

LA DANSE SUR LES ROUTES DU QUÉBEC

Politique des conditions de travail des ressources humaines

Adoptée par le conseil d'administration le 10 décembre 2021

Préambule :

La danse sur les routes du Québec (La DSR) reconnaît être située en territoire autochtone non cédé. Nous reconnaissons la nation Kanien'kehá:ka comme gardienne des terres et des eaux sur lesquelles nos bureaux sont situés. Tiohtiá:ke/Montréal est historiquement connue comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations, et aujourd'hui, une population autochtone diversifiée, ainsi que d'autres peuples, y résident. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Peuples Autochtones et les autres personnes de la communauté montréalaise.

Dans sa politique de travail, La danse sur les routes du Québec porte une attention particulière aux enjeux d'équité pour les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes issues de la diversité, de la communauté LGBTQ2+ ou visées par les enjeux d'équité. L'application de la présente politique doit s'adapter aux besoins des personnes. La DSR vise l'inclusion et la diversité de son personnel. La présente politique doit être appliquée et, au besoin, adaptée pour répondre aux enjeux de la décolonisation de la danse. La politique reflète les valeurs de transparence, d'équité et d'ouverture de l'organisation.

Merci au comité des ressources humaines du conseil d'administration, à Mylène Robillard, à Gabrielle Bertrand-Lehouillier et à Steve Huot, ainsi qu'à la consultante Christine Harel, à la directrice administrative Aude Watier et au directeur général Pierre-David Rodrigue.

TABLE DES MATIÈRES

1. IDENTIFICATION DES PARTIES ET BUT DE LA POLITIQUE
2. DÉFINITION DES TERMES
3. POLITIQUE D'EMBAUCHE
4. CONTRAT DE TRAVAIL ET FICHE D'EMPLOYÉ.E
5. VACANCES ANNUELLES
6. HEURES DE TRAVAIL
7. FORMATION
8. ÉVALUATION DE LA PERSONNE SALARIÉE
9. MISE À PIED ET LICENCIEMENT
10. RÉSILIATION DU CONTRAT
11. MÉSENTENTE SUR L'INTERPRÉTATION ET L'APPLICATION DE LA POLITIQUE
12. MÉSENTENTE ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES
13. POLITIQUE SALARIALE ET AVANTAGES SOCIAUX
14. ASSURANCES
15. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT INDIVIDUEL ET DE LA POLITIQUE
16. NÉGOCIATION DE LA POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

LISTE DES ANNEXES

1. TÉLÉTRAVAIL
2. CONGÉS SOCIAUX
3. JOURS FÉRIÉS PAYÉS
4. OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX
5. CONGÉ SANS TRAITEMENT
6. REMBOURSEMENT DES FRAIS
7. UTILISATION DE L'IMAGE DES EMPLOYÉ.E.S
8. ACCIDENTS DE TRAVAIL ET CNESST

1. IDENTIFICATION DES PARTIES ET BUT DE LA POLITIQUE

1.1. Parties

Les parties de la présente politique des conditions de travail sont, d'une part, La danse sur les routes du Québec (l'« organisation ») et, d'autre part, les personnes salariées sur une base régulière.

1.2. But

La présente politique des conditions de travail vise à traiter équitablement toutes les personnes qui sont employées sur une base régulière par l'organisation et à leur offrir les meilleures conditions de travail possible en tenant compte de ses contraintes financières. Elle s'inscrit dans la philosophie de l'organisation et se veut congruente et cohérente au regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité.

L'organisation considère que les mesures de conciliation famille-vie personnelle-travail-retraite sont essentielles pour assurer de bonnes conditions de travail aux membres de l'équipe. En ce sens, plusieurs mesures incluses dans cette politique visent à assurer la meilleure conciliation travail-vie personnelle possible en fonction des capacités de l'organisation.

1.3. Écriture inclusive

Les documents relatifs aux ressources humaines sont rédigés en utilisant l'écriture inclusive.

1.4. Durée

La politique des conditions de travail sera revue idéalement tous les trois (3) ans en fonction des changements survenus dans le cadre légal et au sein de l'organisation. À l'expiration de la politique, une nouvelle politique sera révisée en tenant compte de la situation financière de l'organisation et du contexte organisationnel.

1.5. Signature

Toute personne salariée sur une base régulière doit signer la politique annexée au contrat d'embauche et en conserver une copie. Elle doit faire de même lors du renouvellement de ladite politique.

1.6. Application

Toutes les dispositions de cette politique s'appliquent aux personnes salariées sur une base régulière.

Les personnes salariées sur une base régulière, mais en période d'essai sont couvertes par les dispositions de la politique, à l'exception des clauses concernant les différends et les congédiements.

Les personnes salariées sur une base régulière à temps partiel recevront les avantages prévus dans la politique au prorata des heures travaillées par chaque personne.

Bien que la direction générale ne soit pas couverte par les normes du travail puisque la personne occupant ce poste est cadre supérieure, ses principales conditions de travail s'inspirent de celles

décrites dans ce document.

L'application de la politique dépend toujours de la capacité financière de l'organisation et du contexte organisationnel.

2. DÉFINITION DES TERMES

2.1. Contrat de travail

Contrat par lequel sont stipulées les conditions d'embauche particulières à un poste (voir les annexes de la politique des conditions de travail).

2.2. Politique des conditions de travail

Politique qui inclut l'ensemble des politiques de gestion des ressources humaines et établit les conditions de travail pour les personnes salariées de l'organisation.

2.3. Employeur

Désigne le conseil d'administration, élu par l'assemblée générale annuelle et la direction générale.

2.4. Personne salariée

Désigne toute personne travaillant pour l'employeur, moyennant une rémunération sous forme de salaire.

2.4.1. Personne salariée à temps plein

Désigne toute personne salariée dont la semaine régulière de travail est d'au moins trente-deux (32) heures par semaine.

2.4.2. Personne salariée à temps partiel

Désigne toute personne salariée dont la semaine régulière de travail est de moins de trente-deux (32) heures par semaine.

2.4.3. Personne salariée permanente

Désigne toute personne salariée à temps plein ou à temps partiel, occupant un poste permanent qui a terminé, le cas échéant, sa période d'essai.

2.4.4. Personne salariée temporaire

Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer un travail dans le cadre d'un projet d'une durée déterminée.

2.4.5. Direction générale

Désigne la personne salariée permanente représentant le conseil d'administration auprès de l'équipe de travail, responsable de la gestion administrative, de la gestion du personnel et plus généralement des mandats et projets qui sont confiés à l'organisation par le conseil d'administration.

3. POLITIQUE D'EMBAUCHE

3.1. La danse sur les routes du Québec traite l'ensemble des membres de son personnel salarié avec équité, éthique, respect et dignité. L'organisation offre des chances égales d'emploi à

chaque personne salariée, sans distinction fondée sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité, la race, la religion, la citoyenneté, l'état matrimonial, la situation familiale, le pays d'origine ou quelque autre facteur que ce soit, conformément aux lois et aux règlements du Québec.

