance collective du CDAM*

S'il ne répond pas aux critères d'admissibilité de la CSST et de l'IVAC, l'employé admissible à l'assurance collective, qui est malade et dont la maladie se prolonge, au-delà d'une période de quatorze (14) jours doit faire une demande de prestations d'invalidité conformément au régime d'assurance collective choisi par le CDAM.

L'indemnité de remplacement du revenu de l'assurance collective est versée après un délai de carence de 14 jours civils. Pour la durée du délai de carence, l'employé peut utiliser ses congés de maladie et d'obligations familiales (voir article 10.3), ses vacances ou ses heures cumulées (Banque 03).

Pour un **congé d'invalidité court terme**, l'employé fait la demande de l'indemnité de remplacement du revenu à l'Assurance-Emploi qui défraie 55 % du salaire net et à l'assurance collective qui défraie 11,67 % du salaire, pour un total de 66,67 %, ce congé peut être utilisé jusqu'à un maximum de 17 semaines.

Au-delà de 17 semaines, le congé d'invalidité devient un congé d'invalidité à long terme où l'indemnité de remplacement du revenu (66,67 %) sera entièrement assumée par le régime d'assurance collective.

**Les termes du contrat d'assurance collective peuvent être sujets à changement lors du renouvellement fait le 1^{er} février de chaque année.*

10.3 Congés de maladie et d'obligations familiales

Les congés de maladie et d'obligations familiales sont, comme son nom l'indique, des congés qui peuvent être utilisés dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Lors d'incapacités de travailler en raison d'une maladie;
- b) Le fait de prodiguer des soins à un membre de la *famille immédiate* (voir définition article 3.24);
- c) Le fait d'aller à un rendez-vous chez le médecin, le dentiste ou avec les autorités scolaires;
- d) Le fait d'accompagner son enfant ou un membre de la famille immédiate à mobilité réduite, à un rendez-vous chez le médecin, le dentiste, avec les autorités scolaires ou à toute autre activité où l'enfant ou le membre de la famille est amené à participer.

10.3.1 Nombres d'heures éligibles de congé par année

Les congés de maladie et d'obligations familiales sont calculés au taux de 5,77 % de l'horaire normal de travail, jusqu'à un total maximum de cent-vingt (120) heures par année ou quinze (15) jours par année.

Exemples selon l'horaire :	• 35 h/sem. => 1820 h/an X 5,77 % = 105 heures de congé par année
	• 37 h/sem. => 1924 h/an X 5,77 % = 111 heures de congé par année
	• 40 h/sem. => 2080 h/an X 5,77 % = 120 heures de congé par année

À chaque début d'année financière (1^{er} avril) ou au début de l'année scolaire pour les employés soumis au calendrier scolaire, la banque de congé de maladie et d'obligations familiales est réinitialisée au nombre d'heures maximal de congé.

Pour un employé embauché en cours d'année (fiscale ou scolaire), le nombre d'heures maximal de congé est calculé au prorata de l'année en cours.

10.3.2 Nouvel employé/congés de maladie et d'obligations familiales

Tout nouvel employé doit cumuler six (6) mois de travail au CDAM avant de pouvoir utiliser ses congés de maladie et d'obligations familiales.

10.3.3 Autorisation des congés de maladie et d'obligations familiales

- a) Les congés de maladie et d'obligations familiales sont accordés lorsqu'un employé est dans l'incapacité d'accomplir ses activités professionnelles en raison d'une des situations énumérées à l'article 10.3, sous réserve que le congé soit justifié et que l'employé dispose des heures de congés de maladie et d'obligations familiales

nécessaires. Les congés de maladie et d'obligations familiales ne peuvent être utilisés pour aucune autre raison, que celles mentionnées dans ce paragraphe.

- b) Le congé de maladie ou d'obligations familiales peut être refusé ou autorisé avec ou sans salaire, dépendamment de plusieurs facteurs comme la nature de l'incapacité à travailler, la nécessité du congé et la disponibilité de ces congés.

P.S. Seules les heures de congé autorisé avec salaire seront déduites de la banque de congé de maladie et d'obligations familiales.

10.3.4 Délai pour prévenir lorsqu'on utilise les congés de maladie et d'obligations familiales

L'employé prévient son supérieur immédiat de son absence au plus tard une (1) heure après le début de la journée de travail et indique à quel moment il prévoit revenir au travail.

10.3.5 Utilisation des congés de maladie et d'obligations familiales durant trois (3) jours consécutifs

- a) Pour des raisons de maladie, l'employé doit fournir un certificat médical, après trois jours consécutifs de maladie;
- b) Pour une obligation familiale de trois (3) jours ou plus, l'employé doit aussi fournir un certificat médical ou une déclaration écrite d'une autorité scolaire expliquant la nature de l'obligation;
- c) L'employeur peut aussi, pour l'une ou l'autre des raisons du congé, exiger une justification écrite en tout temps.

10.3.6 Jours fériés durant une période de congés de maladie et d'obligations familiales

Les jours fériés qui surviennent durant une période de congés de maladie et d'obligations familiales (moins de quatorze jours) ne sont pas traités comme des congés de maladie et d'obligations familiales de l'employé mais comme des jours fériés.

10.3.7 Banque d'heures cumulées (Banque 03) durant une période de congé de maladie et d'obligations familiales

L'employé qui a des heures cumulées dans sa banque 03 doit d'abord utiliser ces heures avant d'utiliser ses congés de maladie et d'obligations familiales.

