

LSAT10



LOISIR ET SPORT  
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

# POLITIQUE DE TRAVAIL

Révision au besoin

Adoption conseil d'administration  
5 décembre 2023  
Résolution # 3021-23

Modification conseil d'administration  
X mois 202X  
Résolution # XXXX-XX



# Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS .....	4
CONTACT .....	4
MODIFICATION DE LA DÉCLARATION DE SERVICES .....	4
<b>RESPONSABILITÉS ET APPLICATION</b> .....	<b>4</b>
<b>GROUPES ET CLASSES D'EMPLOI</b> .....	<b>5</b>
<b>EMBAUCHE</b> .....	<b>5</b>
<b>PÉRIODE DE PROBATION</b> .....	<b>6</b>
<b>DÉPART</b> .....	<b>6</b>
<b>LICENCIEMENT ET DISCONTINUITÉ DES ACTIVITÉS</b> .....	<b>6</b>
PRÉAVIS DE LICENCIEMENT .....	6
DISCONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME OU DIMINUTION DES SUBVENTIONS .....	6
<b>MESURES DISCIPLINAIRES</b> .....	<b>6</b>
<b>SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL</b> .....	<b>6</b>
CATÉGORIE « ADMINISTRATION ET BUREAUTIQUE » .....	6
CATÉGORIE « PROFESSIONNELS ET PROFESSIONNELLES » .....	7
HORAIRE DE TRAVAIL.....	7
HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	7
REPOS.....	7
RÉCUPÉRATION .....	7
FEUILLES DE TEMPS .....	7
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b> .....	<b>8</b>
<b>DURÉE DE SERVICE</b> .....	<b>9</b>
<b>PROMOTION</b> .....	<b>9</b>
<b>MODALITÉS DE TRAITEMENT</b> .....	<b>10</b>
RÉMUNÉRATION .....	10
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR .....	10
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b> .....	<b>10</b>
ASSURANCE COLLECTIVE.....	10
RÉGIME DE RETRAITE .....	10
SAINES HABITUDES DE VIE .....	11
<b>CONGÉS DE MALADIE</b> .....	<b>11</b>
<b>CONGÉS PARENTAUX</b> .....	<b>11</b>
<b>CONGÉS CHÔMÉS ET PAYÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>VACANCES ANNUELLES</b> .....	<b>12</b>
CATÉGORIE « ADMINISTRATION ET BUREAUTIQUE » ET « PROFESSIONNELS ET PROFESSIONNELLES » .....	12
CALENDRIER DE VACANCES.....	12
<b>CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS SANS SOLDE</b> .....	<b>12</b>
CONGÉS SOCIAUX .....	12
CONGÉS SANS SOLDE .....	13
OBLIGATIONS PARENTALES.....	13
<b>CONGÉ POUR AFFAIRE JUDICIAIRE</b> .....	<b>13</b>
<b>CONGÉ SANS PERTE DE TRAITEMENT</b> .....	<b>13</b>
<b>SUPLÉANCE</b> .....	<b>14</b>
<b>PERFECTIONNEMENT ET FORMATION</b> .....	<b>14</b>
<b>MÉSÉSENTENTE</b> .....	<b>14</b>

<b>CODE D'ÉTHIQUE.....</b>	<b>14</b>
CONDUITE.....	14
TENUE VESTIMENTAIRE.....	14
UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS .....	15
REPRÉSENTATION ET COMMUNICATIONS .....	15
<b>DROITS ET PRIVILÈGES .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>15</b>

## Préambule

La politique de travail a pour but d'établir les normes pour maintenir un bon climat de confiance entre le personnel et la direction de Loisir et Sport Abitibi-Témiscamingue en plus d'offrir des conditions de travail équitables et comparables au marché pour tout le personnel.

Par ce fait, cette politique de travail vise les objectifs suivants :

- 1) S'assurer d'une offre de services qui favorise et supporte adéquatement le développement du sport et du loisir sur tout le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue.
- 2) Déterminer des conditions de travail, des normes de traitement et des avantages qui soient équitables et stimulantes pour le personnel.
- 3) Assurer une qualité de travail et d'intervention en soutenant le perfectionnement du professionnel.
- 4) Favoriser une stabilité du personnel afin de consolider une continuité au niveau de l'expertise.

