

POLITIQUE INTÉGRÉE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Version modifiée – 12 février 2007

TABLE DES MATIÈRES

APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	6
PRÉAMBULE.....	7
ÉTHIQUE.....	8
1. L'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DU CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT	8
2. LA LOYAUTÉ.....	8
3. LA CONFIDENTIALITÉ	9
4. L'HONNÊTÉ	9
5. LE SERVICE PUBLIC.....	9
6. SANCTIONS.....	10
FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : ÉTHIQUE.....	11
HARCÈLEMENT.....	12
1. PRÉAMBULE.....	12
2. APPLICATION.....	12
2.1 Champs d'application	12
2.2 Lieu d'application	12
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	12
4. OBJECTIFS.....	13
5. DÉFINITIONS	13
5.1 Harcèlement	13
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	13
6.1 Mettre fin au harcèlement	13
6.2 Être vigilant.....	14
6.3 Responsabilités du CNHW	14
6.4 Responsabilités des directeurs et des personnes en autorité.....	14
6.5 Responsabilités de la direction des ressources humaines et de son personnel	14
6.6 Responsabilité de la personne qui croit subir du harcèlement.....	15
6.7 Responsabilités du syndicat.....	15
6.8 Responsabilités du comité d'enquête.....	15
6.9 La ressource externe (si nécessaire)	15
7. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES	16
7.1 Étape de la médiation.....	16
7.2 Ouverture du dossier.....	16
7.3 Traitement de la plainte	16
I. Le comité d'enquête.....	17
II. Recommandation	17
III. Mesures disciplinaires.....	17
ANNEXE 1	18
FORMULAIRE DE PLAINTÉ CONFIDENTIELLE.....	18
ANNEXE 2	22
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR.....	23
FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR.....	24
HARMONIE AU TRAVAIL	25
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	26

1.	OBJECTIFS.....	26
2.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	26
3.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	27
4.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL.....	28
5.	SECOURISTES ET TROUSSE DE PREMIERS SOINS	28
6.	SÉCURITÉ AU TRAVAIL	28
7.	LÉSION PROFESSIONNELLE.....	28
	RETOUR AU TRAVAIL	29
	ASSIGNATION TEMPORAIRE	29
	FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : SANTÉ ET SÉCURITÉ	30
	USAGE DU TABAC.....	31
1.	USAGE DU TABAC.....	31
	FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : USAGE DU TABAC.....	32
	USAGE DE DROGUES ET D'ALCOOL.....	33
1.	OBJECTIF	33
2.	APPLICATION	33
3.	DÉFINITIONS	33
4.	INTERVENTIONS	33
	FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : USAGE DE DROGUES ET D'ALCOOL.....	35
	INTERURBAIN.....	36
	FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : INTERURBAIN.....	37
	UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE, DE L'INTERNET ET DU COURRIER	
	ÉLECTRONIQUE.....	38
1.	UTILISATION D'INTERNET.....	38
2.	OBJECTIFS.....	38
3.	RÈGLES GÉNÉRALES SUR L'UTILISATION DES LOGICIELS	38
4.	L'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE	39
4.1	<i>Propriété et respect de la vie privée</i>	<i>39</i>
4.2	<i>Navigation sur Internet.....</i>	<i>39</i>
4.3	<i>Propagation de virus.....</i>	<i>39</i>
4.4	<i>Respect des lois.....</i>	<i>39</i>
5.	L'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE EST STRICTEMENT INTERDITE POUR :	40
6.	SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT	40
	FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER	
	ÉLECTRONIQUE.....	41
	RECRUTEMENT, SÉLECTION ET TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL	42
1.	PORTÉE	42
2.	OBJET	42
3.	PRINCIPES	42
4.	PRÉALABLES À LA TENUE D'UN CONCOURS.....	43
5.	APPEL DE CANDIDATURES	43
5.1	<i>Poste syndiqué</i>	<i>43</i>
5.2	<i>Poste non syndiqué</i>	<i>43</i>
5.3	<i>Affichage d'un poste syndiqué</i>	<i>44</i>
5.4	<i>Affichage d'un poste non syndiqué</i>	<i>44</i>
6.	ÉVALUATION DES CANDIDATURES	45

6.1	<i>Composition du Comité de sélection</i>	45
6.2	<i>Rôles et responsabilités du Comité de sélection</i>	45
6.3	<i>Confidentialité lors du processus d'entrevue</i>	45
6.4	<i>Rôles et responsabilités de la direction des ressources humaines</i>	46
7.	PROCESSUS DE SÉLECTION	46
7.1	<i>Étapes</i>	46
7.2	<i>But</i>	46
7.3	<i>Moyens</i>	46
8.	NOMINATION	47
	FORMATION	48
1.	PORTÉE	48
2.	PRINCIPES	48
3.	DÉFINITIONS	48
4.	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PARTICIPATION	49
4.1	<i>Frais d'inscription et de scolarité</i>	49
4.2	<i>Autres frais afférents</i>	49
5.	LIBÉRATION AUX FINS DE FORMATION	49
5.1	<i>Définitions</i>	49
5.2	<i>Traitement</i>	50
5.3	<i>Retour après un congé sans traitement</i>	50
6.	PROCÉDURE	51
7.	ANALYSE DES DEMANDES	51
7.1	<i>Sans libération</i>	51
7.2	<i>Impliquant une libération sporadique</i>	51
7.3	<i>Impliquant une libération continue</i>	51
	ÉVALUATION DU RENDEMENT ET DE LA PERFORMANCE	53
1.	PORTÉE	53
2.	OBJECTIFS	53
3.	DÉFINITIONS	53
4.	PROCÉDURE	53
5.	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	54
	CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS NON SYNDIQUÉS	55
1.	DÉFINITIONS	55
2.	ANCIENNETÉ ET PÉRIODE D'ESSAI	57
2.1	<i>Ancienneté</i>	57
2.2	<i>Période d'essai</i>	57
2.3	<i>Perte d'ancienneté et de lien d'emploi</i>	57
3.	DURÉE DU TRAVAIL, HORAIRE ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	58
3.1	<i>Semaine de travail</i>	58
3.2	<i>Horaire estival</i>	58
3.3	<i>Horaire flexible</i>	59
3.4	<i>Horaire étalé</i>	59
3.5	<i>Temps supplémentaire</i>	60
3.6	<i>Temps de pause et de repas</i>	61
3.7	<i>Temps pour les déplacements, les formations, les colloques et les congrès</i>	61
3.8	<i>Temps pour les réunions</i>	61
3.9	<i>Temps pour les voyages à l'extérieur</i>	61
4.	SALAIRE	62
4.1	<i>Échelon</i>	62
4.2	<i>Versement du salaire</i>	62
5.	CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS	63
5.1	<i>Jours fériés</i>	63
5.2	<i>Rémunération des jours fériés et des sept (7) jours de congé des fêtes</i>	63
5.3	<i>Congé de maladie et obligation familiale</i>	64

5.4	<i>Vacances annuelles</i>	65
5.5	<i>Congés sociaux</i>	66
5.6	<i>Congé pour service public</i>	68
5.7	<i>Congé sans traitement</i>	68
5.8	<i>Congé autofinancé</i>	69
5.9	<i>Congé de maternité</i>	70
5.10	<i>Congé parental</i>	74
6.	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	75
7.	RÉGIME DE RETRAITE	75
7.1	<i>Retraite progressive</i>	75
8.	MOUVEMENT DE PERSONNEL	76
9.	RECLASSIFICATION	77
10.	INTÉRIM	77
ANNEXE A : ÉCHELLES SALARIALES		78
ANNEXE B : CONTRAT CONGÉ AUTOFINANCÉ		83

APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette politique entre en vigueur le _____ 2006, après acceptation par résolution émanant du Conseil de bande.

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

Approuvée par :

Max « Oné-Onti » Gros-Louis
Grand Chef
Conseil de la Nation huronne-wendat

Gabriel Savard
Directeur général
Conseil de la Nation huronne-wendat

Benoît Sioui
Chef délégué aux ressources humaines
Conseil de la Nation huronne-wendat

René W. Picard
Directeur des ressources humaines
Conseil de la Nation huronne-wendat

PRÉAMBULE

Au cours des dernières années, le nombre d'employés au Conseil de la Nation huronne-wendat a augmenté de façon considérable. Par conséquent, cela a nécessité la création d'une direction des ressources humaines et également la création de règles régissant la gestion des ressources humaines. Cette politique se veut donc un regroupement des différentes procédures qui régissent la gestion des ressources humaines dans l'organisation et aussi un document faisant foi des conditions de travail pour les employés non syndiqués.

** La forme grammaticale masculine a été utilisée dans le but d'alléger le texte*

ÉTHIQUE

1. L'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DU CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT

Les employés jouent un rôle fondamental pour la Nation huronne-wendat. Ils dispensent aux membres de la Nation divers services, veillent à l'application des règlements et politiques du Conseil et gèrent les biens et entreprises communautaires. Ces importantes responsabilités commandent un niveau d'éthique élevé.

La présente partie relative à l'éthique énonce les règles de conduite qui doivent animer les employés dans l'exercice de leurs fonctions. L'ensemble des comportements à favoriser et à éviter ne peuvent être décrits de façon exhaustive. Les employés doivent donc référer à l'esprit de la présente partie et aux valeurs qui la sous-tendent pour guider ce comportement. Ces valeurs sont : la loyauté, l'honnêteté, la confidentialité et la qualité des services au public.

2. LA LOYAUTÉ

La loyauté signifie que l'employé doit défendre les intérêts du Conseil de la Nation huronne-wendat et éviter d'agir de façon à lui causer du tort.

L'employé doit ainsi faire preuve de réserve. Il devra faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit d'exprimer des opinions politiques concernant les affaires de la Nation tant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Il ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, effectuer tout travail partisan. L'employé doit agir avec objectivité en faisant abstraction de ses opinions personnelles dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve ne signifie pas pour autant que l'employé ne puisse plus exprimer ses opinions politiques ni exercer ses droits politiques. Cependant, l'obligation de réserve est déterminée en fonction de la situation particulière de chaque employé en tenant compte notamment du niveau hiérarchique de la fonction occupé. Par exemple, plus le niveau hiérarchique de l'employé est élevé, plus ses déclarations ou actions sont susceptibles d'entraîner des conséquences importantes. Aussi, l'obligation de réserve variera selon les circonstances de la déclaration ou de l'action de l'employé.

La loyauté implique également que l'employé obéisse à son supérieur immédiat et accomplisse les tâches qu'on lui demande de remplir afin que les efforts soient coordonnés et de permettre la réalisation de la mission du Conseil de la Nation huronne-wendat.

Aussi, la loyauté suppose que l'employé doive toujours servir l'intérêt public. À cet égard, l'employé doit éviter tout conflit d'intérêt. Le conflit d'intérêt est une situation dans laquelle un employé a un intérêt personnel suffisant pour que cet intérêt l'emporte ou risquerait de l'emporter sur l'intérêt public qu'il dessert par l'exercice de ses fonctions.

Le conflit d'intérêt existe s'il y a une situation réelle ou potentielle que l'intérêt personnel de l'employé, qu'il soit d'ordre moral ou pécuniaire, soit préféré à l'intérêt public.

Il n'est pas nécessaire que l'employé ait réellement profité de la situation. Le simple fait qu'il y avait un risque qu'il profite de la situation est suffisant pour qu'il y ait conflit d'intérêt. L'employé ne doit jamais se placer en situation de conflit d'intérêt.

Lorsqu'il se croit susceptible d'être dans une situation où il serait en conflit d'intérêt, il en informe ses supérieurs afin que les mesures appropriées soient prises à cet égard.

3. LA CONFIDENTIALITÉ

L'obligation de confidentialité signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

Cette obligation implique aussi que l'employé fasse preuve de retenue à l'égard de tous faits ou renseignements qui, même s'ils ne sont pas confidentiels, pourraient nuire au Conseil de la Nation huronne-wendat, à l'intérêt public ou porteraient atteinte à la vie privée de citoyens s'ils étaient dévoilés.

L'employé doit s'abstenir de prendre connaissance ou de tenter de prendre connaissance de renseignements confidentiels qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de les divulguer.

L'employé ne peut pas non plus se prêter à une interview ou publier un texte sur des sujets liés à ses fonctions ou aux activités du Conseil sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de ses supérieurs.

4. L'HONNÊTÉ

Premièrement, de toute évidence, l'employé ne doit d'aucune façon être impliqué dans une fraude, un vol ou une situation d'abus de confiance.

Il doit éviter toute forme de corruption. Ainsi, il ne peut, par exemple, accepter une somme d'argent ou une considération liée à l'exercice de ses fonctions. Seule une marque d'hospitalité ou un cadeau qui est d'usage et de faible valeur peut être accepté.

Il ne doit pas non plus solliciter, accepter ou accorder de faveur ou d'avantages pour lui-même ou une autre personne.

Il ne peut pas utiliser un bien du Conseil ou un renseignement qu'il détient en raison de l'exercice de ses fonctions à son avantage ou à l'avantage d'une autre personne.

5. LE SERVICE PUBLIC

L'employé doit traiter les personnes desservies par le Conseil de la Nation avec empathie, diligence et respect. Cela implique que le public doit obtenir les services auxquels il a droit dans les meilleurs délais compte tenu des circonstances.

L'employé doit être poli et courtois avec le public et éviter toute forme de discrimination interdite par la loi. Ne constitue pas un traitement discriminatoire le fait de refuser à une

personne un service auquel elle n'a pas accès conformément aux ententes de financement conclues entre le Conseil et le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

6. SANCTIONS

En cas de non-respect de la présente et selon la gravité du geste posé, l'employé s'expose à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement selon un processus de gradation des sanctions (avertissement verbal, avertissement écrit, suspension, congédiement).

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : ÉTHIQUE

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant l'éthique en milieu de travail en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu la partie concernant l'éthique et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

HARCÈLEMENT

1. PRÉAMBULE

Afin de permettre aux employés d'atteindre leurs objectifs professionnels dans un milieu où la dignité personnelle est respectée, le Conseil de la Nation huronne-wendat s'engage à offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et dans lequel les personnes sont traitées avec respect et dignité.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat reconnaît à toute personne victime ou présumée victime de harcèlement, le droit d'être informée, de maintenir ou de suspendre toute démarche, plainte ou recours, et ce, à n'importe quelle étape de son cheminement.

2. APPLICATION

2.1 Champs d'application

La présente politique vise tout le personnel de l'organisation, hommes et femmes, syndiqués, non syndiqués, cadres et toute personne œuvrant à titre de temporaire, employés étudiants, mesures d'employabilités, projets et postes politiques.

Elle s'applique aussi aux relations des employés ci-dessus mentionnés avec des personnes de l'extérieur à l'organisation, comme par exemple: fournisseurs, usagers et visiteurs.

Elle s'applique aussi quelle que soit la nature du lien entre la victime et la personne qui adopte un comportement de harcèlement, que ce soit dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi.

2.2 Lieu d'application

Cette politique s'applique quel que soit le lieu où ces conduites se produisent, si elles portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi. La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaire, conférences, réunions, réceptions.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Toute personne a droit au respect, à la dignité et à son intégrité physique et psychologique.
2. Une personne qui croit subir du harcèlement peut porter plainte. Cette démarche est effectuée dans le respect du caractère confidentiel des renseignements concernés. La personne qui porte plainte ne subit aucun préjudice et ne fait l'objet d'aucunes représailles. Les informations qu'elle donne ne sont pas consignées à son dossier personnel.
3. La personne qui décide de porter plainte peut se prévaloir de la procédure contenue dans la présente.

