****

**POLITIQUE SALARIALE**

**Concertation Forme ta vie**

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

## Principes

* L’entrée en vigueur de la présente politique salariale et de toute modification qui pourrait lui être apportée requiert l’approbation préalable du conseil d’administration.
* La présente politique salariale des employées de la Concertation Forme ta vie s’applique aux employées qui sont permanentes. En ce sens, la personne contractuelle salariée doit se référer à son contrat de travail et non à cette politique.
* Dans le cadre de postes créés par le biais d’une subvention précise, les conditions de travail et la rémunération sont régies par les paramètres établis lors de l’attribution de la subvention.
* La direction générale a la responsabilité de gérer efficacement l’application de la présente politique salariale et, s’il y a lieu, d’en recommander au conseil d’administration les modifications et ajustements qu’elle juge appropriés.
* Pour toute situation non-prévue dans cette politique, il faudra se référer à la Loi sur les normes du travail ou, selon la situation, au conseil d’administration.

**Dotation**

Lorsqu’un poste devient vacant, la direction générale, en l’absence de candidate interne qualifié, sollicite des candidatures sur le marché du travail via l’affichage du poste vacant. La Concertation Forme ta vie souscrit aux programmes d’équité en matière d’emploi et offre les mêmes possibilités d’emploi à toutes personnes, indépendamment de considérations fondées sur la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, l’état matrimonial, le sexe ou l’orientation sexuelle, l’état de personne graciée ou l’existence d’un handicap permanent.

## Période de probation

Toute personne salariée doit être évaluée avant qu’elle ne termine sa période de probation. Cette évaluation est faite par la direction générale ou par le conseil d’administration selon politique d’appréciation du rendement des ressources humaines. La période de probation est de six mois pour les employées et d’un an pour la direction générale.

L’octroi d’une permanence à une employée en probation est accordé, retardé ou refusé par le conseil d’administration, sur recommandation de la direction générale. La permanence est évidemment tributaire des subventions reçues par la corporation. Cette dernière doit aviser sans délai tout permanent qui risque de voir son poste modifié substantiellement en raison de modifications au chapitre des subventions reçues.

# Rémunération

## Principes de révision périodique des salaires

À chaque année, l’échelle salariale est révisée par le conseil d’administration et ce, en fonction des capacités financières de l’organisme.

# Heures de travail

La semaine normale de travail est de 35 heures ou selon le nombre d’heures liées à l’entente lors de l’engagement.

# Congés

La période de référence s’étend du 1er avril au 31 mars.

## Congés statutaires (fériés et payés):

* Jour de l’an;
* Le lendemain du Jour de l’an;
* Vendredi Saint et lundi de Pâques;
* Fête des Patriotes;
* Fête Nationale;
* Jour du Canada;
* Fête du Travail;
* Fête de l’Action de Grâces;
* La veille de Noël;
* Noël;
* Le lendemain de Noël;
* La veille du Jour de l’an;

Si un congé férié survient un jour non ouvrable, il est récupéré au jour ouvrable qui précède ou qui suit, par entente préalable avec l’employeur. Un congé férié est repris s’il survient lors d’un congé hebdomadaire, lors des vacances annuelles ou lors d’un congé de maladie d’une durée de plus de trois jours consécutifs. Si le congé n’est pas pris la journée même, l’employée doit s’entendre avec la direction générale sur la date du report du congé. Les congés fériés sont non monnayables.

## Vacances

Afin d’établir la durée des vacances auxquelles une personne salariée a droit, on se réfère à son service continu jusqu’au 31 mars de l’année précédente.

Toute personne salariée a droit à un congé annuel payé dont la durée est en fonction de son service continu à l’emploi de la corporation. Le montant versé correspond à un pourcentage du salaire gagné durant l’année de référence précédente. Ce pourcentage est calculé selon le service continu au 31 mars de l’année de référence précédente:

* Moins de deux ans de service continu: 6% (équivalent de trois semaines)
* Deux ans à 10 ans: 8% (équivalent de quatre semaines)
* Dix ans et plus 10% (équivalent de cinq semaines)

Il n’est pas permis de remplacer des vacances par le paiement de salaire additionnel.