En cas d'incompatibilité entre cette politique de travail et la Loi des Normes du travail, cette dernière sera toujours considérée prioritaire dans l'application.

## Politiques et outils associés

- LSAT11 - Politique frais de représentation et de voyage
- LSAT14 - Code de conduite général
- LSAT09 - Politique en matière de protection de l'intégrité
- LSAT12 - Politique de confidentialité et accès à l'information
- LSAT17 - Politique de propriété intellectuelle
- LSAT22 - Politique de vérification des antécédents judiciaires
- LSAT24 - Politique de communication

## Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la Politique de travail, veuillez communiquer avec Daniel Asselin, directeur général au [dasselin@ulsat.qc.ca](mailto:dasselin@ulsat.qc.ca)

## Modification de la déclaration de services

LSAT se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

## Responsabilités et application

- La direction générale voit à l'élaboration, à l'application et à la modification des conditions de travail élaborées dans le présent document.
- La politique de travail sera révisée périodiquement, selon les besoins.

- Le conseil d'administration de Loisir et Sport Abitibi-Témiscamingue adopte la politique de travail et les modifications subséquentes.

### **Groupes et classes d'emploi**

Loisir et Sport Abitibi-Témiscamingue définit deux (2) groupes d'emplois pour ses catégories de personnel :

- Professionnels et professionnelles
- Administration et bureautique

Le regroupement des classes d'emploi à l'intérieur de ces groupes d'emploi est réparti de la façon suivante :

#### Professionnels et professionnelles

Classe A :                Conseillère ou conseiller en loisir et en sport  
                                 Agente ou agent de développement  
                                 Conseillère en communication

Classe B :                Technicienne ou technicien en loisir et en sport

#### Administration et bureautique

Classe A :                Adjointe ou adjoint administratif  
                                 Agent ou agente de bureau

Classe B :                Secrétaire-réceptionniste

Pour chacune des classes d'emploi, il existe des postes permanents ainsi que des postes contractuels à durée fixe ou indéterminée, déterminés par le conseil d'administration en fonction des mandats et des ressources de l'organisme.

### **Embauche**

Sous recommandation de la direction générale, le comité exécutif autorise l'ouverture et l'affichage de poste et forme un comité de sélection. L'embauche du personnel se fait par le comité exécutif. Celui-ci soumet ses recommandations au conseil d'administration, lequel confirme l'embauche par résolution.

Une copie de la résolution d'embauche du conseil d'administration et de la politique de travail de l'organisme sont remises à la candidate ou au candidat retenu, qui doit confirmer l'acceptation du poste par écrit.

## Période de probation

Tout nouvel employé ou employée à l'essai est soumis à une période de probation minimale de quatre-vingt-dix (90) jours. La durée de la période de probation peut varier selon la nature des fonctions occupées. À terme, la direction générale peut décider de prolonger la période de probation.

## Départ

La personne qui quitte volontairement son emploi doit donner un préavis selon la Loi sur les Normes du travail.

## Licenciement et discontinuité des activités

### Préavis de licenciement

En cas de licenciement, le préavis sera établi selon la Loi sur les Normes du travail. En avril 2018, la Loi prévoit les préavis suivants :

<b>Durée du service continu</b>	<b>Délai entre l'avis et le départ</b>
3 mois à un an	Une semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

### Discontinuité des activités de l'organisme ou diminution des subventions

Advenant que le conseil d'administration soit contraint de réduire ses effectifs, un préavis minimum de trente (30) jours sera donné au personnel concerné.

## Mesures disciplinaires

En cas de faute d'une ou d'un employé, la direction générale peut donner une réprimande orale ou écrite à la personne concernée, selon la gravité.

En cas de récidive, la direction générale peut recourir à l'une ou l'autre des sanctions suivantes : suspension sans solde ou congédiement.

