



POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE LA
FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

Présenté au 244e conseil de direction

Le 4 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
2. GÉNÉRALITÉS	2
3. CATÉGORIES D'EMPLOIS	3
4. CONTRAT DE TRAVAIL	4
5. DESCRIPTION DES TÂCHES	5
6. DESCRIPTION DES TÂCHES	5
7. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
8. GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS	5
9. RECRUTEMENT ET SÉLECTION	6
10. DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	6
11. SALAIRE	7
12. CONGÉS	8
13. MESURES DISCIPLINAIRES	9
14. DISPOSITIONS FINALES	10

PRÉAMBULE

La présente Politique régit la façon dont l'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) gère ses ressources humaines.

Elle édicte le cadre général dans lequel doivent s'inscrire les conditions de travail minimales des employées et des employés.

Dans la présente Politique, l'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) est désignée comme l'employeur.

Les titres utilisés dans la présente Politique ne le sont qu'à titre de référence et ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de cette Politique.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Compétences

La présente Politique régit les relations de l'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) à titre d'employeur.

La présente politique ne traite pas du statut et des conditions de travail des administratrices et des administrateurs ainsi que des exécutantes et des exécutants de l'association.

2. Application de la Politique

L'application de la *Politique de gestion des ressources humaines* relève de la coordination générale de l'AGEEFEP. La coordination générale peut déléguer l'application à la coordination générale adjointe. Dans tous les cas, la personne déléguée pour l'application doit rendre compte de sa gestion à la coordination générale

3. Portée

La Politique vise toutes les employées et tous les employés de l'employeur exerçant leurs fonctions en:

- a) télétravail;
- b) travail présentiel dans les lieux de travail de l'employeur et administrés par l'employeur.

Elle vise de plus toute personne physique que l'association rémunère en échange d'un travail et pour laquelle elle assume les charges sociales.

Toute employée ou tout employé concerné par la Politique de gestion des ressources humaines doit en recevoir une copie.

4. Terminologie

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- a) « **Comité exécutif** » : le comité exécutif de l'AGEEFEP tel que constitué à l'article 61, 68 et 69 des Règlements généraux ;
- b) « **Conseil de direction** » : le conseil de direction de l'AGEEFEP tel que constitué conformément à l'article 45 des Règlements généraux ;

- c) « **Jour ouvrable** » : les jours de la semaine allant du lundi au vendredi, excepté ceux déclarés non ouvrables par une autre disposition de la présente politique ou de la loi. La présente définition ne s'applique qu'aux fins de computation des délais;
- d) « **Lieu de télétravail désigné** » : le ou les endroit(s) où la personne en télétravail est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir sur son lieu de travail désigné.
- e) « **Lieu de travail désigné** » : lieu de travail habituel, dans un des deux locaux de l'AGEEFEP à l'Université de Montréal, soit ceux situés au pavillon J.-A DeSève et au campus de Laval;
- f) « **personnes occupant un poste-cadre** » : les personnes désignées conformément à l'article 11 de la présente politique;
- g) « **Personne salariée** » : toute personne qui effectue un travail sous la direction de l'AGEEFEP. Dans la présente politique, la personne candidate à un emploi est assimilée à une personne salariée;
- h) « **Personne visée par la politique** » : toute personne salariée ou membre du comité exécutif ou du conseil de direction ;
- i) « **Travail en présentiel** » : organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer son emploi dans les locaux de l'employeur. Le travail en présentiel peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle ;
- j) « **Télétravail** » : organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer son emploi en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle ;
- k) « **Télétravailleuse ou télétravailleur** » : employée ou employé qui effectue du télétravail. ;

2. PRINCIPES DIRECTEURS

1. Équité

L'employeur s'engage à traiter toutes les employées et tous les employés de manière équitable et à les considérer avec respect.

2. Santé et sécurité au travail

L'employeur veille à la santé et la sécurité des employées, des employés et des personnes présentes sur les lieux de travail. Toute personne employée doit participer pleinement à veiller à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles d'autrui, notamment en gardant les corridors, les espaces publics des bureaux de l'employeur et les locaux abritant ses services accessibles et sécuritaires pour toutes et tous.

3. Développement durable

L'employeur prend les moyens pour assurer une gestion proactive du développement durable. De temps à autre, la coordination générale ou la coordination générale adjointe peuvent transmettre aux personnes employées des politiques de gestion proactive du développement durable.

