



## POLITIQUE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL

**Adopté le 6 décembre 2021**

**Révisé en septembre 2022**

# TABLE DES MATIÈRES

1. But de la politique _____	1
2. Identification des classes d'emploi _____	1
3. Définitions _____	1
4. Statut d'emploi _____	2
5. Période de probation _____	3
6. Ancienneté _____	3
7. Embauche _____	3
8. Durée de la semaine normale de travail _____	4
8.1. Horaire variable _____	4
9. Pause _____	4
10. Temps supplémentaires _____	4
11. Gestion des salaires _____	5
11.1. Positionnement dans l'échelle _____	5
11.2. Appréciation de la prestation de travail _____	5
11.3. Progression d'échelon _____	5
11.4. Indexation de la structure salariale _____	5
11.5. Promotion _____	6
11.6. Avantages sociaux _____	6
12. Vacances _____	6
12.1. Année de référence _____	6
12.2. Choix et prise de vacances _____	6
13. Jours fériés, chômés et payés _____	7
14. Congés maladie _____	7
15. Congés sociaux : _____	7
16. Perfectionnement _____	9
17. Procédures de mise à pied temporaire _____	9
18. Prime de double emploi _____	10
19. Mobilité des employés _____	10
20. Mesures disciplinaires _____	11
21. Remboursement des dépenses _____	11
22. Tenue vestimentaire _____	12
23. Évaluation annuelle _____	12
24. Durée du contrat _____	13

# CONDITIONS DE TRAVAIL

## 1. BUT DE LA POLITIQUE

### 1.1. La présente a pour but

De favoriser des relations ordonnées et harmonieuses entre l'employeur et l'employé en définissant les droits et obligations réciproques des parties.

D'établir les conditions d'emploi et de travail qui assurent dans la plus large mesure du possible la sécurité et le bien-être de l'employé.

### 1.2. Champs d'application

La politique de travail s'applique à tous les employés de l'ARLPH. Il peut y avoir des mesures différentes qui s'appliquent pour la direction générale.

L'employé en période de probation est couvert par les dispositions de la présente politique en ce qui a trait aux articles suivants :

- Procédure de désaccord en cas de congédiement durant ladite période de probation.
- Régime d'assurance collective.

L'employé occasionnel est couvert par les dispositions de la présente politique, sauf ce qui a trait aux articles suivants :

- Procédure de désaccord en cas de congédiement durant ladite période de probation
- Régime d'assurance collective

## 2. IDENTIFICATION DES CLASSES D'EMPLOI

L'ARLPH définit trois (3) classes d'emploi pour son personnel

- Poste-cadre : direction générale
- Cadre terrain : adjoint à la direction
- Poste technique : coordonnateur de plateau de travail

## 3. DÉFINITIONS

Les termes, ci-après énumérés, ont les significations suivantes dans la présente politique :

### ▪ **Ancienneté**

Désigne la durée cumulative d'années de service continues de l'employé régulier à l'emploi de l'ARLPH. Elle se calcule en année, en mois et en jour. Lorsque l'employé est mis à pied temporairement, son statut d'emploi demeure inchangé et ce dernier ne perd pas ses années de services au sein de l'organisation.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

- ***Année de travail***

L'année de travail est déterminée à la date d'embauche de l'employé.

- ***Classement***

Désigne l'insertion d'un employé à l'intérieur des classes salariales indiquées en annexe.

- ***Échelon/positionnement***

Désigne et correspond au nombre d'années d'expérience «pertinentes» au sein d'une autre organisation en loisir ou dans le milieu communautaire et aux années de travail à l'emploi de l'ARLPH.

## 4. STATUT D'EMPLOI

- ***Employé***

Toute personne salariée à l'emploi de l'ARLPH.

- ***Employé régulier***

Tout employé ayant complété la période de probation.

- ***Employé régulier à temps complet***

Tout employé régulier qui travaille le nombre d'heures prévues au poste occupé.

- ***Employé régulier temps partiel***

Tout employé travaillant un nombre d'heures inférieur à celui prévu au poste occupé. Un employé qui fait occasionnellement le total des heures prévues à son titre d'emploi conserve son statut d'employé régulier à temps partiel.

- ***Employé à contrat (à durée déterminée)***

Tout employé embauché à titre d'emploi étudiant, de stagiaire, d'emploi subventionné, de remplaçant ou d'appoint ;

Tout employé embauché pour l'une ou l'autre des situations précédemment mentionnées ou dont la durée du contrat de travail à une durée déterminée ;

Tout employé qui n'a pas complété sa période de probation requise avant la confirmation à son poste.