En cas de faute grave, tel que défini par l'article 82.1 de la Loi sur les Normes du travail, la direction générale peut, sans préavis, suspendre sans traitement la personne concernée, jusqu'au congédiement par le conseil d'administration.

## Semaine et heures de travail

### Catégorie «Administration et bureautique»

La semaine de travail est de 35 heures, selon l'horaire établi par la direction générale.

### Catégorie «Professionnels et professionnelles»

La semaine de travail est de 35 heures, selon l'horaire établi par la direction générale. La diversité des tâches et responsabilités du personnel de cette catégorie peuvent occasionner un horaire variable.

### Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Le personnel doit, dans la mesure du possible, compléter ses heures de travail et demeurer disponible pour ses collègues et partenaires à l'intérieur de cette plage horaire. Ponctuellement, pour des fins de conciliation travail, famille et vie personnelle, l'employé peut formuler une demande à la direction afin de modifier l'horaire régulier.

Durant la période estivale s'échelonnant de la Fête nationale du Québec à la Fête du Travail, le personnel bénéficie d'un congé sans perte de traitement, d'une durée de 3 heures, le vendredi après-midi.

### Heures supplémentaires

Les heures de travail supplémentaires doivent être préalablement acceptées par la direction générale. Les heures supplémentaires acceptées ne sont pas monnayables mais sont compensées par un crédit de congé d'une durée équivalente au temps de travail supplémentaire effectué. Toute banque de temps supplémentaire ne peut excéder l'équivalent d'une semaine de travail. L'utilisation d'un crédit de congé doit faire l'objet d'une approbation par la direction générale.

### Repos

Le personnel bénéficie d'un quart d'heure de repos l'avant-midi et d'un quart d'heure de repos l'après-midi.

### Récupération

Toute implication officielle par une ou un employé à une activité ou à un évènement d'une durée de plus de 10 jours consécutifs exigeant un minimum de 12 heures de travail par jour se verra accorder une période de récupération de cinq (5) jours ouvrables. Cette récupération doit être prise dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'évènement ou après entente avec la direction générale. La période de récupération court du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars et elles ne peuvent être cumulées.

### Feuilles de temps

Une feuille de temps est mise à disposition par la direction générale et doit être tenue à jour par chaque membre du personnel.

## Environnement de travail

L'organisation du travail du personnel de la catégorie « professionnels et professionnelles » repose sur un équilibre entre la présence au bureau et le télétravail. Différents environnements sont mis à disposition de l'équipe afin de favoriser une harmonisation de l'espace de travail à la nature des tâches à accomplir.

- Le personnel de la catégorie « professionnels et professionnelles » doit composer avec une présence au bureau de 40% à 60% de son temps, sur une base hebdomadaire. La direction peut autoriser des exceptions.
- L'employeur fournit un ordinateur portable ainsi que les accessoires requis pour fonctionner adéquatement.
- En tout temps lorsqu'il est en fonction, le personnel doit être connecté sur l'application de communications internes et externes prévue à cette fin.
- L'employeur offre une allocation mensuelle de 30 \$ au personnel concerné par le télétravail pour compenser l'utilisation ou l'amélioration de la connexion Internet ainsi que pour les autres frais encourus (énergie, assurances, etc).
- L'employé qui accepte d'utiliser son téléphone portable personnel aux fins de son travail a droit à un dédommagement mensuel de 20 \$ à la suite d'une entente avec la direction générale. L'employé n'a pas à utiliser son numéro de téléphone personnel et doit installer l'application de communications privilégiée par l'organisme.
- Pour le travail au bureau, un espace de travail doit préalablement être réservé sur l'application prévue à cette fin. Les bureaux sont entièrement équipés et il est facile et rapide de s'installer pour profiter d'un environnement fonctionnel et ergonomique. Des salles de rencontres, bureaux privés et espaces décontractés sont également disponibles.
- Pour le télétravail, l'employeur fournit un écran et un clavier afin qu'un bureau confortable et fonctionnel puisse être aménagé. La personne doit s'assurer que son poste de travail est sécuritaire. Des services-conseils en ergonomie peuvent être offerts aux frais de l'employeur afin de favoriser une configuration optimale du bureau, ainsi que des outils sur les bonnes pratiques à adopter en télétravail. Sauf lors des déplacements autorisés par la direction, cet espace de travail doit être utilisé lors des périodes de télétravail.
- Le personnel doit veiller à ce que l'équipement et le matériel utilisés en télétravail soient rangés de façon sécuritaire entre les périodes de travail en plus d'assurer, en tout temps, la confidentialité des données en sa possession.
- Chaque employé a droit, une fois, à un remboursement d'un maximum de 500 \$ pour l'achat de mobilier, matériel ou équipement visant à améliorer son espace de télétravail. Ce remboursement se fait sur présentation de factures et doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction générale. La personne est admissible à ce remboursement après avoir complété sa période de probation. Les années financières subséquentes, un montant de 100 \$ est alloué sous les mêmes conditions. Ces montants ne sont pas cumulables ni monnayables.
- Le télétravail ne modifie pas l'horaire de travail. L'employé s'engage à respecter l'horaire et à demeurer disponible pour ses collègues et partenaires. L'employé