4. Prévention du harcèlement au travail

L'employeur s'engage à fournir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Il s'engage fermement à prévenir et à faire cesser tout harcèlement psychologique ou sexuel au travail. Toute personne employée harcelée psychologiquement ou sexuellement au travail peut porter plainte à la présidence; si la plainte concerne la présidence, celle-ci peut être adressée au secrétariat général

Les modalités relatives à la gestion et au traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel sont décrites dans la *Politique de prévention du harcèlement et de traitement des plaintes*.

5. Rendement

Toutes les employées et tous les employés doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle. Toutes les employées et tous les employés doivent participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail, notamment par l'atteinte des objectifs organisationnels et par la qualité des services.

6. Confidentialité

Toute personne employée par l'AGEEFEP est tenue de préserver la confidentialité des informations qu'elle obtient dans le cadre de ses fonctions. Elle doit de plus faire preuve d'un devoir de réserve suffisant en tout temps. La divulgation d'informations confidentielles peut entraîner des mesures disciplinaires.

7. Conflits d'intérêts

Afin de préserver la neutralité politique de l'employeur, aucune employée ou aucun employé ne peut accepter toute forme de rétribution ou de rémunération provenant d'un groupe à visée politique sans l'approbation expresse de la présidence. Aucune personne employée ne peut siéger au conseil de direction de l'employeur, à l'exception de la coordination générale et de la coordination générale adjointe.

Toute forme de conflit d'intérêt doit être divulguée au secrétariat général. L'omission de divulguer un conflit d'intérêt ou une situation potentielle de conflit d'intérêt peut entraîner des mesures disciplinaires.

8. Propriété intellectuelle

Toutes les employées et tous les employés sont soumis aux règles sur la propriété intellectuelle. Tout document créé ou toute production effectuée par une employée ou un employé dans l'exercice de ses fonctions est sous la propriété intellectuelle de l'employeur. Les documents auxquels l'employée ou l'employé apporte une contribution complète ou partielle peuvent mentionner cette contribution, à moins que la nature de ce document n'interdit cette mention.

L'employée ou l'employé peut demander à la coordination générale que soit signée une entente sur le partage de la propriété intellectuelle. La demande d'entente est présentée au comité exécutif, qui statue sur la question.

3. CATÉGORIES D'EMPLOIS

1. Personne occupant un poste-cadre

Le terme *personne occupant un poste-cadre* désigne une employée ou un employé ayant un statut d'autorité sur d'autres employés. L'annexe A décrit les postes de personnes occupant un

poste-cadre. Le conseil de direction peut, sur recommandation du comité exécutif, autoriser la création de nouveaux postes de personnes occupant un poste-cadre

2. Employée permanente ou employé permanent

L'expression « employée permanente » ou « employé permanent » désigne une personne employée exerçant des fonctions dans le cadre d'une semaine normale de travail, tel que stipulé à son contrat d'embauche, pour une durée indéterminée. L'annexe A décrit les postes permanents. Le conseil de direction peut, sur recommandation du comité exécutif, autoriser la création de nouveaux postes permanents.

3. Employée non permanente ou employé non permanente

L'expression « employé non permanent » ou « employée non permanente » désigne une personne exerçant des fonctions dans un contrat à durée déterminée. La coordination générale peut autoriser la création de nouveaux postes non permanents.

4. Exclusion

Les travailleurs et travailleuses autonomes sont exclus de la Politique de gestion des ressources humaines. L'expression « travailleur autonome » ou « travailleuse autonome » désigne une personne qui effectue une tâche précise pour le compte de l'employeur et pour laquelle la relation de subordination entre l'employeur et l'employé est inexistante. Le travailleur ou la travailleuse autonome est responsable de toutes les retenues à la source.

4. RECRUTEMENT ET SÉLECTION

1. Affichage

Les ouvertures de postes de personnes occupant un poste-cadre ou permanents doivent faire l'objet d'un affichage à l'interne et à l'externe. À l'interne, les ouvertures de postes sont transmises par courriel aux employés, aux employées et aux membres du conseil de direction. À l'externe, les postes sont affichés sur les sites d'emplois pertinents de même que sur le site web de l'employeur. Le contenu de l'affichage doit préciser au minimum le titre et la catégorie de

l'emploi, la description sommaire des tâches et des responsabilités de même que les compétences requises pour le poste.