L'employé occasionnel n'a pas de période d'essai et ne cumule pas d'ancienneté. Dans l'éventualité où l'employé occasionnel se voit offrir un emploi régulier à temps complet ou à temps partiel, sa période d'essai ainsi que le calcul de son ancienneté débuteront au moment de son embauche audit poste régulier.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

## 5. PÉRIODE DE PROBATION

Une durée de trois (3) mois (ou l'équivalent de quatre-vingt-dix [90] jours de travail) à compter de la date d'embauche constitue la période de probation (d'essai). Pendant cette période, l'employeur offre l'accompagnement nécessaire à l'intégration de l'employé à son nouvel emploi. Cette période peut être prolongée au besoin.

Pendant cette période, l'ARLPH peut mettre fin à l'emploi si la prestation de travail est jugée insatisfaisante ou si des comportements sont incompatibles avec les valeurs de l'organisation. De la même façon, l'employé peut choisir de mettre fin à sa relation avec l'ARLPH et démissionner.

## 6. ANCIENNETÉ

L'ancienneté représente le temps de travail complété depuis la date d'embauche.

**Pour l'employé régulier à temps complet :** Une année d'ancienneté équivaut à deux cent soixante (260) jours comprenant :

- les jours travaillés ;
- les congés annuels ;
- les jours fériés ;
- les jours de maladie ;
- toute absence autorisée.

**Pour l'employé régulier à temps partiel :** L'ancienneté est calculée en heures de travail en fonction des heures travaillées par rapport à la semaine normale de travail prévue à l'emploi occupé, à l'exclusion des heures supplémentaires. Une année d'ancienneté est reconnue lorsque l'employé cumule deux cent soixante (260) jours de travail selon les heures normales prévues à l'emploi incluant :

- les jours de vacances ;
- toute absence autorisée.

## 7. EMBAUCHE

L'embauche de tout employé à l'exception de la direction générale est réalisée par un comité ad hoc désigné.

La confirmation d'embauche d'un employé lui est donnée par écrit et précise :

- Le titre du poste occupé
- La description de tâches
- La date d'entrée de service
- Le nom du supérieur immédiat
- La rémunération

# CONDITIONS DE TRAVAIL

- La date de fin d'emploi s'il s'agit d'un employé à durée déterminée
- La durée de la période de probation

L'embauche de tout employé est suivie par la signature entre l'ARLPH et l'employé d'un contrat individuel de travail à durée fixe, voir le contrat en annexe.

Lors de l'embauche, la direction générale rencontre l'employé, lui remet une copie des conditions de travail, l'informe des politiques de fonctionnement, de sa période de probation et obtient de ce dernier des renseignements nécessaires de l'établissement de son dossier de même que les signatures et autorisations relatives aux régimes d'avantages sociaux s'il y a lieu.

## 8. DURÉE DE LA SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL

La semaine normale de travail des employés réguliers à temps complet est d'au minimum trente (30) heures et au maximum trente-cinq (35) heures par semaine et comprend cinq (5) jours de travail.

La journée normale de travail est de sept (7) heures selon un horaire habituel de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, du lundi au vendredi. Selon les besoins de l'ARLPH, l'horaire peut varier, et ce afin de répondre à des activités ponctuelles.

Pour les employés réguliers à temps complet, la période normale de travail durant la période estivale, soit du 1er juin au 31 août, est la suivante : du lundi au jeudi de 8 h à 16 h et le vendredi de 8 h à midi. La période de diner est écourtée de 30 minutes et la somme des pauses est réduite de 60 minutes (4 pauses de 15 minutes) à la convenance de l'employé.

### 8.1. HORAIRE VARIABLE

Les employés réguliers à temps complet disposent d'un horaire variable déterminé en fonction de leurs tâches et leur horaire de travail et au préalable doit être approuvée par la direction générale.

Pour les employés des plateaux de travail, considérant que l'horaire de travail doit être maintenu à heures fixes, l'employé ne peut se prévaloir d'un horaire variable.

## 9. PAUSE

Chaque employé qui travaille au minimum 3 heures en avant-midi ou en après-midi a droit à une période de repos de 15 minutes rémunérée. Les pauses ne sont ni cumulables ni monnayables, à moins d'entente particulière avec la direction générale.

## 10. TEMPS SUPPLÉMENTAIRES

Les heures de travail effectuées par l'employé en surplus de sa semaine normale sont reprises :

- Au taux horaire simple de cet employé pour toutes les heures de travail effectuées jusqu'à 40 heures.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

- Au taux horaire simple de cet employé majoré de 50 % pour toutes les heures de travail au-delà de 40 heures, en plus de la rémunération prévue pour ce jour de congé. Le temps supplémentaire est rémunéré en temps, au moment jugé favorable.
- L'employé peut ajouter une semaine de récupération pour compenser le temps supplémentaire non repris à ses vacances annuelles. Avec l'accord de la direction générale, l'employé peut ajouter une deuxième semaine de récupération pour compenser du temps supplémentaire non repris à ses vacances annuelles.
- Pour reprendre ses heures supplémentaires, l'employé doit minimalement avertir la direction générale 48 heures avant son congé.
- Le temps supplémentaire d'un employé peut être rémunéré après entente avec la direction générale.