4. Toutes les personnes impliquées dans un cas de harcèlement sont traitées avec impartialité.
5. Les informations ayant trait à la plainte sont consignées à son dossier dans le seul cas où une décision disciplinaire est prise.
6. Toute conduite de harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

4. OBJECTIFS

Cette politique a pour but de :

- Maintenir un climat de travail assurant l'intégrité physique et psychologique des personnes ainsi que la sauvegarde de leur dignité et, à cet effet, elle prévoit les mécanismes et recours pour éliminer toute forme de harcèlement;
- Prévenir toute forme de harcèlement, notamment par la sensibilisation et l'information des personnes;
- Prévoir des mécanismes d'aide pour assurer un soutien approprié aux personnes victimes de harcèlement ainsi qu'à l'auteur de celui-ci afin que cessent ces actions. La présente présume de la bonne foi de la personne plaignante. Cependant, elle ne doit pas être utilisée de façon malveillante et être utilisée à mauvais escient.

5. DÉFINITIONS

5.1 Harcèlement

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes généralement répétés et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité et à l'intégrité psychologique ou physique et qui entraînent un milieu de travail néfaste. Il comprend tout acte, tout propos ou toute exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne ou tout acte d'intimidation, de menace ou de violence.

Un seul geste grave peut constituer du harcèlement.

Le harcèlement sexuel au travail est également inclus dans cette définition.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

6.1 Mettre fin au harcèlement

Il incombe à l'employeur et à ses représentants que le milieu de travail soit exempt de toute forme de harcèlement. Tout employé ayant connaissance d'un cas de harcèlement dans son environnement de travail doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin, et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité de cette personne, en vertu de la présente, sera engagée si elle laisse la situation se poursuivre.

6.2 Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, toute personne peut déceler d'éventuels problèmes:

- changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- employé qui, subitement, prend davantage de congés de maladie;
- employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du travail;
- embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

Les intervenants susceptibles d'être impliqués dans un cas de harcèlement peuvent être identifiés comme suit : l'employeur, les directeurs, la direction des ressources humaines, le syndicat, le comité d'enquête, la ressource externe.

6.3 Responsabilités du CNHW

- Veiller à ce qu'aucun employé ne soit l'objet de harcèlement ou de violence;
- Prendre les mesures correctives envers ceux qui se sont rendus coupables de harcèlement ou de violence. Les mesures disciplinaires seront évaluées selon la gravité des gestes posés, elles peuvent aller jusqu'au congédiement.

6.4 Responsabilités des directeurs et des personnes en autorité

En tant que premiers représentants de l'employeur, chaque directeur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que les relations du travail au sein de son unité soient harmonieuses et libres de toute forme de harcèlement.

6.5 Responsabilités de la direction des ressources humaines et de son personnel

La direction des ressources humaines fournit aux directeurs le support requis afin que l'application de cette politique se fasse dans le respect des principes énoncés. Pour ce faire, la direction des ressources humaines doit :

- Fournir les services requis en matière d'assistance conseil, de formation, d'information ou de sensibilisation;
- Établir une première approche en toute confidentialité avec la personne qui croit subir du harcèlement afin de la référer aux ressources appropriées et tenter de régler la situation dans les plus brefs délais;
- Prévenir toute forme de représailles ou d'abus;
- Aviser le comité d'enquête pour qu'il commence son travail sans délai.

La direction des ressources humaines a un rôle de soutien et d'assistance auprès des plaignants ou témoins. Elle doit, entre autres, s'assurer de la confidentialité de toute démarche, sauf dans la mesure où la divulgation de certains éléments est nécessaire pour les fins d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative. Le personnel de la direction des ressources humaines doit également informer et orienter le plaignant ou les témoins. Elle doit également faire preuve de respect, d'empathie, d'écoute active et s'assurer de donner un suivi.

6.6 Responsabilités de la personne qui croit subir du harcèlement

L'employé qui se croit victime ou qui est témoin de harcèlement doit faire connaître clairement sa désapprobation au présumé harceleur et lui demander de mettre un terme à son comportement. Si la situation n'est pas réglée, la victime ou le témoin a la responsabilité d'aviser son directeur ou une personne de confiance. La personne qui se croit victime ou le témoin du harcèlement peut tenter de remédier à la situation en exprimant son non consentement à la personne qui harcèle.

Si cela ne remédie pas à la situation, la personne peut:

- Faire connaître la situation à son supérieur immédiat ou remplir le formulaire de plainte et le transmettre à la personne aux ressources humaines qui est responsable de son secteur ou, pour le personnel syndiqué, s'adresser à son représentant syndical pour connaître la meilleure démarche à suivre;
- Au besoin, demander de l'aide au service de santé;
- Collaborer avec la personne responsable du dossier lorsqu'une plainte est déposée.

6.7 Responsabilités du syndicat

Les représentants syndicaux (CSN et SCFP) assument les responsabilités qui leur sont dévolues dans leur convention collective.

6.8 Responsabilités du comité d'enquête

Lorsqu'il est saisi d'une plainte écrite, un comité ad hoc est formé. En fonction des personnes impliquées, la direction des ressources humaines informe les gens concernés qu'ils devront faire enquête. Dans le cas où un cadre supérieur ou un membre élu du CNHW est impliqué, la direction générale, sur recommandation du directeur des Ressources humaines, formera un comité d'enquête. Dans le cas où le directeur général ou le Grand Chef est impliqué, le Conseil formera, sur recommandation du directeur des ressources humaines, un comité d'enquête constitué d'une ou de ressources externes.

Le comité d'enquête doit :

- Recevoir la plainte, évaluer la pertinence et la traiter dans les plus brefs délais;
- Recommander la mise en place de mesures provisoires si la situation le justifie;
- Rencontrer toutes les personnes impliquées;
- Soumettre un rapport au directeur concerné, si nécessaire, des recommandations sur les mesures disciplinaires qui pourraient être appliquées.

6.9 La ressource externe (si nécessaire)

La ressource externe, qui ne travaille pas pour le Conseil, est une personne compétente et expérimentée pour faire des enquêtes et des recommandations de manière objective dans les cas de harcèlement. Elle est sollicitée si, pour une raison majeure, le comité d'enquête n'est pas en mesure d'évaluer la situation objectivement.

La ressource externe fera enquête et donnera ses recommandations écrites au directeur des ressources humaines et/ou au directeur général, et ce, si l'un ou l'autre est directement concerné par le cas visé.

7. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Tout employé qui estime être l'objet de harcèlement en milieu de travail peut formuler une plainte avec l'aide du personnel de la direction des ressources humaines. Si cette plainte est écrite, elle sera transmise au comité d'enquête.

Le comité ne dévoilera pas le nom de l'employé qui a porté plainte ni les circonstances entourant la plainte, sauf si cela est nécessaire au préalable de l'enquête, lors de l'enquête ou si des mesures disciplinaires doivent être prises. Un formulaire de confidentialité sera alors complété par le présumé harceleur.

Il n'y aura aucune mention faite au dossier de la personne qui porte plainte lorsque celle-ci est faite de bonne foi.

7.1 Étape de la médiation

La personne qui croit être victime de harcèlement au travail signifie, de préférence en présence d'un témoin, à la personne présumée responsable de harcèlement que sa conduite est inacceptable et indésirable. La personne peut informer une personne de son choix (son supérieur immédiat, le directeur de son service ou une personne des ressources humaines) qu'elle vit une situation problématique. À la réception de cette information, le destinataire entreprend une évaluation rapide pour choisir d'appliquer ou non des mécanismes d'urgence afin d'éviter que la situation ne s'aggrave.

La personne avisée doit, dans un premier temps, agir à titre de facilitateur pour aider dans la résolution de la problématique. Par contre, si la tentative de facilitation ne donne pas de résultat, si l'employé désire porter plainte ou encore si la situation persiste, l'employé avise formellement la personne aux ressources humaines qui est responsable de son secteur ou, en son absence, le directeur des ressources humaines qu'il vit une situation problématique. Sur réception de cette information, la personne entreprendra immédiatement l'analyse de celle-ci afin de déterminer les actions immédiates appropriées.

7.2 Ouverture du dossier

Une rencontre est planifiée avec la personne plaignante dans les plus brefs délais. Lors de cette rencontre, la personne aux ressources humaines responsable du secteur de la personne plaignante tente d'obtenir un complément d'informations. Cette discussion permet de mieux comprendre les faits. Suite à cette rencontre, l'employé décide de déposer ou non une plainte.

7.3 Traitement de la plainte

L'employé présumé victime d'un acte de harcèlement ainsi que l'employé présumé responsable d'une conduite de harcèlement seront traités avec impartialité et confidentialité. Lors de l'application du mécanisme de traitement des plaintes, ils ont le droit d'être accompagnés par une personne de leur choix, à l'exception d'une personne concernée par la même problématique.

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.

L'employé devra compléter le formulaire prévu à cet effet (annexe 1) avec l'aide de la personne aux ressources humaines responsable de son secteur. La plainte sera alors acheminée au comité qui procédera à l'enquête.

I. Le comité d'enquête

Le comité sera formé d'un maximum de trois (3) personnes et aura pour mandat de rencontrer les personnes impliquées et toute autre personne permettant de recueillir les faits en vue de pouvoir analyser la problématique.

II. Recommandation

Au terme de l'enquête, le comité analyse l'ensemble des faits pour en arriver à une décision finale. Il formule une recommandation à la direction du secteur concerné, s'il n'est pas impliqué dans le cas visé, sur la nécessité ou non d'agir. Tous les éléments seront consignés dans un rapport pour référence future. Le dossier peut être fermé suite au retrait de la plainte ou en raison d'une plainte jugée non fondée.

III. Mesures disciplinaires

Dans le but de rétablir un milieu de travail qui respecte la dignité de chacun, l'employeur peut imposer toute mesure disciplinaire qu'il juge approprié selon les circonstances et proportionnelle à la faute.

Une première plainte peut entraîner un avis disciplinaire, une suspension jumelé(e) d'une obligation de consulter un spécialiste, une réaffectation si cela est possible ou une autre mesure de correction. Une première plainte peut également entraîner le congédiement selon les circonstances et leur gravité.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE PLAINTE CONFIDENTIELLE

Nous rappelons que la politique du CNHW affirme que :

- «Une personne qui croit subir une forme de harcèlement peut porter plainte ou prendre un recours. Cette démarche est faite dans le respect du volontariat, du **caractère confidentiel** des renseignements concernés et de l'identité des gens impliqués. La personne qui porte plainte ne subit aucun préjudice et ne fait l'objet d'aucunes représailles. Les informations qu'elle donne ne sont pas consignées à son dossier personnel».

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI CROIT SUBIR DU HARCÈLEMENT

Je, soussigné, _____ déclare être victime de harcèlement. Je demande au Comité d'analyse d'étudier ma plainte.

Nom de la personne plaignante : _____
Secteur : _____
Numéro de téléphone au travail : _____
Catégorie de poste : _____
Unité syndicale : _____

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SUPPOSÉE RESPONSABLE DE HARCÈLEMENT

Nom de la personne : _____
Catégorie de poste: _____
Secteur : _____
Adresse au travail : _____

DESCRIPTION DU HARCÈLEMENT

Je crois être victime de

- Harcèlement psychologique
 Harcèlement sexuel
 Autres

Décrivez précisément les faits (événements, paroles, gestes, lieu), leurs conséquences. Commencez par le premier événement. N'oubliez pas d'indiquer les dates et de faire le lien envers ce qui vous est arrivé. Indiquez le nom des témoins, s'il y a lieu.

Quoi, comment ? (Énumérez les faits, événements, paroles, gestes)

Quand ? (Spécifiez les dates des divers événements)

Où ? (Spécifiez le ou les endroits)

Témoin(s) de l'événement

MENACES

Si des menaces vous ont été faites, veuillez les indiquer (exemples : congédiement, suspension, mesures disciplinaires, représailles, changements dans les conditions de travail, voies de fait, etc.). Si possible, indiquez le contexte (lieu, date, identité des témoins et autres).

OBJECTIF RECHERCHÉ

En portant plainte, que désirez-vous obtenir (par exemple : la cessation de l'acte reproché, votre réintégration, un autre poste, des excuses, autres compensations, etc.)

AUTRES DÉMARCHES

Avez-vous ou comptez-vous entreprendre d'autres démarches pour régler votre problème (par exemple : consulter un avocat, déposer un grief, loger une plainte devant un autre organisme tel que la Commission canadienne des droits de la personne, CSST, etc.)?

- Non
- Oui Si oui, veuillez nous indiquer lesquels.

COMMENTAIRES

Vous pouvez ajouter tout autre commentaire que vous jugez utile.

SIGNATURE

Je déclare que les faits relatés dans ce formulaire sont exacts.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 200__.

Signature de l'employé

NE PAS OUBLIER D'INSCRIRE VOTRE NOM ET DE RÉPONDRE À TOUTES LES QUESTIONS AVANT DE RETOURNER LE FORMULAIRE

**FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE AVEC LA MENTION «CONFIDENTIEL»
À LA PERSONNE RESPONSABLE DE VOTRE SECTEUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
255, PLACE CHEF MICHEL LAVEAU
WENDAKE, (QUÉBEC) G0A 4V0**

DÈS QU'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT EST REÇUE PAR ÉCRIT, SOUS Pli CONFIDENTIEL (OUVERT SEULEMENT À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES), LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DOIT EN ÊTRE AVISÉ DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS. UN ACCUSÉ RÉCEPTION À L'EMPLOYÉ CONCERNÉ EST ENVOYÉ IMMÉDIATEMENT.

ANNEXE 2

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant le harcèlement en milieu de travail en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir été informé, avoir pris connaissance de la politique adoptée par le CNHW. J'atteste avoir reçu une copie de la politique et je m'engage à la respecter.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

L'employé du CNHW, en considération de son emploi, cède et transporte à l'employeur ou à tout autre personne ou entité désignée par ce dernier, l'ensemble de ses droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçus par l'employé que ce soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques, qui sont vendus, loués, utilisés ou autrement considérés ou développés par l'employeur ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de ce dernier.

L'employé s'engage à informer son supérieur immédiat aussitôt qu'il produit une création susceptible de brevet ou de droits d'auteur visés au premier paragraphe et ne divulguera à personne d'autre aucune information s'y rapportant, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de son employeur.

L'employé s'engage à coopérer dans toute action concernant l'ouvrage qu'il a créé et qui porte atteinte aux droits de son employeur durant son emploi et après la cessation de celui-ci.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu cette partie et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

HARMONIE AU TRAVAIL

Le Conseil de la Nation huronne-wendat désire assurer l'harmonie entre tous les employés, la sécurité de chacun et la bonne marche de l'organisation nécessaire au bien-être commun.

La très grande majorité des employés effectue leur travail avec professionnalisme et respecte les différentes procédures et politiques en vigueur au CNHW. Pour faire face à certaines situations problématiques, l'employeur s'engage à procéder d'une manière uniforme avec l'ensemble des employés et avec toute la compréhension, l'empathie et le professionnalisme qui s'imposent.

L'utilisation de mesures disciplinaires a donc pour but, lorsque possible, le maintien de l'employé au service de l'entreprise par la correction du comportement fautif. Par ailleurs, lorsqu'il y a infraction volontaire par l'employé ou s'il ne veut collaborer d'aucune façon, l'employeur peut se voir dans l'obligation de mettre un terme au lien d'emploi. De plus, lorsque la gravité de la faute commise par l'employé le justifie, l'employeur peut procéder à son congédiement immédiat. Dans tous les cas, une évaluation objective sera effectuée par le service concerné en collaboration avec la direction des ressources humaines.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Conseil de la Nation huronne-wendat s'engage à respecter et à se conformer aux dispositions relatives à la santé et la sécurité prévues au Code Canadien du travail, à assurer un lieu de travail exempt de danger pour la santé et la sécurité des employés et à informer les employés des risques inhérents à leur travail.

Il s'attend également à ce que les employés s'engagent à respecter les obligations qui leur incombent.

Pour ce faire, un comité de santé et de sécurité au travail est formé de trois (3) employés syndiqués qui représentent leur syndicat respectif et de deux (2) employés non syndiqués qui représentent l'employeur.