En plus des règles énumérées ci-haut les postes de coordination générale et de coordination générale adjointe font aussi l'objet d'un affichage prioritaire à l'interne auprès des membres du conseil de direction. Le contenu de l'affichage doit contenir au minimum le titre et la catégorie de l'emploi, la description sommaire des tâches et des responsabilités de même que les compétences requises pour le poste.

2. Sélection

La sélection des postes cadres ou permanents doit se faire par comité d'embauche. Dans le cas des postes de personnes occupant un poste-cadre, le comité d'embauche est formé par le conseil de direction. Dans le cas des postes permanents, le comité d'embauche est formé par la présidence. Le comité d'embauche pour le personnel de La Brunante est formé par la gérance de La Brunante. Tout comité d'embauche doit être formé d'au plus trois (3) personnes. Ces trois personnes sont:

- Le président ou secrétaire général
- Un deuxième membre du conseil exécutif
- Un membre du conseil de direction qui ne siège pas aussi au comité exécutif.

3. Convocations aux entretiens d'embauche

Pour toute ouverture de poste, la sélection des candidates et des candidats invités à un entretien d'embauche se fait par la personne désignée par le comité d'embauche.

4. Rapport d'embauche

Toute sélection de candidat à un poste cadre ou permanent doit faire l'objet d'un rapport d'embauche par le comité d'embauche à la prochaine séance du comité exécutif et du conseil de direction.

5. Décision d'embauche

La décision d'embauche est prise par le comité d'embauche et entérinée par le comité exécutif et par le conseil de direction.

6. Probation

Toute personne nouvellement employée est soumise à une période de probation. La durée de la probation est déterminée au contrat de travail de l'employé ou de l'employée. Durant la période probatoire, l'employeur évalue la capacité de l'employé ou de l'employée à occuper le poste. En tout temps, le conseil de direction peut mettre fin à la période de probation d'un employé ou d'une employée occupant un poste cadre. Pour sa part, la présidence peut mettre fin en tout temps à la période de probation d'un employé ou d'une employée occupant un poste permanent ou non permanent. Le cas échéant, un avis justificatif sera fourni au comité exécutif et au conseil de direction.

7. Accueil et intégration

Toute personne nouvellement employée bénéficie d'une journée d'accueil et d'intégration dans les fonctions pour lesquelles elle a été embauchée. Celle-ci reçoit alors une copie de la *Politique de gestion des ressources humaines*, de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes* ainsi que des *Règlements généraux*.

5. CONTRAT DE TRAVAIL

1. Obligations

Toutes les employées et tous les employés signent un contrat de travail dès leur embauche. Le comité exécutif doit se conformer à la Politique de gestion des ressources humaines lorsqu'il approuve un contrat. Le contrat de travail mentionne obligatoirement et non limitativement le poste occupé, la catégorie du poste, les conditions de la prestation de travail, la durée du contrat, la rémunération et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. La description du poste doit être jointe au contrat de travail. Le contrat peut, en outre, contenir toute autre mention de l'entente pour la prestation de services et non limitativement la reconnaissance écrite de l'employée ou de l'employé envers le respect du code d'éthique, des règles de confidentialité et de la propriété intellectuelle.

2. Approbation des contrats

Les contrats de travail des postes de personnes occupant un poste-cadre sont soumis pour approbation au comité exécutif et entérinés par le conseil de direction. Les contrats de travail des employés permanents et des employées permanentes sont soumis pour approbation au comité exécutif. Les contrats de travail des employés non permanents et des employées non permanentes sont approuvés par la présidence.

6. DESCRIPTION DES TÂCHES ET HORAIRE DE TRAVAIL

1. Contenu

La description des tâches des employés et des employées est annexée à leur contrat de travail.

2. Supérieure immédiate ou supérieur immédiat

Le contrat de travail doit désigner la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. Le conseil de direction agit à titre de supérieur immédiat des postes de personnes occupant un poste-cadre, à l'exception de la gérance de La Brunante. La coordination générale est la supérieure immédiate de la gérance de La Brunante, de même que du personnel permanent et non permanent. Elle peut déléguer son pouvoir. Dans tous les cas, la personne déléguée pour l'application doit rendre compte de sa gestion à la présidence.