s'engage par ailleurs à informer la direction s'il est malade ou dans l'incapacité de fournir sa prestation normale de travail.

- L'employé doit s'assurer de projeter une image positive et professionnelle de l'organisation, notamment en ce qui a trait à la tenue vestimentaire et au décor visible lors des appels et réunions par vidéo lors des périodes de télétravail.
- Le télétravail est réservé au travail individuel et aux rencontres virtuelles. L'employé ne doit pas accueillir de collègues ou de partenaires à son domicile dans le cadre de son travail.
- L'employeur reconnaît le droit à la déconnexion, qui signifie notamment le droit de ne pas répondre aux courriels ou appels en dehors du temps de travail régulier, sauf si cela est jugé utile et nécessaire.
- La direction peut, à tout moment, exiger une présence au bureau à un moment précis, selon un horaire fixe, ou encore retirer le recours au télétravail à un membre du personnel.

### **Durée de service**

- La durée de service est la durée de service accumulée à compter de la date d'embauche à un poste régulier. Elle se calcule en années, en mois et en jours.
- Une ou un employé en période de probation accumule de la durée de service. Cependant, les droits qui en découlent sont acquis dès que la période de probation est terminée.
- La durée de service est conservée et accumulée dans les situations suivantes :
  - Pendant toute période d'absence due aux vacances, congés fériés, congés sociaux, congés de maternité, de paternité et parentaux ;
  - Pendant toute période d'absence due à la maladie ou à un accident pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois ;
  - Pendant qu'il participe à une activité de perfectionnement, de mise à jour ou activité à caractère professionnel.
- La durée de service ne se perd que dans les situations suivantes :
  - Abandon volontaire de son emploi ;
  - Congédiement pour juste cause ;
  - Pour une absence due à la maladie ou à un accident excédant une période de vingt-quatre (24) mois.
- La durée de service d'une ou d'un employé ayant quitté LSAT et ultérieurement repris s'établit à compter du jour où il reprend ses fonctions.

### **Promotion**

Tout poste vacant est affiché aux endroits habituels et tout le personnel peut y appliquer. À compétence égale, le personnel à l'emploi de l'organisme est avantagé par rapport aux candidatures extérieures.

L'employé de l'organisme auquel ce poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours ouvrables. Au cours de cette période, la personne qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste. Si la personne est maintenue dans son nouveau poste, aux termes de sa période d'initiation et d'essai, elle est considérée, à ce moment-là, apte à satisfaire aux exigences normales de la tâche.

## **Modalités de traitement**

### Rémunération

Tout le personnel reçoit à tous les deux jeudis, soit vingt-six (26) fois par année, son traitement, selon la politique salariale en vigueur et le remboursement des frais inhérents à ses déplacements sauf si ledit jeudi est férié, dans lequel cas il reçoit son traitement et les autres frais le jour non férié précédent.