3.2. Rédaction de l'offre d'emploi

Les offres d'emploi sont rédigées selon les principes de l'écriture inclusive, affichent les conditions salariales et la liste de la rémunération globale, sont traduites en anglais et incluent une mention sur l'équité, ainsi qu'une reconnaissance de territoire autochtone.

3.3. Embauche du personnel

La direction générale est responsable de l'embauche des personnes salariées. Elle en informe le conseil d'administration. Le conseil d'administration est responsable de l'embauche de la direction générale.

3.4. Comité de sélection (embauche de la direction générale)

Le comité de sélection peut être formé d'un maximum de quatre (4) personnes représentant le conseil d'administration, la gestion (direction ou coordination) et l'équipe de travail, et possiblement d'une ressource externe.

3.5. Responsabilités

La direction générale ou le comité de sélection détermine le profil de la personne recherchée, ses critères de sélection et son mode de sélection (entrevue individuelle ou de groupe, test écrit, etc.).

3.6. Candidature d'une personne à l'emploi

À compétence égale, la candidature d'une personne salariée par l'organisation est favorisée par le comité de sélection. S'il y a plus d'une candidature à l'interne et qu'elles répondent à toutes les exigences du poste, l'ancienneté est prise en compte par le comité de sélection.

Dans le cas du départ de toute personne salariée occupant un poste permanent, la priorité sera donnée aux personnes salariées occupant un poste permanent et ensuite aux personnes occupant un poste temporaire, dans la mesure où les personnes possèdent les compétences exigées pour le poste à pourvoir.

3.7. Implication au sein de l'organisation

Le recrutement tient compte de l'implication (bénévole, militante, artistique ou traditionnelle) de la personne qui dépose sa candidature et reconnaît cette implication en tant qu'expérience pertinente dans la mesure où cette personne satisfait aux exigences du poste et au profil recherché.

3.8. Choix d'une candidature

Après l'analyse des candidatures, les vérifications d'usage sont faites, puis la personne retenue et celles non retenues sont informées de la décision.

4. CONTRAT DE TRAVAIL ET FICHE D'EMPLOYÉ.E

Un contrat de travail sera signé pour les personnes salariées permanentes, temporaires et contractuelles. Un dossier (ou fiche) de l'employé.e sera créé. Le contrat de travail doit contenir les conditions de travail et la description du poste, ainsi que la politique de prévention du harcèlement et la politique de travail en annexe.

5. VACANCES ANNUELLES

5.1. Moins d'un an

La personne salariée à temps plein ou à temps partiel a droit à trois (3) semaines de vacances rémunérées (en été) dès son entrée en poste.

5.2. Plus d'un an

La personne salariée ayant un an et plus de service a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles payées. Les vacances peuvent être prises à tout moment de l'année après entente avec la direction générale.

5.3. Plus de trois ans

La personne salariée ayant trois (3) ans et plus de service a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles payées. Les vacances peuvent être prises à tout moment de l'année après entente avec la direction générale.

5.4. Plus de cinq ans

La personne salariée ayant cinq (5) ans et plus de service a droit à six (6) semaines de vacances annuelles payées. Les vacances peuvent être prises à tout moment de l'année après entente avec la direction générale.

5.5. Période

La période des vacances d'été commence généralement à la semaine de la Fête nationale (semaine du 24 juin) et se termine le lendemain de la fête du Travail (premier lundi de septembre), mais les vacances peuvent se prendre à d'autres moments selon une entente avec la direction générale.

5.6. Année de référence

L'année de référence se situe du 1^{er} septembre au 31 août.

6. HEURES DE TRAVAIL

6.1. Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi.

6.2. Flexibilité de l'horaire de travail

La répartition des heures habituelles de travail peut être modifiée à la suite d'une entente entre la personne salariée et l'employeur afin de répondre aux besoins de l'organisation et des personnes salariées.

6.3. Repas et pause santé

Une période de trente (30) minutes à une (1) heure est allouée pour les repas. Cette période n'est pas payée et n'entre pas dans le calcul des heures de travail. Deux (2) périodes de quinze (15) minutes sont accordées pour des pauses santé. Les pauses sont payées et entrent dans le calcul des heures de travail.

6.4. Heures supplémentaires

Tout travail fait en surplus de la semaine normale de travail et approuvé par la direction est considéré comme des heures supplémentaires. Selon l'entente intervenue entre la personne salariée et l'employeur, les heures supplémentaires sont reprises sous forme de temps avant ou après les heures travaillées. Elles sont calculées sur une base qui respecte le nombre d'heures totales annuelles (p. ex. : 35 heures x 52 semaines = 1820 heures de travail/année).

Est inclus dans le temps rémunéré cumulé :

- les heures de représentation dans un événement (jusqu'à 12 h par jour);
- le temps de déplacement et de transport pour un événement à l'extérieur du bureau, calculé à partir de l'adresse civile de l'organisation;
- l'assistance à un spectacle dans le cadre du travail (2 h);
- les heures travaillées pour un événement organisé par La danse sur les routes du Québec, qui sont comptabilisées en totalité dans la feuille de temps.

Les heures supplémentaires s'accumulent jusqu'à concurrence de deux fois la semaine normale de travail (p. ex. : employé.e à 35 heures/semaine = 70 heures supplémentaires). La reprise d'heures supplémentaires au fur et à mesure est favorisée, de sorte que le cumul ne dépasse jamais la limite fixée. Les heures supplémentaires sont reprises, après accord avec la direction, sous forme de congés à l'intérieur d'une période de six mois suivant leur réalisation.

La banque d'heures supplémentaires doit être reprise sous forme de temps dans la même année. Elle est liquidée idéalement au 1^{er} septembre.

Sous l'approbation de la direction générale, il est possible d'emprunter des heures de travail jusqu'à concurrence de deux (2) fois la semaine régulière de travail en les cumulant négativement dans sa feuille de temps.

7. FORMATION

L'employeur reconnaît l'importance de la formation continue de toutes les personnes salariées. La formation est un outil indispensable à l'amélioration des habiletés et compétences des personnes salariées de l'organisation. Elle favorise le perfectionnement professionnel et personnel et vise l'atteinte d'objectifs d'apprentissage (si possible, mesurables) concernant le savoir, le savoir-faire et le savoir-être. La formation du personnel permet également à l'organisation d'améliorer sa capacité d'intervention et de réflexion, ainsi que la réalisation de son plan d'action et de ses objectifs.

Les objectifs de la politique de formation sont les suivants : encourager le perfectionnement et la formation continue des personnes salariées; responsabiliser et mobiliser les personnes salariées face à l'accroissement de leurs compétences et clarifier les responsabilités et procédures afin de faciliter, d'encourager et de valoriser la formation des personnes salariées. L'organisation est ouverte à divers modes de formation : à distance, en autoformation, coaching, formation initiale, formation continue, etc. La formation individuelle peut être demandée par la personne salariée en fonction des compétences liées à l'emploi. Elle peut également être demandée par l'employeur.

