



Mouvement
d'Éducation
Populaire
Autonome
de Lanaudière

POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

**Adoptée par le conseil d'administration le 26 janvier 2016
RÉVISER EN AOÛT 2018**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	3
2.	Validité de la politique de conditions de travail.....	3
3.	Définitions	4
4.	Application du contrat.....	5
5.	Sélection et embauche	5
5.1.	Sélection.....	5
5.2.	Embauche.....	5
5.3.	Probation et évaluation	6
6.	Service continu et ancienneté	6
7.	Démission	7
8.	Gestion des situations problématiques.....	7
8.1.	Motifs de congédiement	7
8.2.	Procédures concernant le congédiement :	8
9.	Harcèlement psychologique	8
10.	Heures de travail	8
11.	Temps supplémentaire	9
12.	Congés.....	9
12.1.	Dispositions générales concernant les congés	9
12.2.	Fériés.....	10
12.3.	Journées santé	11
12.4.	Congés sociaux.....	11
12.5.	Autres congés.....	11
12.6.	Congé sans solde.....	12
12.7.	Congé de maternité, de paternité et parental.....	12
13.	Vacances.....	13
14.	Rémunération	14
15.	Frais reliés à l'emploi.....	14
16.	Perfectionnement	14
17.	Mise à pied économique.....	15
18.	Licenciement	15
19.	Mésententes	15
20.	Modification à la politique	15

1. Préambule

Le présent document précise les droits et obligations qui lient individuellement les employéEs et le *Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière*. Il vise également à garantir aux travailleurEUSEs les conditions de travail les plus équitables possibles tout en tenant compte des contraintes financières de l'organisme.

Nous souhaitons que cette politique de conditions de travail s'inscrive dans la philosophie qui anime le *Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière*, c'est-à-dire une approche communautaire et respectueuse basée sur la concertation entre les différentes personnes impliquées dans sa gestion.

Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel de l'organisme.

Il importe avant tout de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien être de ceux et celles qui assurent le service, employéEs ou bénévoles, que ceux et celles qui en bénéficient.

2. Validité de la politique de conditions de travail

Cette politique de condition de travail constitue une entente complète entre les parties. Toutes les ententes précédentes ou supplémentaires, les lettres d'intention et autres documents semblables déjà faits de manière orale ou écrite sont par la présente annulés.

Ainsi, à la date d'entrée en vigueur de cette politique, les obligations de l'employeur, respectant les conditions d'engagement, les conditions de travail et les bénéfices des employéEs, sont limités à ceux mentionnés spécifiquement dans ce document, à moins d'ententes spéciales supplémentaires et signées par les deux parties après l'adoption de cette entente.

Les différentes politiques mentionnées dans la politique de conditions de travail sont partie prenante de cette dernière.

Dans le cas où une nouvelle politique n'était pas définie à la date d'expiration de la présente entente, l'application de celle-ci reste effective jusqu'à l'adoption d'une nouvelle entente.

Cette politique n'est valable que dans la mesure où les avantages pour l'employéE qui y sont inclus sont supérieurs ou égaux à ceux prévus par la *Commission des normes du travail du Québec*.

3. Définitions

EmployéE permanentE

ToutE travailleurEUSE rémunéréE de la corporation occupant un poste régulier qui a terminé sa période de probation.

EmployéE remplaçantE

ToutE travailleurEUSE rémunéréE de la corporation embauchéE pour une période limitée, préalablement établie, en remplacement d'unE travailleurEUSE permanentE temporairement absentE de son poste. Le contrat signé par les deux parties doit comporter la date d'embauche et les dispositions relatives à la fin du contrat. L'employéE remplaçantE bénéficie des mêmes avantages que le travailleur régulier ou la travailleuse régulière.

EmployéE ou travailleurEUSE autonome contractuelle

ToutE travailleurEUSE rémunéréE ou contractéE par la corporation, afin d'accomplir une tâche précise et ce, pour une durée limitée. Ses conditions de travail sont définies dans son contrat de travail, et conséquemment, il ou elle ne peut se prévaloir de la présente politique.

EmployéE temps plein

ToutE employéE permanentE, remplaçantE ou contractuelle salariée travaillant 30 heures et plus par semaine.

EmployéE temps partiel

ToutE employéE permanentE, remplaçantE ou contractuelle salariée travaillant moins de 30 heures par semaine.