3. Semaine normale de travail

Pour toutes les employées et tous les employés, la semaine normale de travail et les conditions d'exécution des heures de travail sont prévues dans le contrat de travail ou dans la description de tâches.

7. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Repas

Les repas et les conditions de rémunération du temps de repas sont prévus à même les contrats de travail des employés et des employées.

2. Absences et retards

Toutes les employées et tous les employés doivent, en cas d'absence ou de retard, aviser l'employeur le plus tôt possible du motif de l'absence et de sa durée approximative lorsqu'elle est connue.

3. Temps supplémentaire

La gestion du temps supplémentaire effectué par l'employé ou par l'employée est prévue dans son contrat de travail.

8. GESTION DES DOSSIERS DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS

1. Contenu du dossier

La gérance de La Brunante de même que l'ensemble du personnel permanent et non permanent dispose d'un dossier d'employé ou d'employée. Ce dossier est confidentiel et conservé dans le bureau de la présidence, à l'exception des dossiers du personnel de La Brunante, lesquels sont conservés dans le bureau de la gérance de La Brunante. Le dossier contient le curriculum vitae remis à l'embauche, le rapport d'embauche, le contrat de travail de même que les évaluations, les suivis, les documents administratifs et les correspondances avec l'employeur. L'employée ou l'employé peut consulter son dossier sur demande écrite ou verbale.

9. DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

1. Évaluation du rendement

La gérance de La Brunante de même que toutes les employées permanentes et tous les employés permanents doivent participer à l'évaluation du rendement annuelle. L'évaluation a pour objectif d'évaluer le rendement et l'évolution de l'employée ou de l'employé dans le contexte

organisationnel de l'employeur. L'évaluation est qualitative et elle a pour objet l'amélioration et le développement des compétences.

L'évaluation du rendement s'effectue sur une base annuelle, entre le 1^{er} mai et le 30 juillet.

L'évaluation est sous la responsabilité de la coordination générale. Cette dernière procède aux évaluations avec la coordination générale adjointe. La coordination générale ou la coordination générale adjointe peuvent déléguer leur pouvoir d'évaluation du rendement. Les résultats de l'évaluation sont soumis pour approbation au comité exécutif siégeant à huis clos. Les discussions sur les évaluations sont strictement confidentielles et réservées au comité exécutif. Après discussion, le comité exécutif propose le pourcentage de hausse salariale selon des barèmes établis et adoptés au préalable. Cette hausse est distincte et s'ajoute à l'indexation des salaires prévue à l'article 10.4.

2. Déroulement de l'évaluation du rendement

Dans les trente (30) jours précédant l'évaluation, l'employée permanente ou l'employé permanent reçoit les documents d'évaluation qui précisent les critères d'évaluation. Les employées permanentes et les employés permanents procèdent alors à leur auto-évaluation. Le secrétariat général et la présidence procèdent également à l'évaluation de l'employée permanente ou de l'employé permanent.

Une fois l'évaluation complétée, les employées permanents et les employés permanents sont rencontrés par le secrétariat général et par la présidence pour discussion de l'évaluation. Lors de la rencontre, les objectifs et les résultats attendus dans le cadre de la prestation de travail sont déterminés avec l'employée ou l'employé.

3. Formation

Un plan de développement des compétences est offert aux employées et aux employés. Les formations peuvent être offertes à l'externe ou à l'interne en concordance avec les objectifs organisationnels. L'employeur se réserve le droit d'offrir les formations qu'il juge pertinentes pour l'exercice des fonctions.

L'employée ou l'employé peut produire par écrit une demande de formation qu'il jugerait pertinente au développement de compétences requises par son poste. La demande doit indiquer

la formation, son intérêt pour l'exécution des fonctions et son coût. L'employeur se réserve le droit d'accepter ou refuser la demande de formation.

10. SALAIRE

1. Salaire et rémunération

Les critères utilisés pour établir le salaire à l'intérieur de l'échelle salariale à l'embauche sont l'expérience pertinente de la candidate ou du candidat et la formation de la candidate ou du candidat. Les échelles salariales à l'embauche et la manière dont celles-ci évoluent sont précisées à l'Annexe A. Le comité exécutif peut outrepasser l'échelle salariale à l'embauche dans des situations exceptionnelles, mais il doit alors soumettre sa recommandation pour approbation au conseil de direction.

