



Centre de santé
Communautaire
Hamilton / Niagara

Politique: RESSOURCES HUMAINES	
Révision	15 septembre 2008
Révision	8 décembre 2008
Révision	14 décembre 2009
Révision	26 septembre 2011
Révision	12 janvier 2015
Dernière révision et date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET ET ÉNONCÉ PRINCIPAL DE CETTE POLITIQUE	4
1.1	CHAMPS D'APPLICATION	4
1.1.1	Responsabilités de la Direction générale et de la Direction générale adjointe.....	4
1.1.2	Responsabilités des gestionnaires	4
1.1.3	Responsabilités de la personne responsable des Ressources humaines	4
1.1.4	Responsabilités des employés –Code de conduite	4
1.1.5	Les employés du CSCHN doivent	5
1.2	DROITS DU PERSONNEL.....	5
1.3	DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS ET DE L'AUTORITÉ	5
2.	L'EMPLOI	6
2.1	CATÉGORIES D'EMPLOIS ET DE POSTES.....	6
2.2	LIENS FAMILIAUX ENTRE EMPLOYÉS	7
2.3	RECRUTEMENT ET SÉLECTION	7
2.3.1	Responsabilité des recrutements	7
2.3.2	Demande de permanence pour un contractuel	8
2.3.3	Demandes d'emploi	8
2.3.4	Affichage des postes vacants	8
2.3.5	Sélection et embauche du personnel	8
2.3.6	L'offre d'emploi	10
2.3.7	Embauche d'étudiants, de stagiaires et de pigistes	10
2.4	ORIENTATION ET PROBATION	10
2.4.1	Orientation	10
2.4.2	Probation.....	11
3.	LE TRAVAIL AU QUOTIDIEN	11
3.1	LANGUE DE COMMUNICATION.....	11
3.2	TENUE VESTIMENTAIRE.....	11
3.3	ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME.....	11
3.3.1	Rôle de l'employé –absence imprévue :	12
3.3.2	Absence causée par des circonstances météorologiques	12
3.4	L'UTILISATION DES APPAREILS DE TECHNOLOGIE INFORMATIQUE EN PERIODE DE TRAVAIL	12
3.5	ALCOOL ET DROGUES	12
3.6	LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ	12
3.7	RÉSILIATION DU CONTRAT D'EMPLOI	13
3.7.1	Résiliation durant la période de probation	13
3.7.2	Résiliation sans motif valable	13
3.7.3	Résiliation avec motif valable.....	14
3.7.4	Cessation d'emploi par démission	14
3.8	LICENCIEMENT NON MOTIVÉ	15
4.	LA RÉMUNÉRATION	16
4.1	ÉCHELLES SALARIALES ET MAJORATION DES SALAIRES	16
4.1.1	L'indexation.....	16
4.1.2	L'augmentation	17
4.2	HEURES DE TRAVAIL	17
4.2.1	Obligation des employés d'aviser leur superviseur lors de changement d'horaire	17
4.2.2	Obligation de prendre une pause.....	17
4.2.3	Obligation de faire approuver les heures additionnelles et les changements d'horaire.....	17
4.2.4	Interdiction de travailler plus de 44 heures par semaine –Entente sur les heures de travail	18
4.3	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENGAGÉES LORS D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.....	18
4.3.1	Frais de déplacement	18
4.3.2	Frais de cellulaire.....	19
5.	ÉVALUATION DE PERFORMANCE ET MESURES DISCIPLINAIRES	20
5.1	ÉVALUATION DE PERFORMANCE	20

5.1.1	Fréquence des évaluations	20
5.1.2	Rôle de l'employé.....	20
5.2	MESURES DISCIPLINAIRES PROGRESSIVES	20
5.2.1	Types de mesures disciplinaires.....	21
5.3	RÉSOLUTION DE CONFLITS	22
6.	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	23
6.1	BOURSE D'ÉDUCATION	23
7.	CONFLITS..	24
7.1	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	24
7.1.1.	Relations personnelles avec un subordonné.....	24
7.1.2	Relations personnelles avec la clientèle.....	24
7.1.3.	Relations avec les bénévoles et les stagiaires	24
7.1.4.	Contact personnel d'un employé par un client.....	24
7.1.5	Pourboire ou autre argent reçu de la clientèle.....	24
7.1.6	Cadeaux des clients.....	24
7.1.7	Informations confidentielles	25
7.2	EMPLOI ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	25
8.	LES AVANTAGES SOCIAUX.....	25
8.1	ASSURANCES COLLECTIVES.....	25
8.1.1	Programme d'aide aux employés	26
8.2	REÉR.....	26
8.3	PLAN DE PROMOTION DE LA SANTÉ	27
9.	LES CONGÉS	28
9.1	CONGÉS ANNUELS	28
9.1.1	Rémunération des congés	29
9.1.2	Jours fériés pendant les congés annuels.....	29
9.1.3	Maladie durant les congés annuels	29
9.1.4	Absence juste avant ou après un congé annuel	29
9.2	ACCUMULATION DE CONGÉS ANNUELS EN PÉRIODE D'ABSENCE	29
9.2.1	Lors d'une absence pour congé de maternité, d'adoption ou parental	29
9.2.2	Absences couvertes par l'assurance-maladie de courte et de longue durée	30
9.2.3	Congés sans solde	30
9.3	CONGÉS D'INDISPONIBILITÉ	30
9.4	CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE	30
9.5	CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX.....	31
9.6	CONGÉS SANS SOLDE.....	31
9.7	AUTRES TYPES DE CONGÉS	32
9.7.1	Congé de maternité et de paternité.....	32
9.7.2	Congé de maternité	32
9.7.3	Congé de paternité	32
9.7.4	Congé pour fonctions judiciaires	32
9.7.5	Congés compatissants	32
9.7.6	Absence autorisée pour motif de vote.....	33
9.7.7	Respect des pratiques religieuses.....	33
9.8	JOURS FÉRIÉS	33
9.8.1	Éligibilité à être payé pour un jour férié	34

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d’approbation par le Conseil d’administration		19 octobre 2015

1. OBJET ET ÉNONCÉ PRINCIPAL DE CETTE POLITIQUE

Cette politique ¹ est conçue pour fournir des directives fonctionnelles aux employés du Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara ci-après appelé CSCHN ou Centre. Elle n’est en aucun cas destinée à contrevvenir aux lois de l’Ontario ou du gouvernement fédéral. **En cas d’incompatibilité entre cette politique et la législation en vigueur, cette dernière s’appliquera.**

1.1 CHAMPS D’APPLICATION

Cette politique s’adresse à tous les employés permanents et contractuels, à temps partiel ou à temps plein. Ce document a pour but d’instaurer des relations de travail efficaces, ordonnées et agréables entre le CSCHN et les employés.

La Direction générale et la Direction générale adjointe sont chargées de l’application quotidienne de cette politique. Le Conseil d’administration peut modifier la présente politique en se basant sur les recommandations formulées par la Direction générale, issues de sa propre initiative ou rapportées à la demande des employés.

Le Conseil d’administration révisera cette politique au moins une fois tous les trois ans ou au besoin en cas d’urgence, ou lorsque requis par une modification de la législation.

1.1.1 Responsabilités de la Direction générale et de la Direction générale adjointe

La Direction générale et la Direction générale adjointe s’assurent de la mise en place de la politique, de faire des suivis et de recommander des amendements auprès du Conseil d’administration qui entérine et voit à l’adoption de la politique.

1.1.2 Responsabilités des gestionnaires

Les gestionnaires assument un important rôle de leadership organisationnel quant à l’application de la présente politique. Ils adhèrent aux valeurs et aux principes de gestion des ressources humaines et les véhiculent auprès de leurs employés et partenaires internes et externes, et ce, dans le but d’assurer un service de qualité tout en soutenant la mission du CSCHN.

1.1.3 Responsabilités de la personne responsable des Ressources humaines

La personne responsable des Ressources humaines est tenue de voir à la dotation et au recrutement du personnel. Elle veille à l’orientation des nouveaux employés et à les informer de la présente politique et des programmes qui en découlent. Elle fournit au besoin de l’aide aux gestionnaires pour son application.

1.1.4 Responsabilités des employés –Code de conduite

Les membres du personnel sont au cœur de cette politique. Ils ont plusieurs droits et privilèges ainsi que des responsabilités identifiés dans cette politique. Le CSCHN s’engage à maintenir des normes élevées d’excellence en ce qui a trait à la prestation de services à la clientèle. Pour ce faire, le CSCHN a dressé une liste de normes de conduite auxquelles chacun doit se conformer afin de sauvegarder l’excellence des services et des bonnes relations avec la clientèle et les autres membres du personnel.

¹ NB : Dans le texte qui suit, le masculin et le féminin sont utilisés de façon interchangeable et le choix de l’un ou l’autre n’a pour but que d’alléger le texte ou de refléter le sexe des titulaires de postes.

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

1.1.5 Les employés du CSCHN doivent

- 1) Respecter les obligations quant à la confidentialité et déclarer à leur superviseur toutes erreurs ou omissions commises par rapport à cette politique;
- 2) Respecter les politiques et procédures du CSCHN;
- 3) Signaler à la Direction toutes transgressions volontaires des règlements;
- 4) Signaler les fautes professionnelles telles que décrites dans la politique Responsabilités des employés;
- 5) Signaler sous les formes prescrites, tout acte de discrimination, harcèlement ou violence (incluant les menaces et la violence potentielle) contre un employé, stagiaire ou bénévole du Centre tel que prescrit dans la politique et procédure à ce sujet;
- 6) Signaler sous les formes prescrites, tous les conflits d'intérêt potentiels;
- 7) Signaler sous les formes prescrites les changements quant à l'emploi secondaire;
- 8) Signaler à son superviseur toute plainte reçue à son nom par un client ou un bénévole du Centre.

De plus il est interdit:

- 1) D'établir des relations intimes avec des subordonnés, les clients, les bénévoles et les stagiaires du CSCHN;
- 2) De s'engager dans des actes de prosélytisme au niveau religieux, politique ou autres au nom du CSCHN ou sur les lieux de travail.

1.2 DROITS DU PERSONNEL

Le personnel du CSCHN dispose d'un grand nombre de droits, en majorité décrits dans cette politique.

Les membres du personnel du CSCHN ont droit :

- 1) à des relations fondées sur l'équité, la dignité, la considération et le respect;
- 2) à ce que les attentes soient énoncées clairement en regard des tâches assignées et des résultats désirés, et à des commentaires en temps opportun concernant leur rendement;
- 3) à une rémunération appropriée en fonction des responsabilités assumées et des services rendus;
- 4) à la reconnaissance de leur contribution;
- 5) à une participation significative aux décisions qui les concernent et qui les touchent directement;
- 6) à la confidentialité de leurs renseignements personnels et à l'accès à ces renseignements;
- 7) à être informés et à comprendre les processus, les procédures et protocoles de l'organisation;
- 8) à l'information, à l'équipement et aux autres ressources qui leur permettent de faire leur travail;
- 9) à du soutien pour se perfectionner et acquérir les connaissances et compétences nécessaires dans le cadre de leur travail;
- 10) à une résolution de conflits équitable et en temps opportun;
- 11) à un environnement de travail propre et sécuritaire.

1.3 DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS ET DE L'AUTORITÉ

Généralement, le directeur général (DG) et la directrice générale adjointe (DGA) planifient leurs congés ou absences de façon à ce que l'un ou l'autre soit présent au travail. Lorsque le DG doit s'absenter, que ce soit pour congés annuels, voyages d'affaires à l'extérieur ou pour autres raisons, son autorité est généralement déléguée à la DGA qu'il aura informée à l'avance, de façon verbale ou écrite. Les membres de la gestion en sont informés.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

S'il arrive occasionnellement que le DG et la DGA s'absentent durant la même période, un directeur de secteur est délégué comme personne responsable pour cette période de temps et les membres de la gestion en sont informés.