Corporation

Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière (MÉPAL), représenté par son conseil d'administration élu par l'assemblée générale annuelle.

Année financière

Période correspondant à l'exercice financier de l'employeur soit du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

ConjointE

Celui ou celle qui est devenuE conjointE par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec, ou par le fait, pour une personne non

mariée de résider en permanence depuis plus d'un an avec une personne qu'elle représente publiquement comme conjointE ou avec qui l'employéE a un enfant.

L'équipe

Comprend tous les employéEs.

4. Application du contrat

Les dispositions de ce contrat s'appliquent selon le cas à l'employéE permanentE ou remplaçantE.

S'il existe des éléments qui n'auraient pas été prévus dans cette politique, la *Loi sur les normes du travail* et son interprétation s'appliquent.

S'il existe des éléments dans cette politique qui sont en opposition avec la *Loi sur les normes du travail*, cette dernière et son interprétation prévalent sur la politique.

Les dispositions de ce contrat ne s'appliquent pas aux employéEs et travailleurEUSE contractuelLES en raison de leur statut particulier.

ToutE employéE permanentE ou remplaçantE doit signer et recevoir une copie de la présente politique au moment de son embauche.

Les membres du conseil d'administration doivent être informéEs de l'existence et du contenu de cette politique. Ils doivent s'assurer que toutes les décisions prises à l'égard de la présente politique ou de ses dispositions soient consignées aux procès-verbaux.

5. Sélection et embauche

5.1. Sélection

La sélection des candidatEs pour des postes d'employéEs ou de travailleurEUSEs autonomes contractuelLES est faite par un comité de sélection ou une personne mandaté et nommé par le conseil d'administration.

5.2. Embauche

Le conseil d'administration est responsable de l'embauche des salariéEs sur recommandation du comité de sélection ou de la personne mandatée.

5.3. Probation et évaluation

ToutE nouvelLE employéE est soumisE à une évaluation formative après trois (3) mois, et à une évaluation de probation après six (6) mois de service continu pour la corporation. UnE employéE déjà à l'emploi de la Corporation et qui change de fonction peut également être soumisE à une période de probation variant de zéro (0) à six (6) mois.

Le but de cette période de probation est de permettre à la direction d'apprécier le potentiel, le rendement et les chances de réussite du/de la candidatE en regard des exigences du poste et des besoins de la corporation, en vue de lui accorder la permanence et les avantages qui s'y rattachent.

C'est le conseil d'administration qui d'administration qui détermine les mécanismes d'évaluation et qui délègue les personnes mandatées pour les réaliser.

Suite à l'évaluation de période de probation :

- L'employéE devient permanentE à partir de la date d'emploi.
- L'employéE qui change de fonction au sein de la Corporation est confirmé dans ses nouvelles fonctions.
- L'employéE est remerciéE selon les modalités établies par la Loi sur les normes du travail du Québec.
- L'employéE décide de mettre fin à l'emploi selon des modalités établies par le Code civil du Québec.
- L'employeur prolonge la période de probation de l'employéE.

Une fois par année, chacunE des employéEs est soumisE à une évaluation selon des mécanismes définis par le conseil d'administration.

La corporation et/ou l'employéE peuvent, s'ils le jugent nécessaire, augmenter la fréquence des évaluations pour unE employéE en lui soumettant ses attentes.

6. Service continu et ancienneté

Selon la *Loi sur les normes du travail du Québec*, la durée du service continu et l'ancienneté sont calculés selon le temps où le travailleur ou la travailleuse est à l'emploi de l'organisme avec ou sans interruption de moins de six (6) mois et ce, sans égard au nombre d'heures travaillées dans une semaine.

L'employéE **accumule** de l'ancienneté dans les cas suivants :

- Durant son absence à la suite de maladie, d'accident ou d'un acte criminel dont elle ou il a été victime pour une période maximale d'un (1) an
- Durant le congé de maternité, de paternité, ou parental.
- Durant les congés fériés, les journées santé, les congés sociaux et les vacances
- Pendant la durée d'un procès pour lequel l'employéE est appeléE à siéger comme juréE

L'employéE **conserve** l'ancienneté accumulée dans les cas suivants :

- Pendant un congé sans solde
- En cas de mise à pied économique d'au plus un an
- Durant son absence à la suite de maladie, d'accident ou d'un acte criminel dont elle ou il a été victime ne dépassant pas une période de deux (2) ans

L'employéE **perd** son ancienneté dans les cas suivants :

- Lors d'un licenciement
- Lors d'une mise à pied économique de plus d'un an
- Lors d'un congédiement
- Lors d'un départ volontaire

7. Démission

ToutE employéE peut mettre fin à son lien d'emploi, si possible, avec un préavis de quatre (4) semaines adressé au conseil d'administration.

