

Politique des conditions de travail

fondation 
Béati

Adoptée en CAE le 23 novembre 2022

Mise à jour adopté en CA le 16 novembre 2023

Les termes de ce document sont régis par la licence
Creative Commons Attribution – NonCommercial – ShareAlike (CC BY-NC-SA).



Table des matières

Politique des conditions de travail

1. Préambule	4
2. Définitions	4
3. Principes directeurs	5
4. Temps de travail	6
Définition du temps de travail	6
Horaire de travail	6
Télétravail	6
Événementiels	7
Déconnexion et hyperconnectivité	7
Temps supplémentaire	7
Temps d'un déplacement exigé par l'employeur	8
5. Structure salariale des postes	8
Le salaire annuel	8
Période de probation	8
Les avantages sociaux	8
Fonds de pension et assurance collective	8
Congés fériés	8
Congés annuels	9
Congé des fêtes	9
Congé parental et congé de maternité	10
Congés personnels et/ou de maladie	10
Congés de solidarité	10
Congés sociaux	11
6. Processus d'évaluation	11
Évaluation de la direction	11
7. Processus d'augmentation	11
8. Contrat de travail	12
9. Rupture du lien d'emploi	12
La démission	12
Le licenciement	12
La mise à pied	12
Le congédiement	12

PROCÉDURE DE DÉMISSION	12
PROCÉDURE D’AVIS : LE LICENCIEMENT, LA MISE À PIED ET LE CONGÉDIEMENT	12
MESURE DISCIPLINAIRE.....	13
11. Congé sans solde.....	14
RETOUR DE CONGÉ SANS SOLDE.....	14
13. Activités de représentation.....	14
14. Formation	14
JOURNÉE NATIONALE POUR LA VÉRITÉ ET RÉCONCILIATION (30 SEPTEMBRE).....	15
JOUR DE LA TERRE (22 AVRIL).....	15
16. Stagiaire	15
17. Politique de harcèlement psychologique, sexuel et violence	15
18. Politique de remboursement	15
19. Renouvellement de la politique	16
20. Comité sur les conditions et relation de travail	16
21. Mésentente sur l’interprétation et l’application de la politique	16
22. Mésentente entre les personnes salariées.....	16
23. Application de la grille salariale	18

Note d'application | Cette politique des conditions de travail définit les conditions de travail des personnes employées régulières (temps plein ou temps partiel) à la Fondation Béati. Les personnes employées embauchées à titre temporaire ou à contrat ne sont pas visées par cette politique. Cette politique concerne la direction générale sauf pour ce qui est spécifique au contrat de cette personne.

1. Préambule

La Fondation Béati compte deux années de référence en ce qui concerne les conditions de travail. L'année de référence pour les vacances est du 1^{er} mai au 30 avril. L'année de référence des autres conditions de travail (Ex : les congés, les indexations de salaire) se réfère à l'année fiscale, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette politique a pour but de regrouper en un document unique les conditions de travail applicables aux personnes employées régulières de la Fondation Béati.

Les conditions de travail prévues dans la présente politique sont sur une base de travail de 35h/semaine. Les conditions de travail (Ex. : congés maladies, fériés, vacances, etc.) des personnes employées qui travaillent moins de 35h /semaine seront calculées au prorata des heures de travail, sous réserve des droits prévus à la *Loi sur les normes du travail (ci-après LNT ou la Loi)*.

Le nombre de jours de congé maladie est un nombre fixe de jours en fonction d'une présence continue au travail. Il sera modifié si la personne employée est absente de la Fondation (congé maladie, congé sans solde, etc.), sous réserve des droits prévus à la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre de jours de congé maladie est un nombre fixe de jours. Il ne sera pas modifié en cas de temps supplémentaire.

2. Définitions

Direction générale : La direction générale est un terme caractérisant l'organisation générale de la direction. La direction générale est confiée à la personne qui est investie en tant que directrice générale. La personne qui assume ce mandat relève directement du CA.

Fondation Béati : désigne ici l'employeur, représenté par le conseil d'administration et ses officier.ère.s.

Personne employée: Désigne toute personne à l'emploi de la Fondation Béati.

Personne employée régulière à temps plein : Personne qui travaille le nombre d'heures prévu à la semaine, travaille habituellement quatre-vingts pour cent (80%) de ce nombre d'heures ou plus.