Lorsqu'un directeur de secteur s'absente pour congés annuels ou autre absence durant laquelle il sera indisponible, il demande à un autre directeur de le remplacer pour répondre aux besoins de son personnel ou en cas d'urgence. Il en avise alors la Direction, les autres membres de la gestion et les employés de son secteur.

2. L'EMPLOI

2.1 CATÉGORIES D'EMPLOIS ET DE POSTES

Les membres du personnel sont répartis en trois catégories fonctionnelles d'emploi.

Direction : Directeur général (la Direction générale), la directrice générale adjointe, les directeurs ou directrices, coordonnateurs ou coordonnatrices de secteur et Directeur des Finances.

Services administratifs : Secrétaire, secrétaire/réceptionniste, adjointe administrative, secrétaire administrative, commis à la comptabilité, commis aux comptes à payer, Responsable des ressources humaines, gérante de bureau, agent de communication, commis à la gestion et au classement des dossiers.

Services directs : Tous les intervenants qui travaillent directement avec les clients, la communauté ou les bénévoles.

*Les termes suivants qualifient les **conditions d'emploi** des employés du CSCHN telles que précisées dans leur contrat ou lettre d'embauche :*

Employé probatoire : Personne embauchée par le CSCHN qui est en période de probation de *quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs d'emploi*, (douze mois pour la Direction générale).

Employé permanent : Personne embauchée par le CSCHN pour combler un poste pour une période de temps indéterminée (c'est-à-dire pour lequel le CSCHN reçoit un financement annualisé) et ayant terminé avec succès sa période probatoire (à temps plein ou à temps partiel).

Employé contractuel : Personne embauchée par le CSCHN pour une période déterminée, pour un travail spécifique. S'applique surtout, mais pas nécessairement exclusivement, aux personnes embauchées grâce à des fonds fiscaux ou ponctuels.

Employé à temps plein : Personne embauchée par le CSCHN dont les heures de travail totalisent trente-cinq (35) heures par semaine. Cette personne peut combler un poste permanent ou être à contrat.

Employé à temps partiel : Personne embauchée par le CSCHN dont les heures de travail totalisent moins de trente-cinq (35) heures par semaine (permanent ou contractuel).

Bénévole: personne qui, sans compensation ou attente d'une compensation quelconque, est officiellement recrutée, acceptée et orientée par le Centre avant de commencer à remplir ses fonctions, telles que définies dans la description du poste de bénévole.

Stagiaires : étudiant placé par un établissement d'enseignement pour une période de temps déterminée, afin qu'il puisse apprendre à effectuer des tâches précises liées à sa formation.

N.B. *Les personnes travaillant à titre de surnuméraires ou selon un achat de service ne sont pas considérées comme des employés du Centre et sont donc régies par une entente de service distincte de cette politique.*

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

2.2 LIENS FAMILIAUX ENTRE EMPLOYÉS

Le CSCHN se réserve le droit de limiter les recrutements à un emploi vacant provenant de parenté proche entre des membres du personnel ou du Conseil d'administration.

On entend par parenté proche les parents de premier degré (parents, enfants et conjoint). Un conjoint est défini comme toute personne avec qui l'employé réside dans une relation de fait, incluant les conjoints de même sexe.

Les membres de la famille immédiate d'employés ou de membres du CA tels que définis ci-dessus peuvent être embauchés, pourvu qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêts réel ou possible quant aux liens hiérarchiques. Aucune responsabilité de supervision ne peut être donnée à un employé envers un membre de sa famille.

Un employé ne peut être membre d'un jury de sélection pour un poste vacant lorsqu'un des candidats est membre de sa famille immédiate.

L'embauche d'enfants d'employés et de bénévoles pour des emplois d'été est acceptable, pourvu qu'il n'y ait pas de liens hiérarchiques ou de supervision.

2.3 RECRUTEMENT ET SÉLECTION

La Direction générale est habilitée à doter le CSCHN de personnel dans les limites du montant des salaires et des assurances collectives approuvées annuellement par ses bailleurs de fonds. (Voir la *Procédure d'embauche et la procédure des achats de service*).

2.3.1 Responsabilité des recrutements

Le Conseil d'administration est responsable d'embaucher la Direction générale de son choix selon un processus décrit dans la politique de gouvernance du CA.

La Direction générale est responsable de l'embauche des employés du CSCHN y compris la Direction générale adjointe pour combler les postes prévus à l'organigramme du CSCHN, des contractuels, des achats de services incluant les surnuméraires.

Le service des Finances et le volet des Ressources humaines sont avisés dans toutes les instances où un secteur veut embaucher un employé. Les gestionnaires sont tenus de suivre les procédures en vigueur. Les demandes d'embauche doivent provenir du gestionnaire et non pas d'un employé.

Le recrutement d'un candidat en tant qu'employé au CSCHN est basé uniquement sur les qualifications de cette personne et sa capacité de répondre aux besoins du poste tels que définis par le Centre. Le CSCHN s'assure de garantir aux personnes handicapées les mêmes chances que les autres candidats et de s'assurer que tous les moyens appropriés soient fournis et adaptés au processus d'embauche. (Loi sur l'accessibilité des personnes handicapées).

Les critères de sélection sont établis par la Direction et sont conformes aux principes directeurs des bailleurs de fonds ou à ceux énoncés par le CSCHN, dont celui de non-discrimination indiqué précédemment. Ils sont rédigés en fonction de chaque poste à pourvoir de façon à obtenir les résultats escomptés.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d’approbation par le Conseil d’administration	19 octobre 2015

En collaboration avec la Direction générale et la personne responsable des Ressources humaines, les gestionnaires de secteur seront responsables de rédiger l’annonce du poste à combler.

2.3.2 Demande de permanence pour un contractuel

Un gestionnaire qui souhaite convertir un poste de contractuel en un poste à terme indéfini (permanent) doit obtenir l’autorisation écrite de la Direction générale et de la Direction des Finances en complétant le formulaire de Demande de permanence. Le formulaire est ensuite envoyé à la personne responsable des Ressources humaines qui préparera la documentation nécessaire pour l’offre d’emploi à terme indéfini.

2.3.3 Demandes d’emploi

Toute demande d’emploi au CSCHN, spontanée ou en réponse à une annonce, doit parvenir aux Ressources humaines.

Un employé du CSCHN doit avoir été à l’emploi du CSCHN depuis au moins six (6) mois pour pouvoir postuler sur un autre poste.

2.3.4 Affichage des postes vacants

Afin d’atteindre un nombre important de francophones qualifiés, le CSCHN affichera par voie électronique les postes vacants ou nouvellement créés le plus largement possible. Cet affichage pourra varier selon la nature du poste, qu’il s’agisse d’un poste à temps plein ou à temps partiel, et selon le budget disponible pour le recrutement. Les postes vacants peuvent être annoncés localement ou à l’échelle de la Province par le biais de journaux, de sites internet, de courriels envoyés à des Centres de santé communautaires, ou à des organismes francophones, ou par tout autre moyen jugé nécessaire. Un affichage au niveau national peut être nécessaire pour des postes spécifiques.

Toutes les annonces de postes vacants ou nouvellement créés seront diffusées (certaines exceptions désignées par la Direction pourront s’appliquer) par:

Affichage interne : L’offre d’emploi est diffusée parmi le personnel avec une date et une heure de clôture clairement indiquées. Une note de service est envoyée par courriel à tous les employés du CSCHN dès que l’offre d’emploi est disponible.

Affichage externe : (ex. le site Web du CSC, les médias et les associations) Un poste vacant ou nouvellement créé ne doit pas être annoncé à l’extérieur du CSCHN avant que la note de service n’ait été envoyée aux employés. L’offre d’emploi est affichée pendant une période d’au moins dix (10) jours ouvrables (des exceptions peuvent être indiquées par la Direction) avec une date et une heure de clôture clairement indiquées.

2.3.5 Sélection et embauche du personnel

Le CSCHN reconnaît et respecte la nature confidentielle de l’information recueillie durant le processus de sélection des candidatures aux postes vacants.

Le CSCHN s’engage à prendre toutes les précautions requises afin de protéger la confidentialité de l’information personnelle communiquée par les candidats.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d’approbation par le Conseil d’administration	19 octobre 2015

L’information reçue et recueillie durant la sélection préliminaire est utilisée à la seule fin de déterminer si le candidat est qualifié, capable et apte à s’acquitter des fonctions du poste qu’il envisage occuper.

Direction générale : Le Conseil d’administration est responsable d’embaucher la Direction générale de son choix selon un processus décrit dans la politique de gouvernance du CA.

Direction générale adjointe : La Direction générale est responsable de l’embauche de la Direction générale adjointe

Pour toutes les autres embauches, un comité de sélection de trois personnes est formé pour chaque recrutement et doit comprendre les membres suivants : la Direction générale ou son représentant et le gestionnaire du secteur concerné. Le troisième membre pourrait être un autre gestionnaire de secteur ou la personne responsable des Ressources humaines.

Pour les postes de gestion, le comité de sélection sera constitué d’au moins 3 personnes, dont la Direction générale, la Direction générale adjointe, la personne responsable des Ressources humaines, une Direction de secteur ou un expert-conseil de l’extérieur.

À l’issue de la période d’affichage, l’ensemble des candidatures reçues est rassemblé et soumis au comité de sélection pour déterminer celles qui seront retenues pour une entrevue.

Au cours de l’entrevue, les candidats devront démontrer leurs compétences et leurs qualifications dans les domaines requis sur la description de poste et fournir une autorisation permettant au CSCHN de consulter leurs références d’emploi.

Une fois que le comité de sélection aura choisi le candidat le mieux qualifié, la personne responsable des Ressources humaines doit s’assurer que le Centre obtienne un minimum de 3 références professionnelles satisfaisantes des employeurs actuel et précédents. Exceptionnellement, plus particulièrement lorsqu’il s’agit de candidats n’ayant pas d’historique d’emploi au Canada ou de jeunes nouvellement gradués, 2 références peuvent suffire. Toute information recueillie au cours de la vérification des références de candidats demeurera confidentielle et ne sera utilisée qu’à la seule fin de déterminer si le candidat correspond bien aux exigences du poste envisagé.

De plus, il faut s’assurer que les compétences professionnelles du candidat sont à jour. Les pièces justificatives à cet effet doivent être conservées dans le dossier personnel de l’employé et doivent être confirmées chaque année pour les professions qui les exigent.

Pour les professions de la santé réglementées, la Direction générale ou la personne responsable des Ressources humaines doit vérifier le statut professionnel du candidat auprès de son organisme d’attribution et dans le cas des médecins, exiger que le candidat fournisse un certificat de conduite professionnelle à jour et provenant du Collège des médecins et chirurgiens de l’Ontario, avant l’embauche.

Un rapport de vérification des antécédents judiciaires incluant la recherche sur le secteur vulnérable lorsque requis par le poste est exigé pour tous les candidats retenus pour des postes à temps plein ou à temps partiel au Centre. Cette pratique vise à protéger le Centre et ses clients, particulièrement ses clients vulnérables. Un nouveau rapport de vérification doit être fourni selon les exigences définies par les lois, ministères et associations régissant les

	RESSOURCES HUMAINES
Date d’approbation par le Conseil d’administration	19 octobre 2015

programmes et les professions. (Voir la *Procédure références et autorisations professionnelles*). Cette pratique s'applique aussi aux bénévoles et stagiaires.