ToutE employéE doit prendre, avec l'équipe de travail et/ou le conseil d'administration, les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement et fourniture appartenant à l'organisme.

8. Gestion des situations problématiques

8.1.Motifs de congédiement

Le conseil d'administration pourra congédier, en cours de contrat, pour des raisons justes et suffisantes et non basées sur des éléments de discrimination, unE employéE pour les raisons suivantes :

- S'il/si elle ne satisfait pas aux exigences de sa description de tâches.
- S'il/si elle ne respecte pas la mission, la philosophie, les objectifs et les orientations de l'organisme.
- S'il/si elle contrevient au présent contrat.
- S'il/si elle entre en conflit d'intérêt avec les buts de l'organisme.
- Si la conduite ou les activités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des cadres de l'organisme sont jugées nuisibles à l'organisme.

8.2.Procédures concernant le congédiement :

- Suite à l'identification du problème, une première rencontre aura lieu entre des représentantEs du conseil d'administration et l'employéE concernéE à l'intérieur d'un délai raisonnable. Les demandes et exigences du conseil d'administration de même que les déléguéEs doivent faire l'objet d'une résolution consignée au procès-verbal du conseil d'administration. Cette rencontre est considérée comme un premier avis.
- Si la situation perdure, le conseil d'administration fera parvenir à l'employéE un avis écrit expliquant les motifs et mentionnant la possibilité de suspension si non modification de la part de celui-ci ou de celle-ci ainsi que le délai à l'intérieur duquel le changement est souhaité. Il s'agit ainsi d'un deuxième avis.
- Si à l'intérieur du délai prévu, l'employéE ne réalise pas les changements souhaités, un autre avis écrit lui sera acheminé mentionnant les dates exactes de la suspension sans salaire et la possibilité de congédiement si non modification au retour de cette suspension. Il s'agit ainsi d'un troisième avis.
- Au retour de la suspension, si les changements souhaités ne sont toujours pas présents, le conseil d'administration fera parvenir un dernier avis écrit mentionnant la date et les motifs du congédiement.

9. Harcèlement psychologique

Se référer à la Loi sur les normes du travail du Québec ainsi qu'à la politique interne de prévention du harcèlement psychologique.

10.Heures de travail

La semaine régulière de travail d'unE employéE à temps plein est d'au moins 30 heures et s'étale sur 4 ou 5 jours, du lundi au vendredi, et peut être augmentée selon les finances de l'organisme. La semaine régulière de travail est définie dans le contrat de travail. Une journée de travail se déroule en général entre 8 h et 17 h. Durant les heures de repas, l'employéE n'est pas rémunéréE à moins qu'il ou elle soit en fonction durant cette période.

L'employéE à temps partiel travaille une fraction de la semaine régulière telle que prévu au moment de l'embauche ou de modifications du nombre d'heures par résolution du conseil d'administration.

L'horaire de travail est flexible pour répondre aux besoins de l'organisme. Il est donc possible que l'employéE ait à travailler les soirs et les fins de semaine.

Le temps consacré aux réunions d'équipe, aux réunions du conseil d'administration, aux assemblées générales, aux colloques et activités de formation, aux rencontres d'évaluation et de bilan, le temps

de déplacement si celui-ci dépasse le temps généralement pris par l'employéE pour se rendre au travail, ainsi que les activités de représentation et de concertation fait partie du temps de travail rémunéré.

Deux périodes de 15 minutes, dont une l'avant-midi et une l'après-midi sont allouées pour des pauses-santé. Ces pauses sont payées et entrent dans le calcul des heures de travail.

Le temps de travail de l'employéE contractuelle salariée est déterminé lors de son engagement et inscrit dans son contrat.