2. Paiement du salaire

Le salaire est versé au compte bancaire de l'employé ou de l'employée toutes les deux (2) semaines et couvre une période de deux semaines s'échelonnant entre le dimanche de la semaine de travail précédente et le samedi de celle en cours. Si la date de la paie coïncide avec un jour férié, la rémunération est versée le jour ouvrable précédent.

3. Charges sociales

L'employeur assume et prélève à partir du salaire des employés et des employées les charges sociales perçues par les États québécois et canadien.

4. Indexation des salaires

Toutes les personnes employées par l'AGEEFEP ont droit à l'indexation annuelle de leur salaire. Cette indexation s'effectue selon l'indice des prix à la consommation (IPC) de l'année civile précédente. Dans l'éventualité où ledit indice est négatif, les salaires ne sont pas indexés. Toutefois, si l'IPC dépasse 3%, l'indexation s'effectue plutôt en fonction de ce dernier chiffre. Le CODI peut, s'il juge approprié, autoriser une augmentation plus importante, jusqu'à concurrence de la valeur de l'IPC de l'année précédente. Le calcul de l'indexation annuelle des

salaires a lieu entre le 1er jour du mois d'août et le dernier jour du mois de décembre et entre en vigueur rétroactivement au 1er août de l'année financière en cours.

5. Adhésion à des organisations professionnelles ou techniques

Les frais d'adhésion à une organisation professionnelle liée aux fonctions occupées par l'employée ou par l'employé peuvent être assumés par l'employeur si les frais d'adhésion et les conditions de paiement de frais d'adhésion sont prévus au contrat.

6. Remboursement des dépenses

L'employeur rembourse les dépenses engagées par les employées et les employés pour exécuter leurs fonctions sur présentation des pièces justificatives à cet effet. Les remboursements de dépenses sont effectués conformément à la *Politique de gestion des ressources financières*.

11. CONGÉS

1. Vacances

Le salaire versé pour les vacances est calculé sur la base des gains bruts accumulés pendant la période de référence. L'année de référence débute à la date indiquée au contrat d'embauche de l'employé ou de l'employée. Le pourcentage de gains bruts cumulés durant les vacances est indiqué dans le contrat d'embauche. Les vacances ne sont ni cumulables ni monnayables. Elles doivent être prises dans les douze (12) mois suivant la fin de l'année de référence.

Les jours fériés qui surviennent durant la période de vacances d'un employé ou d'une employée ne peuvent en aucun cas être considérés comme étant des jours de vacances. Les jours fériés survenant pendant la période de vacances sont par conséquent ajoutés aux journées de vacances de l'année de référence.

2. Jours chômés, fériés et payés

Les jours fériés chômés sont les suivants : le 1^{er} janvier ; le vendredi saint ; le lundi de Pâques ; le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes) ; le 24 juin (Fête nationale du Québec) ; le 1^{er} juillet (Fête du Canada); le premier lundi de septembre (Fête du Travail); le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces) et le 25 décembre. La rémunération à laquelle l'employée ou l'employé a droit est calculée conformément à ce qui est prescrit par la Loi.

3. Fermeture pour le congé des Fêtes

La coordination générale détermine annuellement la date de fermeture pour le congé universitaire des Fêtes. Les jours fériés inclus dans la période des Fêtes font partie du congé statutaire. La fermeture d'une durée de deux (2) semaines doit inclure le 24 décembre et le 2 janvier.

4. Congé sans solde

La coordination générale peut, à la demande de la gérance de La Brunante ou d'une personne employée de manière permanente ou non permanente, accorder un congé sans solde. Les congés sans solde des personnes occupant un poste-cadre, à l'exception de la gérance de La Brunante, doivent être approuvés par le comité exécutif et entérinés par le conseil de direction.

5. Congés familiaux et parentaux

Toutes les personnes employées bénéficient des congés familiaux, parentaux et sociaux prévus par la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, l'employeur peut décider d'offrir des suppléments aux congés familiaux, parentaux et sociaux prévus par la Loi.

6. Autres congés et absences

L'employeur applique les dispositions prévues par la Loi sur les normes du travail. Toutefois, l'employeur peut décider d'offrir des suppléments aux congés prévus par la Loi.