***Voir les échelles salariales des différents postes en annexe.***

### Frais de déplacement et de séjour

Toute dépense reliée aux déplacements doit être autorisée par la direction générale avant l'engagement des frais. L'organisation d'un déplacement (transport, les nuitées, etc.) doit toujours être faite dans un esprit de sécurité, d'économie et d'efficacité. Le rapport de dépenses doit être approuvé par la direction générale.

***Voir la politique sur les frais de représentation et de voyage.***

## **Avantages sociaux**

L'assurance collective et le régime de retraite sont négociés et gérés par l'employeur et sont offerts au personnel travaillant un minimum de 20 heures par semaine.

### Assurance collective

L'employé est admissible au régime collectif en vigueur après avoir complété sa période de probation. L'employeur contribue à soixante-dix pourcents (70 %) au paiement de cette assurance et l'employé en assume trente pourcents (30 %).

### Régime de retraite

L'employé peut participer au programme de REER collectif de l'organisme. L'employeur contribue à un REER collectif pour un montant égal à la contribution de l'employé jusqu'à concurrence de 4 % du salaire (pour un total de 8 % du salaire). Cette participation débute après la période de probation pour les postes permanents et après avoir complété une première année pour les postes contractuels.

### Saines habitudes de vie

L'employeur encourage les membres de son équipe à adopter un mode de vie physiquement actif par la mise en place d'un programme offrant le remboursement partiel du coût d'inscription à une activité physique ou sportive organisée ou de l'achat d'un équipement permettant la pratique libre ou le transport actif. Un maximum de 50% des coûts admissibles peut être remboursé, jusqu'à concurrence de 300\$ par année par employé. Ce montant n'est pas cumulable ni monnayable.

### **Congés de maladie**

Le personnel travaillant un minimum de 20 heures par semaine qui a complété sa période de probation a droit à six (6) jours de congé de maladie sans perte de traitement par année fiscale. Les congés non utilisés dans l'année ne seront ni cumulés, ni rémunérés.

### **Congés parentaux**

- Les bénéficiaires seront considérés selon la Loi sur les Normes du travail et la Loi de l'assurance emploi.
- Les mêmes conditions s'appliquent en cas d'absence pour maladie ; d'une maladie consécutive et d'une maladie attribuable à une grossesse ou à l'interruption d'une grossesse.

### **Congés chômés et payés**

Le personnel à temps plein bénéficie de 15 jours de congé chômés et payés garantis, sans perte de traitement, au cours de l'année financière.

Le personnel à temps partiel bénéficie également de ces jours de congé chômés et payés au prorata de sa semaine régulière de travail par rapport à la durée de la semaine régulière de travail. La direction générale et l'employé conviennent des modalités d'application au présent paragraphe.

L'horaire de jours de congé chômés et payés sera établi par la direction générale en concertation avec l'équipe de travail en considérant que la Fête nationale, la Fête du travail, le Jour de Noël et le Jour de l'an sont des congés obligatoires.

Si un de ces congés survient un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant selon la décision de la direction générale.

Dans le cas d'un congé qui survient à l'intérieur d'une vacance annuelle, il peut être reporté à une date qui recevra l'approbation de la direction générale. Si un congé survient lors d'une absence pour maladie, il n'a plus cours.

## Vacances annuelles

Tout employé a droit, selon les années de service continu, à des vacances payées à son taux régulier de rémunération selon un crédit de vacances établi chaque année au 1<sup>er</sup> avril et d'après les normes ci-après établies. Au cours de la première année, les vacances allouées sont celles prévues par la Loi sur les Normes du travail.

### Catégorie « Administration et bureautique » et « Professionnels et professionnelles »

<b>Années de service</b>	<b>Vacances payées</b>
1 à 5 années	Une journée et 2 tiers (1 2/3) par mois de travail jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines de vacances annuelles
6 à 15 années	Deux journées et un douzième (2 1/12) par mois de travail jusqu'à concurrence de cinq (5) semaines de vacances annuelles
16 années et plus	Deux journées et demie (2 1/2) par mois de travail jusqu'à une concurrence de six (6) semaines de vacances annuelles

### Calendrier de vacances

La direction générale établit les calendriers de vacances en fonction des demandes du personnel et en tenant compte des critères suivants :

- Période de service continue de la personne ;
- Le choix exprimé par la personne ;
- Les besoins essentiels au fonctionnement de l'organisme.