## 11. GESTION DES SALAIRES

### 11.1. POSITIONNEMENT DANS L'ÉCHELLE

Un nouvel employé est placé à l'embauche à l'échelon 1 de sa classe d'emploi. Un nouvel employé avec expérience pertinente à l'emploi pourra être placé à un échelon supérieur à l'échelon 1.

### 11.2. APPRÉCIATION DE LA PRESTATION DE TRAVAIL

Une démarche d'appréciation de la prestation de travail est réalisée annuellement avec chacun des employés. Elle sera basée sur l'atteinte des résultats attendus, le degré d'autonomie de l'employé dans la prise en charge de ses responsabilités et l'exécution de ses tâches de même que sur le respect des valeurs et des procédures internes.

### 11.3. PROGRESSION D'ÉCHELON

La progression d'échelon est conditionnelle à une appréciation satisfaisante de la prestation de travail.

Annuellement, la direction procède à l'analyse de la progression d'échelon pour les employés dont l'appréciation de la prestation de travail est satisfaisante. La progression d'échelon est effective le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

Pour l'employé régulier à temps partiel, la progression se fera sur la base des heures travaillées afin de correspondre à une année complète d'expérience dans l'emploi. Cependant, en fonction des résultats à l'évaluation annuelle, la direction pourrait décider d'une progression plus rapide que celle basée sur une année de service.

### 11.4. INDEXATION DE LA STRUCTURE SALARIALE

L'indexation annuelle de la structure salariale est sujette à l'approbation du conseil d'administration et est effective au moment déterminé par ce dernier.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

## 11.5. PROMOTION

Lors d'une promotion, la personne reçoit le plus élevé entre le salaire minimum de la classe salariale du poste auquel elle accède ou le salaire de l'échelon immédiatement supérieur au salaire qu'elle recevait avant la promotion ou la nomination sans dépasser le maximum de la nouvelle classe.

La rémunération est versée en vingt-six (26) versements égaux et consécutifs durant l'année de travail.

## 11.6. AVANTAGES SOCIAUX

L'employé aura droit aux avantages sociaux suivants :

- L'employeur paie à 75 % les indemnités reliées à l'assurance collective des employés.

## 12. VACANCES

### 12.1. ANNÉE DE RÉFÉRENCE

L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle l'employé accumule progressivement le droit au congé annuel. Cette période s'étend du 1<sup>er</sup> avril de l'année précédente au 31 mars de l'année en cours.

La durée des vacances annuelles payées auxquelles l'employé a droit s'établit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante.

L'employé qui n'a pas au 31 mars une année de service, a droit à un jour de vacances par mois travaillé.

- 1 an à 2 ans : 15 jours ouvrables de vacances (6 %)
- 3 ans à 5 ans : 20 jours ouvrables de vacances (8 %)
- Après 6 ans : 21 jours ouvrables de vacances (8 %)
- Après 7 ans : 22 jours ouvrables de vacances (9 %)
- Après 8 ans : 23 jours ouvrables de vacances (9 %)
- Après 9 ans : 24 jours ouvrables de vacances (9 %)
- Après 10 ans : 25 jours ouvrables de vacances (10 %)
- Après 20 ans : 30 Jours ouvrables de vacances (12 %)

### 12.2. CHOIX ET PRISE DE VACANCES

Le choix des vacances se fait par ancienneté et le nombre d'employés réguliers pouvant prendre leurs vacances à la fois est déterminé par la direction de l'ARLPH. Les vacances doivent être prises à des moments qui impactent le moins les activités de l'organisation.



# CONDITIONS DE TRAVAIL

## 13. JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

L'employeur accorde aux employés les congés fériés, chômés et payés suivants :

- Vendredi saint ;
- Lundi de Pâques ;
- Fête des Patriotes ;
- Fête nationale du Québec (24 juin) ;
- Confédération (1er juillet) ;
- Fête du Travail ;
- Fête de l'Action de grâce ;
- Deux semaines pour la période des fêtes.

### ▪ Indemnité

Pour chaque jour férié et chômé, l'employé a droit à une indemnité égale à un vingtième ( $1/20$ ) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine de congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

## 14. CONGÉS MALADIE

L'employé régulier à temps complet bénéficie au 1er avril de chaque année d'un crédit de 10 jours ouvrables de congés maladie.

Les employés réguliers à temps partiel et les employés à contrat ou les employés travaillant sur un plateau de travail bénéficient au 1er avril de chaque année d'un crédit de 4 jours ouvrables de congés maladie.

