

**Académie des retraités
de l'Outaouais (ARO)
POLITIQUE DU
PERSONNEL**



**331, boulevard Cité-des-Jeunes,
Gatineau (Québec) J8Y 6T3**

**Téléphone : 819-776-5052
Télécopieur : 819-777-5090**

**aro2@videotron.ca
www.academiedesretraites.ca**

TABLES DES MATIÈRES

Politique du personnel	3
Annexe 1 – Processus d'évaluation du personnel	9
Annexe 2 - Augmentation salariale annuelle des employés de l'ARO : Processus	13

Note : Dans le présent document, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

1. INTRODUCTION

Toute politique d'emploi doit s'insérer à l'intérieur d'un cadre organisationnel afin de bien définir les liens d'autorité de chaque niveau de gestion et les rôles spécifiques de tous les participants. L'ACADÉMIE DES RETRAITÉS DE L'OUTAOUAIS ci-après l'« ARO » est régie par un conseil d'administration (CA) investi de tous les pouvoirs nécessaires pour gérer l'organisme. En cas de litige grave au sujet du personnel, le CA doit en être informé et décider des actions à prendre. Le CA délègue une partie de ses responsabilités au directeur, incluant l'embauche du personnel permanent. Le directeur est responsable de la bonne marche des programmes, de l'encadrement des employés et de l'application de la politique du personnel au sein de l'organisme. Cette politique du personnel reflète la structure organisationnelle de l'ARO, les conditions de travail, les barèmes de rémunération et les avantages sociaux en vigueur ou à recommander pour l'avenir.

2. EMBAUCHE DU PERSONNEL

2.1 POSTE DE DIRECTION

Le CA a l'entière responsabilité de l'embauche du directeur sur recommandation du comité des ressources humaines portant sur toutes les modalités d'emploi du directeur, par exemple son salaire, ses congés annuels payés, etc.

2.2 AUTRES EMPLOYÉS

Le directeur a l'entière responsabilité de l'embauche des autres employés. Le directeur peut procéder à l'embauche d'un remplaçant (au taux de rémunération reconnu pour les nouveaux employés) et doit faire rapport au CA dans le mois qui suit l'embauche d'un nouvel employé. Le directeur peut demander d'être accompagné d'un membre du comité des ressources humaines pour l'embauche du personnel.

2.3 HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de l'ARO sont de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement. En mai et en juin, les vendredis, les bureaux de l'ARO ferment à 12 h; en juillet, les bureaux sont fermés pendant les quatre (4) semaines de congés annuels.

2.4 HEURES DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail des employés de l'ARO est de 35 heures.

Entre le 1^{er} mai et le 30 juin, les employés peuvent allonger leurs journées de travail de 45 minutes du lundi au jeudi afin de faire le même nombre d'heures prévues dans la semaine; durant cette période, les employés peuvent donc quitter leur poste de travail le vendredi à midi.

Toutes les heures supplémentaires doivent être préalablement approuvées par le directeur en ce qui concerne le personnel et par le président ou le trésorier en ce qui a trait au directeur.

Les heures supplémentaires sont rétribuées au moyen de congés compensatoires à temps simple. Ces congés compensatoires sont préautorisés par le directeur en tenant compte du travail à réaliser.

Des heures supplémentaires peuvent être allouées pour les activités de formation, ou pour la présence à un congrès, un colloque ou une conférence qui ont lieu en dehors des heures régulières de travail. L'ARO rembourse les coûts de participation, sur présentation des pièces justificatives. Une approbation au préalable est requise.

2.5 TEMPS DE TRAVAIL POUR DES FINS PROFESSIONNELLES

Les heures de déplacement, en dehors de la région urbaine desservie par l'ARO, doivent être approuvées à l'avance pour être reconnues comme heures de travail. Le CA, par l'intermédiaire de son président, approuve les heures de déplacement du directeur alors que celui-ci approuve celles des autres employés.

2.6 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tous les frais de déplacement de longue distance doivent être approuvés à l'avance, par le directeur en ce qui concerne le personnel et par le président ou le trésorier, en ce qui a trait au directeur.

Les montants alloués en frais de déplacement (transport, repas et coucher) sont en vigueur pour tous les employés (voir la politique de remboursement des frais de dépenses).

2.7 JOURS FÉRIÉS PAYÉS

Seront considérés comme des jours de congé payé:

1. L'après-midi précédant le Jour de l'An.
2. Le premier janvier - Jour de l'an.
3. Le lendemain du Jour de l'An.
4. Le Vendredi saint.
5. Le lundi de Pâques.
6. L'anniversaire de la Souveraine ou de Dollard (lundi qui précède le 25 mai.)
7. La fête Nationale Saint-Jean-Baptiste (24 juin).
8. La fête de la Confédération (Canada) le 1^{er} juillet.