10.3.8 Congés de maladie et d'obligations familiales non utilisés pendant l'année

- a) Les congés de maladie acquis, mais non utilisés par un employé ne peuvent pas être reportés à la prochaine année financière et ne sont pas monnayables.
- b) Lors de la cessation d'emploi, les congés de maladie acquis, mais non utilisés ne seront pas monnayables.

10.4 Congés parentaux

10.4.1 Congé de maternité

Période déterminée pendant laquelle une employée est autorisée à s'absenter sans salaire à l'occasion d'une grossesse ou pendant et suite à l'accouchement.

- a) Pour bénéficier d'un congé de maternité, l'employée doit avoir travaillé sans interruption pour le CDAM pendant au moins douze (12) semaines.
- b) Pour obtenir un congé de maternité sans salaire, l'employée doit donner un avis écrit au CDAM, au moins quatre (4) semaines avant le début du congé de maternité sans salaire, en lui précisant la durée prévue du congé. Elle doit également fournir au CDAM le certificat d'un médecin attestant qu'elle est enceinte.
- c) L'employée a droit à une période de congé de maternité sans salaire ne pouvant excéder dix-huit (18) semaines après la date réelle de l'accouchement.
- d) Le congé de dix-huit (18) semaines peut être pris n'importe quand pendant la période qui commence douze (12) semaines avant la date prévue de l'accouchement pour se terminer dix-huit (18) semaines après la date réelle de l'accouchement.
- e) À partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date pour l'accouchement, l'employée doit fournir à la direction un certificat médical, établissant qu'elle est en mesure de travailler, si elle désire travailler jusqu'à la date prévue de l'accouchement. Si l'employé néglige ou refuse de fournir ce certificat, le CDAM peut la contraindre à se prévaloir aussitôt de son congé en lui faisant parvenir un avis écrit motivé à cet effet.
- f) La participation de l'employée aux avantages sociaux ne doit pas être affectée par son congé de maternité sans salaire, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles. Le service administratif du

CDAM informe l'employée à ce sujet et si nécessaire, s'entend avec l'employée quant aux modalités de paiement qu'elle doit effectuer.

- g) L'employée est autorisée à reprendre ses fonctions dès qu'elle est en mesure d'accomplir toutes les fonctions essentielles que requiert son poste, conditionnellement à un avis écrit d'au moins deux (2) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.
- h) Lors du retour d'une employée au travail après un congé de maternité sans salaire, le CDAM redonne à l'employée son poste ou lui attribue un poste comparable, avec une rémunération et des avantages équivalents. Si pendant la période de congé, les salaires et les avantages d'un groupe d'employés ont été réduits ou augmentés, suite à une réorganisation, à son retour elle reçoit le même traitement que si elle avait été au travail au moment de la réorganisation.
- i) Le congé de maternité sans salaire peut être combiné avec le congé parental sans salaire.

Note : Selon le RQAP, en fonction du régime choisi par la mère qui en fait la demande, la durée maximale des prestations de maternité est de dix-huit (18) semaines ou de quinze (15) semaines.

10.4.2 Congé de grossesse (congé spécial)

Toute employée enceinte, cumulant vingt-six (26) semaines et plus de service continu au CDAM, a droit à dix (10) jours de congé de grossesse payés, durant la période qui précède l'accouchement, pour subir les examens médicaux reliés à sa grossesse. Sur la feuille de temps, ce type de congé doit être comptabilisé sur la colonne congé spécial avec une remarque sur la nature du congé.

10.4.3 Prestation supplémentaire à l'assurance parentale (PSAP)

Le PSAP prévoit le versement de prestations aux employées pendant un congé parental reconnu par le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Admissibilité

Pour être admissible, il faut remplir les conditions suivantes :

- Être à l'emploi du Conseil des Atikamekw de Manawan (CDAM) depuis 26 semaines effectivement travaillées;
- Avoir cessé de travailler;
- Recevoir des prestations d'assurance parentale du RQAP et en fournir la preuve à l'employeur.

Détermination du montant des prestations

- Un taux de prestation de 93 % du salaire hebdomadaire de base est fixé par l'employeur;

- Le calcul tient compte des montants accordés à l'employée par le RQAP, ainsi l'employeur doit exiger une preuve à l'employée des montants qui lui sont accordés par le RQAP;
- Le nombre de semaines pour lesquelles la PSAP sera versée est fixé à un maximum de quinze (15) semaines par événement.

Méthode de calcul des prestations

- Salaire hebdomadaire de base X 93 % = Taux de prestation
- Taux de prestation – RQAP = Montant de prestation du PSAP.
Versement des prestations du PSAP
- Le versement des prestations se fera selon le calendrier de paie en vigueur au CDAM.
- L'employeur peut maintenir les déductions à la source habituelles