Personne employée régulière à temps partiel : Personne qui travaille habituellement moins de quatre-vingts pour cent (80%) du nombre d'heures prévu à la semaine régulière.

Personne employée temporaire ou contractuelle : Une personne embauchée à titre temporaire ou à contrat pour remplacer une personne employée absente ou pour effectuer un mandat spécifique.

3. Principes directeurs

Comme pour toute politique ou cadre directeur; les grands fondamentaux de la fondation dont sa vision, sa mission et ses valeurs constituent les points cardinaux de sa boussole éthique et orientent l'ensemble de ses actions. Cela dit, Béati s'est aussi dotée de principes directeurs spécifiques aux conditions et relations de travail qui servent d'assise à l'ensemble des membres de son équipe afin de soutenir la réalisation de sa mission au quotidien en toute cohérence à celle-ci.

Les 7 principes suivants servent donc à orienter et à baliser les conditions et l'organisation du travail.

1. **L'autonomie des personnes** : favorise le développement des compétences des personnes employées afin qu'elles puissent participer pleinement au développement de l'organisation.
2. **L'accessibilité** : en prenant compte des spécificités des personnes employées, assure l'accès facile, optimal et adapté aux outils, aux structures, aux espaces et aux informations.
3. **La créativité** : reconnaît l'importance de soutenir et développer les conditions nécessaires à l'émergence de solutions nouvelles et originales, et donc notamment; l'ouverture à l'expérimentation, l'essai-erreur ainsi que l'innovation.
4. **L'équité** : vise une juste représentation, traitement et reconnaissance professionnelle.
5. **L'évolution organisationnelle en continu** : reconnaît l'apprentissage, la mobilisation des connaissances, l'intelligence collective et l'ouverture au changement comme impératifs et nécessaires à l'exercice de nos fonctions.
6. **La responsabilité et l'imputabilité** : reconnaît l'obligation par tou.te.s les membres de l'équipe de répondre et d'assumer de ses actes, et des responsabilités découlant de son rôle et d'en supporter toutes les conséquences.
7. **Le bien-être** : est un souci collectif de veiller à la santé physique, psychique, affective et mentale de l'ensemble des membres de l'équipe, et ce, notamment en visant un équilibre entre vie personnelle, vie citoyenne et vie professionnelle, une écoute et proactivité sur les facteurs de risque et un respect de la confidentialité et de la vie privée et personnelle.

4. Temps de travail

Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel la personne employée se doit d'être à la disposition de la Fondation Béati et doit se conformer à ses directives et politiques, ceci contre rémunération.

Les temps de pause sont rémunérés et sont considérés comme un moment où la personne employée est à la disposition de l'employeur, tel que précisé par la *Loi sur les normes du travail*.

De façon générale, ne constitue pas du temps de travail effectif :

- Les temps de repas, ainsi la personne employée a le droit de quitter les lieux à sa discrétion.
- Les temps de trajet du domicile au lieu habituel de travail.

Horaire de travail

La semaine normale de travail est fixée à 35 heures et se situe généralement entre 9 h et 17 h du lundi au vendredi. Selon le poste occupé, les besoins de l'organisation et les préférences personnelles, il est toutefois possible que l'horaire de travail d'une personne employée diffère de la semaine dite normale et qu'elle travaille le soir ou la fin de semaine. Les personnes employées qui le souhaitent peuvent opter pour une semaine de travail condensée (35h en 4 jours par exemple, pour permettre un congé le lundi ou le vendredi).

Pour faciliter la conciliation travail et vie personnelle, familiale et citoyenne, il est possible de choisir son horaire de travail s'il correspond également aux besoins de l'organisation, dans ce cas, une entente avec la direction doit être préalablement établie.

Afin de recevoir leur rémunération, les personnes employées doivent rendre compte du temps travaillé en complétant l'outil fourni par la fondation (*feuille de temps ou la plateforme électronique prévue à cet effet*).

Télétravail

Le cadre de travail à la Fondation valorise la flexibilité et l'autonomie, tout en reconnaissant l'importance de maintenir une cohésion d'équipe solide. C'est pourquoi les modalités concernant le télétravail sont conçues pour être aussi souples que possible.