Les congés maladie non utilisés sont monnayables et payables à raison de 30 \$ par jour. Le paiement s'effectue le ou vers le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

## 15. CONGÉS SOCIAUX :

L'employé a le droit de s'absenter, sans perte de traitement ni de droit, selon le nombre de jours ouvrables par année indiqués ci-après :

### ▪ *Mariage*

Lors de son mariage ou son divorce : **3 jours ouvrables**

Le mariage de son enfant ou l'enfant de son conjoint : **1 jour ouvrable**

### ▪ *Décès*

Lors du décès de son conjoint, de son enfant ou l'enfant de son conjoint, de son père, sa mère, son frère, sa sœur : **3 jours ouvrables**

# CONDITIONS DE TRAVAIL

Lors du décès de sa belle-mère, de son beau-père, de ses grands-parents, de sa belle-sœur ou beau-frère :  
**1 jour ouvrable**

- **Présence en cour**

Lors d'une affaire judiciaire nécessitant la présence de l'employé devant un tribunal : **1 jour ouvrable**

Lors d'une assignation en cour de justice comme juré ou comme témoin, la durée de son assignation, L'ARLPH versera à l'employé sa rémunération moins l'indemnité reçue ou à recevoir.

- **Autres cas**

Le changement de domicile : Lors de son déménagement une fois par année civile : **1 jour (le jour dudit déménagement)**.

Tout événement de force majeure qui oblige l'employé de s'absenter de son travail durant les heures normales de travail (feu, désastre, inondation, tempête, etc.), l'employé devra dans les meilleurs délais prévenir son employeur et produire la preuve de l'attestation de ces faits : **2 jours ouvrables**

- **Congés parentaux**

L'employé régulier bénéficie d'un congé de maternité ou d'adoption selon les normes du travail du Québec.

L'employé peut s'il le désire, joindre à ce congé les vacances auxquelles il a droit au moment dudit congé. De plus, il peut utiliser son droit au congé parental, comme prévu par la Loi.

L'employé peut prolonger son congé de maternité ou d'adoption par un congé sans solde d'une durée maximale d'un an. Il doit prévenir la direction générale un mois avant l'événement à moins de circonstances incontrôlables.

- **Congé sans traitement**

Un congé sans traitement d'une durée maximale d'une année avec droit de retour peut être accordé à l'employé qui en fait la demande 60 jours à l'avance auprès de la direction générale. Pour obtenir ce congé, l'employé doit avoir accumulé cinq (5) années de services continus.

Après deux (2) années de services continus, l'employé a droit une fois l'an, après entente avec la direction générale à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'il en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans traitement dont la durée excède quatre (4) semaines :

- a) Ancienneté : l'employé conserve l'ancienneté qu'il avait au moment de son départ ;
- b) Congé annuel : l'employeur remet à l'employé la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- c) Assurance collective : l'employé n'a plus droit au régime d'assurance collective durant son congé. À son retour, il est réadmis au plan. Cependant, l'employé peut maintenir sa participation au régime en payant lui-même les contributions (employeur et employé) et les primes nécessaires à son maintien.
- d) Au terme d'un congé prévu au présent article, l'employé réintègre le poste qu'il aurait occupé s'il était demeuré au travail avec le statut qu'il occupait avant l'obtention de son congé.

### 16. PERFECTIONNEMENT

**Sur présentation d'un projet de perfectionnement par l'employé**, l'employeur peut rembourser en totalité ou en partie des frais occasionnés. Les principaux frais remboursables peuvent être :

- Frais d'admission, d'inscription ou d'étude de dossier ;
- Frais de cours et scolarité ;
- Frais de déplacement ;
- Frais d'hébergement et de repas.

**Lorsque l'employé est requis par l'employeur** de suivre un cours, d'assister à une session de formation, de subir un entraînement ou de participer à une activité de formation ou de perfectionnement, l'employeur en assume les frais occasionnés. De plus, l'employé est libéré sur son temps de travail.

**L'employeur ne remboursera pas plus de 1 000 \$** par année fiscale pour tout projet de perfectionnement approuvé par ce dernier.

### 17. PROCÉDURES DE MISE À PIED TEMPORAIRE

**Si en raison de compressions budgétaires** ou par manque de fonds, l'employeur se voit dans l'obligation de réduire le nombre de ses employés assujettis à la présente, il doit procéder à une telle réduction selon l'ordre suivant :

- a) Les employés à contrat ;
- b) Les employés réguliers à temps partiel ;
- c) Les employés réguliers à temps complet.

Dans tous les cas, l'employeur procède par ordre inverse d'ancienneté parmi les employés visés.