1. OBJECTIFS

Avec l'adoption de cette politique, le Conseil poursuit principalement les objectifs suivants :

- a) Offrir un environnement de travail qui protège l'intégrité physique et psychologique de ses employés et en assure le maintien;
- b) S'appliquer à respecter les lois et règlements en vigueur;
- c) Établir des mécanismes de concertation entre les intervenants;
- d) Adopter une attitude proactive axée sur la prévention afin d'éliminer à la source les risques reliés au travail dans la mesure de ses capacités;
- e) Développer une préoccupation pour la santé et la sécurité, et ce, dans tous les secteurs;
- f) Assurer une saine gestion du dossier des lésions professionnelles;
- g) Répartir les responsabilités dans le dossier de la santé et de la sécurité au travail;
- h) Informer le personnel sur les risques reliés au travail;
- i) Réduire les coûts imputés au dossier de la santé et de la sécurité au travail.

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le mandat du comité de santé et de sécurité est le suivant :

- a) Recevoir, étudier et trancher rapidement les plaintes relatives à la sécurité et à la santé des employés qu'il représente.
- b) Tenir les registres de ses décisions sur ces plaintes.

- c) Collaborer avec les services de santé qui desservent les lieux de travail.
- d) Mettre sur pied et promouvoir des programmes de sécurité et de santé, en vue de l'éducation dans ce domaine des employés qu'il représente.
- e) Participer à toutes les enquêtes en matière de sécurité et de santé au travail et faire appel, en cas de besoin, au concours de personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller.
- f) Élaborer et mettre en œuvre des programmes, mesures et procédures en vue de la protection ou de l'amélioration de la sécurité et de la santé des employés.
- g) Assurer le suivi des programmes, mesures et procédures se rapportant à la sécurité et à la santé des employés.
- h) Veiller à ce que soient tenus des registres appropriés des accidents du travail, des blessures et des risques pour la santé, et vérifier régulièrement les données qui s'y rapportent.
- i) Demander à l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter dans les lieux de travail, les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement.
- j) Consulter sans restriction les rapports des différents ministères gouvernementaux et de l'employeur sur la sécurité et la santé des employés qu'il représente, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'employé.

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La direction des ressources humaines a le mandat suivant en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail :

- a) Agir à titre de représentant du Conseil dans le dossier financier et légal face aux représentants de la CSST;
- b) S'assurer que tous les secteurs respectent la législation en matière de santé et de sécurité au travail;
- c) Mettre en œuvre la présente;
- d) Mettre en place des procédures facilitant le suivi financier et administratif du dossier de santé et de sécurité;
- e) S'assurer que les employés ont les équipements nécessaires à leur santé et à leur sécurité;
- f) Appliquer les différentes clauses des conventions collectives relatives à la santé et à la sécurité;
- g) Participer et voir au bon fonctionnement du comité de santé et de sécurité.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

- a) Prendre connaissance et se conformer à la législation et aux directives du Conseil en matière de santé et de sécurité;
- b) Signaler au comité de santé et de sécurité ou à la direction des ressources humaines toute situation ou défectuosité que l'employé juge dangereuse et suggère les correctifs pouvant y être apportés;
- c) Prendre les mesures nécessaires et adopter des comportements sécuritaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles de toute personne qui se trouve sur les lieux du travail;
- d) Porter l'équipement de protection individuelle requis par son travail.

5. SECOURISTES ET TROUSSE DE PREMIERS SOINS

L'employeur fournit et maintient à jour une trousse de premiers soins à la disposition des employés sur les lieux de travail.

Au moins une personne par quart de travail doit posséder une formation de secouriste.

6. SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Un employé n'est pas tenu de s'exposer à des risques graves et disproportionnés dans l'accomplissement de ses fonctions.

Tout employé peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine ou un équipement ou de travailler dans un lieu s'il a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou le fonctionnement de cette machine ou de cet équipement constitue un danger pour lui-même ou pour un autre employé ou qu'il y a danger pour lui de travailler dans ce lieu.

Il doit en aviser immédiatement l'employeur. Il ne peut refuser de travailler si son refus met directement en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne ou si le danger est inhérent à son emploi ou en constitue une condition normale.

7. LÉSION PROFESSIONNELLE

L'employé victime d'une lésion professionnelle (accident de travail) doit rapporter immédiatement le fait à son supérieur immédiat et celui-ci doit immédiatement contacter la direction des ressources humaines, remplir un rapport d'accident du travail et lui faire parvenir ce formulaire dans les meilleurs délais.

L'employeur assume le transport de l'employé ayant subi une lésion professionnelle à un centre hospitalier, à un centre local de services communautaires ou à un cabinet privé de médecin, selon le cas.

L'employeur verse à un employé victime d'une lésion professionnelle son salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle il est devenu incapable d'exercer son emploi en raison de cette lésion.

L'employeur verse à l'employé victime d'une lésion professionnelle son salaire net, s'il devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, et ce, pour la période prévue à la loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Un employé absent pour cause de lésion professionnelle conserve les avantages acquis avant son absence. L'employeur verse au nom de l'employé régulier les contributions au régime de retraite à cent pour cent (100%, part de l'employé et de l'employeur). L'employeur continue d'assumer sa part de la prime d'assurance collective dans la mesure où l'employé assume la sienne.

Lors de son retour, l'employé non syndiqué bénéficie de tous les avantages au prorata de l'année en cours.

Retour au travail

L'employé victime d'une lésion professionnelle qui redevient capable d'exercer son emploi a droit de réintégrer son emploi ou réintégrer un emploi équivalent.

Si son poste est aboli ou transformé en un poste à temps partiel, l'employeur devra, s'il le peut, lui trouver un emploi non syndiqué équivalent.

L'employé qui réintègre son emploi ou un emploi équivalent a droit de recevoir le même salaire et les mêmes avantages et conditions que ceux dont il aurait bénéficié s'il avait continué à exercer son emploi durant son absence.

L'employé qui souffre d'une incapacité partielle permanente le rendant incapable de reprendre son poste pourra reprendre un poste équivalent à la condition de rencontrer les exigences normales du poste non syndiqué.

Le nom d'un employé qui ne peut effectuer un travail équivalent est inscrit sur la liste de rappel au travail. Il a priorité sur tout poste vacant ou nouvellement créé non syndiqué dont il rencontre les exigences normales pour une durée de deux (2) ans.

Assignation temporaire

Conformément à l'article 179 de la L.A.T.M.P., l'employeur peut assigner temporairement à un autre travail un employé victime d'une lésion professionnelle.

L'employé reçoit le salaire et les avantages liés à son statut.

En cas de litige, les dispositions de la L.A.T.M.P. (L.R.Q., c. A-3.001) s'appliquent.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant la santé et la sécurité au travail en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu cette partie et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

USAGE DU TABAC

1. USAGE DU TABAC

Le Conseil de la Nation huronne-wendat est assujéti à la Loi sur la santé des non-fumeurs. Par conséquent, il est permis de fumer uniquement à l'extérieur des bâtiments de l'organisation. Le fait de transgresser cette loi peut entraîner une amende et des mesures disciplinaires.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : USAGE DU TABAC

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant l'usage du tabac en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu cette partie et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

USAGE DE DROGUES ET D'ALCOOL

1. OBJECTIF

Le Conseil de la Nation huronne-wendat a le devoir de protéger la santé et la sécurité de ses employés et d'assurer la sécurité de ses opérations. En conformité avec cette pratique, le Conseil s'engage à maintenir un milieu de travail sans drogue ni alcool.

2. APPLICATION

La présente s'applique à tous les employés du Conseil, quel que soit le poste qu'ils occupent ou leur statut.

3. DÉFINITIONS

« Facultés affaiblies » signifie l'usage d'une ou plusieurs drogues illicites, d'alcool ou de médicaments, en quantité telle que l'employé :

- a) est incapable de fonctionner de façon sûre et productive;
- b) est dans un état physique ou mental qui constitue un risque pour la sécurité ou le bien-être de sa personne, d'autres employés, du public ou pour la sécurité des biens du Conseil;
- c) présente dans son organisme une concentration de ces substances qui dépasse les normes médicales acceptées pour déterminer que les facultés sont affaiblies.

4. INTERVENTIONS

Le Conseil souscrit à l'opinion médicale qui veut que l'abus d'alcool, de drogues ou d'autres substances soit une maladie. Toutefois, le Conseil qualifie de faute grave l'abus de telles substances qui nuit au rendement d'un employé ou à ses rapports avec la clientèle.

De ce fait, la consommation d'alcool durant les heures de travail, dans les locaux du Conseil ou ailleurs, est strictement interdite. (La consommation d'alcool durant les repas d'affaires est acceptable, pourvu qu'elle se fasse avec modération et qu'elle n'entrave pas la capacité de l'employé de faire son travail). La consommation, la vente, la possession, la fabrication ou la distribution de drogues ou de substances contrôlées pendant les heures de travail, dans les locaux du Conseil ou ailleurs, est strictement interdite. De plus, nul ne peut se présenter au travail sous l'effet de l'alcool, de drogues ou de substances contrôlées.

Les employés qui prennent des médicaments doivent s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'ils peuvent exercer leurs fonctions sans danger et en possession de tous leurs moyens.

Le Conseil fera preuve de tolérance zéro quant au trafic de substances illégales, de leur usage ou de leur possession sur les lieux du travail.

À défaut de se conformer à la présente, l'employé s'expose à une enquête pouvant conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller au congédiement. La distribution ou le trafic de substances illégales sur les lieux de travail sont des motifs de congédiement immédiat.

Il incombe à l'employé qui est en difficulté de collaborer pour obtenir de l'aide lui permettant de régler son problème d'abus de telles substances. Le Conseil prêtera le même soin et la même considération aux employés qui ont un problème lié à l'usage abusif de substances qu'à ceux qui éprouvent d'autres problèmes de santé.

L'employé qui se présente au travail ou qui est pris à consommer sur les lieux du travail est retourné immédiatement chez-lui et n'est pas autorisé à débiter ou à compléter son travail.

Comme condition de retour, selon la nature du poste qu'il détient, l'employé pourra se voir préalablement imposer un test de dépistage.

La direction des ressources humaines, le directeur du service concerné et le directeur général détermineront les mesures disciplinaires qui seront prises.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : USAGE DE DROGUES ET D'ALCOOL

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant l'usage de drogues et d'alcool en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu cette partie et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

INTERURBAIN

Dans une optique de saine gestion financière, les interurbains ne devront être effectués que pour des raisons reliées au travail. Si un employé désire faire un interurbain personnel, il devra le faire en dehors des heures normales du travail et s'acquitter des frais encourus auprès du commis aux comptes payables et recevables.

À défaut de payer ces frais, l'employeur se verra dans l'obligation d'imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : INTERURBAIN

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant les interurbains en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu cette partie et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE, DE L'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

1. UTILISATION D'INTERNET

L'Internet ainsi que le courrier électronique représentent des outils de travail qui sont utiles et qui permettent d'obtenir une quantité impressionnante d'informations. Cependant, l'utilisation de ces moyens de communication doit être réservée **exclusivement** aux fins de l'exécution de la prestation de travail de l'employé. En effet, un usage à des fins personnelles (non associées à la prestation d'emploi) entraîne invariablement une perte de temps et une baisse de productivité nuisant au Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW). De plus, une propagation de virus au sein de l'entreprise peut aussi être une répercussion d'une mauvaise utilisation de ces moyens de communication. Finalement, un des objectifs de la présente consiste à optimiser l'utilisation du système informatique.

2. OBJECTIFS

- S'assurer que les utilisateurs connaissent et comprennent les conséquences possibles d'une utilisation inadéquate autant pour les employés que pour le Conseil de la Nation huronne-wendat.
- D'aviser les employés des restrictions, des mesures de sécurité et des usages appropriés afin de limiter les conséquences négatives de l'usage des outils informatiques.

3. RÈGLES GÉNÉRALES SUR L'UTILISATION DES LOGICIELS

- Le CNHW peut être tenu légalement responsable de la conduite de son personnel. Ainsi, lorsque vous utilisez les moyens de communication tels Internet/Intranet ou le courrier électronique, vous devez respecter les normes mentionnées à la présente.
- Le Conseil désire s'assurer qu'il ne sera pas touché par d'éventuelles responsabilités qui pourraient compromettre sa réputation, son efficacité voire même nuire aux droits et libertés des autres.
- Le système informatique que fournit le CNHW ainsi que le matériel s'y rattachant doivent être utilisés uniquement pour l'exercice de vos fonctions.
- Le mot de passe que vous avez choisi et divulgué au technicien en informatique demeure **confidentiel**. Vous devez prendre toutes les mesures de sécurité afin que celui-ci ne soit pas dévoilé. En cas de doute, vous devez en choisir un autre.
- L'équipement, les logiciels ainsi que les droits qui s'y rattachent appartiennent au CNHW. Par conséquent, l'employé ne doit pas copier ou utiliser d'une manière illégale ces logiciels.

- Les employés du Conseil ne doivent pas modifier l'équipement informatique et les logiciels, et voir à ne pas télécharger de logiciels via l'Internet sans d'abord avoir obtenu une autorisation écrite du responsable du système informatique.
- Les employés du Conseil ne doivent pas utiliser d'une manière non conforme les logiciels qui sont la propriété du CNHW.
- L'employé ne peut installer, même temporairement, des logiciels dont la licence n'appartient pas au CNHW. L'installation, la modification ou le retrait de logiciels nécessitent une autorisation écrite du responsable du système informatique.

4. L'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

4.1 Propriété et respect de la vie privée

L'Internet et le courrier électronique sont des moyens de communication de travail qui doivent être utilisés dans le cadre de vos fonctions ou des activités du CNHW et conformément à la présente. L'utilisation d'une manière non conforme est strictement interdite et amènera donc les sanctions imposées par le Conseil.

Compte tenu de ce qui précède, rien dans l'utilisation de l'Internet et du courrier électronique ne doit être considéré comme étant confidentiel ou faisant partie de la vie privée de l'utilisateur. Le CNHW est propriétaire des outils technologiques offerts à ses employés. Chaque employé doit comprendre que les systèmes du Conseil ainsi que les informations qu'ils contiennent appartiennent à l'employeur. Le Conseil se réserve le droit de bloquer, de contrôler et/ou d'interrompre une ou toutes les communications, afin de se conformer aux règles de la présente.

4.2 Navigation sur Internet

Les employés du Conseil peuvent faire l'objet de surveillance et de contrôle quant à l'utilisation de l'Internet et du courrier électronique et, en acceptant de travailler au Conseil, vous autorisez l'employeur à utiliser toutes les méthodes de surveillance et de contrôle qui sont à sa disposition afin de s'assurer du bon usage de l'Internet et du courrier électronique. L'accès à des sites dits illégaux et/ou « réservés aux adultes » n'est pas toléré au Conseil. De ce fait, un contrôle est effectué sur une base régulière et un rapport sur l'utilisation de la navigation est fourni à la direction des ressources humaines au besoin ou sur demande.

4.3 Propagation de virus

Le matériel envoyé ou reçu par voie de l'Internet doit être vérifié afin de ne pas introduire des virus qui pourraient paralyser les activités du système informatique. L'élimination ou la propagation de message d'élimination d'un élément du système doit être, **au préalable**, autorisée par le responsable du système informatique.

4.4 Respect des lois

Vous devez utiliser Internet de manière à ne pas violer les lois relativement aux droits d'auteur. Il en est de même pour l'utilisation ou les reproductions de logiciels.

5. L'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE EST STRICTEMENT INTERDITE POUR :

- Diffuser des informations confidentielles ou privilégiées concernant le CNHW ou ses membres sans le consentement des personnes en cause ;
- Diffuser des renseignements personnels concernant les autres employés ;
- Discriminer, harceler, diffamer, injurier ou autrement porter préjudice à quiconque ;
- Donner suite à des chaînes de messages du genre « *envoyer ce message à tous vos amis* » ;
- Accéder à du matériel pornographique ou pour diffuser ce genre de matériel ;
- La transmission, le visionnement, le téléchargement ou le stockage de matériel menaçant, diffamatoire ou harcelant sont défendus. Par exemple, les sous-entendus de nature raciale, sexuelle, les mauvaises plaisanteries, les propositions et les dessins, les photos ou le matériel suggestif ;
- Accéder, sans autorisation préalable du directeur, durant ses heures de travail, à des sites Internet pour des motifs non reliés à l'exécution de ses fonctions dans l'organisation.
- Utiliser le système de communication MSN ainsi que tout autre système de « CLAVARDAGE » ;
- « CLAVARDER », prendre son courrier Internet ou répondre à des courriers non reliés à son emploi.

6. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

En cas de non-respect de la présente, vos droits d'accès pourront être supprimés. De plus, vous vous exposez à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION : UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Tout le personnel du Conseil de la Nation huronne-wendat doit accuser réception de la présente et déclarer bien en saisir la portée.

Votre secteur : _____

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente concernant l'utilisation d'Internet et du courrier électronique en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu cette partie et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Wendake, ce _____^e du mois de _____ 20_____.

Signature de l'employé

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET TRAITEMENT PRÉFÉRENTIEL

1. PORTÉE

La présente s'applique à tous les postes du Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW), et ce, conformément aux définitions inscrites dans les différentes conventions collectives et dans la section concernant les conditions de travail des non syndiqués et à l'exception :

- du poste de directeur général et des postes de cadres pour qui la politique de gestion des cadres s'applique ;
- des emplois étudiants ;
- des mesures d'employabilité pour qui les règles de la CLPN s'appliquent ;
- des postes politiques qui sont comblés de la façon dont le Conseil décide d'y pourvoir (avec ou sans concours) (ex. : secrétaire exécutive du Grand Chef).

En ce qui concerne les employés syndiqués, les conventions collectives ont prédominance sur la présente section, et ce, en tout temps. Elle vient déterminer, entre autres, l'ordre de priorité lors de l'ouverture de concours externes pour des postes syndiqués.

2. OBJET

La présente vise à établir les règles régissant la manière de combler les postes vacants. Elle vise trois (3) objectifs :

- s'assurer que les postes vacants sont comblés par les meilleurs candidats disponibles ;
- s'assurer que le processus est juste et équitable en donnant une chance égale à tous les candidats qui rencontrent les exigences fondamentales et de faire valoir leurs compétences ;
- s'assurer d'offrir un traitement préférentiel aux Premières nations en matière d'emploi au sein du Conseil tout en respectant la réglementation en vigueur à la Commission des droits et libertés du Canada.

3. PRINCIPES

L'élaboration de la présente a été guidée par les principes suivants :

- le directeur du service évalue ses besoins en terme de ressources humaines, remplit le formulaire de demande de financement, le fait parvenir au Comité des finances qui évaluera les ressources financières disponibles et attend la recommandation de ce dernier. Si la recommandation est positive, il rencontre le Comité de gestion des ressources humaines afin d'examiner la situation. Celui-ci décide de créer ou non le poste, et ce, peu importe la catégorie de poste visée. Il le fait en considérant les ressources financières, humaines et matérielles disponibles. Le Comité de gestion des ressources humaines a été créé par le biais de la résolution #5516 le 15 avril 2003 et a été amendé dans la résolution #5679 du 23 février 2005 ;
- la priorité d'embauche est accordée aux membres des Premières nations ;

- la direction des ressources humaines est responsable de l'ensemble des activités de recrutement et de sélection du personnel ;
- pour tous les mouvements de personnel (embauche, remplacement temporaire, licenciement), la présente doit respecter les articles traitant de l'embauche et du mouvement de main-d'œuvre dans les différentes conventions collectives ;
- pour tous les postes autres que ceux syndiqués et ceux mentionnés en exception, la présente fait office de règle régissant l'ensemble du processus de dotation et des mouvements de main-d'œuvre.

4. PRÉALABLES À LA TENUE D'UN CONCOURS

4.1 Avant de procéder à la tenue d'un concours en vue de combler un nouveau poste ou un poste déjà prévu au plan de l'organisation, la direction des ressources humaines doit s'assurer :

- qu'une description des tâches, des conditions de travail et des exigences applicables au poste ait été élaborée ou révisée ;
- que l'évaluation du poste soit effectuée ;
- que le processus de dotation soit respecté.

5. APPEL DE CANDIDATURES

5.1 Poste syndiqué

Une fois que le Comité de gestion des ressources humaines ou la direction des ressources humaines a autorisé l'ouverture d'un concours pour combler un poste syndiqué vacant ou pour combler un remplacement, la direction des ressources humaines procède à un appel de candidatures en respectant l'ordre de priorités suivant :

- a) les employés réguliers syndiqués dans la même accréditation que le poste disponible en vertu des dispositions de la convention collective ;
- b) les employés temporaires syndiqués dans la même accréditation que le poste disponible en vertu des dispositions de la convention collective ;
- c) tous les autres employés du CNHW;
- d) les membres des Premières nations ;
- e) la population en général.

5.2 Poste non syndiqué

Pour les postes non syndiqués¹, la direction des ressources humaines doit suivre l'ordre de priorités suivant :

- a) les employés du Conseil de la Nation huronne-wendat (incluant les employés temporaires en vertu des dispositions des conventions collectives) ;
- b) les membres des Premières nations ;
- c) la population en général.

¹ En respectant l'ordre de priorité, la compétence prime sur tout autre critère.

5.3 Affichage d'un poste syndiqué

La direction des ressources humaines doit en premier lieu ouvrir les concours aux employés syndiqués en vertu de la convention collective applicable (affichage interne). Dans certains cas, il ouvrira le poste aux employés syndiqués, aux autres employés, aux membres des Premières nations et à la population en général simultanément compte tenu de la rareté des ressources humaines disponibles (affichage interne et externe), mais dans les deux cas, l'ordre de priorité d'embauche est respecté.

5.4 Affichage d'un poste non syndiqué

La direction des ressources humaines ouvre le poste aux employés du Conseil, aux membres des Premières nations et à la population en général (affichage interne et externe) tout en respectant l'ordre de priorité d'embauche.

L'appel des candidatures est réalisé comme suit :

Concours interne : un concours interne est affiché dans les endroits réservés à cette fin et à la vue de tous par la direction des ressources humaines. Cette dernière a la responsabilité de vérifier si les candidats rencontrent les exigences. Si aucun employé ne répond aux exigences du poste, la direction des ressources humaines doit procéder à un appel de candidatures à l'externe.

Concours externe : un concours externe est affiché dans les endroits réservés à cette fin et à la vue de tous par la direction des ressources humaines. Celui-ci se réserve le droit d'utiliser les médiums appropriés afin de rejoindre le plus de candidats possible, par exemple : guichet d'emplois, journaux, babillard, etc.

Lors de l'ouverture d'un concours, lorsque des années d'expérience sont inscrites dans les exigences du poste, la personne embauchée devra recevoir le salaire correspondant à l'expérience exigée appliquée à l'échelle salariale en vigueur.

Pour les postes syndiqués (vacant ou remplacement), la durée de l'affichage est prévue dans les conventions collectives applicables et doit contenir les renseignements suivants :

- le numéro d'affichage du poste ;
- la raison de l'affichage ;
- le titre du poste ;
- le secteur et le supérieur immédiat ;
- le lieu habituel de travail ;
- le statut du poste ;
- l'échelle salariale ou le salaire ;
- la durée de l'emploi ;
- les fonctions ;
- les exigences fondamentales du poste ;
- les qualités et les compétences recherchées ;
- la date et l'heure de la fin de la période d'affichage ;
- la procédure pour postuler.

Pour les postes non syndiqués (vacant ou remplacement), la durée de l'affichage est identique aux règles prévues dans les conventions collectives des employés syndiqués (CSN) et doit contenir les mêmes éléments.

La direction des ressources humaines ou une personne nommée par lui reçoit les candidatures.

6. ÉVALUATION DES CANDIDATURES

L'évaluation des candidatures reçues et la grille d'entrevue à la suite d'un avis de concours sont, dans tous les cas, sous la responsabilité de la direction des ressources humaines.

Pour tous les postes non syndiqués, une entrevue sera effectuée afin d'évaluer les compétences de chaque candidat retenu à la sélection.

6.1 Composition du Comité de sélection

Le jury de sélection est constitué d'au moins trois (3) personnes soit : d'une (1) personne de la direction des ressources humaines et deux (2) personnes nommées par le directeur des ressources humaines en collaboration avec le directeur du secteur concerné.

Il pourrait arriver **exceptionnellement** sur recommandation du directeur des ressources humaines que seulement deux (2) personnes constituent le Comité de sélection. Le Comité doit être composé d'au moins une (1) personne de la direction des ressources humaines. Le directeur des ressources humaines peut assister en tout temps à tous les jurés de sélection à titre de membre « ex officio ».

6.2 Rôles et responsabilités du Comité de sélection

Les rôles et les responsabilités dévolus au Comité de sélection sont les suivants :

- préparer différents tests ou moyens de sélection visant à apprécier les candidatures ;
- soumettre, au besoin, des questions ou des mises en situation ;
- administrer aux candidats les moyens de sélection retenus ;
- apprécier les candidatures ;
- évaluer et noter la grille d'entrevue ;
- préparer une liste de candidats recommandés en ordre décroissant de la pondération obtenue. Les curriculum vitae des autres candidats qui furent qualifiés peuvent être conservés six (6) mois pour servir de banque de noms pour ce même poste au cas où ce poste se libérerait ou pour effectuer, au sein de l'organisation, du remplacement sur appel.

Un membre du comité de sélection doit, en cas de conflit d'intérêt, réel, apparent ou potentiel, se faire remplacer à titre de membre du Comité de sélection et confier à la personne qui le remplace la responsabilité de rédiger le rapport de sélection.

6.3 Confidentialité lors du processus d'entrevue

La direction des ressources humaines doit s'assurer de la confidentialité des entrevues et de l'équité envers tous les candidats.

6.4 Rôles et responsabilités de la direction des ressources humaines

Lors de l'ouverture d'un poste, les rôles et les responsabilités de la direction des ressources humaines s'énoncent comme suit :

- elle doit évaluer l'admissibilité des candidats au regard des exigences et des compétences requises et soumettre leurs recommandations au directeur des ressources humaines pour approbation;
- elle constitue le Comité de sélection, participe au Comité de sélection, rédige en collaboration avec les membres externes le rapport de sélection, est responsable de la préparation des questions et du choix des tests et peut demander au candidat de lui faire parvenir son dossier personnel (curriculum vitae).

7. PROCESSUS DE SÉLECTION

7.1 Étapes

Le processus de sélection comporte deux (2) étapes obligatoires : la présélection et l'entrevue de sélection. Un certain nombre d'étapes facultatives peuvent s'y ajouter (exemple : pré-entrevue, test, référence, enquête d'antécédents judiciaires, examen médical, etc.).

La présélection consiste à évaluer les curriculum vitae des candidatures reçues en fonction des exigences demandées. Elle permet de dresser la liste des candidats retenus pour les étapes ultérieures de la sélection. Advenant la réception d'un grand nombre de curriculum vitae répondant aux exigences requises, il sera possible, suite à une présélection effectuée par la direction des ressources humaines, de convoquer seulement une partie des candidats pour l'entrevue avec l'approbation du directeur des ressources humaines. Il sera également possible de contacter ces individus et d'effectuer une pré-entrevue afin de vérifier si la personne répond aux exigences fondamentales.

7.2 But

L'entrevue de sélection consiste en une rencontre avec le Comité de sélection afin d'évaluer l'expérience des candidats, leurs connaissances de la tâche et les qualités et les compétences recherchées.

7.3 Moyens

Le Comité de sélection avec l'accord du directeur des ressources humaines peut déterminer si d'autres épreuves sont nécessaires afin d'évaluer les candidats. À cette fin, il peut notamment recommander d'avoir recours à l'un ou l'autre des moyens suivants :

- examens de connaissances générales ou techniques (examens écrits ou pratiques) ;
- tests d'aptitudes : ces tests peuvent varier en nombre et en nature selon la catégorie du poste à combler.

Pour les postes syndiqués où il y a des candidatures à l'interne, l'ancienneté prime sur tous autres critères de sélection, et ce, si l'employé rencontre les exigences fondamentales en vertu des dispositions de la convention collective concernée. De plus, l'employé n'a pas d'entrevue à passer. Pour les postes syndiqués où il n'y a pas de candidature à l'interne, les procédures mentionnées ci-dessus sont appliquées. Elles sont également appliquées lorsqu'un poste non syndiqué est affiché.

8. NOMINATION

Sur réception de la recommandation du Comité de sélection, la direction des ressources humaines informe toujours en premier lieu le directeur des ressources humaines et, par la suite, le directeur concerné et ce dernier nomme le candidat retenu. De plus, la direction des ressources humaines doit s'assurer du respect des règles préétablies dans la présente. Par la suite, la direction des ressources humaines informe, par téléphone et par écrit, le candidat retenu.

Pour les postes syndiqués, les dispositions de leur convention collective s'appliquent.

FORMATION

1. PORTÉE

La présente s'applique à tous les employés du Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW), à l'exception des employés suivants :

- du poste de directeur général et des postes de cadres pour qui la politique de gestion des cadres s'applique ;
- des emplois étudiants;
- des emplois obtenus en vertu d'une mesure d'employabilité pour qui les règles de la CLPN s'applique ;
- des policiers pour qui leur convention collective s'applique.

En ce qui concerne les employés syndiqués (CSN), les conventions collectives ont prédominance sur la présente section, et ce, en tout temps. Elles viennent déterminer, entre autres choses, la procédure à suivre pour faire une demande de formation.

2. PRINCIPES

La présente repose sur le principe que la responsabilité en matière de formation appartient à la fois à l'employé et à l'employeur.

Le Conseil reconnaît que l'employé est l'acteur principal de son développement personnel et professionnel. Toutefois, dans une optique d'optimisation de ses ressources humaines, l'employeur peut inviter un employé ou un groupe d'employés, peu importe leur statut, à suivre une activité de formation. Par contre, lorsque la formation est obligatoire en raison d'une réforme, d'une exigence d'un ministère ou d'une loi, l'employé devra suivre et réussir cette formation.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente, les activités de formation sont définies de la façon suivante :

Perfectionnement: une activité généralement de courte durée et reliée à la tâche de l'employé, en vue d'améliorer sa compétence ou de mettre à jour ses connaissances et ses habiletés dans l'exercice de ses fonctions actuelles ou en vue d'exercer de nouvelles tâches. Le perfectionnement peut prendre la forme d'activités telles que : colloques, stages, congrès, cours, formation ponctuelle, etc..

Formation académique: une activité dispensée par un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études ou d'une attestation.

Dans le cadre des définitions ci-dessus, tous les employés peuvent participer à des activités de perfectionnement. Cependant, seuls les employés totalisant au moins trois (3) ans de service continu pourront bénéficier de formations académiques.

Comité de formation : Comité paritaire ayant comme mandat de définir les orientations à privilégier en matière de formation et de perfectionnement, d'établir les priorités de formation et de perfectionnement, de procéder à l'évaluation des besoins de formation et de perfectionnement, de procéder à l'analyse et à l'évaluation de la pertinence des demandes de formation et de perfectionnement formulées par les employés et de mettre en œuvre et d'établir les priorités dans les demandes de formation émises par le Comité des relations de travail concernant les changements technologiques et organisationnels.

4. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PARTICIPATION

4.1 Frais d'inscription et de scolarité

Pour toute activité de formation demandée par l'employé ou proposée par l'employeur, l'employé peut bénéficier, selon les modalités décrites ci-dessous, du remboursement des frais d'inscription et de scolarité. Le remboursement sera effectué sur présentation de pièces justificatives (reçus et preuve de présence à l'activité). Dans tous les cas de formation académique, l'employé devra fournir une preuve de réussite scolaire pour obtenir un tel remboursement.

Modalités

L'employé bénéficiera du plein remboursement des frais d'inscription et de scolarité pour des activités de formation, de mise à jour ou de perfectionnement nécessaire au maintien de la qualité de ses services et exigés par l'employeur.

Les autres activités de formation seront remboursées selon l'enveloppe budgétaire restante et sur approbation du Comité de formation en collaboration avec le directeur du service concerné.