Au lieu de prescrire des jours spécifiques pour le télétravail ou la présence en bureau, nous faisons confiance à l'équipe pour s'organiser de manière à se croiser suffisamment pour assurer une dynamique d'équipe saine. Ceci peut inclure des moments physiquement présents au bureau, des réunions virtuelles régulières ou d'autres modalités collaboratives.

Les bureaux demeurent accessibles tout au long de la semaine, du lundi au vendredi, pour celles et ceux qui préfèrent ou ont besoin de travailler sur place. Nous encourageons un dialogue ouvert entre les membres de l'équipe et la direction pour s'assurer que ce modèle de flexibilité sert bien à la fois les objectifs de la Fondation et le bien-être des personnes employées.

Une proportion des coûts relatifs au télétravail (électricité, internet, etc.) sera compensée par la Fondation seulement dans un contexte où une application systématique de télétravail est jugée nécessaire.

Événementiels

Il peut arriver que les personnes employées soient sollicitées en dehors des heures de travail habituelles lors d'événements internes (par exemple; lac-à-l'épaule, rencontres de comité, AGA) ou externes (représentation, participation à un panel, réseautage, etc.). Voir la section « Temps supplémentaires »

Déconnexion et hyperconnectivité.

La Fondation prône le droit à la déconnexion, c'est-à-dire le droit d'une personne employée de ne pas répondre à des messages et des communications de son employeur hors de ses heures de travail sauf s'il s'agit d'une urgence ou d'un accord particulier. Le droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle/familiale
- Protéger la santé des personnes employées

Cela signifie, notamment et non exclusivement, qu'en dehors de ses heures de travail, la personne employée n'est pas tenue d'être joignable en permanence par la Fondation ou ses membres pour des motifs liés à l'exécution de son travail et donc qu'en dehors de ses heures de travail, elle n'est pas tenue de lire ses courriels ou de prendre les appels liés au travail, ni d'y répondre.

Temps supplémentaire

Tout temps de travail effectué en sus de l'horaire hebdomadaire régulier de travail sera considéré comme du temps supplémentaire.

Il sera repris en temps dans un rapport 1 pour 1 pour tout temps supplémentaire effectué en plus des 35 heures et en deçà de 40 heures/semaine; ce temps est non-monnayable.

Comme prévu par la loi, il sera repris en temps dans un rapport de 1.5 pour 1 pour tout temps supplémentaire effectué au-delà de 40 heures/semaine. Toutefois, la Fondation souhaite veiller à favoriser des conditions qui évitent le temps supplémentaire au-delà de 40 heures par semaine.

La personne employée peut accumuler du temps supplémentaire jusqu'à concurrence de 14 heures, sans approbation préalable. Toute heure supplémentaire au-delà de 14 heures doit être approuvée par la direction générale.

Considérant que la reprise d'heures accumulées doit respecter les besoins de la Fondation et ne doit pas nuire au bon fonctionnement de l'équipe et de l'organisation,

la personne employée est tenue d'obtenir l'accord de la direction pour une reprise de temps.

Temps d'un déplacement exigé par l'employeur

Le temps de déplacement extérieur (tout déplacement hors de celui normalement nécessaire pour se rendre au bureau) fait à la demande de l'employeur est considéré être du temps consacré au travail et donne droit à un salaire.

Tout déplacement (excluant le trajet du domicile au bureau) devra être calculé à partir de l'adresse du bureau de la fondation.

5. Structure salariale des postes

Le salaire annuel

Lors de l'embauche, la personne employée sera positionnée sur l'échelle salariale (voir annexe correspondante) du poste en fonction de sa formation, de son expérience et de ses connaissances particulières relatives au poste. L'échelon maximal pour l'entrée en poste, est le 7^e. Le salaire sera modifié en fonction du processus d'augmentation tel que spécifié dans cette politique. Lors de la confirmation d'embauche, la personne employée sera informée par écrit de son salaire annuel.

Période de probation

Lors de son embauche, la personne employée sera soumise à une période de probation de 6 mois. Une rencontre d'évaluation sera prévue entre la personne employée et la direction avant la fin de celle-ci.

À la suite d'une évaluation positive de probation, le salaire de la personne employée augmente d'un échelon salarial et le statut d'emploi est considéré comme permanent. Le résultat d'une rencontre de probation peut aussi mener à une prolongation de la période de probation ou à une fin d'emploi.