**L'employeur transmet** à l'employé régulier visé par une telle réduction un avis écrit d'au moins trente (30) jours.

**Les employés ainsi touchés** sont alors placés sur une liste de rappel pour une durée maximale de douze (12) mois.

**Les procédures de rappel** doivent se faire en fonction de l'ancienneté et en tenant compte des intérêts de l'employeur. L'employé a quinze (15) jours pour revenir au travail.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

**Tout employé rappelé au travail** maintient son statut et continue de bénéficier de tous les droits et avantages prévus à la convention comme s'il était demeuré au travail.

**Advenant la fermeture de l'ARLPH Saguenay–Lac-Saint-Jean**, l'employeur versera à chacun des employés ayant au moins une année de service, l'équivalent de quatre (4) semaines de salaire.

## 18. PRIME DE DOUBLE EMPLOI

L'objectif de cette prime est de reconnaître les inconvénients découlant d'un poste non comblé, notamment :

- Les tâches supplémentaires découlant du double emploi ;
- la prise en charge de responsabilités additionnelles ;
- l'incapacité de prendre des vacances pendant certaines périodes de l'année pour assumer des responsabilités ne découlant pas de son poste ;
- la pression et le stress découlant des précédents inconvénients et découlant de l'accumulation de fonctions.

À titre d'exemple, le poste vacant peut être occasionné par l'un des motifs suivants : difficulté à doter un poste en raison de la rareté de la main d'œuvre, une restriction budgétaire ou tout autre motif hors du contrôle de ou des employés qui pourrait(ent) recevoir la prime de double emploi.

La prime ne vise pas à couvrir les périodes pendant lesquelles un collègue est en vacances ou absent pour une période de 4 semaines et moins.

La prime sera versée dès la 5<sup>e</sup> semaine, et ce, jusqu'à ce que l'une des conditions suivantes soit rencontrée :

- le nouveau titulaire du poste entre en fonction ;
- le titulaire de l'emploi est de retour au travail ;
- l'abolition du poste à la suite d'une restructuration ;
- la date de fin de contrat du poste vacant est respectée.

Advenant que le poste vacant est comblé par plus d'une personne, la prime est alors répartie au prorata des responsabilités assumées par chacune des personnes concernées.

L'employé qui doit assumer une charge de travail supplémentaire découlant d'un poste vacant reçoit une prime de double emploi correspondant à 10 % de son salaire régulier de base hebdomadaire (avant prime ou bonification).

## 19. MOBILITÉ DES EMPLOYÉS

**Lorsqu'un employé salarié accepte de remplacer** temporairement un autre employé occupant un poste de la même classe que la sienne, il conserve son traitement.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lorsqu'un employé accepte de remplacer** temporairement le titulaire d'un poste dont l'échelle de salaire est supérieure à celle du poste qu'il occupe, il reçoit immédiatement le traitement et les avantages correspondant à son nouveau poste.

**Lorsque le titulaire du poste revient au travail** ou que le poste est définitivement pourvu, l'employé qui a occupé ce poste temporairement retourne au poste qu'il détenait auparavant et retrouve les conditions et droits rattachés à cette fonction.

## 20. MESURES DISCIPLINAIRES

**L'avertissement, la réprimande écrite, la suspension et le congédiement** sont les seules mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées à un salarié.

**Toute mesure disciplinaire portée au dossier personnel** de l'employé devient nulle et sans effet douze (12) mois après la date de son émission à moins qu'elle ne soit suivie, à l'intérieur de ce délai, d'une autre mesure disciplinaire.

**Une suspension et un congédiement** ne peuvent survenir que s'ils ont été précédés d'une réprimande sur un sujet dont la gravité justifie une telle mesure disciplinaire à l'exception du cas où la nature ou la gravité de l'offense exige une sanction immédiate. La suspension ou le congédiement est effectif dès qu'ils sont annoncés.

## 21. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

**L'employeur rembourse à l'employé qui doit se déplacer** dans l'exercice de ses fonctions, ses frais de séjour et de déplacement selon les modalités suivantes :

- **Frais de transport :**

Transport en commun : par avion, par train, par autobus ou voiture de location, l'employé sera remboursé selon le tarif encouru. L'employé doit présenter les pièces justificatives avec sa réclamation.

Transport avec un véhicule personnel : sur présentation d'un rapport de dépenses, l'employeur rembourse 0,50 \$/km à l'intérieur de la région et 0,45 \$/km à l'extérieur de la région de l'employé.

- **Frais d'hébergement :**

Hôtel : l'employeur remboursera l'employé selon la dépense réellement encourue. L'employé doit fournir une pièce justificative. Pour un coucher à l'extérieur sans frais d'hébergement, 30 \$/jour sera alloué.

- **Frais de repas :**

Les repas sont payés sur présentation des pièces justificatives jusqu'à un maximum de : Il peut y avoir exception, l'employé doit se servir de son jugement.