10.4.4 Congé de paternité

- a) L'employé dont la conjointe accouche et cumulant moins de vingt-six (26) semaines de service continu pour le CDAM, a droit à deux (2) jours de congé de paternité payé, afin d'assister à la naissance de son enfant et/ou d'aider la mère lors de son retour à la maison après la naissance. Sur la feuille de temps, ce type de congé doit être comptabilisé sur la colonne congé spécial avec une remarque sur la nature du congé.
- b) L'employé dont la conjointe accouche et cumulant plus de vingt-six (26) semaines de service continu pour le CDAM, a droit à cinq (5) jours de congé de paternité payé, afin d'assister à la naissance de son enfant et/ou d'aider la mère lors de son retour à la maison après la naissance. Sur la feuille de temps, ce type de congé doit être comptabilisé sur la colonne congé spécial avec une remarque sur la nature du congé.
- c) L'employé dont la conjointe accouche et cumulant plus de douze (12) semaines de service continu pour le CDAM, a droit à un congé de paternité sans salaire d'une durée maximale de cinq (5) semaines, afin d'assister à la naissance de son enfant et/ou d'aider la mère lors de son retour à la maison après la naissance.
- d) Pour obtenir un congé de paternité sans salaire, l'employé doit donner un avis écrit au CDAM, au moins quatre (4) semaines avant le début du congé de paternité sans salaire, en lui précisant la durée prévue du congé.
- e) La participation de l'employé aux avantages sociaux ne doit pas être affectée par son congé de paternité sans salaire, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles. Le service administratif du

CDAM informe l'employé à ce sujet et si nécessaire, s'entend avec l'employé quant aux modalités de paiement qu'il doit effectuer.

- f) Durant son congé de paternité sans salaire, l'employé, s'il en fait la demande et s'il est admissible, peut recevoir des prestations de paternité en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- g) Le congé de paternité sans salaire peut être combiné avec le congé parental sans salaire.

Note : Selon le RQAP, en fonction du régime choisi par le père qui en fait la demande, la durée maximale des prestations de paternité est de cinq (5) semaines ou de trois (3) semaines.

10.4.5 Congé d'adoption

- a) L'employé cumulant moins de vingt-six (26) semaines de service continu pour le CDAM a droit à deux (2) jours de congé payé, afin de s'acquitter des formalités relatives à une adoption. Sur la feuille de temps, ce type de congé doit être comptabilisé sur la colonne congé spécial avec une remarque sur la nature du congé.
- b) L'employé cumulant plus de vingt-six (26) semaines de service continu pour le CDAM a droit à cinq (5) jours de congé d'adoption payé, afin de s'acquitter des formalités relatives à une adoption. Sur la feuille de temps, ce type de congé doit être comptabilisé sur la colonne congé spécial avec une remarque sur la nature du congé.
- c) L'employé adoptant un enfant a droit à un congé d'adoption sans salaire d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines, à partir de la date où l'enfant lui est confié.
- d) Pour obtenir un congé d'adoption sans salaire, l'employé doit donner un avis écrit au CDAM, au moins quatre (4) semaines avant le début du congé d'adoption sans salaire, en lui précisant la durée prévue du congé.
- e) La participation de l'employé aux avantages sociaux ne doit pas être affectée par son congé d'adoption sans salaire, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles. Le service administratif du CDAM informe l'employé à ce sujet et si nécessaire, s'entend avec l'employé quant aux modalités de paiement qu'il doit effectuer.
- f) Durant son congé d'adoption sans salaire, l'employé, s'il en fait la demande et s'il est admissible, peut recevoir des prestations d'adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

- g) Si les deux parents adoptants sont des employés du CDAM, ils peuvent tous les deux prendre un congé d'adoption sans salaire, mais la combinaison de leurs congés d'adoption ne peut dépasser la durée maximale de trente-sept (37) semaines.
- h) Le congé d'adoption sans salaire ne peut être combiné avec le congé parental sans salaire

Note : Selon le RQAP, en fonction du régime choisi par le premier parent adoptant qui en fait la demande, la durée maximale des prestations d'adoption est de trente-sept (37) semaines ou de vingt-huit (28) semaines. Le nombre total de semaine de prestations d'adoption peut être pris par l'un ou l'autre des parents adoptants ou partagé entre eux, selon une entente établie entre eux. Par ailleurs, les semaines peuvent être prises simultanément ou successivement par les parents adoptants.

10.4.6 Congé parental

- a) L'employé cumulant plus de douze (12) semaines de service continu pour le CDAM et qui est ou qui sera effectivement chargé des soins ou de la garde d'un nouveau-né a droit à un congé parental sans salaire d'une durée maximale de trente-deux (32) semaines et ce congé peut être pris à partir du jour de naissance de l'enfant jusqu'à 52 semaines après la naissance de l'enfant.
- b) Pour obtenir un congé parental sans salaire, l'employé doit donner un avis écrit au CDAM, au moins quatre (4) semaines avant le début du congé parental sans salaire, en lui précisant la durée prévue du congé.
- c) La participation de l'employé aux avantages sociaux ne doit pas être affectée par son congé parental sans salaire, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles. Le service administratif du CDAM informe l'employé à ce sujet et si nécessaire, s'entend avec l'employé quant aux modalités de paiement qu'il doit effectuer.
- d) Durant son congé parental sans salaire, l'employé, s'il en fait la demande et s'il est admissible, peut recevoir des prestations parentales en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- e) Si les deux parents du nouveau-né sont des employés du CDAM, ils peuvent tous les deux prendre un congé parental sans salaire, mais la combinaison de leurs congés parentaux ne peut dépasser la durée maximale de trente-deux (32) semaines.

Note : Selon le RQAP, dépendamment du régime choisi par le premier parent qui en fait la demande, la durée maximale des

prestations parentales est de trente-deux (32) semaines ou de vingt-cinq (25) semaines. Le nombre total de semaine de prestations parentales peut être pris par l'un ou l'autre des parents ou partagé entre eux, selon une entente établie entre eux. Par ailleurs, les semaines peuvent être prises simultanément ou successivement par les parents.