11. Temps supplémentaire

Les heures supplémentaires effectuées par les employéEs et autorisées par leur supérieur immédiat jusqu'à concurrence de quarante (40) heures dans une même semaine sont non monnayables et récupérées en temps. Au-delà de 40 heures, les heures seront payées ou reprises si une entente entre les parties est convenue à cet effet, à raison d'une heure et demie (1.5) pour chacune des heures excédant les 40 heures. Il est entendu que le temps supplémentaire réalisé par la coordination est récupéré en temps comme s'il s'agissait de temps régulier (une (1) heure supplémentaire équivaut à une (1) heure de temps à reprendre).

Le ou la salariée peut accumuler un maximum d'heures supplémentaires équivalant à deux (2) semaines de travail à temps plein ou à temps partiel selon le cas.

Le ou la salariée qui désire prendre plus d'une journée de temps supplémentaire, de façon consécutive, doit prendre entente avec l'équipe.

Après entente avec le conseil d'administration, l'employéE peut jumeler à ses vacances annuelles son temps supplémentaire.

À chacune des rencontres du conseil d'administration, celui-ci est tenu au courant de la banque de temps supplémentaire des membres de l'équipe.

12. Congés

12.1. Dispositions générales concernant les congés

En cas d'absence et pour l'ensemble des congés prévus ci-dessous, l'employéE doit aviser la coordination le plus rapidement possible. La coordination doit faire état des congés pris par l'équipe et par elle-même lors des rencontres du conseil d'administration.

En ce qui a trait aux congés sociaux, ils peuvent être utilisés pour n'importe quelle période de l'année, pendant ou hors de la période des congés annuels. Les congés ne peuvent excéder une période de cinq (5) jours consécutifs et ouvrables. Si un besoin urgent se présente, le conseil d'administration peut exiger le retour au travail avec un préavis de vingt-quatre (24) heures. L'employéE doit, avant de prendre ces congés, informer son supérieur immédiat du nombre de jours de congés qui seront pris à l'intérieur des cinq (5) journées autorisées.

La coordination doit cependant autoriser les congés en tenant compte des besoins de l'organisme. Les congés sociaux doivent être pris avec diligence et précaution. Ils doivent respecter les prescriptions suivantes :

- Ils ne peuvent être pris si ceux-ci sont en conflit avec l'horaire de travail de l'employéE.
- Ils ne peuvent être pris si la corporation a besoin de l'employéE pour finaliser un dossier important.

12.2. Fériés

ToutE employéE à temps plein bénéficie de onze (11) congés fériés, chômés et payés par année

- Le Vendredi saint (le vendredi précédant le dimanche de Pâques)
- Le Lundi de Pâques (le lundi suivant le dimanche de Pâques)
- La Journée internationale des femmes (8 mars)
- La Journée des Patriotes (3^e lundi de mai)
- La Journée internationale des travailleurs et des travailleuses (1^{er} mai)
- La Fête nationale du Québec (24 juin)
- La Confédération (1^{er} juillet)
- La Fête du travail (1^{er} lundi de septembre)
- La Fête de l'Action de Grâce (octobre)
- Le jour de Noël (25 décembre)
- Le Jour de l'An (1^{er} janvier)

Pour la période des Fêtes, toutE employéE a droit à deux (2) semaines (incluant les fériés de Noël et du Jour de l'An) lorsqu'il ou elle a un (1) an ou plus de service.

ToutE employéE à temps partiel a droit aux mêmes congés fériés, chômés, payés. Cependant, la rémunération sera du temps supplémentaire mis dans la banque de l'employéE et calculé en fonction du 1/20 du nombre d'heures travaillées au cours des quatre (4) dernières semaines travaillées.

Si un congé tombe un samedi, un dimanche ou durant les vacances, il est récupéré, si possible, dans la semaine qui précède ou qui suit.

Si unE employéE doit travailler un jour férié, il ou elle prend une journée de congé dans la semaine qui précède ou qui suit, si possible.

12.3. Journées santé

L'employéE qui a sa permanence peut s'absenter, sans perte de traitement, jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour des raisons de santé physique ou psychologique, et dix (10) jours par année pour prendre soin des membres de sa famille.

Pour l'employéE à temps partiel, les journées santé seront calculées au prorata des heures prévues.

Après cinq (5) journées d'absence consécutives pour des journées santé, l'employéE doit fournir un billet du médecin.

Pendant l'utilisation des journées santé, l'employéE reçoit son plein salaire. Après épuisement de ses jours de maladie, le ou la salariéE ne reçoit aucune rémunération pour ses absences et doit continuer de justifier les motifs de ses absences à la corporation.