- 9 La fête du Travail (premier lundi de septembre).
10. Le jour de l'Action de grâces (deuxième lundi d'octobre)
11. L'après-midi précédant le jour de Noël
12. Le jour de Noël. (25 décembre)
13. Le lendemain de Noël (26 décembre).

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un samedi ou un dimanche, le jour de congé payé est reporté au premier jour de travail normal de l'employé suivant le ou les jours de repos.

2.8 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

Après un an de service ou plus, tous les employés, sauf le directeur, ont droit à quatre (4) semaines de congés annuels payés (en juillet seulement alors que le bureau est fermé).

Après dix (10) ans de service, les employés, à l'exclusion du directeur, ont droit à cinq (5) semaines de congés annuels payés dont quatre (4) doivent absolument être prises en juillet alors que le bureau est fermé.

La durée d'un congé annuel payé est calculée au prorata de la partie de l'année pour laquelle il a été gagné ou un minimum de deux semaines si la période d'embauche est trop courte. Dans le cas d'un employé à temps partiel, le congé est calculé sur une base de 4% du temps de travail.

Si un employé laisse son emploi avant la période permettant l'accumulation totale des jours de vacances utilisées, il devra les rembourser.

Afin d'assurer la bonne marche des opérations, aucun employé ne prend de congé payé sans l'autorisation du directeur, et le directeur ne prend pas de congé payé sans l'autorisation du président du CA. Les congés payés ne sont pas monnayables.

2.9 CONGÉS DE MALADIE PAYÉS

L'ARO accorde dix jours de congé de maladie par année à ses employés à temps plein. Les congés de maladie inutilisés peuvent être reportés jusqu'à concurrence de vingt (20) jours.

Pour les employés à temps partiel, le nombre de congés de maladie sera proportionnel aux heures travaillées.

Une fois sa banque de congés de maladie épuisée, l'employé en congé de maladie continue à recevoir son salaire jusqu'à concurrence du nombre d'heures supplémentaires qu'il a accumulées avant le début de son congé de maladie.

Un certificat médical doit être produit pour des absences de trois (3) jours consécutifs ou plus.

2.10 AUTRES CONGÉS PAYÉS

2.10.1 Décès

En cas de décès d'un proche parent, une période maximale de trois (3) jours incluant le jour des funérailles sera accordée. S'il y a nécessité de déplacement, un (1) jour supplémentaire sera accordé.

Par « proche parent », on entend : le père, la mère, le frère, la sœur, le conjoint, l'enfant, le beau-père, la belle-mère de l'employé, et tout parent demeurant en permanence dans la famille de l'employé.

Un (1) jour sera accordé lors du décès des grands-parents.

2.10.2 Maternité

Les lois et règlements relatifs à la protection de l'emploi et à la garantie d'une portion du salaire pendant une période déterminée en cas de grossesse qui s'appliquent au personnel de l'ARO sont;

1. La loi provinciale sur les normes du travail.
2. La loi fédérale sur l'assurance emploi.

2.10.3 Congé parental

Les congés dont peut bénéficier l'employé sont ceux prescrits par la loi provinciale sur les normes du travail.

2.10.4 Naissance ou adoption

IDEM au point 2.10.2

2.10 AUTRES CONGÉS PAYÉS (suite)

2.10.5 **Mariage**

IDEM au point 2.10.2

2.10.6 **Obligations parentales**

IDEM au point 2.10.2

2.10.7 **Examens reliés à la grossesse**

IDEM au point 2.10.2

2.11 **APPRÉCIATION DU RENDEMENT**

Lors de l'embauche, le personnel de l'ARO est sujet à une période de probation de trois (3) mois au terme de laquelle, le rendement de l'employé sera évalué. Tout employé dont le rendement est jugé satisfaisant, tel que défini dans le formulaire «Processus d'évaluation du personnel» (voir Annexe 1), est confirmé dans son poste. La période de probation passée, le rendement de l'employé sera évalué annuellement. Dans le cas où le rendement de l'employé durant la période de probation est jugé non satisfaisant, le directeur pourra décider de prolonger la période de probation ou de le renvoyer.

Le CA sera responsable de l'évaluation du rendement du directeur alors que le directeur sera responsable de l'évaluation des autres employés. Un dossier sera ouvert et tenu à jour pour chacun des membres du personnel. Le formulaire «Processus d'évaluation» sera utilisé lors des évaluations des employés. (Voir Annexe 1).