10.5 Congés spéciaux

Parmi les congés spéciaux, il y a :

- Congé de grossesse
- Congé de paternité payé
- Congé d'adoption payé
- Congé de mariage
- Congé pour décès
- Congé pour fonction judiciaire
- Congé pour fonction d'élu(e)
- Congé de participation à un scrutin
- Congé pour circonstances extraordinaires
- Autres congés spéciaux

Sur la feuille de temps, ces types de congé doivent être comptabilisés sur la colonne congé spécial avec une remarque sur la nature du congé.

10.5.1 Congé de mariage

- a) L'employé qui compte au moins six (6) semaines de service continu et moins de vingt-six (26) semaines de service, et qui présente sa requête de congé au moins vingt (20) jours avant la date prévue peut obtenir un (1) jour de congé payé, soit le jour de son mariage ou le jour ouvrable qui le précède. Au plus, l'employé a aussi droit à neuf (9) autres jours de congé supplémentaires sans salaire.
- b) L'employé cumulant plus de vingt-six (26) semaines de service continu et qui présente sa requête de congé au moins vingt (20) jours avant la date prévue, bénéficiera d'un congé payé de deux (2) jours, soit le jour de son mariage ou les jours ouvrables qui le précèdent. Au plus, l'employé a aussi droit à huit (8) autres jours de congé supplémentaires sans salaire.
- c) L'employé cumulant plus de vingt-six (26) semaines de service continu et qui présente sa requête de congé au moins vingt (20) jours avant la date prévue, peut obtenir un (1) jour de congé payé pour le mariage d'un membre de sa *famille immédiate* (voir définition article 3.24), soit le jour du mariage ou le jour ouvrable qui le précède.

10.5.2 Congé pour décès

L'employé peut obtenir trois (3) jours de congé payés pour le décès d'un membre de sa *famille élargie* (voir définition article 3.26), plus deux (2) autres journées de congé sans salaire, pour une possibilité de cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

10.5.3 Congé pour fonction judiciaire

L'employé appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées reçoit, pendant cette période, la différence entre sa rémunération régulière et l'indemnité versée à ce titre par la Cour, jusqu'à concurrence de trente (30) jours.

Dans le cas d'un employé qui est poursuivi au criminel ou au pénal ou s'il est directement impliqué dans une cause, le congé pour fonction judiciaire ne peut s'appliquer à lui.

10.5.4 Congé pour fonction d'élu(e)

Sous réserve d'en informer son supérieur immédiat, l'employé qui est élu comme conseiller peut s'absenter de son travail pour assumer ses fonctions d'élu(e) sans perte de rémunération.

*Les fonctions d'élu des conseillers(ères) ne font pas partie de leurs tâches normales d'employé, par conséquent, aucun temps supplémentaire n'est payable et le temps qui y est consacré ne doit pas être enregistré en heures travaillées, mais comme **congé spécial**.*

10.5.5 Congé de participation à un scrutin

L'employé qui a droit de vote au sein d'une bande, aux élections fédérales ou provinciales et dont le nom figure sur la liste des élections bénéficie d'une période de quatre (4) heures consécutives avant la fermeture des bureaux de scrutin pour voter aux élections fédérales ou provinciales.

En toute circonstance, l'employé planifie ce type de congé de manière à ne pas compromettre le déroulement normal des activités de son service.

10.5.6 Congé pour circonstances extraordinaires

Il arrive qu'une suspension temporaire des activités soit jugée nécessaire à cause d'événements imprévus, tels que des tempêtes, des pannes de courant, une condition physique insécuritaire des locaux de travail ou encore une journée de deuil décrétée par le CDAM. Ces suspensions temporaires sont dès lors, considérées comme des congés payés.

- a) Lorsqu'un congé pour circonstances extraordinaires se produit durant un autre congé spécial, ces deux congés ne peuvent être combinés et cumulés. *Ex : Une journée de deuil est décrétée par le CDAM durant le congé pour décès d'un employé, cet employé ne peut rajouter une journée supplémentaire de congé à ses trois jours déjà accordés.*
- b) Lorsqu'un congé pour circonstances extraordinaires se produit durant un congé de maladie ou d'obligations familiales d'un employé, ou

encore durant ses vacances, c'est le congé pour circonstances extraordinaires qui doit s'appliquer.

10.5.7 Autres congés spéciaux

Le CDAM peut autoriser des congés spéciaux (soient culturels ou autres). La décision relève du directeur général du CDAM ou du chef de la communauté et s'applique pour un événement à la fois, sans créer de précédent pour l'avenir.

10.6 Congés sans salaire

- a) Un employé doit cumuler une (1) année de service continu pour le CDAM pour pouvoir faire une demande de congé sans salaire de 2 semaines ou moins, à la direction de son service.
- b) Un employé doit cumuler plus de trois (3) années de service continu pour le CDAM, pour pouvoir faire une demande de congé sans salaire de plus de deux (2) semaines, à la direction de son service.
- c) Un congé sans salaire ne peut excéder deux (2) ans, sauf dans les cas où l'employé prend congé pour occuper une fonction officielle d' élu.
- d) La raison, ainsi que la durée du congé, doivent être indiquées de façon explicite dans la demande.
- e) Toute autorisation est laissée à l'entière discrétion de la direction du service, selon la durée du congé sans salaire demandé et selon les effets sur l'offre de service.
- f) Les demandes sont traitées au cas par cas, selon les possibilités du moment, et ce, sans créer de précédent pour l'avenir.
- g) Les motifs de congé sans salaire qui pourront être considérés sont :
 - 1) Décès du conjoint ou d'un enfant survenu dans l'année;
 - 2) Invalidité du père, de la mère, de son enfant ou de son conjoint;
 - 3) Retour aux études pertinent à l'emploi occupé;
 - 4) Occupation d'une fonction officielle d' élu dans la communauté, au sein du CNA ou pour une législature fédérale ou provinciale;
 - 5) Tout autre motif jugé valable par la direction générale du CDAM.
- h) L'employé en congé sans salaire pour une période de plus de soixante (60) jours qui désire mettre fin à son congé sans salaire doit prévenir la direction générale par écrit trente (30) jours avant son retour prévu au travail. La direction générale peut toutefois accepter un délai de retour au travail plus court que celui prévu ci-dessus.