La personne responsable des Ressources humaines s’assure que les démarches sont entreprises pour l’obtention dudit rapport dès l’embauche du candidat, mais le Centre acceptera d’un nouvel employé un rapport d’antécédents judiciaires déjà existant depuis une période de six (6) mois maximum.

2.3.6 L’offre d’emploi

Le processus de sélection se termine par l’offre du poste au candidat choisi au moyen d’un contrat d’embauche. La personne responsable des Ressources humaines préparera une offre d’emploi, sous forme prescrite par la Direction, pour chaque poste permanent ou contractuel offert au CSCHN, incluant un renouvellement de contrat. Cette lettre inclura au minimum, le salaire proposé, la date de début de l’emploi, le statut de l’emploi (contractuel ou période indéfinie) ainsi que le nom du superviseur hiérarchique et le lieu de travail. L’offre d’emploi doit être signée par la Direction ou son délégué et envoyée au candidat. Le candidat doit aussi signer son acceptation de l’offre d’emploi et la retourner aux Ressources humaines avant sa date d’entrée en fonction. Si la lettre ne peut être signée avant la date d’entrée en fonction, celle-ci devrait être reportée. Le renouvellement ou prolongement d’un contrat doit se faire avant la date d’échéance du contrat courant.

2.3.7 Embauche d’étudiants, de stagiaires et de pigistes

L’embauche d’étudiants, de stagiaires et de pigistes relève de la responsabilité des gestionnaires de secteurs. (Voir la *Procédure d’embauche - pigistes et étudiants*).

2.4 ORIENTATION ET PROBATION

2.4.1 Orientation

Le CSCHN s’engage à offrir au nouveau personnel une orientation personnalisée et approfondie de l’organisme. Cette orientation permet aux employés de connaître :

- 1) la philosophie du CSCHN, sa vision et sa mission;
- 2) ses valeurs, ses croyances et ses principes directeurs;
- 3) l’engagement du CSCHN auprès de ses clients et clientes;
- 4) les programmes et les services disponibles au CSCHN;
- 5) la structure hiérarchique y compris le rôle du Conseil d’administration;
- 6) les politiques et les procédures du CSCHN;
- 7) la santé au travail et les droits relatifs à la sécurité.

En étroite collaboration avec les Ressources humaines, le superviseur hiérarchique assurera l’orientation de tout nouvel employé selon un plan d’orientation prédéterminé qui sera revu lors de son entrée en fonction, régulièrement les premières semaines de travail, et revu complètement avec l’employé avant la fin de la période de probation.

Une trousse d’orientation contenant la présente politique de Ressources humaines sera remise lors du premier jour de travail. Chaque nouvel employé devra reconnaître formellement sur un formulaire d’attestation avoir reçu, pris connaissance et compris la présente politique des Ressources humaines et les autres politiques du CSCHN.

2.4.2 Probation

Une période probatoire de *quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs d'emploi* doit être réalisée après le recrutement (douze mois pour la Direction générale), période au cours de laquelle le rendement et l'adéquation de l'employé à son nouveau poste seront suivis et évalués par le superviseur hiérarchique (par le Conseil d'administration en ce qui concerne la Direction générale).

Si ces derniers jugent, à leur discrétion, que la personne ne correspond pas aux exigences du poste disponible, qu'elle ne s'acquitte pas de ses fonctions de manière satisfaisante, refuse ou n'est pas en mesure pour une raison quelconque d'effectuer les tâches demandées, ne répond pas à tout autre critère jugé important, tel l'esprit d'équipe, relations avec ses collègues, etc., ils pourront alors mettre fin au service de cette personne à tout moment durant la période probatoire.

Le superviseur hiérarchique de l'employé concerné, avec l'accord de la Direction générale, pourra choisir de prolonger la période probatoire *jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs* supplémentaires. L'employé en question sera prévenu de cette décision par écrit, lors de l'évaluation de probation. Si l'employé a bénéficié d'un congé de maladie en cours de probation, sa période probatoire pourrait être prolongée d'un nombre équivalent au nombre de *jours civils consécutifs* utilisés durant son congé de maladie.

3. LE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

3.1 LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication au CSCHN, entre les employés d'une part, et entre les employés et les clients d'autre part, doit être le français. Un client qui adresse la parole en anglais à un employé recevra une réponse en français. Le CSCHN doit en tout temps garder son identité française.

3.2 TENUE VESTIMENTAIRE

En tant que représentants du CSCHN, les membres du personnel doivent présenter une image positive et professionnelle à la clientèle qui participe aux programmes du Centre, de même qu'à la communauté.

Le Centre exige que les employés du CSCHN adoptent une tenue vestimentaire professionnelle, reflétant les valeurs du Centre ainsi que leur fonction dans le Centre. Le port de jeans sera accepté seulement lors de la journée identifiée comme journée de détente.

3.3 ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME

L'absentéisme représente un coût significatif pour l'organisme, à la fois en indemnités de congé de maladie et en heures de remplacement ou heures supplémentaires.

Le CSCHN est soucieux du bien-être de ses employés qui, en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une urgence personnelle, s'absentent de leur travail de manière légitime. Le régime de congés d'indisponibilité en vigueur protège les employés d'une perte de revenus occasionnée par de telles absences.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

3.3.1 Rôle de l'employé –absence imprévue :

Il est de la responsabilité de l'employé de se rendre à son lieu de travail en toutes circonstances et selon son horaire pour y effectuer ses heures de travail. En cas de maladie, d'urgence personnelle ou familiale il doit :

- 1) Signaler son absence à son superviseur aussitôt que possible ainsi que la Réception;
- 2) Dans le cas où l'employé a des rendez-vous ou des engagements prévus avec des clients durant son absence, il doit aussi signaler son absence à la Réception pour que ces rendez-vous soient annulés et/ou reportés;
- 3) L'employé doit transmettre sa demande de congé à son superviseur dès le premier jour de son retour au travail.

Les employés qui réclament une journée d'indisponibilité pour une fausse raison pourraient être sujets à des mesures disciplinaires.

3.3.2 Absence causée par des circonstances météorologiques

En cas de circonstances météorologiques défavorables telles que tempête, grêle, etc., une modification à l'horaire ou une reprise de temps peut être autorisée par le superviseur hiérarchique.

Les employés sont payés uniquement lorsque la Direction générale déclare le Centre fermé.

3.4 L'UTILISATION DES APPAREILS DE TECHNOLOGIE INFORMATIQUE EN PERIODE DE TRAVAIL

Les employés du Centre ne doivent pas être simplement présents au travail, mais ils doivent aussi s'assurer de toujours consacrer leur temps à leur travail pour le CSCHN. Il incombe à chaque employé de communiquer avec son superviseur s'il n'a pas assez de travail pour le garder occuper. L'employé qui utilise le temps du travail pour s'occuper de ses affaires personnelles risque d'être sujet à des mesures disciplinaires qui pourraient inclure le congédiement. L'employeur interdit l'usage personnel de FACEBOOK, le textage personnel et autres réseaux sociaux sur les lieux du travail. Les recherches personnelles sur l'Internet, l'écriture et la lecture de courriels personnels au travail sont aussi des exemples de mauvaise utilisation des appareils de technologie informatique en période de travail. Ces pratiques peuvent compromettre la sécurité du TS et peuvent entraîner des mesures disciplinaires, (voir politique sur la *Gestion des risques et Responsabilité des employés*).

3.5 ALCOOL ET DROGUES

Il est interdit aux employés du CSCHN :

- 1) d'être sous l'influence, d'utiliser, d'être en possession, de vendre, ou d'être impliqués dans toute transaction de drogues illégales;
- 2) d'abuser d'alcool;
- 3) d'abuser de l'utilisation de médicaments réglementés durant leur présence au CSCHN ou tout autre site utilisé pour un programme du Centre et/ou lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions.

3.6 LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Le CSCHN tient à jour un dossier personnel pour chaque employé. L'information contenue dans les dossiers personnels est confidentielle. Tous les dossiers sont conservés en sécurité et sous la responsabilité des Ressources humaines. Les employés peuvent demander à consulter leur dossier à tout moment. La consultation doit cependant se faire en présence du superviseur, de la personne

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

responsable des Ressources humaines, de la Direction générale ou de la Direction générale adjointe. Aucun dossier du personnel ne doit quitter le Centre de santé pour quelque raison que ce soit.

Aucune information qui va à l'encontre de la législation sur les droits de la personne ou toute autre législation provinciale ou fédérale sur l'information concernant une personne n'est enregistrée ou diffusée.

Les dossiers du personnel sont conservés pendant une durée de trois ans après la cessation d'emploi. Bien qu'il n'existe présentement aucune exigence légale à cet effet, lesdits dossiers sont déchetés et détruits adéquatement après la période de conservation prévue.

La consultation des renseignements personnels d'un employé par une personne autorisée demeure sur une base de « besoin de savoir. »

3.7 RÉSILIATION DU CONTRAT D'EMPLOI

3.7.1 Résiliation durant la période de probation

Le CSCHN peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps au cours de la période probatoire telle que définie à l'article 2.4.2 de la présente politique, avec ou sans motif valable, sans préavis ni paiement tenant lieu d'un préavis, sauf pour le paiement du salaire et de la paie de vacances accumulés jusqu'à la date de la cessation d'emploi, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, telle que modifiée. Dans l'éventualité où la période probatoire est d'une durée de plus de quatre-vingt-dix jours civils consécutifs, le CSCHN peut mettre fin à l'emploi de l'employé en signifiant un préavis de licenciement par écrit ou en versant une indemnité de licenciement tenant lieu d'un préavis, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, telle que modifiée.

3.7.2 Résiliation sans motif valable

- 1) Le CSCHN peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps et pour quelque motif que ce soit en signifiant un préavis de licenciement par écrit ou en versant une indemnité de licenciement tenant lieu d'un préavis de licenciement ainsi qu'une indemnité de cessation d'emploi, s'il y a lieu, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, telle que modifiée. Une fois la période de préavis terminée ou sur paiement d'un montant tenant lieu d'un préavis de licenciement ainsi que du paiement du salaire dû et de la paie de vacances accumulée jusqu'à la date de cessation d'emploi, la relation d'emploi est entièrement terminée. L'employé a droit à la continuation des régimes d'avantages sociaux pendant la période prévue à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, telle que modifiée.
- 2) Nonobstant le droit du CSCHN de mettre fin à l'emploi de l'employé, l'employé reconnaît le droit du CSCHN d'effectuer des mises à pied temporaires, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, telle que modifiée, et convient qu'aucune action pour congédiement implicite ne sera intentée relativement à une mise à pied temporaire.
- 3) L'employé reconnaît que les dispositions relatives au préavis de licenciement ou à l'indemnité tenant lieu de préavis énoncées au paragraphe 3.7.2 1) de la présente politique sont justes et raisonnables et qu'advenant la cessation de son emploi aux termes de ces dispositions, l'employé n'a aucun autre recours ni droit à une réclamation par suite de cette

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

cessation d'emploi, ni aux termes de la *Common Law* ni aux termes de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, telle que modifiée. Il est entendu que la responsabilité maximale du CSCHN pour congédiement injustifié, pour l'indemnité tenant lieu d'un préavis de licenciement ou pour l'indemnité de cessation d'emploi, est limitée au paiement prévu en vertu de l'article 3.7.2 1) de la présente politique.

3.7.3 Résiliation avec motif valable

Le CSCHN peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps, pour tout motif valable, sans préavis ni paiement tenant lieu d'un préavis ni indemnité de départ, sauf le paiement du salaire et de la paie de vacances accumulés jusqu'à la date de cessation d'emploi.