Les avantages sociaux

Fonds de pension et assurance collective

La Fondation Béati souscrit, pour chaque personne employée régulière, à un fonds de retraite et y versera un montant forfaitaire égal à 10% du salaire annuel payé, ce montant est réparti sur les 26 périodes de paie. L'inscription à ce régime de retraite se fait dès l'embauche.

Après trois (3) mois travaillés, la Fondation Béati souscrit, pour chaque personne employée permanente, à une assurance collective et assume 50% des coûts liés à la prime d'assurance.

Jours fériés

Les personnes employées acquièrent le droit aux jours fériés et chômés dès l'embauche. Ces congés sont au nombre de 11 et sont les suivants :

1. Jour de l'an
2. Le lendemain du jour de l'an*
3. Le Vendredi saint*
4. Le lundi de Pâques
5. Le lundi qui précède le 25 mai

6. Le 24 ou 25 juin si dimanche
7. Le 1^{er} juillet ou 2 juillet si dimanche
8. Le premier lundi de septembre
9. Le 2^e lundi d'octobre
10. La veille de Noël *
11. Le jour de Noël

*Les trois (3) journées non obligatoires selon la loi peuvent être transférées, à la demande de la personne employée, pour tenir compte de croyances et/ou religions différentes à celles liées à la religion et aux traditions catholiques.

Pour chaque jour férié et chômé, la Fondation Béati versera à la personne salariée une indemnité correspondant à une journée régulière de travail sans tenir compte des heures supplémentaires. La journée régulière sera calculée selon l'horaire de la personne employée, que celui-ci soit de 35h/semaine ou 28h/semaine.

Si un jour férié coïncide avec une période où la personne employée est en vacances, ce congé est reporté à une date ultérieure, après entente avec la direction générale. Cette remise de congé est prise en temps simple.

Dans le cas exceptionnel où une personne employée doit être au travail pendant un jour férié pour le bien de l'organisation, elle a droit à son salaire pour sa journée de travail, plus l'indemnité de 1/20 ou un congé à reprendre dans les 3 semaines qui suivent.

Congés annuels

Les personnes employées bénéficient de quatre (4) semaines de vacances (8 %) après avoir terminé une année de référence.

Si la personne employée n'a pas complété l'année de référence, elle bénéficie du 8% au prorata du temps de travail cumulé.

Après cinq (5) années complétées, les personnes employées bénéficient d'une semaine de vacances supplémentaire et donc, de cinq (5) semaines de vacances (10%).

Après dix (10) années complétées, les personnes employées bénéficient d'une semaine de vacances supplémentaire et donc, de six (6) semaines de vacances (12%).

Les congés annuels ne sont pas monnayables et ils doivent être pris au cours de l'année suivant l'année de référence au cours de laquelle ils ont été accumulés.

Les semaines de vacances peuvent être prises de façon continue ou fractionnée par semaine en accord avec la direction.

Congé des fêtes

Pour la période des fêtes, la Fondation adopte une politique de fermeture annuelle du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. La rémunération pour les jours compris dans cette période est assurée pour l'ensemble des personnes employées.

Si un jour férié devait tomber pendant un week-end durant cette période de fermeture, le droit au report de ce congé férié sera maintenu. L'équipe en place déterminera, en fonction des projets et obligations en cours, si ce report sera effectué avant le 24 décembre ou après le 2 janvier.

Congé parental et congé de maternité

Le congé parental et le congé de maternité seront appliqués conformément au *Régime québécois d'assurance parentale* en vigueur ainsi qu'à la *Loi des normes du travail*. Les avantages sociaux seront maintenus pendant le congé de maternité.

La Fondation assure une compensation du programme du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Cette dernière s'élève au montant nécessaire afin d'assurer à la personne employée de maintenir 75% de son salaire annuel habituel brut.

Congés personnels et/ou de maladie

En cas d'enjeux de santé ou pour toute autre raison personnelle, les personnes employées régulières ont droit à une banque de 10 jours ouvrables, sans coupure de salaire. Les personnes employées qui travaillent moins de 35h/semaine auront un nombre de jours au prorata des heures prévues à leur contrat de travail. À la fin de l'année de fiscale, les jours de congés personnels et/ou de maladie qui n'auront pas été utilisés par les personnes employées régulières seront monnayables et versées aux personnes employées, et ce, au prorata des mois travaillés.