10.6.1 Autres congés sans salaire

a) Tournoi de golf

La participation à tout tournoi de golf n'est pas un congé payé, pour être payés, les jours manqués doivent être pris sous forme de vacances autorisés préalablement. *La participation à un tournoi peut être un congé payé seulement et seulement si la présence de l'employé à ce tournoi est pertinemment en lien avec ses fonctions. Chaque cas doit être évalué au cas par cas et approuvé par le directeur du service ou le directeur général.*

b) Assemblée générale

La participation à toute assemblée générale n'est pas un congé payé, pour être payés, les jours manqués doivent être pris sous forme de vacances autorisés préalablement, sauf si la présence de l'employé à une assemblée générale du CDAM ou du CNA est nécessaire et pertinemment en lien avec son emploi, son poste ou ses fonctions ou encore, si le CDAM décrète un congé pour permettre à ses employés d'assister à l'événement, les jours manqués seront dès lors, considérés comme des congés payés sous réserve d'une autorisation préalable.

11 ANCIENNETÉ / VACANCES

- a) Les vacances annuelles se calculent selon un taux, qui diffère selon le statut et l'ancienneté de l'employé.
- b) Les vacances annuelles ne peuvent être monnayées, seules les vacances accumulées sur du temps supplémentaire peuvent être monnayées, une fois par année et selon les finances du CDAM.

11.1 Employé temporaire et occasionnel

- a) L'employé accumule ses vacances annuelles au taux de 4,00 %, soit dix (10) jours de vacances payées pour chaque année d'emploi pour un employé à temps plein.
- b) Au cours de ses six (6) premiers mois de travail continu, l'employé accumule son temps de vacances, sans possibilité de l'utiliser.

11.2 Employé régulier ayant moins de cinq (5) ans de service

- a) L'employé accumule ses vacances annuelles au taux de 5,77 %, soit quinze (15) jours de vacances payées pour chaque année d'emploi pour un employé à temps plein.
- b) Au cours de ses six (6) premiers mois de travail continu, l'employé accumule son temps de vacances, sans possibilité de l'utiliser.

11.3 Employé régulier ayant plus de cinq (5) ans, mais moins de dix (10) ans de service

L'employé accumule ses vacances annuelles au taux de 7,69 %, soit vingt (20) jours de vacances payées pour chaque année d'emploi pour un employé à temps plein.

11.4 Employé ayant dix (10) ans et plus de service

L'employé accumule ses vacances annuelles au taux de 9,62 %, soit vingt-cinq (25) jours de vacances payées pour chaque année d'emploi pour un employé à temps plein.

11.5 Employé/ancienneté

- a) Le droit d'ancienneté s'acquiert dès que l'employé devient employé régulier; à cette date, six (6) ou douze (12) mois d'ancienneté lui sont reconnus, dépendamment de la durée de la période d'essai.

- b) L'ancienneté de l'employé à temps partiel est calculée en jours de travail en fonction de ses heures travaillées.

11.6 Reconnaissance de l'ancienneté antérieure

- a) La reconnaissance de l'ancienneté antérieure au poste actuellement occupé a un impact que dans la détermination du nombre de jours de vacances et dans la détermination du salaire, si l'employé est assujéti à une échelle salariale. Sauf si cette ancienneté reconnue a été accumulée auprès d'un autre organisme atikamekw ou d'un partenaire en lien avec le CDAM, auquel cas elle ne servira qu'à déterminer le salaire de l'employé et n'aura aucun impact sur quelques autres avantages.
- b) Uniquement les années travaillées à un emploi pertinent au poste actuellement occupé seront considérées dans le calcul de l'ancienneté d'un nouvel employé du CDAM.
- c) Lorsqu'un employé est réembauché, l'ancienneté accumulée au cours de ses emplois antérieurs au CDAM peut lui être reconnue, dépendamment de la nature des emplois occupés antérieurement.

Il en va de même pour un employé qui a travaillé au sein d'un organisme atikamekw ou d'un partenaire en lien avec le CDAM (ex. : Conseil de la Nation, autres conseils de bande, RBA, etc.). L'employé doit présenter à cet effet, une attestation d'années de service produite par son ancien employeur, spécifiant la nature des emplois occupés.

11.7 Vacances annuelles payées

- a) La période de vacances annuelles d'un employé n'est pas monnayable, sauf en cas de cessation d'emploi, où l'employé peut recevoir un montant correspondant au montant accumulé dans sa banque de vacances.
- b) Dans l'éventualité du décès d'un employé, les vacances accumulées par ce dernier sont payées à sa succession.

11.8 Vacances annuelles reportées

- a) Un employé a un délai limité de 14 mois pour utiliser ses vacances accumulées, au-delà de ce délai, l'employeur devra verser à l'employé l'indemnité des vacances accumulées.
- b) Au 31 mars de chaque année, l'employé est informé du montant de ses vacances à utiliser, c'est-à-dire les vacances accumulées au cours de la deuxième année précédente à la nouvelle année qui commence.