Un motif valable inclut mais ne se limite pas aux circonstances suivantes :

- 1) la violation significative des dispositions du contrat d'emploi ou de la présente politique de la part de l'employé;
- 2) un acte malhonnête, un manque insouciant de diligence ou la négligence grave par l'employé dans l'exercice de ses fonctions;
- 3) une condamnation pour un acte criminel poursuivi par mise en accusation et comportant la turpitude morale, qui peut porter préjudice à la réputation de l'employeur auprès de ses clients ou du grand public;
- 4) si l'employé est absent du travail pour une période de plus de trois (3) jours sans avertir l'employeur et sans fournir une explication raisonnable, sauf si l'employé n'est pas en mesure de fournir un tel avis en raison d'une blessure et/ou d'une maladie;
- 5) si l'employé se sert d'un congé d'absence non autorisé ou d'un congé d'absence à des fins autres que celles pour lesquelles il le réclame ou pour lequel on le lui a accordé;
- 6) si l'employé refuse de continuer à travailler lors d'une urgence et que ce refus nuit à la capacité du CSCHN d'offrir des soins suffisants aux clients, à moins qu'il soit en mesure de fournir au CSCHN une raison satisfaisante;
- 7) si l'employé fait défaut de façon répétitive de rencontrer les indicateurs de rendement établis par l'employeur.

3.7.4 Cessation d'emploi par démission

L'employé doit remettre une lettre de démission à son superviseur immédiat avec copie à la Direction générale et Ressources humaines. Un préavis minimum de deux (2) semaines est demandé (un mois pour la Direction générale). Le CSCHN se réserve le droit de renoncer à la période de préavis de démission, en tout ou en partie, en versant le montant du salaire et en offrant les autres avantages sociaux, pour la période de préavis auquel le Centre a renoncé.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

Les lettres de démission doivent être adressées à la Direction générale, avec copie aux Ressources humaines et au superviseur hiérarchique. La lettre est classée dans le dossier du personnel de l'employé.

Un questionnaire est remis aux employés qui quittent le CSCHN et lorsqu' accepté, une entrevue de départ a lieu avec les Ressources humaines, à moins que l'employé ne préfère avoir cette entrevue avec la direction de son secteur ou avec la Direction générale. Les résultats du questionnaire et/ou de l'entrevue sont revus par la Direction générale afin d'en assurer le suivi si nécessaire.

L'assurance collective cesse d'être en vigueur le dernier jour travaillé. Les jours de vacances et les congés de maladie non accumulés mais utilisés sont considérés comme des avances salariales. Si l'employé a utilisé de telles journées sans les avoir accumulées, il doit les rembourser au Centre avant son départ. Autrement, les sommes dues seraient prélevées sur sa paie finale.

Dans le cas d'une démission, les Ressources humaines fournissent une lettre d'acceptation au nom du CSCHN, confirmant la date du dernier jour de travail et les étapes à suivre avant le dernier jour travaillé, le jour même et les jours qui suivront.

3.8 LICENCIEMENT NON MOTIVÉ

Sans se limiter aux généralités mentionnées ci-dessous, le licenciement non motivé est normalement dû à des causes extérieures à l'employé, par exemple une restructuration ou une réorganisation ou encore des compressions budgétaires.

Une réduction des effectifs peut se produire lorsque la Direction juge que les postes sont excédentaires ou lorsqu'il faut réorganiser les effectifs du CSCHN suite à l'élimination ou à la réduction du financement accordé aux programmes, ou encore à la suite d'un besoin de restructuration qui a comme objet l'amélioration des services du CSCHN. Les années de service, l'ancienneté et le site (lieu de travail) sont des variables que la Direction peut prendre en considération lorsqu'elle envisage la réduction des effectifs.

Au cours de ce processus, le CSCHN adopte une approche uniforme. Le CSCHN se conforme à toutes les exigences décrites dans la *Loi sur les Normes d'emploi*. En vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, l'employeur doit donner un avis écrit ou une allocation de cessation d'emploi qui tient lieu d'avis à un employé qui doit quitter son poste. La totalité des contributions de l'employeur aux assurances collectives doit être maintenue pendant la durée de l'avis obligatoire et le droit de recours de l'employé au régime d'assurances collectives doit être maintenu.

Au moment du licenciement non motivé d'un employé, l'employeur doit lui verser la paie minimale au lieu d'un avis ou lui permettre de continuer à travailler pendant la durée de l'avis, tel que stipulé dans la *Loi sur les Normes d'emploi de l'Ontario*.

L'avis de licenciement s'applique aux employés à temps plein et à temps partiel.

Le préavis de licenciement ne s'applique pas à :

- 1) Un employé qui a travaillé moins de trois (3) mois ou en période de probation;
- 2) Un employé engagé pour un travail donné ou pour une période déterminée fixée à l'avance;

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

- 3) Un employé qui travaille à titre occasionnel;
- 4) Un employé qui a le choix de travailler temporairement lorsqu'on le lui demande;
- 5) Un employé qui cesse de travailler pour cause de retraite (un préavis de trois mois est demandé à la personne qui souhaite prendre sa retraite).

N.B. : Pour ce qui est des compensations finales, elles doivent être négociées tout en respectant la Loi sur les Normes d'emploi de l'Ontario.

4. LA RÉMUNÉRATION

Le CSCHN s'engage à suivre une pratique salariale compétitive et équitable qui rétribue et encourage les performances individuelles, tout en étant sujette aux échelles salariales définies par les bailleurs de fonds.

Le but de cette pratique est :

- 1) d'assurer un traitement salarial juste et équitable aux employés du CSCHN;
- 2) de disposer d'une échelle de salaires qui permet au CSCHN de recruter des employés qualifiés;
- 3) de fournir des directives pour l'administration des salaires en cours;
- 4) d'assurer les obligations légales et celles des bailleurs de fonds en matière d'équité salariale.

La Direction générale détermine la rémunération de chaque employé sous sa responsabilité en tenant compte :

- 1) de l'organisation du CSCHN et de sa structure hiérarchique;
- 2) des limites de l'échelle salariale relative à l'emploi;
- 3) des conditions du marché du travail;
- 4) des budgets prévus par les ministères et les fondations;
- 5) de l'évaluation de l'employé;
- 6) de l'équité salariale.

Le salaire des employés est payé à toutes les deux (2) semaines par dépôt direct dans leur compte bancaire.

Toutes les demandes de congé et les demandes de formation doivent être approuvées par le superviseur hiérarchique et acheminées au secteur des Finances avant la fin de la période de paie.

4.1 ÉCHELLES SALARIALES ET MAJORATION DES SALAIRES

Les salaires des postes non financés par le ministère de la Santé sont basés sur les grilles salariales établies par le CSCHN pour ces postes en fonction des budgets alloués par les divers ministères ainsi que les grilles recommandées par ces ministères. Ils sont relatifs aux qualifications, à l'expérience et à la performance de chaque employé.

La grille salariale pour les postes financés par le ministère de la Santé est basée sur l'échelle salariale de la Direction de la santé communautaire du ministère de la Santé. Une fourchette de plusieurs échelons est établie à l'intérieur de la grille salariale de chaque poste financé par le ministère de la Santé.

Les employés nouvellement recrutés sont rémunérés en fonction de leurs qualifications et de leurs expériences et conformément aux critères établis par la Direction.

4.1.1 L'indexation

L'indexation représente un ajustement de salaire attribuable à l'augmentation du coût de la vie. Le CSCHN s'engage à faire ces ajustements aux salaires existants lorsque ses bailleurs de fonds augmentent leur financement en prévision d'ajustement au coût de la vie.

4.1.2 L'augmentation

Les augmentations servent à reconnaître le rendement des employés. Elles sont établies en fonction des résultats de l'évaluation de l'employé et sont accordées, selon l'augmentation prévue par la grille salariale jusqu'à concurrence du maximum prévu par le budget.

Un employé ayant démontré une progression dans ses compétences, comme convenu dans l'évaluation de son rendement, recevra une augmentation de salaire. Une augmentation de salaire intervient une année au moins après la dernière augmentation.

Les augmentations de salaire sont approuvées par la Direction générale et cette approbation est conservée au dossier personnel de l'employé.

4.2 HEURES DE TRAVAIL

4.2.1 Obligation des employés d'aviser leur superviseur lors de changement d'horaire

La semaine de travail habituelle de l'ensemble des employés du CSCHN comprend trente-cinq (35) heures. Les heures d'ouverture du CSCHN sont variables, et par conséquent, le personnel dans certains postes sera appelé à travailler selon un horaire flexible. Tous les employés doivent faire preuve de flexibilité afin de répondre aux besoins du CSCHN en prestations de services. Un préavis est donné en cas de changement d'horaire dans les heures de travail des employés. Des journées de travail de durée équilibrée sont encouragées.

- 1) Les responsables de secteur établissent les heures de travail des membres de leur équipe en consultation avec la Direction générale et/ou la Direction générale adjointe.
- 2) Tout employé qui prévoit une variation de ses heures normales de travail doit en avvertir son superviseur hiérarchique.
- 3) Tout aménagement d'horaire régulier doit être approuvé par le superviseur hiérarchique et communiqué aux Ressources humaines et Finances.

4.2.2 Obligation de prendre une pause

Selon la *Loi sur les Normes d'emploi*, un employé ne peut travailler plus de 5 heures consécutives sans prendre une pause minimale de 30 minutes pour son dîner ou son souper. Cette pause repas n'est jamais rémunérée pour le dîner. Elle peut être rémunérée à raison d'une demi-heure pour le souper seulement si l'horaire régulier de l'employé exige le travail en soirée par nécessité de prestations auprès de la clientèle. Un employé qui choisit de travailler en soirée pour des raisons personnelles ne peut bénéficier d'une pause repas rémunérée.

N.B. Selon la *Loi sur les Normes d'emploi*, les gestionnaires et les médecins sont exemptés de cette norme d'emploi.

4.2.3 Obligation de faire approuver les heures additionnelles et les changements d'horaire

Les heures additionnelles **doivent être approuvées à l'avance par le superviseur hiérarchique**, sauf s'il s'agit d'une urgence. Lorsqu'un employé effectue des heures additionnelles préalablement approuvées durant une période de deux semaines correspondant à une période de paie, il a droit à des heures de congé compensatoire sur la base d'une heure compensatoire pour chaque heure supplémentaire effectuée. L'employé convient avec son superviseur hiérarchique d'un temps convenable pour reprendre ce temps en congé. Ces heures additionnelles ne peuvent s'accumuler et doivent être reprises, dans la mesure du possible, à l'intérieur de la même période de paie durant laquelle le travail a été effectué, et au plus tard dans une période d'un mois (quatre semaines).

À l'exception d'une situation d'urgence, l'employé qui effectue des heures additionnelles sans consultation avec son gestionnaire pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

Les heures additionnelles ne sont pas rémunérées, sauf pour un employé à temps partiel dont l'horaire est modifié pour lui permettre d'aider lors d'une absence ou autre besoin organisationnel.

4.2.4 Interdiction de travailler plus de 44 heures par semaine –Entente sur les heures de travail

- 1) Les employés ne sont pas autorisés à travailler plus de huit (8) heures par jour sans avoir préalablement signé l'Entente sur les heures de travail avec l'employeur.
- 2) Aucun employé n'est autorisé à travailler plus de 44 heures par semaine, peu importe les circonstances.

N.B. Cette entente ne s'applique pas aux gestionnaires ou aux médecins.

4.3 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENGAGÉES LORS D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

4.3.1 Frais de déplacement

L'utilisation des fourgonnettes du CSCHN et le covoiturage sont les méthodes privilégiées pour tout le personnel afin de minimiser les frais de déplacement.