7.1. Formations obligatoires et recommandées

Dans le cadre de l'engagement de l'organisation envers les Autochtones et la réconciliation, chaque nouveau ou nouvelle membre de l'équipe doit suivre une formation de deux (2) heures

sur les réalités et les danses autochtones. De plus, chaque nouvelle personne de l'équipe est invitée sur une base volontaire à suivre une formation virtuelle sur la prévention du harcèlement.

7.2. Responsabilités

Les membres de l'équipe de travail et la direction sont responsables de proposer des formations collectives selon les besoins. La direction est responsable de traiter toutes les demandes de formation et de rendre compte des activités de formation une fois par année à l'équipe de travail et au conseil d'administration.

7.3. Détermination des besoins de formation

La détermination des besoins se fait lors de l'évaluation annuelle de la personne salariée. Lors de la rédaction du plan d'action annuel, des besoins collectifs peuvent également être cernés. Finalement, des besoins ponctuels peuvent se présenter au cours de l'année.

7.4. Priorisation des besoins de formation

Dans le cas où les besoins dépasseraient les ressources financières et temporelles, les priorités seront les suivantes : personnes salariées permanentes; pertinence par rapport à la tâche et aux fonctions; pertinence par rapport à la planification annuelle; urgence à combler le besoin.

7.5. Moment de la formation

Les formations se déroulent normalement pendant les heures de travail. Si elles se déroulent en dehors des heures normales de travail, la personne salariée a droit à un congé équivalent.

7.6. Financement des activités de formation

En fonction de ses budgets, l'organisation prévoit d'affecter un budget d'un pour cent (1 %) de la masse salariale du personnel salarié permanent et temporaire à la formation, au perfectionnement et à la mise à jour du personnel.

7.7. Dépenses autorisées

Les dépenses autorisées sont les suivantes : frais de formation, y compris l'inscription, les frais de scolarité et le matériel didactique. Si la formation se tient à l'extérieur, qu'il n'est pas possible de l'obtenir localement et qu'elle a été acceptée par la direction, le paiement des frais de transport sera autorisé.

7.8. Mode de financement des activités de formation

Un montant annuel maximum par personne salariée, excluant son salaire, est accordé pour des frais de formation individuelle. Ce montant peut comprendre des frais de formation de nature scolaire (coût de l'inscription et matériel scolaire à la réception de la preuve de réussite) ou des frais de perfectionnement professionnel.

7.9. Conditions de financement

La contribution financière de l'organisation peut être conditionnelle à la réussite du cours dans le cas où une évaluation formelle serait fournie.

8. ÉVALUATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

8.1. Moment de l'évaluation et recommandation

L'évaluation de la personne salariée se fait annuellement, au moment convenu et selon les

modalités définies par le supérieur immédiat. À la suite de cette évaluation, des recommandations sont faites à la personne.

8.2. Politique d'évaluation

Le système d'évaluation est l'instrument de communication privilégié entre l'employeur et la personne salariée. C'est un processus continu de clarification du mandat, de correction des moyens pris, de motivation et de soutien à la personne salariée.

Objectifs spécifiques : apprécier la contribution de la personne salariée pour atteindre les objectifs de l'organisation; stimuler la motivation et procurer une rétroaction; suggérer des moyens pour maintenir et améliorer la satisfaction et le bien-être au travail.

8.3. Principes

- 8.3.1. La personne salariée participe pleinement au processus d'évaluation. La direction générale agit comme une personne-ressource.
- 8.3.2. Le conseil d'administration a la responsabilité d'évaluer la direction générale. La direction générale se charge de l'évaluation des personnes salariées sous sa responsabilité et transmet les principaux résultats à l'employeur.
- 8.3.3. Les résultats de l'évaluation sont strictement confidentiels, et seules les personnes autorisées ont accès aux documents ayant servi à l'évaluation.
- 8.3.4. La personne salariée a le droit de formuler son désaccord par écrit face aux résultats de l'évaluation. Elle en discute avec la direction générale (selon les modalités prévues par l'organisation).

8.4. Processus

L'évaluation porte sur les qualités professionnelles et personnelles de la personne salariée en relation avec la description de tâches, la réalisation du plan de travail et les objectifs de l'organisation.

- 8.4.1. La direction générale détermine avec la personne salariée la date de la rencontre d'évaluation et la fréquence, habituellement une fois l'an.
- 8.4.2. La personne salariée se prépare en procédant à une auto-évaluation à l'aide de la description de tâches, du plan de travail établi et de la grille d'évaluation.
- 8.4.3. Une rencontre a lieu entre la direction générale et la personne salariée pour une mise en commun des informations et un échange se concluant par une entente et un plan d'amélioration (cosigné par la personne évaluée). Au besoin, la direction générale informe le conseil d'administration des conclusions de l'évaluation et des recommandations.
- 8.4.4. Si nécessaire, le contrat de travail de la personne salariée est révisé à la suite de son évaluation. Au besoin, le conseil d'administration en est informé par la direction générale.
- 8.4.5. L'évaluation de la direction générale incombe au conseil d'administration.

9. MISE À PIED ET LICENCIEMENT

9.1. Mise à pied

La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'organisation.

9.2. Licenciement

Le licenciement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement d'ordre économique ou technologique dans l'organisation.

9.3. Mécanisme

Toute mise à pied et tout licenciement se font par ordre inverse d'ancienneté et en tenant compte des besoins de l'organisation.

9.4. Délai de mise à pied et de licenciement

À l'occasion d'une mise à pied, la direction générale doit remettre un préavis écrit à la personne salariée. Conformément aux normes du travail, le délai entre l'avis et le départ est fixé selon le service continu de la personne salariée. Selon le cas, le délai entre l'avis et le départ pourra être payé ou travaillé.

9.5. Rappel

La procédure de rappel se fait par ordre d'ancienneté et par lettre recommandée à la dernière adresse connue de la personne salariée. Le statut d'emploi pour le rappel des personnes salariées est respecté en fonction des besoins de l'organisation (secrétariat, intervention, etc.). La personne salariée rappelée au travail dispose d'une période de dix (10) jours civils pour donner une réponse. L'omission de répondre dans le délai prévu entraîne la perte de l'ancienneté et de l'emploi comme dans le cas d'un départ volontaire.

10. RÉSILIATION DU CONTRAT

10.1. Départ volontaire

Toute personne salariée peut mettre fin à son contrat. Elle doit en aviser par écrit la direction générale deux (2) semaines avant son départ ou selon les modalités prévues à son contrat de travail.