Les journées de santé ne sont pas monnayables et non cumulatives à la fin de l'année financière.

12.4. Congés sociaux

L'employéE à temps plein ou à temps partiel bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués :

À l'occasion du décès du/de la conjointE ou d'unE enfant : 1 semaine

À l'occasion du décès du père, de la mère : 3 jours

À l'occasion du décès d'un frère, d'une soeur, gendre, bru, petit-fils et petite-fille ou de grands-parents: 3 jours

À l'occasion du décès du beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur : 3 jours

À l'occasion de votre mariage : 1 jour

Dans tous les cas, un jour supplémentaire est accordé pour un déplacement de plus de 500 km aller et retour.

12.5. Autres congés

Une (1) journée de congé avec solde est accordée annuellement pour un déménagement.

L'employéE appeléE à agir comme juréE ou témoin dans une cause où il ou elle n'est pas une des parties intéressées, maintient tous ses droits et privilèges sans perte de traitement, pendant la période où il doit agir comme juré ou témoin. Les sommes octroyées comme juréE seront remises à la corporation.

Dans le cas de poursuites judiciaires civiles envers l'employéE dans l'exercice normal de ces fonctions, celui-ci ou celle-ci ne subit aucune perte de son salaire régulier pour le temps où sa présence est nécessaire à la cour. Cependant, si la durée du congé excède trois (3) semaines, le conseil d'administration évaluera les mesures à prendre pour le bien de la corporation.

L'employéE a droit à trois (3) jours avec solde annuellement pour cause d'intempérie (tempête, pluie verglaçante, etc...) ou d'imprévu personnel.

12.6. Congé sans solde

L'employéE qui a plus de deux (2) ans de service continu peut demander un congé sans solde avec droit de retour d'une durée maximale de douze (12) mois.

Dans tous les cas de congés sans solde prévus à la présente clause, l'employéE doit présenter une demande par écrit au conseil d'administration au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance, dans laquelle il ou elle précise les dates prévues de départ et de retour, et dans ce laps de temps, s'assurer que la formation du remplaçant est donnée. Le conseil d'administration transmet à l'employéE une réponse écrite concernant l'acceptation ou le refus et la durée des congés sans solde, à partir de laquelle les dates prévues de départ et de retour sont réputées immuables.

L'employéE peut, pour un motif autre que ceux prévus au paragraphe précédent et jugé valable par le conseil d'administration, obtenir un congé sans solde.

Dans tous les cas de congé sans solde, l'employéE demeure à l'emploi de la corporation et conserve les années d'expérience qu'elle détient. Durant cette période, l'employéE n'accumule ni ancienneté, ni vacance.

Au terme de tout congé sans solde, la personne salariée réintègre le poste qu'elle occupait lors de son départ avec tous ses droits et privilèges.

Si l'employéE veut toujours réintégrer son poste à l'échéance prévue de son congé sans solde, il ou elle doit présenter un avis écrit confirmant son retour au conseil d'administration au moins trente (30) jours à l'avance.

12.7. Congé de maternité, de paternité et parental

L'employéE permanentE, remplaçantE ou contractuelle salariée bénéficie d'un congé de maternité ou d'adoption et d'un congé parental tel que le stipule la *Loi québécoise sur les normes du travail*.

L'employéE permanentE peut, s'il ou elle le désire, joindre à ce congé les vacances auxquelles il ou elle a droit au moment dudit congé. Pendant ce congé, l'employéE continue d'accumuler de l'ancienneté et des vacances. Cependant, il ou elle n'aura pas droit, à son retour, à des congés compensatoires ou à une indemnité pour les congés fériés ou sociaux, ou les journées santé découlant de cette période.

L'employéE remplaçantE ou contractuelLE salariéE recevra en argent, à son départ en congé de maternité, la prestation de vacances prévue.

L'employée qui compte prendre un congé de maternité, de paternité ou parental doit prévenir par écrit le conseil d'administration de son départ si possible soixante (60) jours à l'avance, ou au moins trois (3) semaines, à moins de circonstances incontrôlables.

L'employéE en congé de maternité, de paternité ou parental doit aviser par écrit le conseil d'administration de la date de son retour si possible soixante (60) jours à l'avance, ou au moins trois (3) semaines à l'avance.