Le nombre de jours de congés personnels et/ou maladie est un nombre fixe en fonction d'une présence continue au travail. Il sera modifié si la personne employée est absente de la Fondation (congé maladie, congé sans solde, etc.), sous réserve des droits prévus à la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre de jours de congés personnels et/ou maladie ne sera pas modifié en cas de temps supplémentaire.

En cas d'absence pour raison de maladie, comme pour toute autre raison personnelle, la personne employée doit en aviser la direction à la première occasion; elle aura à fournir, sur demande, un certificat médical si l'employeur a des motifs raisonnables de le requérir tels que spécifiés dans la Loi.

Afin de protéger les personnes employées régulières dans le cas d'une maladie qui exigerait une absence prolongée, la Fondation Béati s'engage à adhérer au programme PSC¹ qui permet aux personnes employées régulières de recevoir une compensation financière dans le cadre du programme d'assurance-emploi pour une période équivalente à la période de carence et aux semaines éligibles. Cette compensation pourra s'élever jusqu'à concurrence du montant nécessaire à ce que la personne employée atteigne 75% de son salaire habituel brut.

Congés de solidarité

La personne employée régulière bénéficie de trois (3) jours de congés payés afin de soutenir et prendre soin d'un.e membre de sa famille ou de sa communauté. Ces heures peuvent aussi être utilisées afin de soutenir une communauté en tant qu'allié.e

¹ Canada, Emploi et Développement social. « Programme de prestations supplémentaires de chômage ». Description de programme, 2 décembre 2016. <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/assurance-emploi/ae-liste/assurance-emploi-employeurs-supplement-chomage.html>.

notamment dans le cadre d'un appel élargi à la solidarité. Cette banque n'est pas monnayable en fin d'année.

Congés sociaux

Plusieurs congés sociaux sont aussi prévus par la Loi, afin de répondre à des circonstances particulières telles qu'un décès, des funérailles, une naissance ou une adoption, par exemple.

La Fondation reconnaît que la loi est limitative, et invite les personnes employées à s'adresser à la direction pour toute situation ou catégorie relationnelle qui n'entrerait pas dans le cadre tel que défini par cette loi.

6. Processus d'évaluation

La Fondation favorise la mise en place d'un processus d'évaluation annuelle sous forme d'espace d'échange entre la direction et la personne employée. Ce moment permet d'ouvrir un dialogue sur les réalisations, les défis, les besoins, le savoir, le savoir-être et le savoir-faire relatif à son poste et pleine réalisation de ses tâches. Ce moment permet également de cibler les éléments à prioriser pour l'année à venir et/ou ceux à travailler.

Ce processus s'inscrit dans le cadre d'une organisation apprenante, d'un souci de plein déploiement de l'équipe et de saines relations de travail.

Des documents pour la préparation de cette rencontre seront remis aux parties concernées un (1) mois à l'avance.

Évaluation de la direction

La Fondation favorise la mise en place d'un processus d'évaluation annuelle sous forme d'espace d'échange entre la direction et deux (2) membres du conseil d'administration. Ce moment permet d'ouvrir un dialogue sur les réalisations, les défis, les besoins, le savoir, le savoir-être et le savoir-faire relatif à son poste et pleine réalisation de ses tâches. Ce moment permet également de cibler les éléments à prioriser pour l'année à venir et/ou ceux à travailler.

Ce processus s'inscrit dans le cadre d'une organisation apprenante, d'un souci de plein déploiement de l'équipe et de saines relations de travail.

Des documents pour la préparation de cette rencontre seront remis aux parties concernées un (1) mois à l'avance.

7. Processus d'augmentation

La Fondation Béati veille à l'indexation de sa politique salariale annuellement selon l'indice des prix à la consommation fédéral au 1^{er} septembre, selon les capacités financières de l'organisation.

L'échelle salariale est révisée aux cinq (5) ans, lors de la révision de la Politique de condition de travail.

La personne employée régulière obtient une première augmentation suite à sa période de probation (6 mois). Pour les augmentations subséquentes, elles se font annuellement, selon la date d'embauche.

8. Contrat de travail

Un contrat de travail sera signé pour les personnes employées permanentes, temporaires et contractuelles.

9. Rupture du lien d'emploi

DÉFINITIONS

La démission

La démission constitue un acte par lequel une personne employée renonce volontairement à une fonction ou à un mandat.