10.2. Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires se veulent constructives et sont appliquées avec justice et équité ainsi que de manière progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence des problèmes rencontrés ainsi que les circonstances, l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes peut être prise :

10.3. Progression

- 10.3.1. Un avertissement verbal est donné à la personne salariée par la direction générale.
- 10.3.2. Un avertissement écrit est donné à la personne salariée par la direction générale.
- 10.3.3. Deux (2) semaines après l'avis écrit, s'il n'y a toujours pas satisfaction, un deuxième avis écrit est remis à la personne salariée.
- 10.3.4. Dans les trois (3) jours suivant la réception du deuxième avis écrit, la personne salariée peut demander une rencontre avec la direction générale pour discuter du problème.
- 10.3.5. Deux (2) semaines après le deuxième avis écrit, s'il n'y a toujours pas satisfaction, la personne salariée est avisée par écrit de son congédiement et des raisons qui le motivent par la direction générale. Une personne salariée peut être congédiée seulement pour des raisons justes et suffisantes.

- 10.3.6. La personne salariée peut soumettre son congédiement à la médiation. La demande de médiation doit être adressée par écrit à la direction générale au plus tard trois (3) jours ouvrables après la réception de l'avis écrit de congédiement. La médiation doit avoir lieu dans les quinze (15) jours suivant la demande.
- 10.3.7. Le conseil d'administration se réserve le droit de suspendre immédiatement la personne salariée s'il juge qu'elle a commis une faute grave et nuisible à l'organisation. Le fardeau de la preuve incombe au conseil d'administration.

10.4. Avis de cessation d'emploi

Une personne salariée qui est congédiée, licenciée ou mise à pied pour plus de six (6) mois a droit au préavis établi selon la période de son service continu, conformément aux normes du travail, sauf si elle a commis une faute grave ou si son départ découle d'un cas fortuit (p. ex. : vol, agression, incendie des locaux de l'organisation).

11. MÉSENTENTE SUR L'INTERPRÉTATION ET L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

11.1. Principes

Dans le cas de mécontentement sur l'interprétation et l'application des clauses de la présente politique des conditions de travail et de tout autre différend ayant trait aux relations de travail pouvant survenir entre les parties, celles-ci conviennent de privilégier d'abord un mode de résolution par voie de conciliation.

11.2. Procédures

En vue de régler dans le plus bref délai possible toute mécontentement pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- 11.2.1. En cas de mécontentement, les parties conviennent de s'aviser verbalement et par écrit de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi, rapidement et par voie de négociation interne.
- 11.2.2. Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, chaque partie peut demander par écrit de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux deux parties.

12. MÉSENTENTE ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES

12.1. Principes

Dans le cas de mécontentement pouvant survenir entre les personnes salariées, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution pacifique des conflits.

12.2. Procédures

En vue de régler dans le plus bref délai possible toute mécontentement pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- 12.2.1. En cas de mécontentement, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement.
- 12.2.2. Si la mécontentement persiste, les parties doivent tenter de résoudre le litige en passant par les structures internes décisionnelles allant jusqu'au conseil d'administration, si nécessaire. À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues.
- 12.2.3. 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'extérieur et convenant aux parties.

- 12.2.4. Si dans un délai de trente (30) jours suivant la réception dudit écrit la personne médiatrice échoue, il reviendra au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées. Les frais de conciliation seront assumés par l'organisation.

13. POLITIQUE SALARIALE ET AVANTAGES SOCIAUX

13.1. Salaire (*libellé dans sa plus simple expression*)

- 13.1.1. La répartition des salaires est conforme à la Loi sur l'équité salariale.
- 13.1.2. Les salaires sont fixés en fonction du nombre d'années d'expérience dans la fonction et du niveau de scolarité ou d'expertise en fonction d'une échelle salariale.
- 13.1.3. Les augmentations et indexations de salaire au coût de la vie sont payées rétroactivement au 1^{er} juillet de l'année en cours et sont conditionnelles à la capacité financière de l'organisation.

13.2. Assurance collective

L'employeur et les personnes salariées conviennent que le régime d'assurance collective au nom de l'employeur sera maintenu en vigueur pendant la durée de la présente entente. Ce régime comprend : une assurance vie, le salaire, une assurance maladie et une assurance voyage.

L'employeur s'engage à payer cinquante pour cent (50 %) du coût des primes de ce régime d'assurance collective, lorsque la personne salariée est inscrite au programme complet.

Le régime d'assurance collective peut être modifié pendant la durée de la présente entente, sans le consentement écrit des parties.

L'adhésion au régime d'assurance se fait automatiquement après six (6) mois de service et selon les règles du régime pour les salariés travaillant plus de vingt-et-une (21) heures par semaine. Elle est obligatoire (voir les règles du régime).

L'employeur remet à chaque personne salariée admissible au régime d'assurance collective un résumé dudit régime ainsi que les formulaires pertinents.

13.3. Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)

L'employeur offre un accès à ses salariés au RVER à compter du 31 décembre 2022.

La personne salariée qui désire contribuer au RVER verse chaque année la cotisation qui est suffisante pour assurer le service courant du régime.

L'employeur et les personnes salariées consentent aux obligations qui leur incombent en vertu de la Loi sur les régimes volontaires d'épargne-retraite.

14. ASSURANCES

L'organisation souscrit à une assurance responsabilité des administrateur.trices ainsi qu'à une assurance responsabilité civile et protection des équipements.

15. RENOUELEMENT DU CONTRAT INDIVIDUEL

Le contrat de travail individuel sera révisé à la suite de l'évaluation annuelle des personnes salariées

concernées.

16. NÉGOCIATION DE LA POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

16.1. Mode de négociation

Au besoin, la politique des conditions de travail se négocie selon le processus de négociation préalablement défini dans un document de régie interne.

16.2. Mésentente

En cas de mésentente, les parties auront recours à une personne conciliatrice extérieure. Le conseil d'administration aura la responsabilité de trancher.

LISTE DES ANNEXES

- 1. TÉLÉTRAVAIL**
- 2. CONGÉS SOCIAUX**
- 3. JOURS FÉRIÉS PAYÉS**
- 4. OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX**
- 5. CONGÉ SANS TRAITEMENT**
- 6. REMBOURSEMENT DES FRAIS**
- 7. UTILISATION DE L'IMAGE DES EMPLOYÉ.E.S**
- 8. ACCIDENT DE TRAVAIL ET CNESST**

ANNEXE TÉLÉTRAVAIL

Définition

Le télétravail est un mode d'aménagement du temps de travail ou une méthode de conciliation travail-vie personnelle applicable à tous les emplois pouvant vraisemblablement être effectués à domicile dans des circonstances normales, en faisant notamment appel aux technologies informatiques et aux télécommunications.

Principes généraux

La danse sur les routes du Québec encourage et soutient le personnel salarié dans le télétravail.

Le télétravail est modulable en fonction des emplois et de la capacité des personnes salariées à effectuer du télétravail. Il est également adaptable en fonction des besoins des personnes en télétravail, de leur réalité à domicile et des apprentissages découlant de leur expérience de télétravail.