4.2 Autres frais afférents

Tous les frais afférents à une activité de perfectionnement autorisée seront remboursés à l'employé qui en fait la demande conformément à la politique de gestion financière (stationnement, kilométrage, repas, hébergement).

5. LIBÉRATION AUX FINS DE FORMATION

5.1 Définitions

Afin de participer à des activités de formation, l'employé pourra obtenir deux (2) types de libération : une libération sporadique ou une libération continue. Il doit recevoir l'approbation de son directeur pour une libération sporadique et celle du comité de gestion des ressources humaines lors de libération continue.

Libération sporadique : l'employé pourra obtenir une libération sporadique lorsque sa demande de libération sur le temps de travail est liée à une formation précise et qui dépasse rarement trois (3) jours consécutifs.

Libération continue : l'employé pourra obtenir une libération continue lorsque sa demande de libération est liée à une activité récurrente selon une fréquence intermittente (exemple : 1

jour/semaine pendant 15 semaines ou consécutive 5 jours/semaine pendant 6 mois) en apportant la preuve d'inscription à la formation.

5.2 Traitement

Ces deux (2) types de libération peuvent être offerts ou consentis avec ou sans traitement. Lorsque le cours a lieu en dehors des heures normales de travail, aucune heure ne sera payée en temps supplémentaire sauf s'il s'agit d'une formation pour un changement technologique ou organisationnel et qu'elle est exigée par l'employeur. Dans les autres cas (formation, colloque, congrès), l'employé pourra reprendre son temps en congé après avoir pris entente avec le directeur du service concerné ou son représentant. L'employé est rémunéré pour sa journée normale de travail et le temps excédentaire (temps de formation + temps de transport) est mis dans la banque prévue à cet effet. Le temps de transport est rémunéré à temps simple selon la politique de gestion financière.

L'employeur accorde un congé avec traitement lorsque :

- La mise à jour ou le perfectionnement est nécessaire au maintien de la prestation de service.
- La formation est déterminée et exigée par l'employeur.

L'employeur accorde un congé sans traitement lorsque :

- La formation est académique et non essentielle à la prestation de service dans ce type d'emploi.
- Lors d'une libération pour études avec traitement, l'employé continue à accumuler son ancienneté ou son service continu. Il **continue** de bénéficier de tous les avantages inhérents à son emploi.

L'employé en congé d'étude sans traitement pourra participer au régime d'assurance collective et au régime de retraite à la condition de payer en totalité les cotisations et les contributions exigibles (soit la part de l'employeur et celle de l'employé). L'employé continue d'accumuler son ancienneté ou son service continu.

5.3 Retour après un congé sans traitement :

Lors de son retour au travail, l'employé syndiqué réintègre son poste. Si son poste est aboli ou transformé en un poste à temps partiel, l'employeur est tenu de le réintégrer en lui accordant tous les droits et les avantages dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail.

Lors de son retour au travail, l'employé non syndiqué réintègre son poste. Dans l'éventualité où l'employé ne peut reprendre son poste, il se voit placer sur la liste de rappel pour une période de douze (12) mois.

Si le congé est utilisé à des fins autres que celles prévues à la présente section, l'employé est considéré comme ayant démissionné à compter du début de la libération.

En cas de démission de l'employé pendant sa période de libération ou la fin de celle-ci sans retour, celui-ci doit rembourser le CNHW pour toutes les sommes déboursées pour lui pendant son congé et reliées à cette formation ou travaille pour une période équivalente à la moitié du temps de formation.

L'employé qui bénéficie d'une libération continue avec traitement s'engage à rester à l'emploi du CNHW pour une période du double du temps de la durée de la formation, en semaine, et ce, pour un maximum de 52 semaines. Si l'employé quitte son emploi avant d'avoir complété cette période, il devra rembourser le salaire et les frais afférents qui lui ont été versés au cours de sa libération au prorata du temps non utilisé.

Toute demande de libération continue, avec ou sans traitement, doit être autorisée par le comité de gestion des ressources humaines.

6. PROCÉDURE

Toute demande d'activité de formation doit être obligatoirement présentée au directeur du service concerné et une copie doit être acheminée, par la suite, à la direction des ressources humaines qui l'amènera au Comité de formation.

Tout employé qui désire participer à une formation doit remplir le formulaire annexé à la présente.

Les demandes impliquant aucune libération ou une libération sporadique doivent être parvenues à la direction des ressources humaines au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'activité. Celles impliquant une libération continue doivent être parvenues au service des ressources humaines au moins un (1) mois à l'avance pour les formations de moins de six (6) mois et au moins deux (2) mois à l'avance pour les formations de plus de six (6) mois.

7. ANALYSE DES DEMANDES

7.1 Sans libération

Le directeur concerné et la direction des ressources humaines étudient, autorisent ou refusent la demande qui leur est présentée conformément aux modalités prescrites par la présente politique et assurent le suivi du dossier. La direction des ressources humaines fait connaître sa décision au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.2 Impliquant une libération sporadique

Le Comité de gestion des ressources humaines étudie, autorise ou refuse la demande qui leur est présentée conformément aux modalités prescrites par la présente politique et la direction des ressources humaines assure le suivi du dossier. La direction des ressources humaines fait connaître la décision au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

7.3 Impliquant une libération continue

Le Comité de gestion des ressources humaines étudie, autorise ou refuse la demande qui leur est présentée conformément aux modalités prescrites par la présente politique et la direction des ressources humaines assure le suivi du dossier. La direction des ressources humaines fait connaître la décision au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Toute demande qui n'est pas présentée dans les délais prévus à l'article 6, de la présente politique, est refusée.

Demande d'activité de formation

Nom : _____ **Prénom :** _____

Poste : _____ **Statut :** _____

Supérieur immédiat : _____

Directeur du service : _____

Le type d'activité : _____

La date de début et la durée de l'activité :

Les motifs et les objectifs visés par l'activité :

La pertinence de l'activité avec la fonction actuelle de l'employé :

Les coûts prévus de l'activité (nourriture, transport, hébergement) :

Signature de l'employé : _____ **Date** _____

Signature du superviseur : _____ **Date :** _____

Autorisé par le Comité le _____ **(date)**

ÉVALUATION DU RENDEMENT ET DE LA PERFORMANCE

1. PORTÉE

La présente, et le système d'évaluation qui s'y rattache, s'applique à tous les employés du Conseil de la Nation huronne-wendat à l'exception des employés suivants :

- du poste de directeur général et des postes de cadres pour qui la politique de gestion des cadres s'applique ;
- des emplois d'étudiants;
- des employés sur une mesure d'employabilité pour qui les règles de la CLPN s'applique.

Étant entendu que la performance de ces employés est évaluée selon un système jugé plus approprié à leur catégorie d'emploi et sous la supervision du service concerné.

Ce processus est essentiel, car il permet de situer le perfectionnement possible, le niveau de productivité et la motivation de l'employé.

2. OBJECTIFS

Le système d'évaluation du rendement et de la performance vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Évaluer le rendement et la performance de l'employé pour une période donnée ;
- Permettre à l'employé d'identifier ses points forts et ses points à améliorer ;
- Procéder à l'élaboration des objectifs en lien avec le poste pour le futur ;
- Divulguer les attentes du superviseur face aux résultats attendus et les comportements désirés ;
- Proposer des alternatives, outils et moyens pour permettre à l'employé d'atteindre les objectifs proposés ;
- Prévoir les besoins de formation et de perfectionnement en lien avec le travail ;
- Permettre la planification de carrière (organigramme prévisionnel).

3. DÉFINITIONS

Rendement au travail : C'est la quantité et la qualité de travail fournis dans une unité de temps.

Performance : C'est le comportement manifesté ou le résultat obtenu par une personne à la suite de certaines activités ou de certains essais dont on juge généralement la valeur en fonction de normes préétablies.

4. PROCÉDURE

- Le système d'évaluation du rendement est uniforme pour chaque poste du CNHW.
- S'il y a lieu, le superviseur immédiat peut compléter la grille par des ajouts pertinents.

- L'employé doit remplir la section auto-évaluation avant la rencontre d'évaluation (partie I).
- Le superviseur immédiat procède à l'évaluation écrite de son personnel et par la suite, rencontre individuellement chaque employé afin d'échanger sur l'évaluation et sur leurs perceptions.
- Le superviseur immédiat, en collaboration avec l'employé, remplit la partie II en expliquant, de façon claire et précise, les attentes pour la période suivante.
- L'évaluation doit être signée conjointement par les deux parties et doit être transmise à la direction des ressources humaines.
- L'évaluation du rendement et de la performance se fait au minimum une fois par année et selon la disponibilité des différents services. Néanmoins, toutes les évaluations doivent être complétées et remises à la direction des ressources humaines au plus tard le 15 décembre de chaque année et à la fin de l'année scolaire pour les employés scolaires.
- **Tous les nouveaux employés réguliers du Conseil devront être évalués un (1) mois avant la fin de leur période d'essai.**

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

L'employé (la personne évaluée) :

- se prépare à la rencontre d'évaluation en procédant à son auto évaluation (partie I) ;
- recueille des faits et des observations portant sur sa performance en regard des résultats attendus ;
- évalue, en collaboration avec son supérieur immédiat, le résultat des objectifs de la période précédente ;
- participe et remplit, en collaboration avec son supérieur immédiat, la partie II de l'évaluation en déterminant les objectifs à atteindre pour la période suivante.

Le superviseur (l'évaluateur) :

- recueille des faits et des observations portant sur le rendement et la performance de l'employé en fonction des résultats attendus ;
- procède à l'évaluation écrite de son personnel selon l'échelle de notation prévue au formulaire ;
- rencontre individuellement les employés afin d'échanger sur l'évaluation. Le directeur du service peut être amené à rencontrer les employés avec le superviseur dans certains cas ;
- remplit, en collaboration avec l'employé, la partie II de l'évaluation en déterminant ensemble des objectifs pour l'année suivante ;
- exerce un suivi de la réalisation des objectifs déterminés à la rencontre d'évaluation ;
- effectue le suivi en cours d'année selon le besoin d'amélioration continue ;
- donne à l'employé le soutien nécessaire à toutes les étapes du processus ;
- remet à la direction des ressources humaines les évaluations du rendement et de la performance signées et dûment remplies ;
- avant que l'employé ait terminé sa période d'essai, remet le formulaire à la direction des ressources humaines, les évaluations du rendement et de la performance signées et dûment remplies.

CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS NON SYNDIQUÉS

Le présent chapitre vise à définir et à encadrer les conditions de travail des employés non syndiqués. L'employeur s'engage à respecter les éléments mentionnés dans la présente section.

L'implantation de la présente sur les conditions de travail des employés non syndiqués ne doit pas avoir comme conséquence de diminuer les conditions de travail ou le salaire d'un employé actuellement à l'emploi du Conseil.

1. DÉFINITIONS

- a) CLPN : Commission locale de la Première Nation (CLPN) huronne-wendat.
- b) CNHW : Conseil de la Nation huronne-wendat.
- c) CCT : Code canadien du travail (L.R.C. (1985) c. L-2).
- d) Directeur adjoint au service de police de Wendake : employé régulier à temps plein non syndiqué pour qui la présente s'applique.
- e) Employeur : Conseil de la Nation huronne-wendat.
- f) Fonction : tâches principales et habituelles reliées à un poste.
- g) L.A.T.M.P. : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q. c. A-3.001).
- h) Maladie ou lésion professionnelle : une maladie ou une lésion professionnelle au sens de la L.A.T.M.P.
- i) Mesure d'employabilité : mesure favorisant la réinsertion en milieu de travail et qui a pour objectif de fournir de l'expérience à une personne admissible selon les règles établies par la CLPN.
- j) Horaire modifié : horaire en vertu du CCT.
- k) Poste : un emploi comprenant un titre, une fonction, un statut (régulier, temporaire, bar, saisonnier, étudiant ou projet), un lieu de travail et un horaire de travail.
- l) Poste régulier à temps plein : poste dont la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) ou quarante (40) heures par semaine.
- m) Poste régulier à temps partiel : poste dont la semaine régulière de travail comporte un nombre d'heures inférieur à la semaine régulière.
- n) Poste temporaire : poste laissé temporairement vacant en raison de l'absence d'un employé, poste créé temporairement pour faire face à un surplus de travail ou poste créé temporairement pour répondre à des besoins particuliers et spécifiques.
- o) Poste saisonnier : poste dont la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) ou de quarante (40) heures par semaine et qui est créé pour les besoins saisonniers.
- p) Poste bar : poste dont la durée de la semaine de travail peut varier et qui est occupé uniquement par des barmaids et des serveurs au Bar Wendat ou à tout autre bar qui pourrait appartenir au CNHW.
- q) Poste étudiant : poste dont la durée de la semaine de travail peut varier et qui est créé et/ou subventionné en tout ou en partie par la CLPN pour l'été.
- r) Poste projet : poste dont la durée de la semaine peut varier, qui est créé et subventionné en tout ou en partie par la CLPN et qui a pour objectif de fournir de l'expérience à une personne admissible à une mesure d'employabilité.
- s) Employé : au sens du CCT.
- t) Employé à l'essai : employé régulier qui n'a pas complété sa période d'essai.

- u) Employé régulier à temps plein : employé qui a complété sa période d'essai, dont la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) ou de quarante (40) heures par semaine, qui est détenteur d'un poste régulier à temps plein d'une durée indéterminée et qui n'est pas syndiqué.
- v) Employé régulier à temps partiel : employé qui a complété sa période d'essai, dont la semaine régulière de travail comporte un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures prévues pour la semaine régulière d'un poste à temps plein, qui est détenteur d'un poste régulier à temps partiel d'une durée indéterminée et qui est non syndiqué. Le fait, pour un employé à temps partiel, d'effectuer le nombre total d'heures de la semaine de travail n'opère pas de changement de statut.
- w) Employé temporaire d'un (1) an et plus : employé embauché par l'employeur pour remplacer un employé régulier absent, pour lui permettre de faire face à un surplus de travail ou pour effectuer un travail spécifique et particulier et dont la durée du contrat est d'un (1) an et plus.
- x) Employé temporaire moins d'un (1) an : employé embauché par l'employeur pour remplacer un employé régulier absent, pour lui permettre de faire face à un surplus de travail ou pour effectuer un travail spécifique et particulier et dont la durée du contrat est de moins d'un (1) an.
- y) Employé serveur et barmaid, saisonnier, étudiant et projet : employé qui occupe un poste bar, saisonnier, étudiant ou projet.
- z) Période de paie : la période de quatorze (14) jours débutant un dimanche et se terminant le samedi. Le calcul du temps supplémentaire se fait du dimanche au samedi.
- aa) Période d'essai : période pendant laquelle l'employeur détermine, à l'aide de l'évaluation du rendement et de la performance, si l'employé possède l'ensemble des compétences et des qualités requises par la fonction.
- bb) Mutation : nomination suite au mouvement d'un employé à un poste vacant, temporaire ou nouveau et dont le maximum de l'échelle de salaire est identique à celui de l'échelle du poste antérieurement occupé par l'employé.
- cc) Promotion : nomination suite au mouvement d'un employé à un poste vacant, temporaire ou nouveau et dont le maximum de l'échelle de salaire est supérieur à celui de l'échelle du poste antérieurement occupé par l'employé.
- dd) Rétrogradation : nomination suite au mouvement d'un employé à un poste vacant, temporaire ou nouveau et dont le maximum de l'échelle de salaire est inférieur à celui de l'échelle du poste antérieurement occupé par l'employé.
- ee) Affectation : transfert temporaire de courte durée d'un employé à un autre poste pour une partie ou pour toute la tâche de cet autre poste à la demande de l'employeur.
- ff) Jour ouvrable : jour où les bureaux du CNHW (Québec) sont ouverts afin d'assurer les services aux membres de la Nation huronne-wendat.
- gg) R.B.A.: Régime des Bénéfices Autochtone.
- hh) Assurance collective : régime de protection offert par l'employeur aux employés admissibles.
- ii) « Conjoint-Conjointe »
Désigne deux (2) personnes :
 - qui sont mariées et cohabitent ;
 - qui vivent ensemble et sont les père et mère d'un même enfant ;
 - de sexe différent ou de même sexe qui vivent ensemble depuis au moins un (1) an.