Les superviseurs hiérarchiques de chaque secteur sont responsables d'assurer l'application des mesures et indemnités ici décrites. Ayant reçu l'approbation nécessaire de son gestionnaire, tout employé qui exerce des activités pour le CSCHN, représente le Centre ailleurs que sur son site de travail habituel ou participe à une activité de perfectionnement professionnel à l'extérieur, est remboursé pour ses frais de déplacement selon les directives suivantes :

Indemnités de kilométrage pour l'utilisation d'un véhicule personnel : Le calcul du kilométrage doit être fait en se servant de la plus courte distance pour arriver à la destination, c'est-à-dire à partir du domicile ou du point de service. S'il est plus court pour un employé de se rendre à la destination directement de son domicile au lieu de se rendre à son point de service puis à sa destination, le calcul doit être fait entre le domicile et la destination finale. Le taux au kilométrage remboursé pour l'utilisation d'un véhicule personnel s'établit selon les taux du gouvernement de l'Ontario. (Voir la procédure sur le remboursement des déplacements.)

Indemnités de repas. Les repas sont remboursés seulement lorsqu'une activité se déroule en dehors d'un des points de service où il y a une cuisine, permettant ainsi à l'employé d'apporter un repas chaud. Les employés qui travaillent à l'extérieur des points de service sont encouragés à organiser leur journée de façon à pouvoir prendre leur repas dans un desdits points de service. Le taux de remboursement des repas est établi par le Conseil d'administration.

Frais remboursables:

- 1) Frais de stationnement sur présentation de reçus ou autre documentation;
- 2) Frais de transport par taxi en cas de circonstances particulières sur présentation de reçus;
- 3) Frais d'hébergement commercial raisonnable, pour les déplacements ne pouvant se faire durant les heures normales de travail sur présentation de reçus;
- 4) Frais de transport par train ou par avion selon les circonstances sur présentation de reçus.

Frais non remboursables :

- 1) Frais occasionnés par l'emprunt d'une autoroute à péage, à moins d'approbation du superviseur hiérarchique;

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

- 2) Frais résultant d'une amende pour excès de vitesse ou dépassement du temps de stationnement;
- 3) Dommages causés aux véhicules personnels des employés.

Les dispositions concernant le transport à l'extérieur de la ville doivent être discutées avec le superviseur hiérarchique. La politique du Centre est d'avoir recours au mode de transport le plus économique et efficace possible (penser à l'autobus, le train, location d'une voiture) et d'utiliser le covoiturage à chaque fois que cela est possible. Dans tous les cas, le trajet le plus court possible sera pris en considération.

Tout transport par train ou par avion et tout mode d'hébergement doit être approuvé au préalable par le superviseur hiérarchique. Les frais engagés puis approuvés par le superviseur hiérarchique sont remboursés à chaque mois après que l'employé complète un formulaire de demande qui est ensuite transmis au service de la comptabilité.

Une avance de fonds pour voyages lointains (plus de 200 km par trajet) peut être accordée sur demande de l'employé et avec l'approbation du superviseur hiérarchique.

Le personnel basé à un point de service peut réclamer des indemnités de kilométrage s'il doit se rendre à l'autre point de service. Le temps passé à voyager entre les deux sites est alors comptabilisé dans les heures de travail. Par contre, cette mesure ne s'applique pas au temps excédant le temps normal requis pour ces déplacements. Le superviseur hiérarchique peut cependant utiliser sa discrétion selon les cas.

4.3.2 Frais de cellulaire

Des employés peuvent avoir à utiliser un téléphone cellulaire dans le cours de leur travail lors de certaines situations telles que pour assurer leur propre sécurité ou pour améliorer le service aux clients. Si un téléphone cellulaire personnel est utilisé pour le travail au CSCHN, un remboursement forfaitaire pour les appels est fourni à un taux mensuel fixé par la Direction générale. Les frais de téléphones cellulaires sont remboursés dans les cas suivants:

- 1) lorsque les contacts après les heures normales de travail sont nécessaires;
- 2) les intervenants responsables de la prestation de services ou visites à domicile aux fins d'assurer leur sécurité personnelle;
- 3) les intervenants qui doivent se déplacer sur une base régulière entre les divers points de service à l'extérieur d'une même région (Hamilton ou Niagara);
- 4) les employés qui, selon leur description de tâches, sont appelés à travailler régulièrement à l'extérieur des points de service du CSCHN;
- 5) lorsque des facteurs de temps, de trajet, ou de prise de contact favorisent l'utilisation d'un téléphone cellulaire;
- 6) lorsqu'aucun autre moyen de communication n'est disponible.

Définition d'un point de service: endroit où le CSCHN offre des programmes et services sur une base régulière incluant nos trois sites.

Rappels :

- 1) Les employés doivent suivre toutes les consignes de la loi concernant l'usage d'un cellulaire lors de l'opération d'un véhicule;
- 2) Les conversations téléphoniques par cellulaires ne sont pas confidentielles.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

5. ÉVALUATION DE PERFORMANCE ET MESURES DISCIPLINAIRES

5.1 ÉVALUATION DE PERFORMANCE

Le CSCHN s'engage à assurer une gestion efficace de ses ressources humaines. Pour ce faire, l'équipe de gestion est chargée d'aider les employés à améliorer leur rendement. Les meilleurs outils à leur disposition sont l'interaction régulière avec les membres du personnel, les consultations, les discussions et les réunions d'équipe.

Les employés du CSCHN sont soumis à une évaluation approfondie de leur rendement à chaque année. Cette évaluation doit être une expérience positive et constructive ayant comme objectifs de:

- 1) faire le point sur le travail d'un employé;
- 2) reconnaître le travail accompli;
- 3) fixer de nouveaux objectifs de travail;
- 4) réviser la description de tâches.

Le but principal d'une évaluation est d'améliorer le rendement ou de le maintenir à un niveau convenable. Ce processus vise également à améliorer la communication et les relations de travail entre les employés et la Direction. Simultanément, il offre aux employés l'occasion de se questionner sur leurs intérêts et leurs besoins en perfectionnement professionnel et sur l'évolution de leur carrière, et leur permet également de comprendre comment ils peuvent contribuer à un fonctionnement harmonieux et efficace du Centre.

L'évaluation du rendement peut tenir compte des suggestions émanant des collègues qui travaillent avec l'employé évalué, du superviseur hiérarchique, de la Direction générale et de l'employé lui-même. Ces suggestions sont recueillies et examinées par le superviseur hiérarchique, qui en discute avec l'employé concerné. (Voir la *Procédure évaluation de rendement*)

5.1.1 Fréquence des évaluations

- 1) Le superviseur hiérarchique doit évaluer formellement chaque employé à la fin de la période de probation de trois (3) mois, et subséquemment chaque année;
- 2) Les employés peuvent demander une réunion de supervision au moins une fois par trimestre.

5.1.2 Rôle de l'employé

L'évaluation n'est pas un processus à sens unique; il est essentiel que l'employé y participe activement et procède à son auto-évaluation. Il sera alors possible de déterminer avec précision, grâce aux efforts combinés des deux parties, quels ajustements doivent être apportés au rendement de l'employé.

Dans l'éventualité où les deux parties n'arrivent pas à s'entendre sur les résultats de l'évaluation, celle-ci est transmise à la Direction générale.

Les employés qui estiment que les résultats de l'évaluation ne sont pas équitables peuvent déposer une plainte écrite auprès de la Direction générale.

5.2 MESURES DISCIPLINAIRES PROGRESSIVES

L'utilisation de mesures disciplinaires a comme objectif de corriger les comportements inadmissibles des employés. Cette politique vise en outre à assurer une cohérence dans l'application de mesures disciplinaires.

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

5.2.1 Types de mesures disciplinaires

En règle générale, le CSCHN a recours à un système de mesures disciplinaires progressives pour régler les problèmes avec ses employés. Les quatre (4) étapes des mesures disciplinaires qui peuvent ou non être suivies dans l'ordre (selon le cas) sont les suivantes :

- 1) premier avertissement formel
- 2) deuxième avertissement formel
- 3) suspension
- 4) congédiement

Il est entendu que le CSCHN se réserve le droit d'omettre ou de sauter une ou plusieurs des étapes selon la gravité de l'infraction (faute) commise par l'employé.

De plus, il est entendu que tout acte ou comportement d'un employé, qui, bien qu'il mérite une mesure disciplinaire n'entraîne pas de mesure disciplinaire ne constitue pas une renonciation par le CSCHN à son droit d'imposer dans le futur une mesure disciplinaire ou de résilier le contrat d'emploi de l'employé pour un motif valable, le cas échéant, dans l'éventualité où l'acte ou le comportement de l'employé est répété.

5.2.1.1 *Premier avertissement formel*

Le superviseur hiérarchique informe verbalement l'employé qu'une conduite particulière de sa part est inacceptable. Le superviseur informe l'employé que cet avertissement verbal est une mesure disciplinaire et lui indique les améliorations attendues. L'avertissement verbal doit être consigné par écrit et versé au dossier de l'employé.

5.2.1.2 *Deuxième avertissement formel*

L'employé reçoit un avis par écrit du superviseur hiérarchique indiquant qu'une conduite particulière est inacceptable. La Direction générale est consultée et un plan de redressement pour rectifier la situation est rédigé et une copie donnée à l'employé. Dans la réprimande écrite, le superviseur indique également ses attentes relativement aux conduites acceptables.

5.2.1.3 *Suspension*

L'employé reçoit un avis écrit officiel venant de la Direction générale indiquant qu'une conduite particulière est inacceptable et qu'il est relevé de ses fonctions sans solde pour une période déterminée. La lettre de suspension est photocopiée et versée au dossier de l'employé.

5.2.1.4 *Congédiement*

On procède généralement au congédiement à la suite d'infractions graves lorsque l'employé n'a toujours pas modifié son comportement en dépit de l'application de mesures disciplinaires moins rigoureuses qui ont été prises à son endroit.

La lettre de congédiement émanant de la Direction générale est annexée au dossier de l'employé et conservée jusqu'à ce que le dossier soit considéré clos.

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

5.2.1.5 Note disciplinaire au dossier personnel de l'employé

Les documents relatifs à toute mesure disciplinaire qui a été prise ou qui pourrait être prise sont placés dans le dossier personnel de l'employé visé. De plus, lorsqu'un employé répond par écrit à une mesure disciplinaire, cette réponse est versée à son dossier.

Toute note au dossier peut y être consignée en permanence ou selon un échéancier prédéterminé, à la discrétion entière de la Direction générale.

Toute note au dossier devrait comprendre la signature de l'employé attestant qu'il est au courant que celle-ci a été versée à son dossier, même en cas de contestation du contenu de la note.

5.2.1.6 Dossiers personnels des employés

Tous les dossiers personnels d'employés sont conservés dans un endroit confidentiel. Le dossier personnel d'un employé regroupe tous les faits concernant cet employé et son emploi avec le CSCHN, y compris les notes disciplinaires, le cas échéant. Certaines des informations conservées dans le dossier personnel de l'employé sont exigées par la loi à des fins d'impôts, de prestations d'assurance emploi, de retraite et autres.

C'est la responsabilité des employés d'aviser le CSCHN de tout changement à leur adresse domiciliaire, numéro de téléphone, état civil, bénéficiaires ou personnes à contacter en cas d'urgence.

Les dossiers personnels d'employés sont strictement confidentiels. L'employé qui désire avoir accès ou réviser son dossier personnel doit en aviser la Direction générale au préalable afin de fixer un rendez-vous mutuellement convenable pour la Direction générale et l'employé.

L'employé devra autoriser le transfert des détails de son dossier personnel à une tierce partie, le cas échéant.