Lors de circonstances exceptionnelles, il peut arriver qu'un plan de contingence de La danse sur les routes du Québec modifie le calendrier de travail régulier du personnel salarié en fonction des besoins et des réalités organisationnelles.

Droits et obligations

En contexte de télétravail, les mêmes droits et responsabilités pour les employeurs et pour les personnes salariées s'appliquent en vertu du cadre juridique en vigueur, qui comprend notamment les lois suivantes :

- La Loi sur les normes du travail
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail
- La Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- La Charte des droits et libertés de la personne
- Le Code civil du Québec
- La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Admissibilité

Outre les circonstances spéciales pouvant mener La danse sur les routes du Québec à favoriser le télétravail de toutes les personnes à son emploi (p. ex. : pandémie, crise, nonaccès aux locaux), la possibilité d'effectuer du télétravail peut également être accordée aux personnes salariées de l'équipe régulière qui en font la demande :

- dans un but de concilier le travail et la vie personnelle;
- pour permettre la réalisation d'une tâche qui l'exige;
- dans un autre contexte convenu entre les parties.

Une fois accordé, le télétravail peut toutefois être suspendu ou annulé par la direction générale, sous réserve de motif sérieux.

Organisation du télétravail

Les personnes salariées s'entendent au préalable (au cas par cas) avec la direction générale pour déterminer le nombre de jours de télétravail dans une semaine. Les ententes sont modulables en cours de route, pourvu qu'elles soient renégociées en amont avec la direction générale.

Communications

Les communications entre la personne salariée en télétravail et ses collègues ainsi qu'entre la personne salariée et les client.e.s et partenaires de La danse sur les routes du Québec doivent être fluides.

La personne en télétravail est responsable d'assurer une communication électronique (Internet) efficace entre son lieu de télétravail (domicile) et le bureau.

La personne salariée qui accepte de travailler de son domicile doit accepter qu'on puisse devoir l'y joindre, notamment par visioconférence, durant ses heures de travail.

Engagements

Quels que soient les motifs du télétravail, les parties s'engagent à ce qui suit :

- Respect de toutes les dispositions des politiques, des règles et des règlements déjà en vigueur au sein de La danse sur les routes du Québec;
- Obligation de l'employeur de s'assurer que les conditions matérielles nécessaires au télétravail sont réunies au domicile de la personne concernée;
- Obligation de La danse sur les routes du Québec de s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé de la personne en télétravail;
- Obligation de la personne en télétravail d'assurer sa santé et sa sécurité;
- Obligation de la personne en télétravail de se conformer à la réglementation municipale en vigueur, notamment en ce qui concerne la prévention des incendies, le stationnement sur rue, etc.;
- Obligation de la personne en télétravail d'aviser immédiatement La danse sur les routes du Québec dès la survenance d'un accident de travail durant ses heures de télétravail, ou lors de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser le matériel de l'employeur, et lorsqu'il lui est impossible de se conformer à la réglementation municipale;
- Obligation de la personne en télétravail d'assurer la confidentialité des données de l'organisation.

Heures de travail en télétravail

À moins d'une mention particulière dans l'entente avec la direction générale, les horaires de télétravail et les périodes de repos de la personne en télétravail sont les mêmes que lors du

travail au bureau. La personne concernée doit pouvoir être rejointe à son lieu de télétravail durant les heures normales de travail, ou selon la disponibilité convenue.

Le télétravail ne devrait pas entraîner d'heures supplémentaires, à moins de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, tout travail effectué dans le cadre d'heures supplémentaires doit être autorisé au préalable par l'employeur.

Matériel et responsabilités

L'employeur doit s'assurer que les personnes en télétravail ont accès au matériel nécessaire convenu à la réalisation de leurs tâches. L'usage du matériel de La danse sur les routes du Québec est strictement réservé à son personnel.

L'employeur assure à son personnel en télétravail l'accès au personnel technique requis pour l'installation et la réparation du matériel et des logiciels informatiques nécessaires. La personne salariée donne accès à son domicile pour cette installation. Au besoin, l'employeur détermine des procédures et des règles d'accès au soutien technique pour la personne en télétravail, au départ et par la suite, en cours de télétravail.

La personne en télétravail est responsable de maintenir le matériel dans un bon état de fonctionnement et d'en assurer la protection. En cas de bris, de vol ou de perte, la personne en télétravail signale l'événement à la direction.

Un accès à distance (Google Drive) est fourni à toute personne en télétravail afin qu'elle puisse obtenir l'accès au serveur de l'organisation. La personne en télétravail doit enregistrer l'ensemble de ses travaux sur le Drive afin de préserver le travail effectué dans le nuage et de préserver la sécurité des données.

Le matériel fourni par La danse sur les routes du Québec pour l'exécution du télétravail et du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'organisation. L'employeur peut demander à tout moment à la personne en télétravail de rapporter ce matériel sur les lieux de travail.

En cas de fin d'emploi ou d'absence prolongée nécessitant le remplacement de la personne en télétravail, le matériel doit être restitué à l'employeur dans les quinze (15) jours.

Frais à la charge de l'employeur et de la personne en télétravail

Les coûts d'entretien, de fonctionnement et d'aménagement du domicile liés à son utilisation pour du télétravail sont à la charge de la personne salariée. De même, celle-ci est responsable des frais liés à l'acquisition, à l'entretien et à la réparation du matériel, des équipements et du mobilier qui ne lui sont pas fournis par l'employeur.

Les petites fournitures de bureau usuelles (papier, crayon, stylo, brocheuse, etc.) sont à la charge de l'employeur, de même que les frais d'appels interurbains et d'impression.

La personne en télétravail est responsable de l'installation et du fonctionnement efficace des services de télécommunication. Elle a la responsabilité des coûts préexistants d'installation de la ligne Internet haute vitesse.

À la demande de la personne en télétravail et si nécessaire à sa tâche, l'employeur fournit les équipements suivants :

- bureau fonctionnel (exceptionnellement);
- chaise ergonomique de bureau;
- ordinateur;
- écran d'ordinateur;
- caméra intégrée ou fixée à l'écran;
- clavier et souris sans fil;
- appui-poignets;
- écouteurs;
- repose-pieds;
- livres de référence tels qu'ils sont fournis au bureau;
- tout autre matériel nécessaire et convenu.

Il revient à la personne en télétravail de vérifier si son assurance habitation continue de s'appliquer lorsque son domicile sert de lieu de travail.

L'employeur est responsable de l'assurance couvrant le matériel, les fournitures et les équipements mis à la disposition de la personne en télétravail. De plus, l'employeur est responsable des dommages causés aux biens personnels de la personne salariée lors de l'installation des lieux du travail ou de la réparation du matériel.

L'employeur ne rembourse pas les frais de déplacement entre le lieu de télétravail et le lieu de travail. Lorsque la personne en télétravail doit se rendre chez des partenaires pour des rencontres nécessaires à ses fonctions, les frais de déplacement sont remboursés à partir du bureau de La danse sur les routes du Québec ou du domicile de la personne (le plus court trajet s'applique) jusqu'à la destination de la rencontre.