Le licenciement

Le licenciement est une rupture définitive du lien d'emploi résultant de motifs administratifs, telles une restructuration ou une abolition de poste.

La mise à pied

La mise à pied est une rupture du lien d'emploi pour des raisons de manque de travail.

Le congédiement

Le congédiement est une rupture définitive du lien d'emploi pour des motifs administratifs et/ou disciplinaires. Une personne salariée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes.

PROCÉDURE DE DÉMISSION

Dans le cas d'une démission, il est convenu que les personnes employées régulières donnent un préavis d'un (1) mois à la direction générale et au conseil d'administration. Toutefois, une entente pourra être convenue pour que les deux parties puissent trouver satisfaction.

Dans le cas d'une démission, il est convenu que la direction générale donne un préavis de deux (2) mois au Conseil d'administration. Toutefois, une entente pourra être convenue pour que les deux parties puissent trouver satisfaction.

PROCÉDURE D'AVIS : LE LICENCIEMENT, LA MISE À PIED ET LE CONGÉDIEMENT

Comme indiqué par la Loi, un avis de cessation d'emploi sera remis à la personne salariée avant de procéder à son licenciement, à sa mise à pied ou à son congédiement, sauf en cas de faute grave.

Les délais d'avis seront tels que stipulés dans la Loi prévu à cet effet.

MESURE DISCIPLINAIRE

Le processus conduisant à un congédiement de nature disciplinaire doit être fait avec diligence et suivre les étapes suivantes :

1re étape: Un avertissement verbal est donné à la personne employée par la direction générale.

2e étape : En cas de récidive, un avertissement écrit est donné à la personne employée par la direction générale.

3e étape : En cas de récidive, une suspension sans solde d'une durée variant entre une et cinq (5) journées est déterminée par la direction générale, selon la gravité de la faute et les facteurs atténuants ou aggravants.

4e étape : Après le retour de suspension, toute récidive entraîne le congédiement immédiat de la personne employée. Un avis écrit lui est remis par la direction générale. Ce dernier indique le congédiement ainsi que les raisons qui le motivent.

La personne employée peut soumettre son congédiement à une procédure d'appel. Cette demande doit être transmise par écrit au conseil d'administration ou à son mandataire au plus tard trois jours ouvrables après la réception de l'avis de congédiement. Le conseil d'administration a le devoir de statuer sur la demande d'appel dans les quinze jours suivant le dépôt de la demande.

La personne employée qui souhaite déposer une plainte en matière de normes du travail peut également procéder auprès de la CNESST, dans les délais prescrits par la loi.

Le processus conduisant à un congédiement de nature administratif doit être fait avec diligence et suivre les étapes suivantes :

1re étape : En cas de rendement insatisfaisant ou pour tout autre motif administratif, une rencontre est tenue entre la direction générale et la personne employée afin d'identifier la problématique ou les lacunes, de fixer des objectifs ou identifier des solutions. La direction s'engage à fournir des outils à la personne employée pour que cette personne parvienne à appliquer les solutions ou atteindre les objectifs. Une date de suivi est indiquée par la direction afin de faire le point avec la personne employée sur sa progression

2e étape : Lors de la rencontre de suivi, la direction générale informe la personne employée de sa progression.

Si selon la direction générale, les lacunes et/ou problématiques sont réglées, le processus est terminé.

Si une amélioration quant aux lacunes et/ou problématiques soulevées est notée de manière satisfaisante, une nouvelle rencontre de suivi est fixée.

Si aucune amélioration n'est notée, la direction procède à la fin d'emploi.

La personne employée peut soumettre son congédiement à une procédure d'appel. La demande d'appel doit être adressée par écrit au conseil d'administration

ou à son mandataire au plus tard trois jours après la réception de l'avis de congédiement. Le conseil d'administration a le devoir de statuer sur la demande d'appel dans les quinze jours suivant le dépôt de la demande.

11. Congé sans solde

Après quatre (4) ans de service, toute personne salariée régulière peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale d'un an après entente avec la direction générale. La personne employée qui le désire peut convenir d'un montant prélevé sur sa paye pour assurer une rémunération durant le congé prévu (congé différé).

La personne employée peut faire la demande d'un congé sans solde d'une durée maximale d'un an suivant un congé de maternité/parentalité.