Exemple : Les vacances accumulées du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013 doivent être entièrement utilisées avant le 31 mai 2014.

11.9 Planification des vacances annuelles

- a) L'année de référence normale pour la planification des vacances annuelles est du 1^{er} mars au 31 mai de l'année suivante.
- b) Les vacances annuelles doivent être prévues de manière à ne pas désorganiser le travail régulier du CDAM.
- c) Pour les emplois exigeant une plus grande planification dans le remplacement et la rotation des employés, la planification des vacances annuelles doit se faire au cours du mois d'avril de chaque année, l'employé à temps plein planifie ses vacances (selon le nombre de jours de vacances auxquels il aurait droit normalement), annonce son choix et convient des dates avec son supérieur.
- d) Le supérieur immédiat doit remettre à la direction du service, la planification des vacances de son secteur au plus tard le trente et un (31) mai de chaque année. Lors de circonstances inhabituelles, la direction du service ou la direction générale peut approuver une demande de congé dans des délais plus courts.
- e) Pour les emplois ne nécessitant pas de remplacement ou présentant une plus grande flexibilité dans le remplacement de l'employé en vacances, la direction du service ou la direction générale peut approuver une demande de congé dans des délais plus courts.
- f) Si la période de vacances annuelles retenue par un employé concurrence celle d'un autre employé et, que leur départ simultané compromet le déroulement normal des activités de leur service, le principe d'ancienneté à l'intérieur de ce même service doit être appliqué pour définir à qui accorder la priorité.
- g) Les vacances ne peuvent être prises sous forme de fins de semaine prolongées sur une base régulière. De plus, l'employé peut prendre au maximum vingt (20) jours ouvrables de vacances consécutifs.

12 POLITIQUE EN MATIÈRE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

12.1 Énoncés généraux de politique en matière de formation des ressources humaines

- a) Le CDAM encourage, dans la mesure de ses moyens, les membres du personnel qui désirent poursuivre des études ou suivre des cours directement rattachés à leur poste.
- b) Le CDAM souhaite passer d'un mode de consommation des activités de formation à un mode d'améliorations des pratiques professionnelles.
- c) Le CDAM, conformément à l'article 6.2 de la présente politique, entend développer une planification et des projets de formation qui permettent à un nombre croissant d'Atikamekw d'occuper avec compétence, les postes disponibles au sein du CDAM.
- d) Le CDAM procède annuellement à une vérification de la disponibilité des nouveaux diplômés chez la relève étudiante atikamekw et planifie en conséquence le désengagement des ressources allochtones contractuelles.

12.2 Plans de formation

Si nécessaire, chaque direction détermine annuellement un plan de formation et le soumet avec la programmation annuelle, pour approbation à la direction générale. De même, chaque direction doit non seulement s'assurer que son personnel est dûment formé, mais que chaque employé apporte des services de meilleure qualité à la communauté de Manawan, par la mise en pratique de ses nouvelles compétences.

12.3 Formation en cours d'emploi

Le CDAM offre à ses employés la possibilité de se perfectionner au niveau professionnel, soit en organisant des formations à l'interne ou en encourageant le personnel à suivre une formation à l'externe. Les activités de formation font partie intégrante de la tâche d'un employé et réfère habituellement à un plan de formation, exceptionnellement, d'autres formations peuvent s'ajouter à la demande de l'employeur.

La participation à des colloques, séminaires ou conférences, fait partie des activités de formation reconnues, si ceux-ci sont en lien direct avec le poste de l'employé et si la participation à ce genre d'événement peut permettre d'améliorer le rendement de l'employé.

a) Rémunération

- Lorsque la formation est **donnée durant les jours de travail normaux**, le temps de formation est rémunéré sur la base du salaire normal et les

dépenses sont prises en charge par le CDAM, selon les politiques établies du moment.

- Lorsque la formation est **donnée en dehors des jours de travail normaux**, le temps de formation est rémunéré à une fois et demi (1,5) le taux horaire normal sous réserve de répondre aux quatre (4) critères de l'article 4.3 h), et les dépenses sont prises en charge par le CDAM, selon les politiques établies du moment.
- En cas d'échec à un examen ou à un cours ou en cas d'abandon du cours, le CDAM n'assume pas les dépenses qu'entraînerait la reprise de ce dit cours ou examen.

b) Colloque et séminaire

- Les colloques et les séminaires annuels sont, dans la mesure du possible, limités à deux (2) par année par employé et font partis des heures de formation à court terme.
- Le choix des employés à envoyer dans des colloques ou des séminaires doit tenir compte de la pertinence de divers éléments, tels que les fonctions de l'employé, les besoins dans le cadre du travail, le rendement au travail et l'assiduité au travail.

c) Présence

- Un directeur de service peut obliger un employé à suivre un cours.
- L'employé est tenu d'être présent lors d'une session de formation conformément à l'horaire établi pour la formation. Tout défaut de s'y conformer entraîne les sanctions prévues en cas d'absence non-motivée. De plus, l'employé doit remettre toute avance reçue, s'il y a lieu, tel que mentionné à l'article 7.5 f).

12.4 Congé pour formation

Se référer à la section des congés sans salaire, article 10.6.

12.5 Congé d'examen

Un congé payé peut être accordé à un employé qui passe un examen à la suite d'études pour améliorer sa position et accroître sa rentabilité au travail.