Santé et sécurité du travail et protection de la vie privée

Lorsqu'elle est en télétravail, la personne salariée est considérée comme étant au travail. La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP) sont donc applicables.

A. Prévention en matière de santé et sécurité du travail

En vertu de la LSST, tout comme l'employeur, la personne salariée a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. L'employeur a l'obligation d'utiliser les méthodes et techniques visant à cerner, à contrôler et à éliminer les risques pouvant nuire à la santé et à la sécurité de la personne salariée, alors que cette dernière a l'obligation de participer à la détermination et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail (p. ex. : enjeux ergonomiques et risques de blessures musculosquelettiques reliées au travail à l'ordinateur). Pour ce faire, la personne salariée est accompagnée par l'employeur (formation, guides de ressources, aide d'un professionnel).

À son domicile, la personne en télétravail doit disposer d'un espace de travail sécuritaire pour sa santé et sa sécurité. Pour s'en assurer, elle doit faciliter l'accès à son poste de travail aux personnes représentant l'employeur chargées de vérifier la conformité de l'aménagement et du matériel aux normes de sécurité et de santé, le tout en utilisant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne en télétravail.

Au besoin ou à la demande de la personne salariée, l'employeur pourra faire appel à un professionnel en santé et sécurité ou à un spécialiste de l'ergonomie afin de créer et de maintenir un lieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de danger pour la durée entière de l'entente de télétravail.

B. Accidents de travail et lésions professionnelles

Dès qu'une personne en télétravail subit un accident, une blessure ou une maladie professionnelle dans l'aire du télétravail ou dans toute autre circonstance reconnue par la LATMP, les mêmes règles s'appliquent aux personnes en télétravail qu'aux autres personnes salariées de l'employeur. Ainsi, la personne en télétravail a la responsabilité d'informer la direction générale dans les plus brefs délais dès qu'un accident ou une blessure se produit.

En cas d'accident de travail, la personne en télétravail peut être indemnisée par la Commission des normes, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) si les critères suivants sont remplis :

- Elle est une personne salariée, à temps plein ou à temps partiel.
- L'accident est survenu soudainement et imprévisiblement.
- L'accident s'est produit pendant que la personne salariée effectuait ses tâches professionnelles.

Au besoin, et après un préavis raisonnable convenu entre l'employeur et la personne en télétravail, la personne en télétravail doit faciliter l'accès à l'employeur ou aux inspecteurs de la CNESST à son lieu de travail, le tout en utilisant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne en télétravail.

De plus, en vertu de récentes réformes législatives, la personne en télétravail doit sans délai aviser l'employeur de toute situation, telle que la violence conjugale, qui compromet sa santé physique ou psychologique ou, par ricochet, celle de ses collègues, tout en préservant son droit à sa vie privée. Une fois avisé, ou lorsqu'il est témoin d'une telle situation, l'employeur doit agir et prendre les mesures raisonnables pour tenter de faire cesser cette situation, notamment en permettant que la personne en télétravail puisse travailler à partir d'un autre lieu que son domicile, lorsque possible.

C. Déconnexion et hyperconnectivité

La danse sur les routes du Québec reconnaît qu'il est nécessaire de limiter la disponibilité de la personne en télétravail à consulter les communications électroniques liées au travail ou à y répondre en dehors des heures de travail, soit entre 17 h et 9 h le matin, afin de contrer le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire le fait d'être branché.e de façon permanente aux terminaux de communication. Pour éviter ce phénomène, l'employeur encadre par une saine organisation du travail les fonctions de la personne en télétravail.

ANNEXE CONGÉS SOCIAUX

En complément des congés sociaux prévus aux normes du travail, toute personne salariée bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués :

Décès

L'employeur accorde à la personne salariée les congés suivants sans perte de salaire :

- cinq (5) jours à l'occasion du décès de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur;
- trois (3) jours à l'occasion du décès des membres suivants : beau-père, belle-mère, bru, gendre, grands-parents et petits-enfants;
- un (1) jour à l'occasion du décès d'une belle-sœur, d'un beau-frère ou d'un.e ami.e;
- un (1) jour supplémentaire est accordé pour les événements qui obligent un déplacement de plus de 500 km, aller et retour;
- ces congés se prennent entre la date du décès et celle des funérailles inclusivement.

Mariage ou union civile

L'employeur accorde à la personne salariée les congés suivants sans perte de salaire :

- trois (3) jours à l'occasion de son mariage;
- un (1) jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe.

Congés de maladie et personnels

Cinq (5) journées de congé personnel chômées et payées peuvent être prises en tout temps avant le 30 juin de chaque année. Ce nombre de congés est calculé au prorata de la semaine normale de 35 heures et est non monnayable et non cumulable d'une année à l'autre. Cette disposition est applicable dès l'entrée en poste.

Période de maladie prolongée

En cas de maladie prolongée, la personne salariée se prévaut du programme de l'assurance-emploi, si elle y a droit.

Retour au travail

La personne salariée qui revient d'un congé de maladie prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines est réintégrée dans le poste qu'elle occupait avant son congé, à moins que ce poste n'ait été aboli. Dans ce cas, la personne salariée bénéficie des mêmes droits et avantages que toute personne salariée demeurée en poste.

Autres

Dans le cas d'une interruption de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de cinq (5) jours, consécutifs ou non, se situant entre la veille et le quatorzième (14^e) jour suivant

l'interruption.

La personne salariée à temps complet ou à temps partiel a droit à une autorisation d'absence sans perte de salaire jusqu'à concurrence de deux (2) jours par année, lorsqu'un des événements de force majeure suivants ou tout autre événement que la direction juge de nature similaire l'empêche de se présenter au travail :

- examen d'admission ou de contrôle approuvé par la direction générale;
- démarches pour l'obtention de la citoyenneté canadienne;
- accompagnement d'un conjoint, d'une conjointe ou d'un enfant à charge chez un professionnel de la santé ou à l'hôpital;
- accident de voiture;
- verglas ou tempête majeure;
- inondation ou incendie du domicile.

ANNEXE

JOURS FÉRIÉS PAYÉS

En complément des jours fériés prévus aux normes du travail, le nombre de jours fériés, chômés et payés accordés par l'organisation est de douze (12).

Ces jours sont les suivants :

- le 24 décembre (veille de Noël);
- le 25 décembre (Noël);
- le 1^{er} janvier (jour de l'An);
- le 2 janvier (lendemain du jour de l'An);
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
- le 24 juin (fête nationale, ou le 25 juin si la date tombe un dimanche);
- le 1^{er} juillet (fête du Canada, ou le 2 juillet si la date tombe un dimanche);
- le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail);
- le 30 septembre (Journée nationale de la vérité et de la réconciliation);
- le 2^e lundi d'octobre (Action de grâce).