5.3 RÉOLUTION DE CONFLITS

La procédure de résolution de conflit repose sur les valeurs fondamentales de respect de l'individu et de l'équité. Les employés du CSCHN sont invités à faire part de leurs plaintes ou de leurs préoccupations concernant le fonctionnement du Centre, leurs responsabilités en tant que personnel et/ou leurs collègues de travail et/ou superviseurs, pour ne citer que ces exemples. Toutes les plaintes ou préoccupations résultant d'un conflit sont prises en considération et tous les efforts faits pour les résoudre d'une manière qui puisse offrir satisfaction aux parties impliquées. (Voir la **Procédure Résolution de conflit** et le formulaire **Résolution de conflit**).

Les employés ne doivent pas contourner la procédure de résolution de conflits en communiquant directement par téléphone, courrier ou courriel avec le superviseur de l'employé avec qui ils ont un conflit. Un tel acte peut entraîner des conséquences disciplinaires pour l'employé qui ne suit pas la procédure établie.

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

La première étape de la procédure de résolution de conflit doit être suivie, c'est-à-dire de parler directement avec la personne impliquée.

6. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Le CSC encourage ses employés à prendre part à des sessions de formation et de perfectionnement dans le but d'améliorer leur performance de travail, d'enrichir leurs connaissances, de les préparer à répondre aux besoins futurs de l'organisme et d'assurer une continuité dans le fonctionnement de celui-ci.

La formation et le perfectionnement doivent être envisagés comme une responsabilité partagée et faire partie intégrante des objectifs spécifiques dégagés de l'orientation stratégique du CSCHN. L'employeur assume la responsabilité de mettre à la disposition de ses employés un accommodement raisonnable et de les soutenir financièrement dans les actions de formation qui répondent à au moins un des objectifs du secteur de l'employé. Les employés assument la responsabilité d'investir du temps et des ressources dans la formation continue qui contribue à maintenir leurs compétences à un bon niveau, à les faire progresser et à atteindre les objectifs fixés.

De même, les employés soumis au maintien de certaines certifications en raison de leurs qualifications professionnelles sont aidés par le Centre.

Chaque employé doit faire part de ses besoins en formation et en perfectionnement au moment de son évaluation de rendement. Tous les types de formation et de perfectionnement sont sujets aux critères suivants et les demandes sont considérées en conséquence :

- 1) la pertinence de la demande avec les objectifs du plan de rendement de l'employé ou plan de travail du secteur;
- 2) la disponibilité des fonds affectés à la formation;
- 3) les conséquences de l'absence de l'employé sur le fonctionnement efficace du service;
- 4) l'impact potentiel sur le reste de l'équipe de travail non seulement en termes de l'absence, mais aussi en tant que le partage de renseignements.

Toute participation à une activité de formation ou de perfectionnement est considérée comme du temps de travail et est par conséquent sujette à récupération si effectuée un jour de fin de semaine, hors une journée régulière de travail, ou pour un employé à temps partiel, lors d'une journée durant laquelle il ne travaillerait normalement pas. Lorsque la ***Demande de formation ou intervention/représentation*** est approuvée, les employés sont libérés avec solde et la politique des frais de déplacement s'applique. Le CSCHN se réserve toutefois le choix du moyen de transport le plus économique et lorsque le temps de transport est démesuré, le CSCHN se réserve le droit de s'entendre avec l'employé concerné sur la proportion du temps considéré comme temps de travail. (Voir les ***Procédures formation et perfectionnement***).

6.1 BOURSE D'ÉDUCATION

Afin de promouvoir l'éducation continue de ses employés, le CSCHN dispose d'un fonds annuel de 5 000\$ afin d'allouer des bourses d'études à des employés qui désirent prendre des cours universitaires de 1^{er} ou 2^e cycle ou des cours d'un collège communautaire directement liés à leur travail. Les employés doivent faire leur demande par l'entremise de leur superviseur immédiat. L'approbation pour une demande de formation doit venir de la Direction générale du CSCHN. Le montant maximal pour une bourse de formation ne dépasse pas 1000 \$ par année. Seul le coût de formation non réclamé aux fins d'impôts est remboursé par ce programme de bourse.

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

7. CONFLITS

7.1 CONFLITS D'INTÉRÊTS

De façon générale, « conflit d'intérêts » est défini comme étant un conflit opposant les intérêts personnels d'un individu et ses fonctions et responsabilités en tant qu'employé du Centre. Le conflit d'intérêts n'a pas nécessairement pour objet un intérêt financier et n'est pas limité à des situations où un avantage pécuniaire ou un bénéfice direct est, ou pourrait être, conféré à l'employé. Dans un même ordre d'idées, le conflit d'intérêts peut concerner l'employé ou sa famille, ses amis ou ses associés.

7.1.1. Relations personnelles avec un subordonné

Pour éviter les conflits d'intérêts et autres problèmes potentiels, les gestionnaires doivent en tout temps maintenir des relations professionnelles avec ceux qu'ils supervisent. Dans le cas d'une relation préexistante, l'employé doit suivre les procédures de déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel afin d'aviser son superviseur aussitôt que possible.

7.1.2 Relations personnelles avec la clientèle

Il est interdit aux employés de desservir les clients avec lesquels ils ont une relation personnelle intime ou amie. Dans le cas où un intervenant a demandé de desservir un client qu'il connaît personnellement (parenté, ami intime), l'intervenante doit aviser son superviseur par le biais d'un avis de conflit d'intérêts potentiel. Un employé devrait aussi remplir le formulaire de déclaration de conflit potentiel dans tous les cas où un client l'approche pour établir une relation personnelle par exemple si le client invite l'employé à aller prendre un café ensemble, etc.) (Voir la procédure *Déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel*).

7.1.3. Relations avec les bénévoles et les stagiaires

Les employés du Centre doivent en tout temps travailler d'une façon professionnelle avec les bénévoles et les stagiaires. Voir sec 7.1.

7.1.4. Contact personnel d'un employé par un client

Un employé ou bénévole doit informer son superviseur s'il est contacté à la maison par un client du CSCHN soit en personne, par courrier, courriel ou téléphone.

Les employés et les bénévoles doivent aussi informer leur superviseur s'ils soupçonnent qu'un client tente d'établir une relation personnelle (amicale ou sexuelle) avec eux. Les employés du Centre ne doivent jamais donner aux clients du Centre leur numéro de téléphone personnel, leur adresse résidentielle ou leur adresse personnelle de courriel.

7.1.5 Pourboire ou autre argent reçu de la clientèle

Un employé ne fera payer ni n'acceptera aucun supplément de salaire, pourboire, carte d'argent ou autre argent de la part de la clientèle ou d'autres employés du Centre pour s'être acquitté d'une tâche ou d'une fonction qui lui incombait ou pour avoir rempli les tâches faisant normalement partie de ses fonctions et de ses responsabilités. De plus, l'employé qui reçoit une offre d'argent, pourboire ou autres cadeaux doit le déclarer par écrit à son superviseur.

7.1.6 Cadeaux des clients

De temps en temps, les clients du Centre donnent de petits cadeaux aux employés. Les cadeaux de nourriture peuvent être acceptés sans déclaration si la valeur est minimale et qu'il n'est pas monnayable. Il est important que l'employé explique au client que les cadeaux ne sont pas nécessaires. La disposition du cadeau doit être discutée avec le superviseur. Dans certains cas, le cadeau pourrait être partagé avec la clientèle ou les collègues. Pour se protéger,

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

l'employé doit toujours déclarer le cadeau. Une déclaration écrite au gestionnaire devrait se faire pour tous les cadeaux des clients.

7.1.7 Informations confidentielles

Les clients, le personnel les bénévoles et les stagiaires du CSCHN ont des droits quant à la protection de leurs renseignements personnels. Un employé ne doit pas utiliser, ni communiquer une information confidentielle obtenue lorsqu'il s'acquitte de ses fonctions dans le but de servir ses intérêts personnels. Une information confidentielle ne peut être communiquée par un employé que si la loi l'exige. Ladite information confidentielle ne comprend pas seulement l'information confidentielle qui se rapporte au Centre, à ses employés et à ses bénévoles, mais également l'information confidentielle ou privée concernant la clientèle ou recueillie de ladite clientèle durant leur présence au Centre.

Un employé qui vérifie certains renseignements concernant un client, un bénévole un employé ou un stagiaire pour des raisons purement de curiosité personnelle, est coupable d'un bris de confidentialité. Ce comportement est assujetti à des mesures disciplinaires.

7.2 EMPLOI ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURS

L'employé qui désire occuper un deuxième emploi en plus de celui qu'il occupe au CSCHN ou qui désire s'engager dans des activités communautaires, doit le déclarer à l'employeur. Le CSCHN doit s'assurer que ledit emploi ou activité n'aura aucune incidence négative sur la capacité de l'employé de s'acquitter de ses fonctions de manière satisfaisante pour le CSCHN.

Tout employé du Centre doit compléter à son entrée en fonction la Déclaration d'un travail secondaire (voir le formulaire de ***Déclaration d'un travail secondaire ou auprès d'un conseil d'administration, et bénévolat***). De plus, les employés doivent réviser ce formulaire en cas de changements.

Les employés travaillant au Centre ne peuvent s'engager dans un travail ou une pratique privée qui serait en conflit avec leurs devoirs et responsabilités en tant qu'employés du CSCHN ou en conflit avec les valeurs et croyances du Centre. Tout employé désirant faire un travail équivalent à sa tâche quotidienne au Centre doit en discuter préalablement avec son superviseur hiérarchique et recevoir une permission écrite de la Direction générale, le cas échéant.

Un employé n'exercera aucun emploi en dehors du Centre, ne s'engagera dans aucune affaire ni ne participera à aucune activité en dehors du Centre :

- 1) qui nuit à l'accomplissement de ses fonctions en tant qu'employé du Centre;
- 2) dans lequel il peut obtenir des avantages du fait de sa position d'employé du CSCHN;
- 3) qui est susceptible d'influencer ou pouvant être perçu comme influençant ou allant à l'encontre de l'accomplissement de ses fonctions en tant qu'employé du Centre;
- 4) qui constituerait un travail à temps plein ou à temps partiel sans l'approbation préalable de la Direction générale.

8. LES AVANTAGES SOCIAUX

8.1 ASSURANCES COLLECTIVES

Le Centre offre un régime d'assurances collectives très complet pour permettre la meilleure protection possible aux employés du CSCHN selon ses moyens financiers. La philosophie du CSCHN en ce qui concerne les assurances collectives est basée sur les objectifs suivants :

- 1) Attirer et retenir des professionnels motivés
- 2) Demeurer compétitif par rapport à d'autres organismes qui offrent des services dans le domaine de la santé

- 3) Maintenir un bon moral chez le personnel
- 4) Maintenir une responsabilité partagée pour la sécurité du revenu et la protection face aux dépenses médicales imprévues.

Des conditions d'admissibilité sont établies pour accéder au régime d'assurances collectives. Tous les employés permanents, et les employés contractuels en devoir depuis deux ans, sont éligibles aux assurances collectives selon les termes fixés par les clauses du contrat signé avec la société d'assurance du Centre de santé communautaire.

Les employés pouvant prétendre à ces assurances collectives se voient confier des brochures d'information qui décrivent la couverture en détail.

Les assurances collectives des employés travaillant trente-cinq (35) heures par semaine et ayant terminé leur période probatoire sont couvertes à 100 % par l'employeur, à l'exception de l'assurance maladie à court terme et à long terme qui est payée à 100% par l'employé.