12. MESURES DISCIPLINAIRES

1. Licenciement

La coordination générale peut licencier une personne employée de manière permanente ou non permanente pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques. Le comité exécutif doit approuver tout licenciement au préalable et la décision doit être entérinée par le conseil de direction. Le licenciement de toute personne occupant un poste-cadre doit être approuvé à la fois par le comité exécutif et par le conseil de direction.

Lors de tout licenciement, l'employeur doit remettre à l'employée ou à l'employé un avis de cessation d'emploi dans les délais prévus par la Loi. Au moment du licenciement, l'employeur doit s'assurer de remettre à la salariée ou au salarié toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances etc.

2. Congédiement pour faute grave

L'employeur peut congédier une employée ou un employé pour faute grave. Il émet alors, dans les délais prévus par la Loi, un avis de cessation d'emploi. Au moment du congédiement, l'employeur doit s'assurer de remettre à la salariée ou au salarié toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances etc.

3. Congédiement

L'employeur peut congédier une employée ou un employé pour des motifs liés à la compétence ou au comportement. Il peut aussi congédier une employée ou un employé pour non-respect du code d'éthique, des règles de confidentialité ou de la propriété intellectuelle. Dans les mesures disciplinaires qu'il met en place, l'employeur applique la gradation des sanctions prévues aux articles 12.4 et 12.5, sauf dans le cas d'une faute grave.

Tout congédiement – incluant le congédiement pour faute grave – doit être recommandé par la présidence et approuvé par le comité exécutif et par le conseil de direction. Entre la décision du congédiement et son approbation par le conseil de direction, l'employée ou l'employé peut être suspendu sans rémunération.

4. Avis verbal

Le premier avis se fait verbalement lors d'une rencontre entre l'employeur et l'employé ou l'employée. La personne employée est informée des difficultés rencontrées, des mesures de correction envisagées et du délai pour apporter les correctifs. Elle peut apporter son point de vue. Un rapport de la rencontre précisant la date de la rencontre, les faits reprochés, les mesures prises et le délai d'application est joint au dossier de l'employé ou de l'employée, qui doit signer le rapport de la rencontre.

5. L'avis écrit

Si l'employé ou l'employée maintient son comportement ou n'améliore pas ses compétences dans le délai prévu à l'avis verbal, un deuxième avis lui sera donné. Cet avis écrit prévoit les mesures disciplinaires qui seront appliquées si des correctifs importants ne sont pas apportés par l'employé ou par l'employée. Le comité exécutif et le conseil de direction sont avisés de la transmission d'un avis écrit et des motifs de celui-ci.

13. DISPOSITIONS FINALES

Toutes les employées et tous les employés seront rencontrés avant la mise en œuvre de la présente Politique dans le but de mettre à niveau les conditions de travail modifiées par la Politique. Au besoin, un nouveau contrat sera rédigé pour chaque employé visé par la Politique. Le conseil de direction révisé la *Politique de gestion des ressources humaines* minimalement tous les trois (3) ans.

La Politique de gestion des ressources humaines entre en vigueur, après avoir été dûment adoptée par le conseil de direction. En cas de divergence entre la présente Politique et les Règlements généraux, ces derniers ont préséance.

ANNEXE A : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Titre d'emploi	Catégorie	Échelle salariale à l'embauche	
		Minimum	Maximum
Coordination générale	Poste-cadre	56 650\$	66 950\$
Coordination générale adjointe	Poste-cadre	46 350\$	56 650\$
Gérance de La Brunante	Poste-cadre	41 200\$	56 650\$
Adjoint administratif ou adjointe administrative	Permanent	41 200\$	56 650\$
Responsable des communications	Permanent	41 200\$	56 650\$
Conseillère aux services et à la planification	Permanent	41 200\$	56 650\$
Personnel de La Brunante	Non-permanent	Salaire minimum en vigueur avec ou sans pourboire dépendamment du poste**.	

* Les échelles salariales à l'embauche sont indexées annuellement, le 1^{er} août de chaque année, selon l'indice des prix à la consommation (IPC) publié en décembre de l'année précédente.

** En accord avec la coordination générale, le gérant ou la gérante de la Brunante peut offrir un salaire supérieur au salaire minimum comme salaire à l'embauche.