Indemnité (art. 62, Loi sur les normes du travail [LNT])

Pour les personnes travaillant vingt-et-une (21) heures et plus : le jour férié est chômé et payé en totalité.

Pour les personnes travaillant moins de vingt-et-une (21) heures/semaine : l'employeur verse à la personne salariée une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Jour férié coïncidant avec des vacances annuelles (art. 62, LNT)

Si un jour férié coïncide avec les vacances annuelles, l'organisation doit opter pour l'une des options suivantes :

- accorder un congé compensatoire à une date convenue entre les deux parties, pendant l'année de référence en cours;
- verser une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Si la personne est en congé de maternité, en congé parental ou en congé prolongé de maladie, elle n'a droit ni à un congé compensatoire ni à une indemnité pour les jours fériés perdus.

Travail lors d'un jour férié (art. 63, LNT)

À la demande de la direction générale, si une personne doit travailler lors d'un jour férié, l'organisation doit donner, en plus du salaire correspondant au travail effectué, un congé compensatoire payé d'une journée dans les trois (3) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié.

ANNEXE

OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX

En complément des congés familiaux et parentaux prévus aux normes du travail, l'organisation prévoit les dispositions suivantes :

Congé de naissance et d'adoption

La personne salariée a droit à cinq (5) jours d'absence payés pour la naissance ou l'adoption de son enfant.

La personne salariée doit prendre son congé dans les quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à son domicile. Ce congé peut être fractionné en journées si la personne salariée le demande.

La personne salariée qui est déjà en congé de maternité lors de son accouchement n'a pas droit à ce congé de naissance.

Congé de maternité

Toute personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée de quinze (15) ou de dix-huit (18) semaines (selon le régime choisi), comme prévu par la LNT. Le congé de maternité est payé selon les modalités du Régime québécois d'assurance parentale (www.rqap.gouv.qc.ca).

La personne salariée peut répartir son congé à son gré, avant ou après la date prévue de la naissance. Le congé ne peut cependant commencer qu'à compter du début de la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Au moins trois (3) semaines à l'avance, à moins de circonstances hors de sa volonté, la personne salariée doit prévenir par écrit l'employeur de son départ. Dans l'avis, elle précise son intention de se prévaloir du congé, la date du début du congé et celle du retour au travail. Un certificat médical doit accompagner le document. Si la personne salariée ne revient pas au travail à la date prévue dans l'avis, elle est présumée avoir démissionné de son emploi.

À la fin du congé de maternité, l'employeur réinstalle la personne salariée à son poste régulier en lui accordant les avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail. Dans le cas où le poste est aboli, la personne salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

Le congé de maternité n'a pas d'effet sur le calcul des vacances.

En accord avec l'employeur, la personne salariée peut, si elle le désire, joindre au congé de maternité les vacances auxquelles elle a droit au moment dudit congé.

Retrait préventif

Des aménagements d'horaire et de poste de travail peuvent être considérés à la demande de la personne salariée et sur recommandation de son médecin avec un certificat médical.

Congé de paternité

La personne salariée a droit à un congé de trois (3) ou de cinq (5) semaines continues (selon son choix), sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité est payé selon les modalités du Régime québécois d'assurance parentale (www.rqap.gouv.qc.ca).

Au moins trois (3) semaines à l'avance, à moins de circonstances hors de sa volonté, la personne salariée doit prévenir par écrit l'employeur de son départ. Dans l'avis, elle précise son intention de se prévaloir du congé, la date du début du congé et celle du retour au travail. Si la personne salariée ne revient pas au travail à la date prévue dans l'avis, elle est présumée avoir démissionné de son emploi.

À la fin du congé de paternité, l'employeur réinstalle la personne salariée à son poste régulier en lui accordant les avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail. Dans le cas où le poste est aboli, la personne salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

Le congé de paternité n'a pas d'effet sur le calcul des vacances.

Congé parental

La personne salariée a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à cinquante-deux (52) semaines. Le congé parental s'ajoute au congé de maternité ou au congé de paternité. Le congé parental est payé selon les modalités du Régime québécois d'assurance parentale.

Au moins trois (3) semaines à l'avance, la personne salariée doit prévenir par écrit l'employeur des dates du début et de la fin du congé. Ce délai peut être moindre si la présence de la personne salariée est requise plus tôt auprès de son enfant en raison de son état de santé. Si la personne salariée ne revient pas au travail à la date prévue dans l'avis, elle est présumée avoir démissionné de son emploi.

À la fin du congé parental, l'employeur réinstalle la personne salariée à son poste régulier en lui accordant les avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail. Dans le cas où le poste est aboli, la personne salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

Congés pour obligations parentales et familiales

La personne salariée a droit à dix (10) jours de congé dont deux (2) payés (conformément à la Loi) pour s'occuper de ses enfants mineur.e.s ou des enfants mineur.e.s de son conjoint ou de sa conjointe, sur une période d'une année financière.

Ces dix (10) jours de congé payés peuvent être fractionnés. Ils peuvent également être reliés à l'état de santé du conjoint ou de la conjointe, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un des grands-parents.

Congés pour grave maladie ou grave accident d'un proche (art. 79.8, 79.8.1, 79, LNT)

La personne qui agit à titre de proche aidante peut s'absenter du travail sans salaire, et ce, peu

importe la durée de son service continu, pour les durées maximales suivantes sur une période de douze (12) mois :

- seize (16) semaines, en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave de la personne pour laquelle elle agit comme proche aidante;
- vingt-sept (27) semaines, si la maladie grave de la personne pour laquelle elle agit comme proche aidante est potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical;
- trente-six (36) semaines, si la personne atteinte d'une maladie grave potentiellement mortelle est un ou une enfant mineur.e.

La personne salariée peut continuer de percevoir les assurances collectives s'il y a lieu, tout en continuant de contribuer à 100 % aux cotisations.

Réaménagement du temps de travail

Des demandes de réaménagement du temps de travail et de retour au travail à temps partiel ou de manière intermittente de la part de la personne salariée peuvent être considérées par l'employeur si elle doit prendre soin d'un ou une enfant mineur.e, de son conjoint ou de sa conjointe, d'un parent (père et mère de la personne salariée) ou d'une personne à charge gravement malade ou en perte d'autonomie.

ANNEXE CONGÉ SANS TRAITEMENT

Admissibilité

La personne salariée peut obtenir un congé sans traitement d'une durée maximale de six (6) mois après quatre (4) ans de service continu, et à tous les quatre (4) ans.

Procédure

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée soumet sa demande à la direction générale dans un délai de trois (3) mois ouvrables pour tout congé sans traitement d'une durée maximale six (6) mois. La direction et la personne salariée s'entendent sur les modalités du congé sans traitement : durée, dates et conditions du retour.

Maintien des conditions

La personne salariée peut continuer de percevoir les assurances collectives s'il y a lieu, tout en continuant de contribuer à 100 % aux cotisations.