Les employés travaillant moins de trente-cinq (35) heures reçoivent une participation au paiement de leur prime calculée au prorata des heures effectuées. Par exemple, une personne qui travaille à mi-temps doit s'acquitter de 50 % du montant total de sa prime afin d'avoir droit aux assurances collectives. Les contractuels travaillant au CSCHN depuis moins de deux ans ne reçoivent que les avantages sociaux obligatoires imposés par la loi.

Les assurances collectives pour les employés admissibles couvertes à 100 % par l'employeur sont révisées périodiquement et modifiées si les circonstances l'exigent.

Selon les termes de l'entente entre le CSCHN et l'assureur, les assurances collectives sont obligatoires pour les employés admissibles. Cependant, les employés assurés par leur conjoint ont le choix de refuser un nombre limité d'options d'assurance selon les règlements de l'assureur. Ces assurances ne sont pas négociables, ni monnayables.

Lors de certains congés, l'employé doit payer sa prime d'assurance s'il veut continuer d'être assuré pour tous ses bénéficiaires. Il est de la responsabilité de chaque employé de connaître les limites des assurances collectives lors d'absences non payées par le CSCHN (congé de maternité, congé parental et d'adoption, congé sans solde, congé de maladie de courte et longue durée), limites clairement expliquées lors de la souscription aux assurances.

8.1.1 Programme d'aide aux employés

Des services professionnels d'aide psychosociale et de résolution de problème sont offerts aux employés éligibles afin d'améliorer leur bien-être et leur santé. Les services de la firme Posaction Plus et le programme Mieux Vivre de Ceridian sont gratuits et confidentiels. Des consultations téléphoniques, en ligne par le biais de vidéoconférences sécurisées ou en cabinet, traitent de difficultés au travail, de problèmes personnels, de difficultés familiales, de problèmes de dépendance, et fournissent réponses et soutien. Les documents d'information nécessaires sont remis aux employés lorsqu'ils deviennent éligibles aux assurances collectives.

8.2 REÉR

Le CSCHN offre un REÉR (Régime enregistré d'épargne retraite) collectif autogéré pour les employés permanents qui comptent un an et plus de service. La participation actuelle du CSCHN est une

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

contribution par tranches de 1.3% de celle de l'employé jusqu'à concurrence de 6.5 % du salaire brut. Par exemple, pour chaque 1% additionnel de la part de l'employé, le Centre augmentera sa contribution en tranches de 1.3%. Si l'employé contribue 2%, le Centre contribuera 2.6%. Les déductions et contributions s'effectuent toutes les deux semaines.

Il est de la responsabilité de chaque employé de connaître les limites du REÉR collectif lors d'absences non payées par le CSCHN (congé de maternité, congé parental et d'adoption, congé sans solde, congé de maladie courte et longue durée), limites clairement expliquées lors de la souscription au REÉR.

Dans tous les cas d'absences non payées par le CSCHN et mentionnées ci-dessus, l'employé doit aviser le Centre par écrit de son intention de continuer à participer au REÉR avant son départ ou, en cas d'incapacité, aussitôt que possible et pas plus de 30 jours après le premier jour d'absence, sans quoi sa participation sera automatiquement suspendue.

L'employé maintient le droit de pouvoir sortir ses contributions à sa discrétion. Cependant, la contribution de l'employeur ne peut pas être retirée du plan sauf lors de la terminaison de l'emploi.

8.3 PLAN DE PROMOTION DE LA SANTÉ

Le but principal de ce plan est de favoriser la santé physique des employés en proposant une mesure financière incitative qui les encourage à participer à des activités sportives ou de conditionnement physique.

Le CSCHN contribue jusqu'à 50% des frais d'inscription (avec une limite de 500\$ par employé par année fiscale) à tout programme ou abonnement qui vise l'amélioration de la santé physique de l'employé comme :

- 1) abonnement à un salon de conditionnement physique;
- 2) abonnement au YMCA;
- 3) inscription à des cours de yoga, Pilâtes, etc.;
- 4) inscription à un programme d'amaigrissement;
- 5) inscription à un programme de désaccoutumance au tabac.

NB : les abonnements familiaux sont acceptés en autant que l'employé y participe. Le plan ne couvre pas les frais d'inscription imputés à seulement un membre de la famille autre que l'employé.

Ce plan ne couvre ni les frais d'équipement, ni les produits ou les médicaments qui peuvent être associés aux différents programmes.

Tout employé contractuel du Centre pour au moins six mois ou travaillant à temps partiel peut se prévaloir du plan de promotion de la santé au prorata de ses heures travaillées. (Un employé à mi-temps a droit à 50% de 500\$).

Il n'est pas nécessaire d'être inscrit au régime d'assurances collectives pour profiter du plan de promotion de la santé. Un employé peut réclamer rétroactivement les frais encourus durant la période probatoire. Cependant, ces frais seront remboursés seulement si l'employé obtient une évaluation de probation positive. (Utiliser formulaire *Demande remboursement déplacements*)

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

9. LES CONGÉS

9.1 CONGÉS ANNUELS

Le CSC convient que les employés ont besoin de repos et de détente, et souhaite en même temps montrer sa reconnaissance pour les années de service de chacun en allouant des congés annuels payés. Le montant de jours de vacances est basé sur l'ancienneté des employés, et toute demande de vacances doit être approuvée par le superviseur hiérarchique.

Les vacances sont prises à une période qui convient à la fois au Centre et à l'employé, et qui n'a pas d'incidence négative sur le niveau de service du CSCHN. L'employé est autorisé à diviser ses congés en plusieurs périodes, ce dont il doit convenir avec son superviseur hiérarchique, qui donnera son autorisation. Dans l'éventualité où plusieurs employés envisagent de prendre leurs vacances à la même période et que ceci peut avoir des répercussions négatives sur l'organisation du travail, le superviseur hiérarchique détermine à sa discrétion combien d'employés peuvent s'absenter durant cette même période. Afin d'en arriver à une décision équitable, le superviseur doit tenir compte de tous les facteurs nécessaires et selon sur les besoins opérationnels du secteur et du Centre (Voir la **Procédure demande de congé**).

Aucun employé ne peut reporter d'une année fiscale à l'autre plus de 25% des jours de vacances non utilisées. 50% des journées de maladie non utilisées peut également être versé à son solde de congés annuels le 1er avril de chaque année. La responsabilité revient aux employés et non à l'employeur de surveiller leur solde de congés, surtout en prévision de la fin de l'exercice financier le 31 mars de chaque année.

Les employés disposant d'un contrat de moins de 52 semaines ne sont pas éligibles à l'accumulation d'aucun temps de vacances sauf à 50% des jours de maladie non utilisés.

La totalité des congés annuels est versée dans le compte de l'employé le 1^{er} avril de chaque année. Pour les fins administratives, les congés s'accumulent toutes les deux semaines correspondant aux périodes de paie, c'est-à-dire à raison d'un vingt-sixième (1/26) de l'allocation annuelle prescrite ci-dessous. Ce calcul permet de déterminer le montant qu'un employé serait tenu de rembourser à l'employeur ou vice-versa au moment de son départ s'il quittait son emploi ayant utilisé plus ou moins de congés que le montant accumulé. Toutes les journées de congé approuvées qui excèdent le solde accumulé sont sans rémunération.

Le nombre de journées de congé accordées varie selon l'ancienneté et l'appartenance à l'équipe de gestion

Ensemble du personnel soumis au régime de reprise de temps accumulé

- 3 semaines la première année ou 6% des heures travaillées
- 4 semaines après 3 ans ou 8 % des heures travaillées
- 5 semaines après 6 ans ou 10% des heures travaillées
- 6 semaines après 9 ans ou 12 % des heures travaillées

Personnel non soumis au régime de reprise de temps accumulé (équipe de gestion)

- 3 semaines la première année +1 semaine*
- 4 semaines après 3 ans +1 semaine*
- 5 semaines après 6 ans + 1 semaine*
- 6 semaines après 9 ans + 1 semaine*

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

* Une semaine de vacances supplémentaire accordés au personnel non soumis au régime de reprise de temps accumulé en guise de dédommagement des heures additionnelles travaillées au cours de l'année.

NB : *Tout employé ne peut s'absenter plus de 4 semaines consécutives sans l'autorisation préalable de la Direction générale.*

9.1.1 Rémunération des congés

Les congés annuels sont rémunérés en cas de démission ou de renvoi. L'employé reçoit la rémunération applicable au solde de ses jours de congé.

Les contractuels reçoivent l'équivalent de 4 % du salaire gagné en temps de vacances s'ils ont complété moins d'un an de service. Par la suite, les congés leur sont accordés sur la même base que le reste du personnel. La seule exception concerne les étudiants d'été pour qui le paiement de leurs vacances est ajouté à leur salaire à chaque paie.

9.1.2 Jours fériés pendant les congés annuels

Lorsqu'un jour férié tombe durant les vacances d'un employé, la journée de congé est comptée comme jour férié et non comme congé annuel.

9.1.3 Maladie durant les congés annuels

Lorsque les vacances annuelles d'un employé sont interrompues en raison d'un accident ou d'une maladie grave exigeant l'hospitalisation de celui-ci, la période d'hospitalisation se transforme alors en congé de maladie. Pour les accidents ou maladies graves ne nécessitant pas d'hospitalisation, le superviseur hiérarchique étudie chaque cas de manière individuelle et fait ses recommandations à la Direction générale qui prend la décision finale.

Si un employé tombe malade durant ses vacances annuelles, toutes les journées de maladie couvertes par un certificat médical sont considérées comme un congé de maladie. Les journées non couvertes par un certificat médical et faisant partie de la période des congés initialement programmés sont comptabilisées dans les vacances annuelles.

9.1.4 Absence juste avant ou après un congé annuel

Les gestionnaires doivent s'assurer que les demandes de congé ainsi que la raison pour l'absence sont toujours bien documentées, mais surtout dans le cas où l'employé s'absente pour une période plus longue que prévue lors de l'approbation de ses vacances. Si un employé s'absente juste avant ou après ses vacances, le gestionnaire doit rencontrer l'employé, revoir les politiques du CSCHN quant aux absences et documenter la rencontre dans le dossier de l'employé. Un billet médical peut être demandé pour justifier l'absence.

9.2 ACCUMULATION DE CONGÉS ANNUELS EN PÉRIODE D'ABSENCE

9.2.1 Lors d'une absence pour congé de maternité, d'adoption ou parental

Le Centre s'engage à respecter la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*. L'employé accumule des crédits de vacances non payées pour la durée de ce congé. S'il désire reprendre ces congés, il doit le faire dans les douze (12) mois civils consécutifs à partir de la date de son retour au travail.

	RESSOURCES HUMAINES	
Date d'approbation par le Conseil d'administration		19 octobre 2015

9.2.2 Absences couvertes par l'assurance-maladie de courte et de longue durée

L'employé continue d'accumuler des jours de congé annuels payés pour la durée du congé d'invalidité de courte durée, sujet aux mêmes conditions stipulées à l'article 9.1 de ces politiques.

L'employé perd le privilège d'accumuler des crédits de vacances pour la durée du congé d'invalidité de longue durée.

9.2.3 Congés sans solde

L'employé perd le privilège d'accumuler des crédits de vacances pour la durée du congé sans solde.

9.3 CONGÉS D'INDISPONIBILITÉ

Les journées de congé d'indisponibilité pour raison médicale ou urgence personnelle ou familiale ne sont pas des congés qui peuvent être pris au même titre que des journées de congé annuel. Elles sont réservées pour des absences motivées, soit pour raison de maladie ou d'urgence personnelle liée à l'employé même ou à un membre de sa famille. Ces congés ne sont pas monnayables.