La personne employée peut demander deux (2) semaines de congé sans solde par année. Le nombre de semaines sans solde annuel peut, lors de situation particulière et suivant une entente avec la direction, atteindre jusqu'à un maximum d'un (1) mois.

RETOUR DE CONGÉ SANS SOLDE

La personne employée régulière devra aviser de son intention de reprendre ses fonctions à la fin de son congé sans solde, au moins quatre (4) semaines avant la date prévue par les parties pour son dit retour, à défaut de quoi elle est réputée avoir démissionné.

À son retour de congé sans solde, la personne employée régulière réintègre son poste. Dans le cas où le poste n'existerait plus, c'est l'ancienneté et les compétences qui prévalent pour, par exemple, occuper un autre poste.

Un retour anticipé ne pourra s'effectuer sans le consentement de la direction.

13. Activités de représentation

Une activité de représentation est une activité réalisée au nom et au bénéfice de la Fondation Béati et visant à en assurer la représentation auprès d'une organisation, d'un réseau ou d'un partenaire.

14. Formation

Dans un objectif d'assurer une évolution constante des savoirs, savoir-être et savoir-faire de l'ensemble de son équipe et d'ainsi s'assurer que la Fondation pose les bases d'une organisation apprenante et responsable; en plus de nombreux espaces de croisement de savoir, Béati soutient la formation continue et autoéducation de ses employé.e.s et un poste budgétaire est prévu à cette fin.

Les besoins de formation sont définis en collaboration avec l'équipe et en croisement des besoins individuels, collectifs et organisationnels. Les activités, outils ou ressources de formation peuvent prendre diverses formes telles que : achat de livres, cours, colloque, publication, etc.

Pour se faire, la Fondation réserve 1% de la masse salariale à ces fins et y greffe un montant forfaitaire annuel de 1000\$ à 2000\$ additionnel. Ce montant sera évalué annuellement et adopté lors du budget.²

JOURNÉE NATIONALE POUR LA VÉRITÉ ET RÉCONCILIATION (30 SEPTEMBRE)³

La Fondation réserve la journée du 30 septembre afin de favoriser la participation de l'équipe à des événements de commémoration, de formation, d'atelier et/ou festivités organisés par les communautés autochtones et/ou pour toute activité d'autoéducation relative à une meilleure compréhension des enjeux et réalités autochtones ou de réflexion sur notre propre rôle et responsabilités comme actrice philanthropique.

JOUR DE LA TERRE (22 AVRIL)⁴

La Fondation réserve la journée du 22 avril afin de favoriser la participation de l'équipe à des événements de mobilisation, de formation, d'atelier et/ou festivités organisés dans le cadre de cette journée et/ou pour toute activité d'autoéducation relative à une meilleure compréhension des enjeux et réalités de justice climatique ou de réflexion sur notre propre rôle et responsabilités comme actrice philanthropique.

15. Stagiaire

Béati favorise l'accueil de stagiaires au sein de son équipe. Elle s'engage à rémunérer et/ou prévoir un dédommagement pour les stagiaires (voir document en annexe).⁵

16. Politique de harcèlement psychologique, sexuel et violence

Toutes les personnes employées sont invitées à prendre connaissance de la politique de prévention du harcèlement et de la violence au travail, voir annexe correspondante.

17. Politique de remboursement

Pour les frais de déplacement, de représentation et d'hébergement, ainsi que toutes dépenses liées aux mandats au sein de la Fondation, se référer à la Politique de remboursement des dépenses en vigueur.

² Le montant forfaitaire est proposé afin d'ajuster et de pallier le fait que 1% de la masse salariale est peu considérant la taille de l'équipe.

³ Ces journées sont déterminées pour les 5 prochaines années suivant l'adoption de la mise à jour de la présente politique. Les thématiques pourront être réévaluées lors des mises à jour.

⁴ Ces journées sont déterminées pour les 5 prochaines années suivant l'adoption de la mise à jour de la présente politique. Les thématiques pourront être réévaluées lors des mises à jour.

⁵ À la date d'adoption de cette politique, la rémunération et/ou dédommagement ne sont pas déterminés. Ces éléments seront discutés en comité et présentés au CA.

18. Renouvellement de la politique

La Fondation Béati verra, aux cinq ans, à réviser la politique de conditions de travail afin de tenir compte de l'évolution de l'organisation et des conditions du marché du travail et la durée de cette révision ne doit pas excéder 1 an.