Retour au travail

À la fin du congé sans traitement, l'employeur réinstalle la personne salariée à son poste régulier en lui accordant les avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail, à l'exception de l'ancienneté, des congés et des vacances qui ne s'accumulent pas durant ce congé. Dans le cas où le poste est aboli, la personne salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

Nouvelle demande

Après un congé sans traitement de six (6) mois, la personne salariée ne peut être admissible à une autre année sans traitement qu'après quatre (4) années supplémentaires de service continu.

ANNEXE

UTILISATION DE L'IMAGE DES EMPLOYÉ.E.S

Dès l'embauche, les employé.e.s devront autoriser ou refuser par écrit l'utilisation de leur image dans le cadre des communications.

Les personnes salariées en poste sont invitées à confirmer directement à la direction générale dès maintenant par courriel si elles autorisent l'utilisation de leur image. Les images déjà publiées en date d'aujourd'hui ne pourront pas être retirées. Les personnes salariées ayant refusé l'utilisation de leur image ne seront plus sollicitées sur cette question. Elles n'apparaîtront pas dans les signatures courriel, les photos d'équipe, etc.

Dans le cadre de leur fonction, tous les employé.e.s doivent accepter d'apparaître dans des photos ou des vidéos d'archives ou de diffusion en direct lors des événements publics comme l'assemblée générale annuelle, des forums ou Parcours Danse. Dans la mesure du possible, une zone hors champ de captation sera créée.

Lors de la prise de photos d'équipe, la participation à la prise de photo est considérée comme un consentement. Une personne salariée peut choisir par elle-même de ne pas être sur la photo.

En l'absence d'un ou d'une employé.e sur une photo de groupe, il sera inscrit dans la légende des photos : Absent.e de la photo : Prénom, Nom.

En l'absence de la photo d'un ou d'une employé.e dans une mise en page utilisant le portrait du personnel, la photo sera remplacée par un espace vide ou une icône.

ANNEXE

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Justification des dépenses

Seules les dépenses justifiées par le travail et approuvées par la direction générale peuvent être remboursées par l'organisation, selon le cas, sur présentation de reçus ou d'un formulaire (issus de transactions en argent comptant, par carte de crédit ou autres). Les déplacements autorisés sont payés sur présentation d'un rapport. Il peut arriver qu'une personne salariée ait à faire des déboursés de sa poche aux fins de son travail, sans que cela soit prévu. Ces dépenses, lorsque justifiées, sont remboursées dans les plus brefs délais, sur présentation des reçus.

Repas

Les frais de repas de la personne salariée sont remboursés lors de ses déplacements pour le travail, à raison d'un maximum de vingt dollars (20 \$) pour le déjeuner, de vingt-cinq dollars (25 \$) pour le dîner et de trente dollars (30 \$) pour le souper ou d'un maximum de soixante-quinze dollars (75 \$) par jour. Les pièces justificatives doivent être fournies.

Déplacements

- a. Les frais de déplacement de la personne salariée (transport en commun, location de voiture, taxi, autobus, train, avion) sont remboursés selon le coût réellement encouru, et ce, sur présentation de la pièce justificative. Le transport par train et avion nécessite l'approbation préalable de la direction ou de la coordination, et la classe économique est à privilégier. Le mode de transport le moins dispendieux et le plus écologique est priorisé.
- b. Pour les déplacements effectués en automobile, l'organisation rembourse les frais de déplacement des personnes salariées, à partir du premier kilomètre effectué, à un taux de 0,51 \$ le kilomètre.
- c. Dans la mesure du possible, le covoiturage est recommandé.
- d. Dans le cas de longues distances à parcourir, la location d'un véhicule peut être considérée après avoir comparé les coûts d'utilisation du véhicule personnel et du véhicule de location.

Frais de logement

- a. Les frais relatifs à l'hébergement de la personne salariée sont payés par l'employeur. Les hébergements économiques sont favorisés.
- b. Le partage des chambres est à la discrétion des employé.e.s.
- c. Les suppléments encourus pour l'occupation double sont à la charge de la personne en occupation double, si elle n'a pas de lien avec l'organisation.
- d. Pour une personne salariée hébergée par une personne qu'elle connaît, un remboursement de 30 \$ par nuit est accordé, sans pièce justificative.

Avance pour frais de déplacement et d'hébergement

Dans le cas où une dépense importante est prévisible, la personne salariée peut obtenir une avance de fonds de l'administration, en argent ou en chèque. La demande doit être faite par la personne salariée quarante-huit (48) heures à l'avance.

ANNEXE

ACCIDENTS DE TRAVAIL ET CNESST

L'organisation désire promouvoir et préserver la santé et la sécurité des personnes salariées en leur procurant un milieu de travail sécuritaire et en favorisant les meilleures méthodes de travail. Elle sollicite et favorise la participation active des personnes salariées de sorte à disposer d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Selon le besoin, un comité de santé et sécurité au travail peut être mis sur pied.

1. L'employeur

Si une personne salariée se blesse au travail, elle doit en aviser le plus rapidement possible la direction générale. Celle-ci doit faire une enquête afin d'inscrire dans un registre les circonstances de l'accident, le lien avec le travail, la ou les blessures occasionnées, l'heure et le nom des témoins, le cas échéant. Cette description doit être signée par la personne salariée si celle-ci est en accord. L'employeur doit par la suite téléphoner à la CNESST afin de connaître les procédures à suivre.

2. La personne salariée

Au besoin, la personne doit se présenter le plus rapidement possible à une clinique, à un CLSC ou à un centre hospitalier pour se faire traiter. Elle doit indiquer que l'accident est survenu sur les lieux du travail. Elle doit aviser le plus tôt possible la direction générale. Elle doit informer la direction générale des conclusions de l'examen médical.

3. Prestations de la CNESST — Employeur

La CNESST paie directement la personne salariée concernée à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire net (le salaire est non imposable) pour toute la durée du versement de ses prestations. Cependant, les quatorze (14) jours suivant l'accident sont payables par l'employeur et seront remboursés par la CNESST sur acceptation du dossier (art. 268, Loi sur la santé et la sécurité au travail). Dans le cas d'une absence prolongée causée par un accident de travail, les prestations versées par la CNESST s'appliquent dès le lendemain de l'accident. L'employeur doit verser le salaire habituel pour toutes les heures où la personne salariée aurait travaillé le jour de l'accident.

4. Remboursement des dépenses

La CNESST rembourse partiellement certaines dépenses encourues à cause de l'accident, comme le bris de lunettes ou autres. La liste des dépenses admissibles est fournie à la personne salariée par la CNESST.

FORMULAIRE

J'autorise l'utilisation de mon image à des fins de promotion et de communications par La DSR

Oui _____ Non _____

Je confirme avoir pris connaissance de la politique des conditions de travail et des annexes en date du _____.

Signature de la personne salariée

Signature de la direction générale