Les employés ont droit à dix (10) jours de congé d'indisponibilité payés par année (accumulés à raison de 0.83 jour par mois). Les employés à temps partiel ont droit à ces journées calculées au prorata de leurs heures normales de travail. Après trois jours consécutifs d'absence, l'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical à l'égard de l'employé ou de la personne malade ou, s'il ne s'agit pas d'une maladie, une preuve que l'absence est motivée pour une raison sérieuse et urgente. La nature de cette autre forme de preuve doit satisfaire le superviseur hiérarchique. L'incapacité de produire la preuve ou le certificat exigé pourrait résulter en perte de salaire pour la ou les journées d'absence. Dans des cas exceptionnels, l'employeur se réserve le droit d'exiger la preuve après une seule journée d'absence.

Si l'employé n'a pas épuisé ses congés de maladie ou d'urgence personnelle en date du 1^{er} avril de chaque année, 50 % des congés restants sont versés au compte de ses congés annuels.

L'employé qui doit s'absenter en raison de maladie ou d'urgence personnelle doit en aviser son superviseur hiérarchique avant 9 heures le matin même ou le plus tôt possible. Il est aussi responsable d'aviser la Réception de son absence. Dès son retour, l'employé remplit le formulaire de demande de congé pour assurer que la Comptabilité tiendra compte de ses jours d'absence.

Les médecins et infirmière praticienne à l'emploi du CSCHN n'ont pas le droit d'émettre de billets médicaux comme preuve d'absence d'un employé ou de prescrire un congé à ce dernier.

9.4 CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE

Le congé familial pour raison médicale est un congé non payé accordé par la *Loi sur les normes d'emploi*, avec protection de l'emploi d'une durée maximale de huit (8) semaines par période de 26 semaines. Ce congé peut être pris afin de prodiguer des soins ou d'offrir du soutien à certains membres de la famille et à des personnes qui considèrent l'employé comme un membre de leur famille pour lesquels un professionnel de la santé qualifié a émis un certificat faisant état d'une maladie grave et d'un risque important de décès au cours des 26 semaines à venir.

L'employé qui souhaite pouvoir prendre un tel congé doit en faire la demande avant le début du congé ou au plus tôt de sa connaissance selon les circonstances. Cependant, l'employé n'est pas tenu de prendre les huit semaines de congé familial pour raison médicale en une seule tranche. Dans ce

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

cas, les conditions établies par la Loi sur les normes d'emploi priment sur la politique des Ressources humaines du CSCHN

9.5 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Le CSCHN a prévu des congés spéciaux pour permettre à chacun de ses employés de satisfaire aux exigences d'événements familiaux divers. Les congés accordés à ces occasions peuvent varier en durée et doivent être consécutifs. Ils peuvent également être suivis de congés annuels.

Décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint, de son père, de sa mère	5 jours + 2 jours de trajet si nécessité de voyage de plus de 8 heures de route ou 800 km* de distance
Décès de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur	3 jours + 2 jours de trajet si nécessité de voyage de plus de 8 heures de route ou 800 km* de distance
Décès de ses grands-parents ou de ceux du conjoint, de son petit-fils ou de sa petite-fille, de son gendre ou de sa belle-fille	2 jours + 2 jours de trajet si nécessité de voyage de plus de 8 heures* de route ou 800 km* de distance
Mariage d'un employé ou d'une employée (son propre mariage)	3 jours + 2 jours de trajet si nécessité de voyage de plus de 8 heures de route ou 800 km* de distance
Naissance ou adoption d'un enfant de l'employé	3 jours. Ce congé peut être discontinu, mais doit se situer dans les 21 jours suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant ou le retour au travail de l'employé.

*Les voyages de route (Canada et États-Unis) sont basés sur la distance selon les calculs de distance de *Mapquest* en calculant la distance entre l'adresse de l'employé à l'endroit du mariage, des funérailles ou de la résidence de la famille de l'employé lors d'un décès. Un employé qui demeure à plus de 8 heures de distance mais ne fait pas le trajet ne recevra pas les 2 jours pour le déplacement.

Si, pour une raison sérieuse, l'enterrement doit être retardé, l'employé pourra conserver le bénéfice de son congé pour assister aux funérailles.

Sur demande de l'employé, la Direction peut accorder des journées de congé supplémentaires lors du décès d'un proche parent. Cependant, il doit :

- 1) prendre des jours de vacances ou
- 2) prendre des jours accumulés de temps supplémentaire ou
- 3) solliciter un congé compatissant si les conditions sont requises (voir article 9.7.5).

Normalement, le congé prévu débutera la journée du décès. Cependant, la Direction générale pourra autoriser, sur demande, un changement de jours de congé, selon les circonstances.

Pour les employés à temps partiel, les congés sont accordées au pro rata des heures travaillées.

9.6 CONGÉS SANS SOLDE

Des congés sans solde qui ne sont pas prévus par la Loi (autres que congé de maternité ou de paternité, congé pour raison médicale, etc.) peuvent être accordés dans certaines circonstances

	RESSOURCES HUMAINES
Date d'approbation par le Conseil d'administration	19 octobre 2015

exceptionnelles par la Direction générale. Il faut cependant noter que dans ces cas, lorsque l'absence d'un employé se prolonge au-delà de soixante jours consécutifs, il perd son ancienneté le temps de son congé sans solde.

Exemples de congés sans solde : prolongation d'un congé de maternité ou de paternité, prolongation d'un congé pour raison médicale. Tout employé qui désire prendre un tel congé doit en faire la demande auprès de la Direction générale au moins soixante (60) jours avant la date anticipée de ce congé.

Enfin, l'employé perd le privilège des jours fériés et des congés spéciaux et le privilège d'accumuler des jours de maladie lors de toute absence non payée par le Centre.

9.7 AUTRES TYPES DE CONGÉS

9.7.1 Congé de maternité et de paternité

Le CSCHN s'engage à respecter la *Loi sur les normes d'emploi*. Le CSCHN considère que l'arrivée d'un enfant adoptif est aussi importante qu'une naissance. Par conséquent, les dispositions prévues pour les congés de maternité et de paternité s'appliquent aussi dans le cas d'une adoption.

9.7.2 Congé de maternité

Le congé de maternité est un congé non payé d'au plus 17 semaines, pendant lequel l'emploi est protégé. L'employée enceinte a droit au congé de maternité qu'elle soit à temps plein, à temps partiel, permanent ou contractuelle. Elle doit avoir été engagée au moins 13 semaines avant la date prévue de la naissance de son bébé.

9.7.3 Congé de paternité

Le nouveau père ou la nouvelle mère d'un enfant (p. ex., père/mère biologique ou adoptif, personne qui vit dans une relation avec le père ou la mère d'un enfant et qui a l'intention de traiter l'enfant comme le sien) a le droit de prendre un congé non payé, avec protection de son emploi, à la suite de la naissance de l'enfant ou de la venue de l'enfant sous ses soins. L'employé a droit au congé parental, qu'il soit à temps plein, à temps partiel, permanent ou contractuel. Il doit avoir été engagé au moins 13 semaines avant le début du congé.

L'employé est tenu de se renseigner sur toutes les dispositions de la loi en vigueur lors du congé prévu, y compris les périodes de préavis, la nécessité de fournir un certificat médical, les responsabilités de l'employeur quant aux assurances collectives, et toute autre disposition. Un manquement pourrait entraîner une perte d'emploi ou une perte d'ancienneté.

9.7.4 Congé pour fonctions judiciaires

Un membre du personnel appelé à remplir son devoir de juré est libéré de son emploi avec solde pourvu que toute rémunération versée en tant que membre du jury soit remise au Centre. A son retour, il est réintégré dans ses fonctions sans réduction de salaire, ni perte d'ancienneté ou d'assurances collectives.

9.7.5 Congés compatissants

Les congés compatissants sont des congés de dernier recours et ne sont accordés que lorsqu'un employé a épuisé ses congés de maladie ou d'urgence personnelle et ses congés annuels. Dans ces circonstances, les employés peuvent obtenir, à la discrétion de la Direction générale, des jours de congé compatissants payés pour des raisons personnelles ou familiales. Ces congés ne peuvent excéder trois (3) jours ouvrables par année financière.

9.7.6 Absence autorisée pour motif de vote

Les employés ont droit à une absence autorisée pour aller voter conformément aux règlements qui suivent :

- 1) trois heures consécutives avant l'heure de fermeture du scrutin dans le cas d'élections municipales et provinciales.
- 2) quatre heures consécutives avant l'heure de fermeture du scrutin dans le cas d'élections fédérales.

9.7.7 Respect des pratiques religieuses

Une absence autorisée pour respect des pratiques religieuses peut être accordée. L'employé est tenu d'aviser son supérieur hiérarchique le plus tôt possible de son absence. Ces absences sont débitées des congés annuels de l'employé.

9.8 JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont payés à partir des dispositions prévues par la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario* qui retiennent 9 jours fériés par an, soit :

- 1) le jour de l'An (1^{er} janvier)
- 2) le jour de la Famille (3^{ème} lundi de février)
- 3) le Vendredi saint (jour mobile)
- 4) la fête de la Reine Victoria (lundi précédent le 25 mai)
- 5) la fête du Canada (1^{er} juillet)
- 6) la fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)
- 7) le jour d'Action de grâces (2^{ème} lundi d'octobre)
- 8) Noël (25 décembre)
- 9) le lendemain de Noël (26 décembre)

À ceux-ci, le CSCHN a ajouté :

- 1) le lundi de Pâques (jour mobile)
- 2) le congé civique (1^{er} lundi d'août)
- 3) l'anniversaire de l'embauche de l'employé (ce congé doit être pris le jour de l'anniversaire)*.

*La Direction générale doit approuver un changement si l'employé ne prend pas son congé le jour-même de l'anniversaire de l'embauche. Si l'anniversaire tombe sur un samedi, dimanche ou autre jour de congé, cet anniversaire doit être pris dans la semaine qui précède ou qui suit l'anniversaire.

Selon le calendrier annuel, certains jours fériés tombent parfois sur un samedi ou un dimanche. Dans ce cas, la Direction générale du CSCHN, en consultation avec les employés, établit une journée de congé la semaine précédant ou suivant cette date.

Si un employé doit travailler durant un des jours fériés mentionnés ci-dessus, il a droit à un congé compensatoire d'une fois et demie la durée du temps travaillé. Celui-ci est pris à un moment que l'employé aura convenu avec son supérieur hiérarchique, dans une limite de trente (30) jours suivant le jour férié travaillé.

Lorsqu'un jour férié tombe sur une journée de travail, l'employé reçoit la journée de congé peu importe s'il est à temps plein ou à temps partiel.

Pour les nouveaux employés ayant moins de 4 semaines d'ancienneté, le bénéfice du jour férié est donné au prorata des heures travaillées.

9.8.1 Éligibilité à être payé pour un jour férié

Les employés doivent comprendre qu'une absence précédant ou suivant immédiatement un jour férié (même une partie de la journée) peut compromettre leur éligibilité à être payés pour le jour férié.

Le CSCHN respecte les termes de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario* quant à l'éligibilité aux jours fériés.

«L'employé doit effectuer la journée complète de travail prévue à son horaire le jour qui précède le jour férié et le jour suivant le jour férié » sauf s'il ya un motif raisonnable de ne pas se présenter au travail. Dans ce cas, il incombe à l'employé de démontrer ce motif raisonnable. Un billet médical pourrait être demandé pour justifier l'absence. Le gestionnaire doit s'assurer que le motif raisonnable est bien documenté sur la demande de congé.

Dans une situation où l'employé semble avoir des urgences personnelles ou des maladies à répétition, souvent avant ou après un jour férié, le superviseur doit rencontrer l'employé et s'assurer que l'employé comprend bien les politiques concernant les jours fériés. La rencontre de supervision est documentée dans le dossier de l'employé.