13. Vacances

Pour avoir droit à des vacances payées, l'employéE doit être au travail au moins une (1) semaine durant l'année de référence.

L'employéE salariéE ayant moins d'un (1) an de service au 30 juin a droit à 4% de paye en journées de congé annuel.

La personne salariée ayant un (1) an et plus de service au 30 juin a droit à 6% de vacances, donc trois (3) semaines.

La personne salariée a droit, après trois (3) ans de service, à une semaine supplémentaire de vacances, pour un total de quatre (4) semaines.

La personne salariée a droit, après cinq (5) ans de service, à une semaine supplémentaire de vacances, pour un total de cinq (5) semaines.

La personne salariée a droit, après dix (10) ans de service, à une semaine supplémentaire de vacances, pour un total de six (6) semaines.

L'année de référence pour le calcul des vacances est la même que l'année financière de la Corporation.

Les vacances ne peuvent être accumulées d'une année à l'autre, sauf entente entre les parties.

Si un jour férié ou un congé social se situe dans la période de vacances, il sera repris et ajouté à cette période de vacances.

Les dates d'attribution des vacances sont décidées en équipe de travail en tenant compte des intérêts de l'organisme. En cas de litige, l'ancienneté servira à établir l'ordre des choix. La période de vacances doit être adoptée par le conseil d'administration.

Une semaine de reprise de temps supplémentaire peut être ajoutée à une période de vacances après entente avec le conseil d'administration.

En aucun temps la période d'absence ne saurait excéder deux (2) semaines, sauf s'il y a entente avec le conseil d'administration.

14. Rémunération

Le salaire annuel est versé au salariéE en cinquante-deux (52) versements égaux, et ce, le mercredi de chaque semaine.

Les augmentations salariales sont décidées par le conseil d'administration selon l'échelle salariale en vigueur.

Échelle salariale

Poste	Échelle
Coordination	20 à 22 \$/h
AgentE	17 à 19 \$/h

Le salaire est augmenté annuellement selon la moyenne du taux d'augmentation du coût de la vie au Québec et au Canada (i.e. 1,3 % en 2018) jusqu'à concurrence de l'échelon salarial supérieur. Par la suite, le salaire sera indexé annuellement en fonction de l'indexation du financement du SACAIS. Advenant que le taux d'indexation du SACAIS soit supérieur à celui de la moyenne Qc-Canada du coût de la vie, le taux du SACAIS prévaut.

15. Frais reliés à l'emploi

Tous les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de gardiennage encourus dans le cadre du travail, sont remboursés à toutE employéE conformément à la politique en vigueur.

16. Perfectionnement

Les parties reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement.

Les contributions de l'employeur, au titre du perfectionnement de l'équipe de travail, peuvent s'élever jusqu'à un maximum égal à un pour cent (1%) de la masse salariale, ou davantage, si le conseil d'administration juge la formation pertinente pour l'équipe.

17. Mise à pied économique

Le conseil d'administration peut mettre à pied unE employéE pour manque de fonds en raison de contraintes financières indépendantes de sa volonté.

Toute mise à pied économique doit se faire en tenant compte des intérêts de la corporation.

Un avis écrit du conseil d'administration doit être remis à l'employéE au moins trente (30) jours avant la mise à pied.

La procédure de rappel doit se faire en tenant compte des intérêts de la corporation. L'employé a deux (2) semaines pour revenir au travail.

18. Licenciement

UnE employéE peut être licenciéE en fonction des changements dans les besoins de main-d'œuvre de l'organisme.

L'avis de licenciement doit être remis à l'employéE au moins trente (30) jours avant le licenciement ou davantage conformément à ce qu'exige la Loi sur les normes du travail.

19. Mécontentes

En cas de mécontente sur l'un ou l'autre des articles de la politique des conditions de travail, un comité sera formé d'une personne choisie par le conseil d'administration, une personne choisie par l'employéE concernéE et une personne choisie par ces deux dernières.

Si le litige persiste, un comité conjoint sera mis sur pied afin d'étudier la situation et faire les recommandations qu'il juge nécessaires afin de régler la mécontente, et ce, dans l'intérêt de tous et toutes.

20. Modification à la politique

La politique de conditions de travail sera révisée avant le 1^{er} septembre 2017. La nouvelle entente convenue entre le conseil d'administration et les employéEs fera l'objet d'une résolution du conseil d'administration.