# CONDITIONS DE TRAVAIL

Déjeuner : 15 \$

Dîner : 25 \$

Souper : 35 \$

- **Frais de représentation :**

L'employeur met à la disposition de ses employés un montant de 40 \$ pour frais de représentation selon entente avec la direction générale

- **Frais de stationnement et de péage :**

L'employeur prend à sa charge tous les frais de stationnement et de péage du salarié dans l'exercice de ses fonctions et les lui rembourse sur présentation de pièces justificatives.

- **Assurance affaires :**

Pour les employés utilisant leur voiture pour le travail, l'employeur défraiera annuellement un montant équivalent à l'avenant Assurance affaire réclamée par la compagnie d'assurance de l'employé. Celui-ci doit fournir les pièces justificatives.

- **Frais dentaires :**

L'employeur offre aux employés un examen et nettoyage une fois par année. Également, un montant de 200 \$ pour des traitements effectués aux dents naturelles de l'employé. L'employé doit fournir les pièces justificatives.

- **Frais visuels :**

L'employeur offre aux employés un examen de la vue tous les deux ans si ce n'est pas inclus à l'intérieur de son assurance collective. L'employé doit fournir les pièces justificatives.

- **Allocation journalière :**

Un montant de 10 \$/jour sera remis à l'employée pour les activités à l'extérieur du bureau.

## 22. TENUE VESTIMENTAIRE

L'ARLPH favorise une tenue vestimentaire convenable de bureau et une tenue de ville lors d'événements spéciaux.

## 23. ÉVALUATION ANNUELLE

L'évaluation de chaque employé se fait une fois par année par la direction générale selon la politique en vigueur. L'évaluation de la direction générale se fera par le conseil d'administration. Lors de cette évaluation, les employés seront évalués pour leur travail et les heures seront aussi évaluées pour voir si elles correspondent aux tâches reliées au poste.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### 24. DURÉE DU CONTRAT

**La nature du financement de l'Association entraîne** l'impossibilité de garantie de travail au-delà de chaque année financière, soit le 31 mars de chaque année.

**La période d'engagement** se termine à la fin de chaque année financière et est renouvelable pourvu que les subventions soient maintenues.

ANNEXE 1  
CONTRAT DE TRAVAIL



# CONTRAT DE TRAVAIL

Contrat de travail entre

Association régionale de loisirs pour personnes handicapées du Saguenay Lac-Saint-Jean

et

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Téléphone cellulaire

Le présent contrat de travail régit les principales ententes entre les deux partenaires ci-haut mentionnés.

**Titre de l'emploi :** \_\_\_\_\_ voir la description de poste en annexe.

**Statut d'emploi :**

- Employé régulier à temps complet
- Employé régulier à temps partiel
- Employé à contrat (à durée déterminée), c'est-à-dire pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**Durée de la semaine normale de travail :**

Nombre d'heures travaillées par semaine :

**Conditions salariales :** Le salaire de l'employé sera de \_\_\_\_\_\$/heure, duquel seront déduites les cotisations et les contributions obligatoires. L'échelle salariale de l'employé est en fonction de son ancienneté. Voir annexe.

**Les conditions de travail :** La personne engagée est soumise aux conditions de travail présentées dans le document « Conditions de travail ».

**Période de probation :** Ladite période débute le \_\_\_\_\_ pour se terminer le \_\_\_\_\_. Celle-ci sera suivie d'une évaluation.

Selon le cas, vous serez soit confirmé dans votre emploi ou votre période de probation sera prolongée. Il se pourrait également que la direction mette fin à votre contrat si votre prestation de travail ne répond pas aux besoins de l'ARLPH.

**Autres dispositions :** Pour les autres dispositions non contenues dans ce présent contrat, les dispositions des politiques internes s'appliquent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Chicoutimi, ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direction générale

\_\_\_\_\_  
Employé

ANNEXE 2  
STRUCTURE SALARIALE

---

**STRUCTURE SALARIALE**

Postes	Échelons							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Direction générale								
Adjoint à la direction								
Coordonnateur de plateau de travail								
Animateur de plateau de travail								

ANNEXE 3  
DESCRIPTIONS DE POSTE

# DESCRIPTION DU POSTE

## DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

### **Mandat**

Le directeur général ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration.