Les rapports d'évaluation des employés seront présentés au président du conseil d'administration et au comité des ressources humaines qui fera rapport au CA. La révision sera signée par le président du CA.

Chaque année, au mois d'août, le directeur fournit au comité des ressources humaines les documents suivants : son plan d'action et ses objectifs pour l'année qui commence ainsi que son évaluation du rendement pour l'année écoulée. Le comité des ressources humaines examinera les documents et fera rapport au CA. Le plan d'action et les objectifs du directeur seront adoptés en septembre ou une fois que le CA aura adopté les siens.

2.12 **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

Les malentendus seront de préférence résolus à l'amiable entre l'employé et le directeur. Si le litige ne peut être réglé de cette manière, l'employé ou le directeur peut demander par écrit au CA d'examiner le problème et de le résoudre. Les deux parties devront se conformer à la décision du CA qui sera finale et exécutoire.

2.13 DÉMISSION

Un préavis minimum d'un (1) mois est requis dans le cas de la démission du directeur et d'au moins deux semaines dans le cas de la démission des autres employés. Ces périodes peuvent être raccourcies si les deux parties sont d'accord.

2.14 RENVOI

Dans le cas de travail insatisfaisant ou d'une conduite contraire aux intérêts de l'organisme, un avis de congédiement écrit pourra être donné à l'employé par le président au nom du CA. L'avis mentionnera la raison du congédiement et la date de cessation d'emploi. L'avis de congédiement sera envoyé au moins un (1) mois à l'avance dans le cas du directeur et au moins deux semaines à l'avance dans le cas des autres employés.

La période de préavis peut être remplacée par le paiement du salaire correspondant si cela dessert mieux les intérêts de l'organisme. Toutes les vacances et tous les congés compensatoires auxquels l'employé a encore droit lui seront payés.

Les employés peuvent faire appel d'une décision de congédiement conformément à la procédure établie pour les griefs.

Conformément aux statuts et règlements de l'ARO, le CA peut congédier tout employé de l'ARO par le vote de la majorité de ses membres.

3. AVANTAGES SOCIAUX

L'employeur contribue aux programmes suivants:

- La Régie des rentes du Québec (RRQ)
- La commission de l'Assurance emploi Canada (AC)
- La Régie de l'Assurance maladie du Québec (RAMQ)
- La commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNSST)
- Le régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

- L'assurance collective (SUN LIFE).

4. RÉMUNÉRATION

4.1 Taux de rémunération

Le taux de rémunération du personnel de l'ARO sera établi conformément aux échelles de salaires établies par le comité des ressources humaines entérinées par le CA.

4.2 Augmentation annuelle

L'augmentation annuelle du salaire du personnel de l'ARO tiendra compte de l'I.P.C. de la région Ottawa-Gatineau et de l'analyse des quatre (4) autres points. (voir Annexe 2)

Il va sans dire qu'il faut tenir compte des moyens de payer de l'organisme. Le CA tiendra compte du budget annuel de l'ARO avant d'accorder toute augmentation salariale aux employés.

5. Cannabis et alcool sur les lieux de travail

Il est strictement interdit de consommer du cannabis ou d'être sous l'effet du cannabis sur les lieux de travail.

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool ou d'être sous l'effet de l'alcool sur les lieux de travail.

Si le directeur général a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a consommé du cannabis ou de l'alcool, il peut imposer un test de dépistage et si nécessaire, des mesures disciplinaires.

Un manquement aux règles constitue une faute grave passible de congédiement.

Il est interdit de consommer du cannabis ou de l'alcool dans le stationnement.



Révisé et adopté en mars 2019

ANNEXE 1

ACADÉMIE DES RETRAITÉS DE L'OUTAOUAIS

ÉVALUATION DU PERSONNEL

Processus d'évaluation du personnel

Le processus d'évaluation au rendement tente de mesurer la qualité du travail de l'employé, son savoir-faire et son avoir-être.

Ce processus permet également à l'employé de faire le point et de s'autoévaluer afin de mettre en perspective ses perceptions et de réévaluer son travail et ses attentes face à celui-ci.

Cette mise au point annuelle fait partie d'une saine gestion administrative et du fait même, permet à l'organisme d'augmenter son efficacité, son dynamisme et de mieux cibler ses interventions.

À la suite de l'évaluation, des objectifs concrets et précis sont établis et acceptés par l'employé et son supérieur immédiat (en présence du directeur). L'évaluation devrait se faire annuellement en juin, avant les vacances estivales, et se poursuivre tout au cours de l'année avec des rétroactions et des rajustements qui seront jugés nécessaires.