13 POLITIQUE EN MATIÈRE DE DISCIPLINE

Les dispositions de cette section vise à empêcher que se produise ou reproduise à l'avenir ce que l'on veut éviter comme comportement au travail. Il est donc primordial que cette politique soit appliquée uniformément et rigoureusement par chaque direction.

Pour cette section, le terme « direction » implique soit, la direction générale du CDAM, soit la direction d'un des services du CDAM, soit la direction d'une des écoles de la communauté.

13.1 Raisons donnant lieu à des mesures disciplinaires

Un employé peut faire l'objet de mesures disciplinaires pour les raisons suivantes sans pour autant s'y restreindre;

- a) Incompétence, faute professionnelle, incapacité ou insubordination dans l'exercice de ses fonctions.
- b) Abandon du poste sans motif valable et sans avoir prévenu le superviseur immédiat.
- c) Mauvaise conduite en ce qui a trait à l'assiduité, le rendement ou le comportement personnel.
- d) Harcèlement sexuel ou psychologique au CDAM.
- e) Manquement au code d'éthique de l'employé.
- f) Fausse déclaration, soit lors de son embauche ou dans le cadre de son emploi.

13.2 Les mesures administratives

Une suspension administrative ne constitue pas une sanction disciplinaire, c'est une cessation temporaire d'emploi décidée par la direction concernée en attendant l'enquête portant sur les circonstances d'un manquement au travail ou à l'extérieur du travail si celui-ci peut avoir une incidence néfaste sur le travail de l'employé. Cette mesure est prise soit pour assurer la sécurité des personnes impliquées dans le manquement au travail, soit pour réduire les risques d'entraves à l'enquête. Dépendamment de la nature du manquement, l'employé peut continuer à recevoir son salaire ou non et à bénéficier ou non de tous les avantages sociaux, jusqu'au moment où le cas aura été étudié et une décision prise : soit la réintégration, la suspension sans solde ou le congédiement.

13.3 Mesures disciplinaires

Afin d'assurer la discipline au sein du personnel, le CDAM applique en progression ou selon la nature de l'offense, les mesures disciplinaires suivantes :

Mesures	Responsable de son application
a) Avertissement	Supérieur immédiat
b) Réprimande écrite	Supérieur immédiat
c) Suspension sans solde	Direction de service
d) Rétrogradation	Direction de service
e) Congédiement	Direction générale

13.3.1 Gravité de l'offense

Toute offense, et par conséquent le choix de la mesure disciplinaire qui en découle, doit être jugée en tenant compte d'une investigation consciencieuse, de la version de la personne fautive, des antécédents, du degré de gravité, des années de service, du niveau de responsabilités, des impacts et des circonstances atténuantes.

- a) **Offenses mineures** : Normalement, les offenses mineures comme le manque de ponctualité, l'impolitesse, etc., n'exigent qu'un avertissement verbal. Si la réprimande verbale ne produit pas les effets désirés et que l'inconduite se reproduit plus tard, il y aura parfois lieu de faire une réprimande écrite. Si celle-ci ne donne pas à temps les résultats attendus, l'adoption d'une autre mesure disciplinaire peut devenir nécessaire.
- b) **Offenses graves** : Une conduite plus grave comme la fraude en matière de congé, la consommation de boissons alcooliques au travail, l'absence au travail sans permission, l'insubordination, etc., peut exiger une réprimande écrite ou même une suspension dès la première offense.
- c) **Offenses très graves** : Si un employé est reconnu coupable d'inconduite très grave comme le vol, la violence, négligence grave, etc., il peut faire l'objet d'un congédiement dès la première offense.

13.3.2 L'avertissement

Le superviseur de l'employé fautif avertit verbalement et en privé l'employé lorsqu'il s'agit d'infractions ou d'écarts mineurs et insiste sur la nécessité que l'employé s'améliore. L'employé et le supérieur élabore un plan correcteur en vue de trouver des façons constructives de surmonter la difficulté. Ces avis sont consignés par le superviseur; il écrira la date et la nature de cet avertissement verbal, même si aucune copie n'est remise à l'employé.

13.3.3 La réprimande écrite

- a) Lorsque la situation le requiert ou lorsqu'après un délai raisonnable, l'avertissement n'a pas donné le résultat attendu, l'employé se place en position de recevoir une lettre écrite de son supérieur, faisant état de ses lacunes et avec une copie consignée à son dossier professionnel. Il s'agit d'encourager l'employé à améliorer son rendement ou son comportement. La lettre indique aussi à l'employé qu'il vient d'enclencher le processus disciplinaire.
- b) Après une période de trois (3) ans, l'employé peut demander que la réprimande écrite soit enlevée de son dossier personnel. Cette demande est accordée si le comportement ou le rendement de l'employé est devenu satisfaisant.

13.3.4 La suspension sans salaire

Le but premier de la suspension sans salaire étant de faire réfléchir l'employé sur son comportement et lui faire prendre conscience de la gravité de la situation. Cela consiste à priver un employé de son emploi et du salaire correspondant pendant une période de durée déterminée.