2. ANCIENNETÉ ET PÉRIODE D'ESSAI

2.1 Ancienneté

L'ancienneté signifie la durée totale de service d'un employé pour l'employeur à partir de sa dernière date d'embauche. Elle s'applique uniquement aux employés réguliers. Lors de concours, elle prime entre les employés s'ils possèdent des compétences égales qui sont évaluées lors de l'entrevue de sélection par le jury.

Elle continue de s'accumuler lors des absences prévues à la présente.

2.2 Période d'essai

La période d'essai constitue la période pendant laquelle l'employeur détermine si l'employé possède l'ensemble des compétences et des qualités requises par sa fonction. Il le détermine en effectuant une évaluation du rendement et de la performance, et ce, un (1) mois avant la fin de la période d'essai tel que prévu à la présente.

La période d'essai est de six (6) mois pour les employés réguliers à temps plein et de quatre-vingt-dix (90) jours de travail à l'intérieur de douze (12) mois de calendrier pour les employés réguliers à temps partiel.

Pendant la période d'essai, l'employé a droit à tous les avantages prévus dans cette section. Lorsqu'elle est complétée, l'employé acquiert le statut d'employé régulier.

La période d'essai s'applique uniquement aux employés réguliers. Pendant la période d'essai, l'employeur peut mettre fin à l'emploi

2.3 Perte d'ancienneté et de lien d'emploi

Un employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'il donne sa démission volontairement ;
- b) Lorsqu'il prend sa retraite ;
- c) Lorsqu'il est congédié pour une cause juste et suffisante ;
- d) Lorsqu'il s'absente pour plus de trois (3) jours consécutifs sans autorisation et sans raison valable ;
- e) Lorsqu'il s'absente en raison d'une maladie ou d'un accident, excluant une lésion professionnelle, pour plus de trente-six (36) mois consécutifs ;
- f) Lorsqu'il est déclaré inapte par les autorités compétentes pour tout travail à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

3. DURÉE DU TRAVAIL, HORAIRE ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

3.1 Semaine de travail

Employé régulier à temps plein :

La durée de la semaine de travail est de trente-cinq (35) heures ou de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement et de sept (7) ou huit (8) heures par jour. La durée normale d'une journée de travail est de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h pour les employés réguliers à temps plein, peut varier selon le lieu du travail et selon le cas, le samedi et le dimanche peuvent faire partie de la semaine normale.

Le directeur adjoint au service de police de Wendake est assujetti à un horaire modifié. Il ne doit en aucun temps faire plus de deux cent dix (210) heures réparties sur six (6) semaines de travail, soit une moyenne de trente-cinq (35) heures par semaine du dimanche au samedi. Le soir et la fin de semaine font partie de la semaine normale de travail.

Employé régulier à temps partiel, employé temporaire, employé étudiant et employé projet :

La durée de la semaine de travail ne doit pas dépasser trente-cinq (35) heures ou quarante (40) heures du dimanche au samedi, selon le cas. L'horaire de travail et la durée d'une journée de travail peuvent varier.

Employé bar :

La durée de la semaine de travail ne doit pas dépasser quarante (40) heures du dimanche au samedi. L'employé est assujetti à un horaire modifié.

Employé saisonnier :

La durée de la semaine de travail est de trente-cinq (35) heures ou de quarante (40) heures du dimanche au samedi. L'horaire de travail et la durée d'une journée de travail peuvent varier et l'employé saisonnier peut être assujetti à un horaire modifié.

3.2 Horaire estival

L'horaire estival s'applique uniquement aux employés réguliers à temps plein et à temps partiel. Si cela est inapplicable compte tenu des besoins du service, l'équivalent en temps est calculé à taux simple et placé dans la banque de temps.

L'horaire estival débute le premier vendredi de juin et se termine le dernier vendredi avant la fête du travail et se répartit comme suit :

Lundi au jeudi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Vendredi : 8 h à 12 h

Pour l'employé à temps partiel qui ne travaille pas le vendredi après-midi, l'équivalent en temps correspond au prorata de trois (3) heures ou de quatre (4) heures. Les heures sont cumulées dans la banque de temps. Il peut ensuite utiliser les heures à un moment jugé opportun par lui

et par le directeur du service concerné. L'employé à temps partiel travaillant le vendredi après-midi est rémunéré au prorata de trois (3) heures ou quatre (4) heures.

Pour les autres employés non admissibles à l'horaire estival qui travaillent à un endroit où ce dernier est applicable, la semaine de travail est réduite à trente-deux (32) heures pendant cette période.

Pour les autres employés non admissibles à l'horaire estival qui travaillent à un endroit où ce dernier est inapplicable, les employés peuvent aménager leur horaire de travail de façon à pouvoir être en congé le vendredi après-midi, et ce, en effectuant le nombre d'heure normale de la semaine. Si l'aménagement n'est pas possible en fonction des besoins du service, l'employé devra travailler le vendredi après-midi.

3.3 Horaire flexible

On entend par horaire flexible l'organisation des heures de la journée de travail par l'employé afin de remplir les obligations qui sont précises, connues et intrinsèques à sa fonction.

L'ensemble des employés non syndiqués bénéficie de l'horaire flexible. L'employé peut modifier ses heures régulières quotidiennes de travail afin de remplir ses obligations professionnelles.

Le temps supplémentaire s'applique au-delà de la journée normale de travail (septième (7^{ème}) ou huitième (8^{ème}) heure selon le régime applicable pour les employés réguliers) et au-delà de trente-cinq (35) ou quarante (40) heures par semaine pour les autres employés non syndiqués.

L'horaire flexible ne s'applique pas au directeur adjoint au service de police de Wendake pour qui un horaire modifié s'applique.

3.4 Horaire étalé

Les employés réguliers et les employés temporaires non syndiqués peuvent bénéficier de l'horaire étalé pour l'entrée et la sortie du travail, et ce, dans la mesure où les besoins du service sont assurés. L'employé doit obtenir préalablement l'autorisation écrite de son directeur et la direction des ressources humaines doit en avoir copie.

Les possibilités de l'horaire étalé sont les suivantes :

7h30 à 15h30

7h45 à 15h45

8h15 à 16h15

8h30 à 16h30

8h45 à 16h45

9h00 à 17h00

L'employé doit en faire la demande cinq (5) jours précédant l'entrée en vigueur de cet horaire et il ne peut être modifié que sur approbation du directeur.

3.5 Temps supplémentaire

Employé régulier :

Tout travail effectué par un employé régulier et autorisé préalablement par le directeur du service concerné en surplus des heures normales d'une journée de travail et de la semaine normale de travail est compensé en temps à raison d'une fois et demie (1 ½) le temps travaillé.

Les heures sont cumulées dans une banque de temps supplémentaire et peuvent être reprises à un moment jugé opportun entre l'employé et le directeur du service concerné. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire à cet effet et le faire approuver par son directeur.

Toute heure de travail effectuée le samedi est compensée à raison d'une fois et demie (1 ½) le temps travaillé dans la banque de temps supplémentaire avec un minimum de trois (3) heures à taux simple.

Toute heure effectuée le dimanche est compensée à raison de deux (2) fois le temps travaillé dans la même banque, le minimum étant de trois (3) heures.

Toute heure effectuée une journée fériée est compensée à raison d'une fois et demie (1 ½) le temps travaillé dans la banque de temps supplémentaire, le minimum étant de trois (3) heures.

Cela ne s'applique pas aux employés dont le samedi et le dimanche font partie de leur horaire régulier de travail, ni au directeur adjoint au service de police de Wendake pour qui un horaire modifié s'applique.

Tout travail effectué en surplus de la journée normale de travail ou en surplus de la semaine régulière de travail est rémunéré ou compensé en fonction des règles suivantes :

- a) Le temps supplémentaire est compensé en temps jusqu'à concurrence d'un maximum de trente-cinq (35) heures dans la banque de temps supplémentaire.
- b) Le temps supplémentaire effectué alors que la banque a atteint trente-cinq (35) heures est monnayé au taux applicable ou compensé en temps pour une accumulation supplémentaire d'un maximum de trente-cinq (35) heures. Le choix est fait par l'employé à l'exclusion des employés temporaires qui ne peuvent cumuler plus de trente-cinq (35) heures dans la banque de temps supplémentaire.
- c) Toute heure effectuée en surplus de soixante-dix heures est rémunérée en tout temps.
- d) Toute heure excédentaire à la semaine régulière de travail et toute heure dépassant quarante (40) heures de travail par semaine qui sont effectuées par les barmaids et serveurs, les employés saisonniers, étudiants et à projet sont rémunérées en tout temps.

Le temps supplémentaire accumulé doit être repris dans les meilleurs délais après entente avec le directeur du service concerné.

Autres employés non syndiqués :

Les autres employés non syndiqués qui effectuent du temps supplémentaire (au-delà de quarante (40) heures par semaine du dimanche au samedi) doivent le faire autoriser préalablement par le directeur du service concerné. Il est compensé (dans la banque de temps

supplémentaire jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures) en temps à raison d'une fois et demie (1 ½) le temps travaillé pour les employés temporaires.

Le temps supplémentaire est payé en tout temps pour les employés non syndiqués autres que temporaires.

Les employés ayant un horaire de travail de trente-cinq (35) heures, les heures effectuées entre trente-cinq (35) et quarante (40) heures sont compensées à taux simple dans la banque de temps supplémentaire jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures pour les employés temporaires. Pour les autres employés, les heures sont payées automatiquement.

3.6 Temps de pause et de repas

L'employé a droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes pour chaque demi-journée travaillée (elles ne sont pas cumulables) et d'une (1) heure de repas non rémunérée à l'exclusion des serveurs et barmans où ils doivent prendre leur temps de pause et de repas sur les lieux du travail.

3.7 Temps pour les déplacements, les formations, les colloques et les congrès

L'employé se voit créditer toutes les heures (en dehors de l'horaire régulier de travail) passées en formation, en colloque et en congrès ainsi que le temps de transport, et ce, à taux simple. Ce temps est mis dans la banque de temps supplémentaire pour les employés réguliers et temporaires et rémunéré pour les autres employés non syndiqués.

3.8 Temps pour les réunions

Lorsqu'un employé participe à une réunion à l'extérieur de Wendake, le temps passé pour se rendre ainsi que le temps passé en réunion est inclus dans la semaine normale de travail.

Pour chaque journée ou partie de journée passée en réunion à l'extérieur de Wendake, en dehors de son horaire normal de travail, l'employé reçoit à titre de prime l'équivalent d'un maximum de sept (7) heures à son taux de salaire normal. Pour les employés réguliers et les employés temporaires, ce temps cumulé est placé dans la banque de temps supplémentaire. Pour les autres employés, le temps est rémunéré.

3.9 Temps pour les voyages à l'extérieur

Tout employé qui accompagne un groupe de personnes à l'extérieur de Wendake reçoit pour chaque journée, une compensation égale à seize (16) heures à son taux de salaire régulier s'il y a obligation de coucher. L'excédent de sa journée normale de travail (sept (7) ou huit (8) heures) est placé dans la banque de temps supplémentaire pour les employés réguliers et temporaires et payé pour les autres employés non syndiqués. Aucune autre dépense ne peut être réclamée, à l'exception de celles encourues pour l'activité, et ce, sur production de pièce justificative.

Tout employé qui accompagne un groupe de personnes à l'extérieur de Wendake et qui n'a pas l'obligation de coucher, reçoit un maximum de seize (16) heures à son taux de salaire régulier et

l'excédent de sa journée normale de travail est placé dans la banque de temps supplémentaire pour les employés réguliers et temporaires et payé pour les autres employés non syndiqués.

4. SALAIRE

Les taux horaires de salaire pour les employés réguliers sont déterminés à l'annexe A.

Le système de rémunération de tous les postes réguliers visés par cette politique fera l'objet d'une révision lors de l'élaboration du système d'évaluation des emplois qui devrait avoir lieu le 1^{er} avril 2006.

4.1 Échelon

L'employé régulier à temps plein et l'employé ayant un poste de plus de vingt et une (21) heures par semaine (poste régulier à temps partiel) obtiennent un échelon supplémentaire sur son échelle salariale chaque année à sa date d'anniversaire d'entrée en fonction (date d'embauche).

L'employé régulier à temps partiel qui possède un poste de moins de vingt et une (21) heures par semaine obtient son avancement d'échelon lorsqu'il a complété cent trente-cinq (135) jours de travail si ce nombre n'est pas obtenu à sa date d'anniversaire d'entrée en fonction. Cette nouvelle date devient celle à laquelle il obtiendra son prochain avancement d'échelon.

Les employés temporaires qui remplacent un employé régulier à temps plein reçoivent un avancement d'échelon à la date d'anniversaire de leur entrée en fonction. Ils bénéficient également des indexations salariales prévues à la présente.

L'ensemble des autres employés non syndiqués ne bénéficie pas de l'avancement d'échelon.

Le salaire des employés temporaires et des employés saisonniers est fixé selon la structure salariale en vigueur au CNHW. Ils reçoivent une augmentation salariale en fonction de la disponibilité des ressources financières du CNHW.

Le salaire des barmaids et serveurs est fixé en fonction du salaire minimum des employés à pourboires de la province de Québec et est majoré de dix (10) sous de l'heure.

Le salaire des employés étudiants est déterminé selon les montants fixés par la CLPN et est majoré ou non selon la structure salariale des emplois étudiants.

Le salaire des employés sur des projets (mesures d'employabilité) est fixé par les montants octroyés par la CLPN ou autres et est majoré ou non selon une évaluation de la direction des ressources humaines.

4.2 Versement du salaire

Lors de l'embauche, l'employé doit fournir un spécimen de chèque afin que son salaire soit déposé directement dans son compte dans une institution financière de son choix.

Le salaire est versé au compte bancaire de l'employé tous les deux (2) mercredi et couvre une période de deux (2) semaines de travail s'échelonnant du dimanche au samedi. Un relevé de paie est acheminé à l'employé et comporte les éléments obligatoires selon le CCT. Si le jour de paie coïncide avec un jour férié, la paie est déposée la journée ouvrable précédente.

Dans le cas où il y a une erreur sur la paie de plus de dix (10) dollars imputables à l'employeur, celui-ci effectue la correction immédiatement. Si la somme est inférieure à dix (10) dollars, la correction s'effectue à la paie suivante.

Dans le cas où il y a une erreur sur la paie impliquant une somme payée en trop par l'employeur, une entente écrite est prise avec l'employé concernant le remboursement par l'employé de la somme payée en trop.

5. CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS

5.1 Jours fériés

L'employé a droit aux jours fériés et chômés suivants :

- a) le Vendredi Saint
- b) le lundi de Pâques
- c) le jour des Patriotes (fête de la Reine Victoria)
- d) la journée nationale des Autochtones (21 juin)
- e) la fête nationale du Québec (24 juin)
- f) la Confédération (1^{er} juillet)
- g) la fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)
- h) la fête de l'Action de Grâce (2^e lundi d'octobre)
- i) le jour du Souvenir
- j) le jour de Noël
- k) le lendemain de Noël
- l) le Jour de l'An

L'employé régulier à temps plein a également droit à sept (7) jours ouvrables de congé au cours de la période des fêtes. L'employé régulier à temps partiel a droit à sept (7) jours ouvrables également, mais au prorata des heures travaillées. Les autres employés n'ont pas le droit aux sept (7) jours ouvrables de congé durant la période des fêtes.

Un jour férié est pris à sa date même ou à une date déterminée après entente avec l'employeur dans le cas où le jour férié tombe un samedi ou un dimanche (habituellement le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié). Dans le cas des employés occupés à un travail ininterrompu (par exemple : bar), le jour férié n'est pas transféré au jour ouvrable suivant ou précédant.

Les jours fériés qui surviennent pendant les vacances annuelles de l'employé sont repris à une date ultérieure après entente avec l'employeur.

