



F A É C U M

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES
DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Adoptée à la 272e séance ordinaire du conseil d'administration
Le 26 avril 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
CHAPITRE II CATÉGORIES D'EMPLOIS	3
CHAPITRE III DOTATION	4
CHAPITRE IV CONTRAT DE TRAVAIL.....	6
CHAPITRE V GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
CHAPITRE VI GESTION DES DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES	7
CHAPITRE VII DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	8
CHAPITRE VIII SALAIRE	9
CHAPITRE IX CONGÉS	10
CHAPITRE X MESURES DISCIPLINAIRES	11
CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES	12
ANNEXE A : CLASSIFICATION DES POSTES	13

PRÉAMBULE

La présente Politique régit la façon dont la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) gère ses ressources humaines.

Elle édicte le cadre général dans lequel doivent s'inscrire les conditions de travail minimales des personnes employées. Les guides des conditions de travail énoncent les conditions de travail spécifiques selon les catégories d'emplois.

Les annexes et les guides des conditions de travail font partie intégrante de la *Politique de gestion des ressources humaines*. Les annexes et les guides peuvent être modifiés sur recommandation du bureau exécutif par le conseil d'administration. L'annexe modifiée et ratifiée est jointe à la *Politique de gestion des ressources humaines*.

Dans la présente Politique, la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) 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.

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Compétences

La présente Politique régit les relations de la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) à titre d'employeur. Dans le cas d'une relation de la Fédération avec une personne morale, une personne travailleuse autonome, contrairement au cas d'une relation employeur/personne employée, les règles applicables proviennent de la *Politique de gestion des ressources financières*. La présente politique ne traite pas du statut et des conditions de travail des personnes élues au sein du conseil d'administration et du bureau exécutif de la Fédération.

2. Application de la Politique

L'application de la *Politique de gestion des ressources humaines* et des guides de conditions de travail relève de la personne élue au poste de secrétariat général. Elle peut en déléguer l'application à la direction générale. Dans tous les cas, la personne déléguée pour l'application doit rendre compte de sa gestion à la personne élue au poste de secrétariat général.

3. Portée

La Politique vise l'ensemble des personnes employées de l'employeur, soit toute personne physique que la Fédération rémunère en échange d'un travail et pour laquelle elle assume les charges sociales.

4. Équité

L'employeur s'engage à traiter l'ensemble des personnes employées de manière équitable et à les considérer avec respect.

5. Santé et sécurité au travail

L'employeur veille à la santé et la sécurité des personnes employées et des personnes présentes sur les lieux de travail. Chaque 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 la Fédération et les locaux abritant ses services accessibles et sécuritaires pour toutes et tous.

6. Développement durable

Abrogé.

7. Prévention du harcèlement au travail

La *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes* a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Fédération à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués par la Fédération lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à sa personne représentante. Elle se veut complémentaire à la présente politique.

8. Rendement

Les personnes employées doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle et faire preuve d'intérêt véritable pour leur travail. Les personnes employées 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.

9. Confidentialité

Les personnes employées doivent préserver la confidentialité des informations qu'ils peuvent obtenir dans le cadre de leurs fonctions et faire preuve d'un devoir de réserve suffisant en tout temps. La divulgation

d'informations confidentielles entrainera des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

10. Conflits d'intérêts

Aucune personne occupant un poste de cadre, aucune personne employée permanente ne peut accepter toute forme de rétribution ou de rémunération provenant d'un groupe à visée politique sans l'approbation expresse de la personne élue au poste de secrétariat général. Les personnes employées ne peuvent siéger au conseil d'administration de l'employeur. Elles ne peuvent effectuer un travail pour un tiers sur les heures normales de bureau ou à l'aide de l'équipement et des ressources de l'employeur. Toute forme de conflit d'intérêts doit être divulguée à la personne élue au poste de secrétariat général. L'omission de divulguer un conflit d'intérêts ou une situation potentielle de conflit d'intérêts peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le code d'éthique balise les situations de conflit d'intérêts.