* Au début de chaque année de référence, on établit le droit de vacances de chaque personne salariée.
* Les vacances doivent être prises avant le 31 mars subséquent à l’année de vacances pour toute période de vacances gagnée au 31 mars de chaque année de référence.
* Si un congé payé coïncide avec la période de vacances de la personne salariée, ce congé sera fixé à une date acceptable pour la personne salariée et son supérieur.
* La personne salariée qui quitte son emploi avant d’avoir pris son congé annuel, recevra pour l’année en cours une paie de vacances calculée selon un pourcentage du revenu brut gagné à partir du 1er avril jusqu’à la date du départ selon son service continu au 31 mars de l’année de référence.

**Temps supplémentaire**

Les personnes salariées sont autorisées à accumuler des heures supplémentaires avec l’autorisation de son employeur et ce, pour un maximum de dix jours. Par contre, celles-ci doivent être éliminées, si possible, avant le 31 mars de chaque année. Si la personne salariée quitte son emploi, elle perd ses heures supplémentaires. Il n’est pas permis de remplacer des heures supplémentaires par le paiement de salaire additionnel sauf en cas de force majeure et que ce temps supplémentaire soit approuvé par le conseil d’administration. Le temps à reprendre doit être convenu entre la personne salariée et son supérieur.

## Congés spéciaux

La personne salariée a droit à certains congés spéciaux :

* Lors d’un décès :
  + En cas de décès de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant et/ou de l’enfant de son conjoint ou de sa conjointe, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère: cinq jours consécutifs incluant le jour des funérailles soit deux jours payés et trois jours sans salaire;
  + En cas de décès de sa belle-sœur, de son beau-frère, de son grand-père ou de sa grand-mère: un jour ouvrable payé;
  + La personne salariée bénéficie d’un jour additionnel de congé si l’événement oblige un déplacement de plus de 500 kilomètres aller et retour.
* Après trois mois de service continu, une personne salariée peut bénéficier de deux jours de congé payés par année en raison d’une maladie, de don d’organes ou de tissus, d’accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou en raison d’un acte criminel ou pour prendre soin d’un parent ou d’une personne auprès de laquelle elle agit comme proche aidant.

Pour les autres congés spéciaux comme le mariage, l’adoption, accident, maladie, etc., se référer aux normes du travail. Il est à noter qu’aucun congé n’est prévu, avec ou sans salaire, pour les travailleuses et travailleurs qui souhaitent s’absenter du travail pour un :

* divorce
* déménagement
* anniversaire

## Absences de courte ou de longue durée

Se référer aux normes du travail.

## Congés pour maladie

L’employée peut s’absenter sans perte de salaire en cas de maladie jusqu’à concurrence de %, soit pour elle-même ou pour prendre soin d’un proche.

Un « proche », au sens de la loi, c’est:

* votre conjoint
* votre enfant ou celui de votre conjoint
* vos parents ou ceux de votre conjoint
* votre frère, votre sœur ou ceux de votre conjoint
* vos grands-parents ou ceux de votre conjoint

Les congés de maladie ne sont pas cumulables d’une année à l’autre. Après trois jours consécutifs d’absence à cause de maladie, la personne salariée doit fournir un certificat médical. À la fin de l’année financière, 50% des journées non utilisées pourront être monnayables, selon les capacités financières de l’organisme. En cas de démission ou de congédiement, les congés de maladie non utilisés non pourront être monnayés.

## Congé de maternité et parental

Se référer à la Loi sur les normes du travail et au Régime québécois d’assurance parentale.

**Ancienneté**

L’ancienneté s’exprime en années, en mois, en jours ou en heures de services complétés selon la situation, à compter de la date d’entrée en service.

L’ancienneté est cumulative durant:

* Les congés de maladie et de retrait préventif (jusqu’à concurrence de 24 mois);
* Les congés annuels, statutaires, compensatoires et spéciaux;
* Les congés pour maternité, paternité, pour congé pour adoption et pour congé parental additionnel.

Le cumul de l’ancienneté est suspendu durant:

* Le congé sans salaire;
* Une période de mise à pied de moins de douze mois;
* Une absence pour maladie ou accident de plus de deux ans.

L’employé perd son ancienneté et les avantages en découlant lorsqu’il y a:

* Démission volontaire;
* Mise à pied de façon définitive et non réembauché au cours des douze mois suivant le jour initial de cette mise à pied;
* Congédiement;
* Non confirmation suite à la période de probation.

# Évaluation du personnel

La direction générale est tenue de procéder annuellement à l’évaluation de chacun des employées. Se référer à la politique d’appréciation du rendement des ressources humaines de la Concertation Forme ta vie.

# Cessation du service

Se référer aux normes du travail.