5.2 Rémunération des jours fériés et des sept (7) jours de congé des fêtes

Un employé doit répondre aux conditions suivantes pour être rémunéré :

- a) Il doit être à l'emploi depuis plus de trente (30) jours continus ;

- b) Il a eu droit à un salaire pour plus de quinze (15) des trente (30) jours de calendriers qui précèdent le jour ;
- c) Il n'est pas en congé sans traitement ;
- d) Il ne reçoit pas d'indemnité conformément à la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ou en vertu d'un autre régime d'assurance.

L'employé à temps plein reçoit pour la journée la rémunération normale d'une journée de travail. L'employé à temps partiel qui n'a pas quinze (15) jours sur trente (30) reçoit 1/20 de la rémunération gagnée au cours des trente (30) jours précédents le congé.

Lorsqu'un employé occupé à un travail ininterrompu travaille une journée fériée, son congé est reporté à un autre jour normalement travaillé après entente avec le directeur du service concerné à l'exception des employés du bar qui sont rémunérés à raison d'une fois et demie (1 ½) le temps travaillé.

Lorsqu'un employé occupé à un travail interrompu (par exemple : centre administratif) travaille une journée fériée, il est rémunéré à raison d'une fois et demie (1 ½) le temps travaillé.

Lorsqu'un employé régulier travaille durant les sept (7) jours de congé des fêtes, il reprend le congé à une date ultérieure après entente avec le directeur du service concerné. Les autres employés qui travaillent durant le congé des fêtes sont rémunérés comme les autres jours de l'année.

5.3 Congé de maladie et obligation familiale

L'employé régulier à temps plein a droit au moment de la première paie de l'année financière à une banque de quinze (15) jours ouvrables pour cause de maladie. Ces jours sont cumulés à raison d'une journée et quart (1 ¼) de maladie pour chaque mois travaillé et pour lequel il reçoit une rémunération pour au moins dix (10) jours de travail. Dans le cas contraire, il recevra un crédit de jours de maladie au prorata des jours travaillés.

L'employé régulier à temps partiel reçoit l'équivalent d'une journée et quart (1 ¼) de maladie par mois au prorata des heures travaillées.

L'employé régulier à temps plein reçoit à chaque première paie de l'année financière l'équivalent de deux (2) journées pour des obligations familiales (par exemple : maladie du conjoint, d'un enfant, des parents de l'employé, rendez-vous chez le médecin pour un enfant, etc.). L'employé régulier à temps partiel reçoit l'équivalent de deux (2) journées au prorata du temps travaillé pour des obligations familiales. Elles ne sont pas cumulables d'une année à l'autre.

L'employé régulier à temps plein peut accumuler jusqu'à concurrence de trente (30) journées de maladie dans sa banque prévue à cet effet et l'employé régulier à temps partiel l'équivalent de trente (30) jours au prorata des heures travaillées.

À la dernière paie de l'année financière, l'excédent des trente (30) jours est comptabilisé dans une banque prévue à cet effet à quatre-vingt pour cent (80%) pour cinquante pour cent (50%) des jours excédents cette banque. Il en obtient le paiement lors de son départ définitif soit pour la retraite ou pour toute autre raison.

Les montants obtenus peuvent aussi être transférés en une cotisation volontaire pour le RBA et servir de fonds pour la retraite. L'employé ne peut cotiser plus que le maximum prescrit par le RBA ou par la loi.

L'employé temporaire ayant un contrat d'un (1) an et plus cumule à raison d'une demi-journée (1/2) de maladie pour chaque mois travaillé et pour lequel il reçoit une rémunération pour au moins dix (10) jours de travail. Dans le cas contraire, il recevra un crédit de jours de maladie au prorata des jours travaillés. Il reçoit également l'équivalent d'une (1) journée pour obligation familiale qui n'est pas cumulable d'une année à l'autre.

Les autres employés non syndiqués n'ont pas droit aux journées de maladies et d'obligations familiales rémunérées, mais ont droit à dix (10) journées pour obligations familiales sans traitement.

L'employé avertit l'employeur le jour même de son absence s'il le peut lorsque survient une maladie ou un accident autre qu'une lésion professionnelle et avise de la date probable de son retour.

L'employé doit fournir un certificat médical pour toute absence médicale de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs. Dans les cas abusifs, l'employeur peut exiger un certificat médical d'un professionnel désigné par l'employeur et l'employé paie les frais reliés à un tel examen.

Dans le cas où un employé régulier est en congé avec assurance salaire, il peut effectuer un retour progressif avec l'accord du médecin et du représentant de l'assurance collective. Il reçoit alors la rémunération de l'employeur et de la compagnie d'assurance au prorata des heures travaillées.

Dans le cas où un employé est en congé en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, l'employeur peut exiger que l'employé subisse une expertise médicale avec le médecin choisi par l'employeur si ce dernier le juge opportun. Ce dernier assume les frais (déplacements, salaire, etc.) reliés à cette expertise. L'employé reçoit une copie de cette expertise.

5.4 Vacances annuelles

A- Employés réguliers :

L'employé régulier à temps plein et à temps partiel reçoit la rémunération suivante en fonction des années de service pour l'employeur :

- ◆ 0 à 5 années de service :
 - a droit à 15 jours de vacances avec 6 % du salaire gagné au cours de l'année
- ◆ 5 à 10 années de service :
 - a droit à 20 jours de vacances avec 8 % du salaire gagné au cours de l'année
- ◆ 10 années et + de service :
 - a droit à 25 jours de vacances avec 10 % du salaire gagné au cours de l'année

L'employé régulier ne peut prendre plus de trois (3) semaines consécutives lors des vacances annuelles s'il possède moins de 10 ans d'ancienneté et plus de quatre (4) semaines s'il possède plus de dix (10) ans d'ancienneté. De plus, il doit les prendre, à moins d'entente contraire, dans les douze (12) mois suivant la première paie de l'année financière. Malgré ce qui précède, l'employé peut transférer dans l'autre année un maximum de dix (10) jours de vacances.

B- Employés temporaires, barmaids et serveurs, saisonniers, étudiants et projet :

Ces employés reçoivent la rémunération suivante en fonction des années de service continu sans rupture du lien d'emploi pour l'employeur :

- ◆ 0 à 5 années de service :
 - a droit à 10 jours de vacances avec 4 % du salaire gagné au cours de l'année
- ◆ 5 à 10 années de service :
 - a droit à 15 jours de vacances avec 6 % du salaire gagné au cours de l'année
- ◆ 10 années et + de service :
 - a droit à 20 jours de vacances avec 8 % du salaire gagné au cours de l'année

Ces employés reçoivent leur indemnité de vacances à la fin de leur emploi. Par contre, il est possible de prendre un congé après avoir obtenu l'approbation du directeur du service concerné.

Procédure :

L'employé régulier et l'employé temporaire ayant un contrat d'un (1) an et plus doivent aviser l'employeur entre le 1^{er} et le 31 mars de chaque année de la date à laquelle il prévoit prendre ses vacances annuelles. L'employeur peut refuser la demande de l'employé si cela engendre des problèmes pour l'organisation.

L'employé qui désire prendre des vacances doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le faire signer pour approbation à son directeur. Une approbation préalable doit être demandée avant de prendre ledit congé.

Si, au cours d'une période de vacances annuelles, il survient un décès dans la famille, un accident ou une maladie qui aurait rendu l'employé admissible à un congé (ex. : congé de maladie ou congés sociaux) en vertu des articles appropriés, l'employé peut reporter ou prolonger ses vacances annuelles après entente avec son directeur du nombre de jours égal à celui correspondant au congé auquel l'employé aurait eu droit dans la mesure où cette prolongation n'a pas pour effet d'empêcher un autre employé de prendre ses vacances. Par ailleurs, dans le cas d'un accident ou d'une maladie, l'employé doit fournir une attestation médicale faisant foi de son invalidité pendant ses vacances.

5.5 Congés sociaux

Employé régulier à temps plein et à temps partiel :

L'employé régulier à temps plein et à temps partiel a le droit de s'absenter avec rémunération dans les cas suivants :

- a) pour son mariage : cinq (5) jours ouvrables ;

- b) pour le mariage de son enfant, de son frère, de sa sœur, de son père, de sa mère ou d'un parent qui demeure en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé demeure : le jour du mariage si cette journée coïncide avec une journée normalement travaillée par l'employé ;
- c) dans le cas du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, d'un de ses petits-enfants, d'un parent qui demeure en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé demeure : cinq (5) jours ouvrables consécutifs suivant le décès. L'employé peut conserver un jour de congé lorsque l'inhumation et les funérailles ont lieu à une date ultérieure. Le congé lors du décès d'une personne conjointe est applicable lorsqu'il est possible de démontrer une cohabitation ;
- d) dans le cas du décès de son beau-père, de sa belle-mère, d'un de ses grands-parents, de son beau-fils, de sa belle-fille : trois (3) jours ouvrables consécutifs suivants la date du décès. L'employé peut conserver un jour de congé lorsque l'inhumation et les funérailles ont lieu à une date ultérieure ;
- e) dans le cas du décès de son oncle, de sa tante, de son neveu, de sa nièce, de son cousin, de sa cousine, de son beau-frère, de sa belle-sœur : la journée des funérailles ;
- f) dans le cas de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : quatre (4) jours ouvrables dans les quinze (15) jours suivant la naissance ou l'adoption ;
- g) lorsqu'un employé est appelé à siéger au nom du Conseil, il a droit de s'absenter avec rémunération le nombre de jours ou d'heures requis.

L'employé reçoit une rémunération égale à ce qu'il aurait normalement gagné pour une journée travaillée. Pour l'employé à temps partiel, il est rémunéré seulement dans les cas où les jours sont prévus à son horaire.

L'employé possédant moins de trois (3) mois de service continu a droit aux mêmes congés sociaux, mais sans traitement.

Employés temporaires, barmaids et serveurs, saisonniers, étudiants et projets :

Ces employés ont droit aux congés sociaux rémunérés suivants :

- a) dans le cas du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, d'un de ses petits-enfants, de son beau-père, de sa belle-mère, d'un parent qui demeure en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé demeure : trois (3) jours ouvrables consécutifs suivant le décès. L'employé peut conserver un jour de congé lorsque l'inhumation et les funérailles ont lieu à une date ultérieure. Le congé lors du décès d'une personne conjointe est applicable lorsqu'il est possible de démontrer une cohabitation ;
- b) dans le cas du décès d'un de ses grands-parents, de son beau-fils, de sa belle-fille, de son oncle, de sa tante, de son neveu, de sa nièce, de son cousin, de sa cousine, de son beau-frère, de sa belle-sœur : la journée des funérailles ;
- c) dans le cas de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : deux (2) jours ouvrables dans les quinze (15) jours suivant la naissance ou l'adoption ;
- d) lorsqu'un employé est appelé à siéger au nom du Conseil, il a droit de s'absenter avec rémunération le nombre de jours ou d'heures requis.

L'employé possédant moins de trois (3) mois de service continu a droit aux mêmes congés sociaux, mais sans traitement.

5.6 Congé pour service public

Élection

Les congés pour motifs politiques doivent être demandés au moins dix (10) jours ouvrables avant leur début.

L'employé candidat à une élection municipale, provinciale, fédérale ou dans un Conseil de bande obtient un congé sans traitement à sa demande pour une partie ou pour la durée complète de la période électorale ou pour une partie ou pour la durée complète du mandat ou les deux (2).

L'employé peut réintégrer ses fonctions s'il n'est pas élu, après la durée du mandat ou s'il y met fin prématurément en donnant un avis d'un (1) mois (trente (30) jours) à l'employeur. Si l'emploi est disponible et n'a pas été aboli, l'employeur est tenu de réintégrer l'employé en lui accordant tous les droits et avantages. Dans le cas contraire, l'employeur peut réintégrer l'employé dans d'autres fonctions s'il juge qu'il possède les exigences pour accomplir les tâches et qu'il y a un poste de disponible.

Témoin ou juré

L'employé régulier, ayant plus de trois (3) mois de service continu, qui est convoqué sous l'autorité d'un tribunal judiciaire peut agir comme juré.

Si l'employé est témoin dans une cause où l'employeur est partie à un litige civil, il est rémunéré normalement pour la période pendant laquelle sa présence est requise en cour.

Lorsqu'un employé doit s'absenter de son travail, il doit aviser l'employeur dans les plus brefs délais et en fournir la preuve.

5.7 Congé sans traitement

L'employé régulier à temps plein et à temps partiel qui a trois (3) années de service continu peut obtenir l'autorisation de s'absenter de son travail sans traitement pour un motif personnel pour une durée minimale d'un (1) mois et maximale d'un (1) an.

L'employé doit en faire la demande écrite à l'employeur au moins un (1) mois à l'avance si le congé sans traitement demandé est pour une durée de moins de six (6) mois et de six (6) semaines si la durée du congé demandé est pour plus de six (6) mois.

Pendant un congé sans traitement, l'employé cumule son service continu et maintient tous les avantages et bénéfices acquis avant son congé. De même, il peut maintenir sa participation au RBA et à l'assurance collective, s'il en assume la totalité des coûts.

L'employé peut demander à ce que son congé sans traitement soit renouvelé s'il en fait la demande par écrit dans les délais prévus en 5.7 (2^{ème} paragraphe) avant la date d'échéance de son congé, mais cela n'a pas pour effet d'allonger la durée totale du congé qui est d'un (1) an.

L'employé ayant trois (3) ans de service continu peut aussi obtenir un congé pour études, et ce, selon les mêmes délais que pour le congé sans traitement pour des raisons personnelles. Le congé sans traitement pour études est accordé pour la durée du programme d'études suivi par l'employé et celui-ci ne doit pas en refaire la demande à chaque début de session.

Le congé sans traitement pour études peut être accordé à temps partiel. Dans ce cas, l'employé conserve tous les avantages au prorata des heures travaillées.

L'employeur ne peut refuser un congé sans traitement sans un motif valable et la justification lui incombe.

L'employé qui ne se présente pas au travail à la fin du congé sans traitement ou à la fin du congé pour études est réputé avoir démissionné, sauf en cas de circonstance exceptionnelle dont il doit faire la démonstration.

Lors de son retour au travail, l'employé retrouve ses fonctions. Si le poste est transformé en un poste à temps partiel ou occupé par un autre employé, l'employeur doit réintégrer l'employé en lui accordant tous les droits et avantages dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail. Si le poste est aboli, l'employeur peut réintégrer l'employé dans un poste équivalent disponible s'il juge qu'il a les compétences pour remplir les fonctions, sinon il garde une priorité d'emploi dans son champ de compétences pour une durée d'un (1) an.

L'employé qui désire mettre fin à son congé sans traitement avant la fin peut réintégrer son poste en effectuant une demande écrite à la direction des ressources humaines ou au directeur du service concerné quinze (15) jours ouvrables avant la nouvelle date d'entrée.

Les autres employés non syndiqués n'ont pas le droit aux congés sans traitement.

5.8 Congé autofinancé

L'employé régulier à temps plein et à temps partiel ayant plus de cinq (5) années de service continu et qui en fait la demande par écrit a droit à un congé autofinancé conformément aux conditions suivantes :

- a) Ce congé a pour effet de permettre à l'employé de voir sa rémunération étalée sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement.
- b) L'employeur transmet une réponse écrite au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande de l'employé.
- c) L'employeur et l'employé conviennent de la durée du congé et de la durée de la participation au régime (voir contrat ANNEXE B). La participation au régime doit toujours être complétée en totalité avant la prise dudit congé.

La durée du régime de congé autofinancé peut être de 2, 3, 4 ou 5 ans à moins d'être prolongée à la suite à l'application des dispositions 8, 9, 10 et 11 du contrat. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun temps excéder sept (7) ans.

- d) L'employeur et l'employé signent, le cas échéant, le contrat prévu en annexe B.