11. Propriété intellectuelle

Les personnes employées sont soumises aux règles sur la propriété intellectuelle. Tout document créé ou toute production effectuée par une personne employée dans l'exercice de ses fonctions est sous la propriété intellectuelle de l'employeur. Les documents auxquels la personne employée apporte une contribution complète ou partielle doivent mentionner cette contribution, à moins que la nature de ce document n'interdise cette mention. La personne employée peut demander à la personne élue au poste de secrétariat général que soit signée une entente sur le partage de la propriété intellectuelle. La demande d'entente est présentée au bureau exécutif, qui statue sur la question dans un délai raisonnable.

CHAPITRE II CATÉGORIES D'EMPLOIS

12. Catégories d'emplois

Il existe trois (3) catégories d'emplois :

12.1 Cadre

Le terme cadre désigne une personne employée ayant un statut d'autorité sur d'autres personnes employées. L'annexe énumère les postes de cadres. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du bureau exécutif, autoriser la création de nouveaux postes de cadres.

12.2 Employée permanente ou employé permanent

L'annexe énumère les postes permanents. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du bureau exécutif, autoriser la création de nouveaux postes permanents.

Il existe trois (3) sous-catégories de postes permanents :

- 1) Les personnes conseillères et les personnes attachées

Les expressions *personnes conseillères et personnes attachées* désignent habituellement :

- a) Une personne exerçant des fonctions dans un contrat à une durée indéterminée ;
- b) Une personne exerçant des fonctions dans le cadre d'une semaine normale de travail de trente-cinq (35) heures ou plus.

- 2) Les personnes chargées aux services de la FAÉCUM

L'expression *personnes chargées aux services de la FAÉCUM* désigne habituellement :

- a) Une personne exerçant des fonctions dans un contrat à une durée indéterminée ;

- b) Une personne exerçant des fonctions dans le cadre d'une semaine normale de travail de trente-cinq (35) heures ou plus;
 - c) Une personne à qui l'employeur peut déléguer des fonctions de gestion de services.
- 3) Les personnes employées de la Halte-garderie Le Baluchon

L'expression *personnes employées de la Halte-garderie Le Baluchon* désigne habituellement:

- a) Une personne exerçant des fonctions dans un contrat à une durée indéterminée ;
- b) Une personne exerçant des fonctions dans le cadre d'une semaine normale de travail de trente-cinq (35) heures ou plus;
- c) Une personne exerçant des fonctions dans un ou plusieurs milieux de garde de la Fédération.

12.3 Personne employée non permanente

L'expressions *personne employée non permanente* désigne habituellement une ou l'autre, ou plusieurs des conditions suivantes :

- a) Une personne exerçant des fonctions dans un contrat à durée déterminée et dont les conditions de travail sont prévues au contrat de travail ;
- b) Une personne exerçant des fonctions à temps partiel à moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

Le conseil d'administration peut, sur recommandation du bureau exécutif, autoriser la création de nouveaux postes non permanents.

13. Exclusion

Abrogé.

CHAPITRE III DOTATION

14. Affichage

Toutes les ouvertures de poste doivent faire l'objet d'un affichage

À l'interne, les ouvertures de postes sont transmises aux personnes cadres et aux personnes employées permanentes. À l'externe, les postes sont affichés sur les sites d'emplois et sur le site Web de l'employeur. L'affichage d'un poste de cadre ou d'un emploi permanent doit durer au minimum dix (10) jours ouvrables. L'affichage d'un emploi non permanent doit durer au minimum cinq (5) jours ouvrables. 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 ainsi que les compétences requises pour le poste.

15. Sélection

Toute sélection d'une personne candidate à un poste de cadre ou à un poste permanent de même qu'aux personnes employées des comptoirs de la FAÉCUM et des personnes employées de la halte-garderie doit se faire par comité d'embauche.