- a) Dans le cas d'une première suspension sans salaire, tout directeur, peut, pour des motifs raisonnables, suspendre un subordonné hiérarchique sans rémunération pour une période maximale d'un (1) mois.
- b) Exceptionnellement et suite à des suspensions sans salaire antérieures, un directeur peut suspendre un employé pour une durée indéterminée, jusqu'à ce que l'employé ait démontré concrètement ses intentions de changer le comportement réprimandé.
- c) Les motifs raisonnables comprennent, sans pour autant s'y restreindre, les situations suivantes :
 - Deux (2) ou plusieurs réprimandes préalables
 - Absentéisme sans motif raisonnable
 - Négligence
 - Comportement qui crée une situation dommageable aux autres employés, aux membres de la communauté ou qui affecte la crédibilité du CDAM.
 - Situation de conflit d'intérêts
 - Cas de fraude en matière de congé
- d) La direction concernée fournit un avis écrit de la suspension indiquant la date d'entrée en vigueur, la durée et le motif de la suspension. L'avis doit être remis en main propre ou par courrier recommandé.
- e) L'employé peut interjeter appel devant le comité directeur (art.13.4) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cet avis.

- f) La suspension prend effet le quatrième (4^e) jour ouvrable suivant la réception de l'avis par l'employé, sous réserve d'une procédure d'appel.

Note : Si l'employeur désire que l'employé suspendu ne rentre pas travailler durant les trois (3) jours précédant l'entrée en vigueur de la suspension, ces trois jours doivent néanmoins être payés.

13.3.5 La rétrogradation

Affectation d'un employé à un poste comportant moins de responsabilités que celui qu'il détenait antérieurement. La rétrogradation entraîne une réduction dans le taux de salaire.

- a) La direction concernée rencontre l'employé rétrogradé et lui explique les raisons de cette décision. Au besoin, l'adjoint ou l'assistant de la direction concernée est présent lors de cette rencontre. La direction concernée fournit un avis écrit de rétrogradation, indiquant la date d'entrée en vigueur, le nouveau salaire, et remet cet avis à l'employé, en main propre ou par courrier recommandé.
- b) Une copie conforme de cet avis est envoyée au supérieur immédiat de la direction concernée.
- c) L'employé peut interjeter appel devant le comité directeur (art. 13.4) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'avis.
- d) La rétrogradation prend effet le quatrième (4^e) jour ouvrable suivant la réception de l'avis par l'employé, sous réserve d'une procédure d'appel.

13.3.6 Le congédiement

Le congédiement disciplinaire a pour effet de rompre définitivement et de façon permanente, le lien d'emploi entre l'employé et le CDAM, dans les cas d'offenses très graves ou dans les cas d'offenses répétitives.

- a) La direction générale rencontre l'employé congédié et lui explique les raisons de cette décision. Au besoin, la direction concernée est présent lors de cette rencontre.
- b) La direction générale fournit un avis écrit de congédiement, et veille à le remettre en main propre à l'employé ou par courrier recommandé.
- c) Une copie conforme de cet avis est envoyée à la direction concernée et au besoin, au supérieur immédiat de l'employé congédié.
- d) L'employé peut interjeter appel devant le comité directeur (art. 13.4) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'avis.

13.4 Procédures d'appel pour les cas de mesures disciplinaires

- a) Si un employé veut appeler de la mesure disciplinaire qui lui est imposée, il doit le faire par écrit auprès de la direction générale en spécifiant les raisons de son appel. Par la suite, le directeur général transmet l'information au comité directeur;
- b) Sur réception de l'appel, le comité directeur suspend momentanément la sanction, jusqu'à ce qu'il ait rendu une décision, à l'exception du congédiement, qui lui sera maintenu malgré l'appel;
- c) Le comité d'appel est composé d'au moins trois (3) membres du comité directeur du CDAM, en excluant le directeur concerné par l'appel.
- d) Après avoir pris connaissance de l'appel, le comité directeur vote et rend sa décision par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la prise de décision.
- e) Le comité d'appel a toute liberté : d'annuler la mesure disciplinaire prise à l'égard de l'employé, de rejeter l'appel de l'employé, de réduire la sanction ou d'opter pour une mesure disciplinaire plus sévère.
- f) Dans le cas d'une annulation d'un congédiement, l'employé recouvre son poste et reçoit une réparation des préjudices, avec le versement de la rémunération perdue.
- g) La décision du comité est sans appel et prend effet le jour même.

Il est cependant important de spécifier que tout employé du CDAM a droit à des recours supplémentaires lorsqu'il s'agit de congédiement ou de toutes autres mesures disciplinaires qu'il juge injustifiées, en déposant une plainte écrite à Développement des Ressources Humaines Canada (DRHC) – Programme du travail.

14 BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCE

- 1- CONSEIL DES ATIKAMEKW DE MANAWAN, *Politique de gestion du personnel*, document présenté pour adoption au Conseil, mars 1999, 40 pages.
- 2- DION, Gérard, *Dictionnaire des relations de travail*, 2^e édition, Les presses de l'université Laval, Québec, 1986.
- 3- GOUVERNEMENT DU CANADA (Ministère de la Justice), *Code canadien du travail*, À jour au 26 novembre 2013, dernière modification le 9 juin 2013, Publié par le ministre de la Justice à l'adresse suivante : <http://lois-laws.justice.gc.ca>.
- 4- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (Emploi et solidarité sociale), *Régime québécois d'assurance parentale*. <http://www.rqap.gouv.qc.ca/>
- 5- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (Commission des normes du travail), *Loi sur les normes du travail*, à jour au 1er décembre 2013.
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/N_1_1/N1_1.html
- 6- COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CSST),
<http://www.csst.qc.ca/Pages/index.aspx>.
- 7- INDEMNISATION DES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS (IVAC)
<http://www.ivac.qc.ca/>.