### Principales fonctions et responsabilités

Le directeur général ou la directrice générale s'acquitte de certaines ou la totalité des fonctions suivantes :

#### **1. GOUVERNANCE/GESTION**

- 1.1. Coordonner l'élaboration d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action et le budget de l'organisme ;
  - 1.2. Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et en informer la présidence du CA ;
  - 1.3. Se charger de la correspondance officielle et des communications au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin ;
  - 1.4. Établir un plan d'action annuel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'atteinte des orientations stratégiques émanant du CA ;
  - 1.5. Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes du CA, de ses membres, des partenaires de financement et des organismes apparentés ;
  - 1.6. Proposer de nouveaux programmes ou services à offrir et coordonner les activités existantes de l'organisme ;
  - 1.7. Prêter son concours aux différentes instances pour la préparation des ordres de jour des réunions et documents d'information ;
  - 1.8. Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité ;
  - 1.9. Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme et en rendre compte au conseil d'administration ;
  - 1.10. Préparer et convoquer les réunions du conseil d'administration ;
  - 1.11. Sensibiliser les administrateurs à tous les dossiers d'enjeux régionaux et provinciaux ;
  - 1.12. Planifier et organiser l'assemblée générale annuelle ;
  - 1.13. Assister aux réunions du conseil d'administration et des comités et assurer le suivi des décisions ;
  - 1.14. Assister à différentes rencontres régionales ou provinciales et en faire le suivi auprès du CA.
-

## **2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

- 2.1. Planifier les besoins de main-d'œuvre et de bénévoles ;
- 2.2. Établir leur mandat et préciser leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités ;
- 2.3. S'assurer de la supervision et de l'encadrement des tâches des employés et bénévoles ;
- 2.4. Recruter et embaucher de nouveaux employés et de nouveaux bénévoles ;
- 2.5. S'assurer de l'évaluation et de la rétroaction concernant la performance des employés ;
- 2.6. S'assurer de la formation et du perfectionnement du personnel salarié et bénévole ;
- 2.7. Si requis, procéder au licenciement, à la mise à pied ou au congédiement ;
- 2.8. Concevoir, coordonner l'implantation et s'assurer de la mise en œuvre des différentes politiques, procédure en matière de gestion des ressources humaines.

## **3. GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES :**

- 3.1. Préparer le budget annuel et le soumettre au CA pour analyse et approbation ;
  - 3.2. Voir à la santé financière de l'organisme et en rendre compte au conseil d'administration ;
  - 3.3. Préparer les rapports exigés pour l'obtention de subventions ;
  - 3.4. Gérer les programmes de subvention (PACL, PAL) et en faire des recommandations au R.L.S;
  - 3.5. S'assurer que l'organisme procède aux levées de fonds et autres activités d'autofinancement qui lui permettent de réaliser les objectifs fixés, les concevoir ou superviser le personnel mandaté à cette fin, les diriger et y participer activement ;
  - 3.6. Veiller au contrôle financier et à l'adoption et à l'observation de tenue de livres et de comptabilité ;
  - 3.7. Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme ;
  - 3.8. Produire à l'intention des instances des rapports financiers par projets ;
  - 3.9. Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité, de taxation, de déduction à la source et toutes responsabilités financières inhérentes aux activités de l'organisme ;
  - 3.10. Assurer le suivi administratif de tous les contrats de prestataires établis et des tiers (les contrats de bail pour le bureau, les contrats d'assurance et autres) ;
  - 3.11. S'assurer de ou réaliser la tenue des écritures comptables et de la paie du personnel, vérifier et signer les chèques ;
  - 3.12. S'assurer de ou réaliser la fermeture mensuelle et annuelle des livres comptables et de la vérification annuelle par un expert-comptable ;
  - 3.13. Gérer les ressources matérielles et l'inventaire du mobilier et des équipements.
-

#### **4. GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES :**

- 4.1. Organiser la gestion de la logistique;
- 4.2. S'assurer de l'entretien adéquat des bureaux;
- 4.3. Assurer les approvisionnements du bureau en fournitures de bureau et en équipements;
- 4.4. Tenir à jour le registre des biens mobiliers et immobiliers ;
- 4.5. Faire l'inventaire périodique et annuel des immobilisations;
- 4.6. Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau;
- 4.7. S'assurer de la gestion des archives.

#### **5. PROMOTION ET REPRÉSENTATION :**

- 5.1. Assurer la représentativité de l'Association auprès de la population, des partenaires du milieu, des collaborateurs et de différentes instances;
- 5.2. Planifier, organiser et diriger les activités liées à la publicité et à la promotion de l'Association;
- 5.3. Entretenir des relations avec les différents médias.

#### **6. INFORMATION ET FORMATION :**

- 6.1. Préparer les informations susceptibles d'intéresser les membres.
  - 6.2. Préparer et donner de la formation pour ceux qui en font la demande.
  - 6.3. Fournir toutes informations relatives à nos activités.
-



# DESCRIPTION DU POSTE ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION

## **Mandat**

Sous la direction du directeur ou de la directrice générale, l'adjoint (e) à la direction a pour mandat d'assurer la planification, l'organisation, la direction et l'évaluation des activités régionales à l'intention de la clientèle.