- e) L'employé en assurance-salaire ou en congé sans traitement au moment de l'entrée en vigueur du contrat prévu en annexe n'est pas admissible. Par la suite, les dispositions prévues au contrat pour ces situations s'appliquent.
- f) Le congé peut s'appliquer uniquement selon la période du contrat et la durée du congé convenue entre l'employeur et l'employé. Le contrat ne peut excéder cinq (5) ans et en simulation, la durée du contrat, du congé et les pourcentages de traitement peuvent être les suivants au cours du contrat :

Durée du Congé	Durée de participation au régime (contrat)			
	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
6 mois	75%	83,33%	87,5%	90%
7 mois	70,83%	80,56%	85,42%	88,33%
8 mois	66,67%	77,78%	83,33%	86,67%
9 mois		75%	81,25%	85%
10 mois		72,22%	79,17%	83,33%
11 mois		69,44%	77,08%	81,67%
12 mois		66,67%	75%	80%

Au moment de l'entente du congé autofinancé, les pourcentages du tableau ci-dessus peuvent, selon le choix de l'employé, être ajustés pour y répartir, pendant la durée du contrat, les coûts associés à l'assurance collective et au régime de retraite.

- g) Les montants de traitement différé ne peuvent être versés à l'employé à compter de la date de sa retraite. Cette disposition s'applique seulement dans la mesure où la Loi de l'impôt sur le revenu s'applique à l'employé quant à cette disposition.

Lors de son retour au travail, l'employé retrouve ses fonctions. Si le poste est aboli, transformé en un poste à temps partiel ou occupé par un autre employé, l'employeur doit réintégrer l'employé en lui accordant tous les droits et avantages dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail.

L'employeur ne peut refuser un congé autofinancé sans un motif valable et la justification lui incombe.

L'employé qui ne se présente pas au travail à la fin du congé autofinancé est réputé avoir démissionné, sauf en cas de circonstance exceptionnelle dont il doit en faire la démonstration.

Les autres employés non syndiqués n'ont pas le droit au congé autofinancé.

5.9 Congé de maternité

L'employée régulière à temps plein et à temps partiel enceinte a le droit de s'absenter avec rémunération pour les heures requises à des visites chez le médecin ou la sage femme pour un maximum de dix (10) heures pour l'ensemble des visites. L'employée doit fournir un certificat médical à la suite de chaque visite. L'employée à temps partiel a droit à l'équivalent du maximum de dix (10) heures au prorata du temps travaillé (ex : 21 / 35 heures = 6 heures).

Les autres employées non syndiquées ont droit au congé de maternité, au congé parental et aux indemnités prévues au régime applicable selon la loi.

Dans le présent chapitre, à moins que le contexte n'indique un contexte différent, on entend par:

- « Accouchement » : La fin d'une grossesse par la mise au monde d'un enfant viable ou non, naturellement ou à la suite d'une interruption volontaire ;
- « Certificat médical » : Une attestation écrite et signée d'un professionnel de la santé ou d'une sage femme ;
- « Congé de maternité » : Une absence de travail motivée par une grossesse ou ses suites.

Durée du congé

L'employée régulière ayant plus de trois (3) mois de service continu a droit à une période continue de congé de maternité de vingt (20) semaines, qu'elle peut répartir à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement.

Lorsqu'une employée régulière accouche d'un enfant mort-né à partir de la trentième (30^e) semaine de grossesse, elle a droit au congé de maternité de vingt (20) semaines.

Lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou volontaire avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée régulière a droit, sur présentation d'un certificat médical, à un congé de maladie selon la durée prescrite par ce certificat.

Lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou volontaire après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée régulière a droit à un congé de maternité selon la durée prescrite par ce certificat médical.

L'employeur verse à l'employée régulière ayant trois (3) mois de service continu et pour qui l'une ou l'autre des situations prévues ci-dessus s'applique, les indemnités suivantes :

- a) À compter du 2 juin 2005, la différence entre quatre-vingt pour cent (80%) de sa rémunération hebdomadaire de base et la prestation du régime applicable à laquelle elle a droit pour chacune des quinze (15) premières semaines du congé prévu ci-dessus et sur présentation de ses bordereaux de prestations ;

Pour chacune des trois (3) semaines suivantes, elle reçoit de l'employeur la différence entre quatre-vingt pour cent (80%) de sa rémunération hebdomadaire de base et le montant de la prestation du régime applicable. Elle bénéficie des deux (2) semaines suivantes sans rémunération additionnelle de l'employeur.

- b) À compter du 1^{er} janvier 2007, la différence entre quatre-vingt-huit pour cent (88%) de sa rémunération hebdomadaire de base et la prestation du régime applicable à laquelle elle a droit pour chacune des quinze (15) premières semaines du congé prévu ci-dessus et sur présentation de ses bordereaux de prestations ;

Pour chacune des cinq (5) semaines suivantes, elle reçoit de l'employeur la différence entre quatre-vingt-huit pour cent (88%) de sa rémunération hebdomadaire de base et le montant de la prestation du régime applicable.

- c) À compter du 1er janvier 2008, la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de sa rémunération hebdomadaire de base et la prestation du régime applicable à laquelle elle a droit pour chacune des quinze (15) premières semaines du congé prévu ci-dessus et sur présentation de ses bordereaux de prestations.

Pour chacune des cinq (5) semaines suivantes, elle reçoit de l'employeur la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de sa rémunération hebdomadaire de base et le montant de la prestation du régime applicable.

L'employée régulière qui n'est pas éligible à recevoir des prestations du régime applicable bénéficie quand même du congé de maternité de vingt (20) semaines et obtient de l'employeur pour une période de dix (10) semaines une prestation équivalente aux pourcentages prévus ci-dessus.

Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit automatiquement à une extension du congé de maternité équivalente à la période du retard. Cette extension n'a pas lieu si la personne peut bénéficier par ailleurs d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

L'employée qui, au moment de son accouchement, est en congé sans traitement ou en traitement différé, ne bénéficie pas des indemnités prévues ci-dessus.

L'employée en congé de maternité continue de participer à l'assurance collective ainsi qu'au régime de retraite, à la condition d'effectuer le paiement régulier de ses cotisations. Dans ce cas, l'employeur assume sa part.

À partir de la sixième (6^{ième}) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement, l'employeur peut exiger un certificat médical écrit de l'employée enceinte qui est encore au travail établissant qu'elle est en mesure de travailler.

Si l'employée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit motivé à cet effet.

Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou celle de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit au congé de maladie de la durée prescrite par le certificat médical.

Les dispositions prévues quant aux congés de maladie et de l'assurance collective s'appliquent.

Le congé de maternité débute au plus tard le jour de l'accouchement.

L'employée qui fait parvenir un avis à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé de maternité, accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son

enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité pouvant atteindre six (6) semaines.

Avis

Au moins trois (3) semaines avant son départ, l'employée doit donner par écrit à l'employeur un avis indiquant son intention de se prévaloir du congé de maternité à compter de la date qu'elle précise ainsi que la date prévue de son retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

Cet avis peut être de moins trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

En cas d'interruption de grossesse naturelle, volontaire ou en cas d'accouchement prématuré, l'employée doit, aussitôt que possible, donner à l'employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

L'employée peut se présenter au travail avant ou après la date mentionnée dans l'avis prévu ci-dessus après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

Retour au travail

L'employée qui ne se présente pas au travail à la date de retour prévue et sans qu'il n'y ait de raison médicale à cette absence, est présumée avoir donné sa démission sauf pour une absence prévue à ce chapitre.

À la fin du congé de maternité, l'employeur doit réintégrer l'employée à son poste régulier. Si cette réintégration est impossible en raison de circonstance exceptionnelle, l'employeur doit réintégrer l'employée en lui accordant tous les droits et avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail.

Conditions dangereuses de travail

L'employée régulière enceinte qui fournit à l'employeur un certificat médical attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou pour elle-même en raison de sa grossesse, doit être assignée par l'employeur à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Le certificat doit préciser la durée du risque éventuel, de même que les activités et les conditions que l'employée doit éviter pour ne pas être exposée à ce risque.

Si l'affectation demandée n'est pas effectuée immédiatement, l'employée peut cesser de travailler jusqu'à ce que l'affectation soit faite.

L'employée qui a demandé à être réaffectée ou qui a demandé qu'on modifie ses tâches a droit à un congé rémunéré pendant que l'employeur étudie sa demande, et ce, jusqu'à ce que l'employeur modifie les tâches de l'employée ou la réaffecte.

L'employée qui est réaffectée ou dont les tâches sont modifiées, conserve son salaire et tous les avantages liés à l'emploi qu'elle occupait avant cette affectation.

L'employée ne peut refuser une affectation qu'elle est raisonnablement en mesure d'effectuer et qui respecte les conditions contenues au certificat médical.

Lorsque l'employeur conclut qu'il est impossible de modifier les tâches de l'employée ou de la réaffecter à d'autres tâches, l'employée régulière a droit à un congé rémunéré à quatre-vingt pour cent (80%) de sa rémunération hebdomadaire de base pour toute la période que dure le risque mentionné dans le certificat médical ou jusqu'à l'échéance de deux (2) semaines avant l'accouchement.

L'employée qui refuse une modification ou une réaffectation qu'elle est raisonnablement en mesure d'effectuer et qui est conforme au certificat médical produit, a le droit de cesser de travailler malgré ce qui précède et un tel arrêt de travail est sans traitement.

Une employée qui fournit à l'employeur un certificat médical attestant que les conditions de son travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

L'employée régulière maintient tous ses avantages acquis avant son départ et continue d'accumuler des vacances durant son congé de maternité ainsi que durant son retrait préventif. Elle continue également à bénéficier de l'assurance collective et du régime de retraite, sous réserve du paiement des cotisations exigibles dont l'employeur assume sa part.

5.10 Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école ont droit à un congé parental sans salaire prévu au régime applicable. Deux (2) employés peuvent partager ce même congé, mais le partage n'a pas pour effet d'en prolonger la durée.

Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou dans le cas d'une adoption, le jour où la personne salariée quitte son travail pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard un an après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, un an après que l'enfant lui a été confié.

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

La personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu ci-dessus, après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de retour au travail.

Lorsque l'employé revient au travail après le congé parental, l'employeur réintègre l'employé dans ses fonctions.

L'employée régulière continue de bénéficier de l'assurance collective ainsi que du RBA dans la mesure où elle assume sa part, auquel cas l'employeur maintient la sienne.

L'employé peut s'absenter de son travail au besoin sans rémunération pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur. L'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

6. RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

L'adhésion au régime d'assurance collective est obligatoire pour tous les employés réguliers à temps plein et pour ceux à temps partiel qui ont un poste de plus de 20 heures par semaine.

Tout employé doit adhérer au régime d'assurance collective dès qu'il en rencontre les conditions.

L'employeur contribue au régime d'assurance collective en vigueur en payant la moitié (50%) de la prime de tout employé admissible.

Lorsque l'assurance salaire de longue durée entre en vigueur, les montants dus sont versés directement à l'employé par l'assureur.

Les autres employés non syndiqués n'ont pas droit à l'assurance collective.

7. RÉGIME DE RETRAITE

Tout employé régulier à temps plein est admissible en vertu des règles du Régime de bénéfices Autochtones (RBA) et il bénéficie du régime selon les règles applicables.

L'employé régulier à temps partiel qui, en raison du nombre d'heures effectuées par semaine, gagnera annuellement plus de trente-cinq pour cent (35%) du MGA (maximum des gains admissibles) bénéficiera du RBA.

L'adhésion est obligatoire pour tous les employés réguliers admissibles.

Les contributions respectives de l'employeur et de l'employé sont prévues au règlement du R.B.A.

Les autres employés non syndiqués n'ont pas droit au R.B.A.

7.1 Retraite progressive

Tout employé régulier à temps plein et à temps partiel qui cotise à la régie des rentes du Québec (RRQ) peut, selon les règles applicables, réduire sa semaine de travail d'une (1) à deux (2) journées par semaine, à son choix.

L'employeur ne peut refuser une telle demande à moins que les besoins des services ne puissent être assurés au moment de la réduction effective de la semaine de travail.

La demande écrite est présentée deux (2) mois avant la date de début du congé et doit comporter le jour de la semaine que l'employé choisit de couper à son horaire.

Il est entendu que seule la réduction de la semaine de travail aux fins de retraite est permise au sens de la présente section.

8. MOUVEMENT DE PERSONNEL

Le chapitre sur le recrutement, la sélection et le traitement préférentiel ou la politique régissant les cadres s'applique en totalité lorsqu'un employé régulier désire changer d'emploi à l'intérieur du Conseil de la Nation huronne-wendat ou obtenir une promotion.

Dans tous les cas où il y a abolition de poste, l'employé régulier peut être réaffecté à un autre poste disponible s'il possède les exigences fondamentales. Si aucun poste n'est disponible, il garde une priorité d'embauche d'une durée d'un (1) an sur un poste non syndiqué s'il possède les exigences fondamentales pour ce poste. Le jury de sélection lors de l'entrevue déterminera s'il possède les exigences fondamentales.

Par mouvement de personnel, la présente section attend par :

Mutation : nomination suite au mouvement d'un employé à un poste vacant, temporaire ou nouveau et dont le maximum de l'échelle de salaire est identique à celui de l'échelle du poste antérieurement occupé par l'employé. Lors d'une mutation, le salaire est déterminé de cette façon : salaire dans l'échelle salariale du nouveau poste à l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience demandée ou le salaire qu'il recevait à son poste régulier précédent, selon le plus avantageux des deux.

Promotion : nomination suite au mouvement d'un employé à un poste vacant, temporaire ou nouveau et dont le maximum de l'échelle de salaire est supérieur à celui de l'échelle du poste antérieurement occupé par l'employé. Lors d'une promotion, le salaire est déterminé de cette façon : salaire dans l'échelle salariale du nouveau poste à l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience demandée ou à l'échelon immédiatement supérieur au salaire qu'il recevait à son poste régulier précédent, selon le plus avantageux des deux. Dans tous les cas de promotion, l'augmentation doit être au minimum de cinq pour cent (5%).

Rétrogradation : nomination suite au mouvement d'un employé à un poste vacant, temporaire ou nouveau et dont le maximum de l'échelle de salaire est inférieur à celui de l'échelle du poste antérieurement occupé par l'employé. Lors d'une rétrogradation, le salaire est déterminé de cette façon : salaire dans l'échelle salariale du nouveau poste à l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience demandée ou l'échelon immédiatement inférieur au salaire qu'il recevait à son poste régulier précédent, selon le plus avantageux des deux.

Affectation : transfert temporaire de courte durée d'un employé à un autre poste pour une partie ou pour toute la tâche de cet autre poste à la demande de l'employeur. Lors d'une affectation, le salaire est déterminé de cette façon : le salaire le plus élevé entre son salaire

régulier ou le salaire du poste sur lequel il est affecté par l'employeur pour tout le temps passé à cette affectation.

9. RECLASSIFICATION

À partir d'avril 2006, l'employé régulier qui n'est pas satisfait du classement de son poste peut demander une reclassification à la direction des ressources humaines.

Le Comité de reclassification étudiera la demande, en fera part à l'employeur et celui-ci rendra sa décision par écrit à l'employé au plus tard trente (30) jours suivant la demande.

Si l'employé est reclassifié, la différence entre les deux rémunérations est versée rétroactivement à la date de la demande de l'employé.

L'employé peut demander les résultats de l'évaluation effectuée par le comité. Il peut demander une révision en présentant ses prétentions par écrit.

10. INTÉRIM

L'employeur peut demander à un employé non syndiqué d'assumer l'intérim d'un directeur ou d'un supérieur immédiat dans les situations suivantes : vacances, maladie, congé sans traitement, congé de maternité, etc.

L'employé non syndiqué reçoit une prime de dix pour cent (10%) de sa rémunération pour la durée de l'intérim lorsque c'est un directeur et cinq pour cent (5%) pour un remplacement partiel d'un supérieur immédiat.

Cela ne s'applique pas au directeur adjoint au service de police de Wendake en raison de la nature de ses fonctions.

ANNEXE A : ÉCHELLES SALARIALES

ANNEXE B : CONTRAT CONGÉ AUTOFINANCÉ