16. Composition du comité d'embauche

Le comité d'embauche pour les postes de cadres et les postes permanents de la sous catégorie *personnes conseillères et personnes attachées* est composé d'une personne élue au sein du bureau exécutif nommée par celui-ci ; d'une personne élue au sein du conseil d'administration, dont la nomination est faite par le conseil d'administration ; et d'une personne étudiante membre ne siégeant pas au conseil d'administration, dont l'élection est faite par le conseil central. Le comité peut inviter au maximum deux (2) autres personnes, notamment la personne occupant le poste de direction générale, à assister à ces rencontres.

Le comité d'embauche pour les postes permanents des sous-catégories *personnes chargées aux services de la FAÉCUM* et *personnes employées de la Halte-garderie Le Baluchon* est composé d'au plus deux (2) personnes parmi la personne occupant le poste de direction des services de la Fédération, la personne occupant le poste de direction générale, une personne déléguée par cette dernière ou une personne élue au sein du bureau exécutif.

16.1 Formation des membres du comité d'embauche

Dans la mesure du possible, les personnes membres du comité d'embauche doivent suivre une formation sur le caractère inclusif du processus d'embauche. Le but de la formation est de sensibiliser le comité d'embauche à la réduction des biais inconscients envers les personnes porteuses de marqueurs de diversité.

17. Convocations aux entretiens d'embauche

Pour toute ouverture de poste, la sélection des personnes candidates invitées à un entretien d'embauche se fait par la personne élue au poste de secrétariat général. Celle-ci peut déléguer cette tâche à une ou plusieurs autres personnes.

17.1 Postes de cadres et postes permanents de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées*

Pour les postes de cadres et les postes permanents de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées*, le comité d'embauche doit recevoir au minimum trois (3) personnes ayant déposé leur candidature à un entretien d'embauche, dans la mesure où le nombre de candidatures reçues est supérieur à trois (3). Si le nombre de candidatures reçues est inférieur à trois (3) après la période d'affichage, un nouvel affichage du poste doit avoir lieu.

17.2 Pondération des exigences d'expériences pour les personnes porteuses de marqueurs de diversité

Lors de l'évaluation des candidatures, le comité d'embauche peut pondérer les exigences d'expériences pour les personnes porteuses de marqueurs de diversité. Dans le cas où le comité d'embauche décide d'appliquer une pondération sur les exigences d'expériences, il doit en notifier le conseil d'administration dans le rapport d'embauche.

18. Rapport d'embauche

Toute sélection de personne candidate à un poste de cadre ou à un poste permanent de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées* doit faire l'objet d'un rapport d'embauche par le comité d'embauche. Le rapport d'embauche doit être remis au conseil d'administration. Le rapport d'embauche peut faire état de la vérification des références, à condition que la personne candidate ait dûment signé l'autorisation de contacter les références à son sujet.

19. Décision d'embauche

Pour les postes de cadres et les postes permanents, la décision d'embauche est prise par le bureau exécutif et entérinée par le conseil d'administration. Pour les autres postes, la décision d'embauche est prise par le bureau exécutif.

20. Période d'essai à l'embauche

Chaque nouvelle personne employée doit se soumettre à une période d'essai à l'embauche. La durée de la période d'essai à l'embauche est déterminée dans le *Guide des conditions de travail* selon la catégorie ou la sous-catégorie du poste pour lequel la personne est embauchée. Durant la période d'essai à l'embauche, l'employeur évalue la capacité de la nouvelle personne employée à occuper le poste. En tout temps, la personne à qui est attribuée la responsabilité de la supervision immédiate ou la personne désignée par elle peut mettre fin à la période d'essai à l'embauche d'une personne employée et mettre un terme au contrat. Cette décision doit être approuvée par la personne élue au poste de secrétariat général.

La décision de mettre un terme à la période d'essai à l'embauche est entérinée par le conseil d'administration dans le cas des postes de cadres et des postes permanents.