Nom de l'employé(e) : _____

Titre du poste : _____

Période couverte : Août 20__ à juin ____

Rendement général

Définition : L'employé(e) effectue l'ensemble de ses tâches selon les directives et les délais établis. Pour atteindre cet objectif, l'employé établit les priorités liées à son travail; il s'efforce de maximiser les ressources dont il dispose, tient le directeur informé, accepte et sollicite la rétroaction.

Évaluation : _____

Commentaires : _____

Compétences

Rendement recherché	Évaluation	Commentaires
<p>1. <u>Initiative et autonomie</u></p> <p>L'employé propose des améliorations au besoin; il tente de nouvelles approches et est disposé à faire des essais et à prendre certains risques.</p>	<p>Supérieur aux attentes Conforme aux attentes Efforts à apporter Inacceptable</p>	<p>Il est essentiel de fournir des explications si l'évaluation est au-dessus ou au-dessous de «conforme aux attentes»</p>
<p>2. <u>Travail d'équipe et collaboration</u></p> <p>L'employé contribue volontiers à la réalisation de tâches imprévues et offre son aide afin que l'équipe atteigne ses objectifs.</p>		
<p>3. <u>Communication</u></p> <p>L'employé s'exprime clairement, autant verbalement que par écrit.</p>		
<p>4. <u>Attitudes face au changement</u></p> <p>L'employé accepte facilement les tâches nouvelles et les nouvelles méthodes de travail.</p>		
<p>5. <u>Conduite, tenue et relations humaines</u></p> <p>L'employé manifeste du tact et du respect dans ses rapports avec la clientèle, aussi bien qu'avec ses supérieurs, ses collègues, les</p>		

bénévoles, les stagiaires, et les autres organismes partenaires.		
6. <u>Stabilité émotionnelle</u> Réaction de l'employé en période de troubles ou de difficultés.		
7. <u>Fiabilité et ponctualité</u> L'employé assume ses responsabilités et respecte les horaires de travail convenus.		
8. <u>Leadership</u> L'employé fait preuve de motivation et sait guider, encourager et stimuler la collaboration.		

OBSERVATIONS ET SOMMAIRES

1. En gardant à l'esprit les responsabilités principales de la fonction, l'employé donne un rendement :

Excellent _____
 Satisfaisant _____
 Médiocre _____

Très bon _____
 Moins que satisfaisant _____

Commentaires :

2. Changement depuis la dernière évaluation :

Amélioration notable _____ Progrès normalement _____
 Stabilité positive _____ Stabilité _____
 Rétrogression _____

Commentaires :

3. Recommandations et commentaires :

De l'employeur	De l'employée

Date prévue de la prochaine évaluation : _____

 Signature de l'employé

 Signature du directeur général

 Date

Commentaire du président du CA :

Signature du président du CA

ANNEXE 2

AUGMENTATION SALARIALE ANNUELLE DES EMPLOYÉS DE L'ARO : - PROCESSUS (Processus proposé par le comité des ressources humaines et adopté par le CA le 18 novembre 2013)

L'article 4 de la Politique du personnel, intitulé RÉMUNÉRATION, indique les éléments dont le CA doit tenir compte lors de la révision annuelle des salaires des employés.

Selon la politique, il est de la responsabilité du comité des ressources humaines de déterminer annuellement le taux de rémunération du personnel de l'ARO et de soumettre ses recommandations au conseil d'administration. À partir de ces recommandations, il revient au conseil d'administration de décider quelle sera l'augmentation annuelle des employés.

Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le comité des ressources humaines se réunira en juin de chaque année. Pour faire cet exercice, il procèdera par l'analyse des points suivants :

1. Historique des augmentations salariales au cours des dernières années.
2. Indice des prix à la consommation (I.P.C.) de la région Ottawa-Gatineau pour l'année en cours.
3. Situation budgétaire de l'ARO pour l'année qui se termine et les prévisions budgétaires pour la prochaine année. Pour cette question, le comité devra préalablement rencontrer le comité des finances.
4. Conditions de travail des employés dans leur ensemble.
5. Pourcentage de la masse salariale par rapport au budget global.



Lorsque ce premier exercice est terminé, une rencontre doit avoir lieu avec le directeur afin de lui communiquer, d'une part, les constatations du comité et ses intentions au sujet de ses recommandations et, d'autre part, obtenir ses commentaires et suggestions.

NOTE : La rencontre avec le directeur pourrait se faire simultanément, dans le cadre de l'exercice lors de la réunion du comité.

Le comité devra par la suite soumettre ses recommandations au CA par écrit.