19. Comité sur les conditions et relations de travail

La Fondation Béati a un comité permanent sur les conditions et relations de travail. Pour les rôles et responsabilités de ce dernier, voir annexe correspondante.

20. Méésentente sur l'interprétation et l'application de la politique

En cas de méésentente entre une personne employée et la direction générale sur l'interprétation et/ou l'application de la politique des conditions de travail la première étape est que les parties s'avisent verbalement et cherchent à la résoudre de bonne foi ;

Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, chaque partie peut faire appel par écrit au comité des conditions et relations de travail. Le comité reçoit la demande, entend les parties si nécessaire, traite la question et émet son jugement par écrit dans un délai de trente jours.

Si dans un délai maximum de trente jours suivants la réception dudit avis écrit, la personne employée évalue que la solution retenue n'est pas satisfaisante et lui porte préjudice, elle peut choisir de se prévaloir de son droit de porter plainte à la commission des normes du travail.

21. Méésentente entre les personnes salariées

Dans le cas de méésentente pouvant survenir entre les personnes employées, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution pacifique des conflits via des approches de médiations, de conciliations et de communication non violente et d'outiller en ce sens notamment par la co-construction d'espaces bienveillants et sécuritaires tels que définis par le collectif *Politics and care*⁶.

Exemple de procédures de médiation : En vue de régler dans le plus bref délai possible toute méésentente pouvant survenir, les parties peuvent convenir de se conformer à la procédure suivante :

1. En cas de méésentente, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement.
2. Si la méésentente persiste, les parties doivent tenter de résoudre le litige en passant par les structures internes décisionnelles allant jusqu'au conseil

⁶ Politics & Care. « Ressources », 21 décembre 2018.
<https://politicsandcare.wordpress.com/ressources/>.

- d'administration, si nécessaire. À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues.
3. Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, les parties ont la possibilité de demander par écrit au conseil d'administration de choisir et de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'interne ou de l'extérieur et convenant aux parties.
 4. Si dans un délai de 30 jours suivant la réception dudit écrit la procédure de médiation n'est pas parvenue à un dénouement positif, il reviendra à la direction générale de prendre les mesures appropriées.

Les frais de conciliation seront assumés par l'organisation.

22. Application de la grille salariale

Détermination de l'échelon à l'embauche

À son embauche, la nouvelle personne salariée est rémunérée selon l'échelon qui lui a été attribué. L'échelon 1 équivaut au salaire de base offert selon les compétences minimales requises comme stipulé dans l'offre d'emploi. Le ou la candidat.e pourrait être classé.e dans les échelons supérieurs selon son niveau d'expérience et de scolarité.

Le calcul d'échelon supplémentaire à l'embauche s'effectue comme suit et plafonne à un maximum de 7 échelons :

1 échelon par tranche de :

- 5 ans d'expériences pertinentes supplémentaires à l'expérience de base requise
- Un diplôme supplémentaire au niveau d'étude de base requis

Changement d'échelon et augmentation de salaire (reconnaissance de l'ancienneté).

À la suite de son embauche, la nouvelle personne salariée de la Fondation Béati pourra gravir les échelons jusqu'au 5e aux 6 mois.

À titre d'exemple : dans l'éventualité où la nouvelle personne salariée était classée, au moment de son embauche, à l'échelon 1, elle pourra accéder, après six mois à l'échelon 2. Il lui faudra avoir accumulé 24 mois d'ancienneté pour atteindre l'échelon 5.

Pour les échelons 5 à 15, la personne salariée gravit un nouvel échelon par an, selon sa date d'embauche.

Lorsque la personne atteint le maximum de son échelle, elle recevra que la portion relative à l'ajustement annuel selon l'Indice des prix à la consommation fédéral.



Ce document est mis à disposition sous la licence Creative Commons **CC BY-NC-SA (Patrimoine (Parentalité)*- Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions)** | Cette licence offre les mêmes avantages que la précédente, mais elle exige également que toute œuvre dérivée soit distribuée sous la même licence CC BY-NC-SA, ce qui garantit que les travaux dérivés restent également non commerciaux.

(Parentalité)* = note de communication inclusive

Pour plus d'informations sur cette licence, [cliquez ici](#).