21. Fin de la période d'essai à l'embauche

À la fin de la période d'essai à l'embauche, un rapport de période d'essai à l'embauche faisant état de l'évaluation de la période d'essai à l'embauche est soumis au bureau exécutif, qui fait audience à huis clos. La décision peut être : l'octroi du poste, l'ajout d'une période d'essai supplémentaire ou le rejet du dossier à la suite de la période d'essai à l'embauche. Pour les postes de cadres et les postes permanents de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées*, le rapport de période d'essai à l'embauche est soumis au conseil d'administration pour ratification. Une rencontre de fin de période d'essai à l'embauche est réalisée avec la personne élue au poste de secrétariat général ou la personne déléguée à cette fin pour discuter avec la personne employée de la décision concernant la fin de sa période d'essai à l'embauche et des conditions qui l'accompagnent s'il y a lieu.

22. Rejet du dossier à la suite de la période d'essai à l'embauche

Advenant le rejet du dossier à la suite de la période d'essai à l'embauche, le poste n'est pas accordé et le contrat est résilié. La personne employée bénéficie dans ce cas des normes prévues par la *Loi sur les normes du travail* et peut également saisir le conseil d'administration afin de lui soumettre tout élément pertinent.

23. Accueil et intégration

Les personnes employées bénéficient d'une journée complète d'accueil et d'intégration dans les fonctions pour lesquelles elles ont été embauchées. La personne supérieure immédiate peut déléguer à une autre personne employée la tâche de réaliser la journée d'accueil et d'intégration. La personne employée reçoit alors une copie de la *Politique de gestion des ressources humaines*, du *Guide des conditions de travail* approprié à sa catégorie d'emploi et du *Code d'éthique*.

CHAPITRE IV CONTRAT DE TRAVAIL

24. Obligations

Les personnes employées signent un contrat de travail dès leur embauche. Le bureau exécutif doit se conformer à la *Politique de gestion des ressources humaines* lorsqu'il approuve un contrat, à moins que des circonstances exceptionnelles justifient l'application d'une ou de plusieurs exceptions. 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 personne supérieure immédiate. La description du poste doit être jointe au contrat de travail. Le contrat de travail peut également contenir toute autre mention de l'entente pour la prestation de services et non limitativement la reconnaissance écrite de la personne employée envers le respect du code d'éthique, des règles de confidentialité et de la propriété intellectuelle.

25. Personne supérieure immédiate

Toute description de tâches doit désigner la personne supérieure immédiate. La personne élue au poste de secrétariat général est la personne supérieure immédiate des personnes employées. Elle peut déléguer son pouvoir. Dans tous les cas, la personne déléguée doit rendre compte de sa gestion à la personne élue au poste de secrétariat général.

26. Approbation des contrats

Les règles relatives à l'approbation des contrats sont :

26.1 Postes de cadres et postes permanents de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées*

Le bureau exécutif approuve les contrats de travail des personnes cadres et des personnes employées permanentes de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées* à la suite des recommandations de la personne élue au poste de secrétariat général et de la direction générale. Le conseil d'administration entérine les contrats de travail des personnes cadres et des personnes employées permanentes de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées* à la séance du conseil d'administration suivant la signature du contrat.

26.2 Postes permanents des sous-catégories personnes chargées aux services de la FAÉCUM et personnes employées de la Halte-garderie Le Baluchon ainsi que postes non permanents

Le bureau exécutif approuve les contrats de travail des personnes employées permanentes des sous-catégories *personnes chargées aux services de la FAÉCUM* et *personnes employées de la Halte-garderie Le Baluchon*, et des personnes employées non permanentes. Toutefois, si la rémunération de la personne employée est un montant forfaitaire de plus de 20 000 \$ ou si la forme de rémunération octroie plus de 20 000 \$ à la personne employée au cours des cinq (5) premiers mois suivant son embauche, l'approbation du contrat de travail doit suivre la procédure décrite à l'article 26.1.