Principales fonctions et responsabilités

L'adjoint(e) à la direction s'acquitte de certaines ou la totalité des fonctions suivantes :

### **1. GESTION DES ACTIVITÉS :**

- 1.1. Collaborer à l'établissement du plan d'action annuel;
- 1.2. Collaborer à la proposition de nouveaux programmes ou services à offrir aux membres;
- 1.3. Planifier la mise en œuvre et organiser les activités régionales;
- 1.4. Assister à différentes rencontres locales ou régionales et en faire le suivi auprès de la direction générale.

### **2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

- 2.1. Collaborer à la planification des besoins de main-d'œuvre et de bénévoles;
- 2.2. Participer à l'élaboration des descriptions de poste comprenant leur mandat, leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités;
- 2.3. Participer au recrutement et à l'embauche de nouveaux employés et de nouveaux bénévoles;
- 2.4. Assurer l'accueil et l'intégration des employés et bénévoles au sein de l'équipe;
- 2.5. Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer un travail d'équipe efficace et efficient;
- 2.6. Collaborer à l'évaluation et de la rétroaction concernant la performance des employés;
- 2.7. S'assurer de la formation et du perfectionnement du personnel salarié et bénévole;
- 2.8. Fournir un environnement de travail positif, sain et sécuritaire et exempt de tout type de harcèlement conformément aux Lois, règlements et politiques internes.

### **3. PROMOTION ET REPRÉSENTATION :**

- 3.1. Collaborer à la représentativité de l'Association auprès de la population, des partenaires du milieu et des collaborateurs;
  - 3.2. Collaborer à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des activités de promotion des activités de l'Association;
  - 3.3. Participer à l'élaboration du matériel d'information susceptible d'intéresser les membres.
  - 3.4. Participer à la planification et la dispensation de la formation pour ceux qui en font la demande.
  - 3.5. Fournir toutes informations relatives aux activités de l'organisation;
  - 3.6. Faire la promotion du loisir, du sport et du plein air auprès des personnes handicapées et de la population;
-

3.7. Soutenir le développement d'activités diverses en collaboration avec des partenaires;  
Appuyer la direction dans d'autres tâches connexes.

---

# DESCRIPTION DU POSTE

## COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DE PLATEAU DE TRAVAIL

### **Mandat**

Sous la direction du directeur ou de la directrice générale, le coordonnateur ou la coordonnatrice de plateau de travail a pour mandat de coordonner le service de la centrale régionale d'équipements adaptés ainsi que le plateau de travail pour personnes handicapées.

Principales fonctions et responsabilités

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de plateau de travail s'acquitte de certaines ou la totalité des fonctions suivantes :

### **1. PLANIFIER, ORGANISER ET COORDONNER LE SERVICE**

- 1.1. DES ACTIVITÉS CULTURELLES :
- 1.2. Recherche de projets novateurs;
- 1.3. Créer et développer des projets en lien avec le plateau ;
- 1.4. Voir à l'achat du matériel requis pour les projets;
- 1.5. S'assurer de mise en vente des produits émanant des projets;
- 1.6. Promouvoir les produits ;

### **2. DE LA CENTRALE RÉGIONALE D'ÉQUIPEMENTS ADAPTÉS :**

- 2.1. S'assurer que le registre de l'inventaire soit toujours à jour ;
- 2.2. S'assurer du bon état des équipements ;
- 2.3. Voir à ce que les entrées et sorties soient notées ;
- 2.4. Collaborer à la promotion du service d'équipement.

### **3. COORDONNER LA GESTION DU TRAVAIL DE LA CLIENTÈLE**

- 3.1. Collaborer à la planification des besoins de main-d'œuvre adulte DP-TSA-DI qui participe au plateau de travail ;
  - 3.2. À la demande, collaborer au recrutement et à l'embauche de nouveaux employés du plateau de travail ;
  - 3.3. Fournir un environnement de travail positif, sain et sécuritaire et exempt de tout type de harcèlement conformément aux Lois, règlements et politiques internes ;
  - 3.4. Collaborer à l'évaluation et à la rétroaction concernant la prestation de travail des membres de l'équipe qu'il supervise ;
  - 3.5. Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer un travail d'équipe efficace et efficient ;
-

#### **4. APPORTER UNE ASSISTANCE DIRECTE ET PONCTUELLE À LA CLIENTÈLE**

- 4.1. S'assurer de l'intégration socioprofessionnelle en collaboration avec l'équipe de l'ARLPH ;
- 4.2. Assurer l'accueil et l'intégration des employés au sein de son équipe de même que la formation à la tâche ;
- 4.3. Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer un travail d'équipe efficace et efficient ;

Appuyer la direction dans d'autres tâches connexes.

---