CHAPITRE V GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

27. Semaine normale de travail

Pour les personnes employées, la semaine normale de travail et les conditions d'exécution des heures de travail sont prévues au contrat de travail et à la description de tâches.

28. Présence aux activités

Les personnes cadres de même que les personnes employées permanentes de la sous-catégorie *personnes conseillères et personnes attachées* doivent participer aux *partys* du 2^e étage (automne et hiver), sauf exception dûment autorisée par la personne élue au poste de secrétariat général. Les personnes employées ne peuvent cumuler d'heures supplémentaires lors de leur présence à ces activités.

29. Repas

Les repas et les conditions de rémunération du temps de repas sont prévus selon les catégories d'emploi et les lieux de travail.

30. Absences et retards

Chaque personne employée doit, 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. À défaut d'aviser l'employeur de son absence ou de son retard, une personne employée pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

31. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires réalisées entre les heures prévues au contrat de travail et quarante (40) heures par semaine sont rémunérées à temps simple. Les heures supplémentaires doivent être approuvées par la personne ayant la responsabilité de supervision immédiate ou par la personne que celle-ci délègue. Les heures supplémentaires peuvent être rémunérées en jours de congé ou en argent après accord entre la personne employée et l'employeur.

CHAPITRE VI GESTION DES DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES

32. Contenu du dossier

Les personnes employées ont un dossier de personne employée tenu par l'employeur. Ce dossier est confidentiel et conservé dans le bureau de la personne supérieure immédiate ou de la personne déléguée à cette fin. Le dossier contient le curriculum vitae remis à l'embauche ainsi que le rapport d'embauche. Ces documents sont considérés comme véridiques, à défaut de quoi la personne employée pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le dossier contient également les évaluations, les suivis, l'avis de renonciation à la participation au Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) le cas échéant, les documents administratifs et les correspondances entre l'employeur et la personne employée. La personne employée peut consulter son dossier sur demande.

CHAPITRE VII DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

33. Évaluation du rendement

L'ensemble des personnes employées de la Fédération doivent procéder à l'évaluation annuelle du rendement. L'évaluation a pour objectif d'évaluer le rendement et l'évolution de la personne employée 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 une fois l'an entre le 1^{er} mars et le 30 avril de chaque année.

Les procédures de l'évaluation sont déterminées dans le *Guide des conditions de travail* selon la catégorie du poste pour lequel la personne est embauchée.

33.1 Barèmes des hausses salariales

Le conseil d'administration approuve, sur recommandation du bureau exécutif, les barèmes établis pour les hausses salariales des personnes cadres et des personnes employées permanentes des sous-catégories *personnes conseillères et des personnes attachées* ainsi que des *personnes chargées* avant le début de l'évaluation.

Les personnes employées ayant une formation ou une expérience jugée pertinente par l'employeur ont droit à une majoration du salaire fixée par ce dernier.

33.2 Responsabilité de l'évaluation

L'évaluation est sous la responsabilité de la personne élue au poste de secrétariat général. Celle-ci procède aux évaluations avec la personne occupant le poste de direction générale. La personne élue au poste de secrétariat général peut déléguer son pouvoir d'évaluation du rendement.

33.3 Résultats de l'évaluation

Les résultats de l'évaluation des personnes cadres et des personnes employées permanentes sont soumis au bureau exécutif siégeant à huis clos. Le bureau exécutif approuve le résultat des évaluations. Les discussions sur les évaluations sont strictement confidentielles et réservées au bureau exécutif. Après discussions, le bureau exécutif propose le pourcentage de hausse salariale selon les barèmes établis et adoptés en conseil d'administration. Le conseil d'administration entérine les recommandations du bureau exécutif sur les évaluations, la hausse salariale et la prime salariale.

33.4 Déroulement de l'évaluation du rendement des personnes employées permanentes des sous-catégories personnes conseillères et personnes attachées ainsi que des personnes chargées

Dans les quinze (15) jours précédant l'évaluation des personnes employées permanentes des sous-catégories *personnes conseillères et personnes attachées* ainsi que des *personnes chargées*, la personne employée reçoit l'avis et les documents d'évaluation. Les documents d'évaluation du rendement précisent les critères d'évaluation. Les personnes employées procèdent à leur autoévaluation. La personne élue au poste de secrétariat général, la direction générale et les membres du bureau exécutif ayant travaillé plus

spécifiquement avec la personne employée procèdent aussi à son évaluation. La personne élue au poste de secrétariat général et la direction générale rencontrent chaque personne employée pour discuter de l'autoévaluation et des autres évaluations. Lors de la rencontre, les objectifs et les résultats attendus sont déterminés avec la personne employée.

33.5 Déroulement de l'évaluation du rendement des personnes cadres

Dans les quinze (15) jours précédant l'évaluation des personnes cadres, la personne cadre reçoit l'avis et les documents d'évaluation. Les documents d'évaluation du rendement précisent les critères d'évaluation. Les personnes cadres procèdent à leur autoévaluation. La personne élue au poste de secrétariat général, les membres du bureau exécutif ayant travaillé plus spécifiquement avec la personne cadre ainsi que la direction générale procèdent aussi à son évaluation. La personne élue au poste de secrétariat général et la direction générale rencontrent chaque cadre pour discuter de l'autoévaluation et des autres évaluations. Lors de la rencontre, les objectifs et les résultats attendus sont déterminés avec la personne cadre. En ce qui concerne l'évaluation de la direction générale, seuls la personne élue au poste de secrétariat général et les membres du bureau exécutif procèdent à son évaluation.

33.6 Rétroaction des personnes employées

Les personnes employées ayant travaillé plus spécifiquement avec une personne cadre sont appelées au moins une fois par année à compléter un formulaire de rétroaction concernant cette personne cadre et à le remettre à la personne élue au poste de secrétariat général.

34. Formations

L'employeur soutient le développement des compétences de ses personnes employées par le biais de formations. 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. La personne employée peut produire une demande écrite de formation pertinente au développement de compétences requises par son poste. La demande doit indiquer la formation, l'intérêt de la formation pour l'exécution des fonctions et le coût de la formation. L'employeur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de formation.

CHAPITRE VIII SALAIRE

35. Salaire et rémunération

Les critères utilisés pour déterminer le salaire à l'intérieur de l'échelle salariale à l'embauche sont l'expérience pertinente et la formation de la candidate ou du candidat. Les échelles salariales à l'embauche sont annexées à la *Politique de gestion des ressources humaines*. Le conseil d'administration peut outrepasser l'échelle salariale à l'embauche dans des situations exceptionnelles.

36. Paiement du salaire

Le salaire est versé au compte bancaire tous les deux (2) mercredis et couvre deux (2) périodes d'une semaine s'échelonnant entre le dimanche et le samedi qui précède. Si la journée de la paie coïncide avec un jour férié, elle est déposée le jour ouvrable qui précède ce jour férié. Les personnes employées doivent déposer une feuille de temps pour le paiement des salaires, du temps supplémentaire et des congés. La feuille de temps doit être déposée pour la période concernée et elle est remise à la comptabilité et elle est approuvée par la direction générale.

37. Charges sociales

L'employeur assume et prélève à partir du salaire des personnes employées les charges sociales en vigueur au Québec.

38. L'indexation des salaires

Chaque personne employée a droit à l'indexation annuelle des salaires sous réserve des règles énoncées à l'article 38.1. Le calcul de l'indexation annuelle des salaires a lieu entre le 1^{er} jour du mois de mars et le dernier jour du mois d'avril de chaque année.

38.1 Indice d'indexation

Le bureau exécutif doit présenter au conseil d'administration l'indice d'indexation annuelle au coût de la vie tel que déterminé par Statistique Canada au mois de décembre de chaque année ainsi que l'ajustement du salaire de base établi pour le mois de mai de l'année à venir. Les salaires sont ajustés selon cet indice ou selon le salaire de base. Dans une situation où ledit indice est négatif, les salaires ne sont pas indexés.

38.2 Versement de l'indexation

Le versement de l'indexation et de l'ajustement du salaire de base doit être décidé au plus tard le 31 mai de chaque année, mais le versement est rétroactif au 1^{er} mai de chaque année.

39. Ajustement salarial

Les salaires sont ajustés au mois d'avril de chaque année en fonction de l'indexation annuelle, du salaire de base, de l'évaluation du rendement, de la performance et de l'expérience cumulée de la personne employée et du contexte économique. Les personnes employées sont avisées de l'ajustement salarial dans les trente (30) jours suivant la décision et l'approbation, s'il y a lieu, par le conseil d'administration.

40. Primes annuelles

Sur recommandation du bureau exécutif, le conseil d'administration peut décider d'octroyer des primes au rendement selon la situation économique, la performance de l'organisation et le rendement de l'équipe de travail. Cette prime est en sus du salaire annuel versé. Les personnes employées sont avisées de l'octroi de la prime dans les trente (30) jours suivant l'approbation par le conseil d'administration.

41. Adhésion à des organisations professionnelles ou techniques

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

42. Remboursement des dépenses

L'employeur rembourse les dépenses engagées par les personnes employées pour exécuter leurs fonctions selon les dispositions prévues à la *Politique de gestion des ressources financières (PGRF)*.

CHAPITRE IX CONGÉS

43. Congé annuel (vacances)

Le salaire versé pour le congé annuel (vacances) est calculé sur la base des gains bruts accumulés pendant la période de référence. L'année de référence s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de chaque année. Le pourcentage de gains bruts accumulés durant les congés annuels (vacances) est prévu au *Guide des conditions de travail*. 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. Tous les jours fériés qui surviennent durant la période de vacances d'une personne employée ne peuvent être considérés comme étant des jours de vacances. Les jours fériés survenant pendant la période de vacances peuvent être ajoutés aux jours de vacances.

44. Jours chômés, fériés et payés

Les jours fériés chômés tels que mentionnés par les lois en vigueur sont les suivants :

- a) Le 1^{er} janvier ;
- b) Le Vendredi saint ;

- c) Le lundi de Pâques ;
- d) Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes) ;
- e) Le 24 juin (Fête nationale) ;
- f) Le 1^{er} juillet (Fête du Canada) ;
- g) Le premier lundi de septembre (Fête du Travail) ;
- h) Le deuxième lundi d'octobre (Action de Grâce) ;
- i) Le 25 décembre.

Pour bénéficier d'un jour férié, la personne employée ne doit pas s'être absentée sans autorisation ou sans raison valable le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour férié. La rémunération à laquelle la personne employée a droit est calculée de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie précédant le congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

45. Fermeture pour le congé des Fêtes

La personne élue au poste de secrétariat général 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. Les guides de conditions de travail déterminent l'admissibilité au paiement du salaire pour la fermeture pour le congé des Fêtes.

46. Congé sans solde

Le bureau exécutif peut, à la demande d'une personne employée, accorder un congé sans solde pour une durée maximale de six (6) mois. Le conseil d'administration doit toutefois autoriser un tel congé et les conditions applicables au congé.

47. Congés familiaux et parentaux

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. Les suppléments offerts sont prévus par les guides des conditions de travail. À défaut de mention dans les guides, la *Loi sur les normes du travail* s'applique.

48. 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. Les suppléments offerts sont prévus par les guides des conditions de travail. À défaut de mention dans les guides, la *Loi sur les normes du travail* s'applique.

CHAPITRE X MESURES DISCIPLINAIRES

49. Licenciement

L'employeur peut licencier une personne employée pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques. L'employeur licencie sa personne employée quand il n'a plus besoin de ses services.

Dans tous les cas, le conseil d'administration doit être informé, préalablement au licenciement, de celui-ci ainsi que des personnes employées visées. Le conseil d'administration approuve les licenciements. L'employeur doit remettre à la personne employée 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 personne salariée toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances, etc.

50. Congédiement pour faute grave

L'employeur peut congédier une personne employée pour faute grave. Dans le cas d'un congédiement pour faute grave, la gradation des sanctions ne s'applique pas. Sauf exception, l'employeur émet 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 personne salariée toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances, etc. Le congédiement est recommandé par le bureau exécutif et approuvé par le conseil d'administration. Entre la décision du congédiement et son approbation par le conseil d'administration, l'employeur peut suspendre sans rémunération la personne employée.

51. Congédiement

L'employeur peut congédier une personne employée pour des motifs liés à la compétence ou au comportement. Il peut aussi congédier une personne employée pour non-respect du code d'éthique, des règles de confidentialité ou de la propriété intellectuelle non exclusivement. L'employeur applique la gradation des sanctions, sauf dans le cas d'une faute grave.

51.1 L'avis verbal

Le premier avis se fait verbalement lors d'une rencontre entre la personne employée et la personne élue au poste de secrétariat général ou la personne désignée par elle. L'employeur informe la personne employée des difficultés rencontrées, des mesures de correction envisagées et du délai pour apporter les correctifs. La personne employée peut exprimer 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 la personne employée. La personne employée signe le rapport de la rencontre.

51.2 L'avis écrit

Si la personne 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 le congédiement si des correctifs importants ne sont pas apportés par la personne employée. Le conseil d'administration est avisé de la transmission d'un avis écrit et des motifs de l'avis écrit.

51.3 Les mesures disciplinaires

La personne employée qui a manqué de se conformer à l'avis écrit est passible de mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires peuvent être la suspension sans rémunération ou le congédiement. Le bureau exécutif décide du congédiement. Il doit, avant de prendre une décision, entendre la personne employée si cette personne désire exprimer son point de vue. Le congédiement est recommandé par le bureau exécutif et doit être approuvé par le conseil d'administration avant le congédiement.

CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES

52. Révision

Le conseil d'administration révisé la *Politique de gestion des ressources humaines* et les guides des conditions de travail aux trois ans.

53. Entrée en vigueur

La *Politique de gestion des ressources humaines* et les guides entrent en vigueur après avoir été dûment adoptés par le conseil d'administration.

54. Préséance

En cas de divergence entre la présente *Politique* et les *Règlements généraux*, ces derniers ont préséance.

ANNEXE A : CLASSIFICATION DES POSTES

Catégorie	Sous-catégorie	Titre	Minimum	Maximum
Personnes cadres	N/A	Direction générale	62 500	80 500
		Direction des services	50 500	70 500
Personnes employées permanentes	Personnes chargées	Personne chargée des comptoirs	44 500	65 500
		Personne chargée de la halte-garderie	44 500	65 500
	Personnes conseillères ou personnes attachées (PCA)	Personne attachée administrative	41 500	60 500
		Personne attachée au bureau des droits étudiants	41 500	60 500
		Personne attachée aux bourses et aux subventions	41 500	60 500
		Personne attachée aux communications	41 500	60 500
		Personne attachée au design graphique	41 500	60 500
		Personne attachée logistique	41 500	60 500
		Personne attachée aux partenariats et au développement des compétences	41 500	60 500
		Personne conseillère à la vie étudiante et aux partenariats institutionnels	45 500	70 500
		Personne conseillère aux affaires universitaires	45 500	70 500
		Personne conseillère politique	45 500	70 500
		Personne conseillère comptable (CPA)	62 500	80 500
		Personne conseillère juridique (Me)	62 500	80 500
	Personnes employées de la halte	Personnes employées de la halte	Salaire de base et expériences pertinentes	
	Personne employées non-permanentes	Personnes employées des comptoirs	Personnes employées des comptoirs	Salaire de base et expériences pertinentes
Autres postes		Variable	Selon le cas	