Lors d'une cessation d'emploi, l'employé qui n'a pas pris ses vacances, recevra la rémunération usuelle correspondant à ses vacances. S'il a pris ses vacances, il aura droit à une rémunération proportionnelle aux vacances accumulées depuis le 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours. En cas de décès, les argents attribuables à des vacances non prises seront versés aux ayants droits ou aux héritiers légaux.

La période de vacances annuelles court du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars et les vacances ne peuvent être cumulées.

Toute indemnité excédentaire à la loi n'est pas payable dans le cas d'emploi temporaire ou à temps partiel.

## Congés sociaux et congés sans solde

### Congés sociaux

Le personnel travaillant un minimum de 20 heures par semaine bénéficie d'un congé sans perte de salaire dans les cas suivants :

- Son mariage : cinq (5) jours ouvrables ;

- Le mariage de ses père, mère, enfant, frère et sœur : le jour du mariage, à condition d'y assister ;
- L'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables dont deux (2) jours rémunérés et trois (3) non-rémunérés ;
- Le décès de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables ;
- Le décès d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables ;
- Le décès de ses père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère : cinq (5) jours ouvrables ;
- Le décès de ses beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, gendre, bru, grand-père, grand-mère : deux (2) jours ouvrables ;
- Lors d'un changement de domicile : une (1) journée (celle du déménagement).

Dans tous ces cas, il est nécessaire de prévenir la direction générale et de formuler, le cas échéant, une demande écrite à cet effet. L'excédent des congés non utilisés n'est pas reportable.

#### Congés sans solde

Une ou un employé peut, à sa demande écrite et pour un motif jugé valable par le conseil d'administration, obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une durée maximale d'un (1) an.

#### Obligations parentales

Après entente avec la direction générale, il est possible de s'absenter cinq (5) jours par année, sans salaire, afin de remplir les obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur. Le jour ou les jours de congé prévus dans le présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec l'un ou l'autre des jours de congé chômés et payés ou de vacances inscrites dans la présente politique.

#### **Congé pour affaire judiciaire**

L'employé appelé à se présenter comme juré ou à comparaître en tant que témoin dans une cause, ne subit aucune perte de salaire et LSAT lui versera, sa rémunération moins l'indemnité reçue ou à recevoir pour sa présence devant le tribunal. En aucun cas, la rémunération ne devra excéder le salaire régulier.

#### **Congé sans perte de traitement**

L'employé qui en fait la demande par écrit a droit d'obtenir, pour des raisons sérieuses, un permis d'absence sans perte de traitement. Les raisons invoquées à l'appui de sa demande doivent être énoncées dans la lettre remise à la direction générale.

## **Suppléance**

Dès qu'un membre du personnel est nommé par intérim à un poste supérieur au sien, il reçoit, pendant l'intérim, le salaire normal prévu pour ce poste dans la classification et l'échelle des salaires. Tout intérim est possible à la demande du conseil d'administration.

## **Perfectionnement et formation**

L'employeur encourage le perfectionnement et la formation des membres de l'équipe de travail. Toute demande devra être acheminée à la direction générale.

## **Mésentente**

Tout membre du personnel qui se sent lésé par toute décision ou sanction, peut faire des représentations écrites auprès de la direction générale dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'action ou la décision de l'employeur.

L'ordre ci-dessous mentionné doit être suivi dans le règlement de la mésentente :

- Direction générale
- Comité Ressources Humaines
- Conseil d'administration

*Voir la politique en matière de protection de l'intégrité et la politique sur la gestion de conflits.*

## **Code d'éthique**

### Conduite

L'ensemble du personnel doit faire preuve d'un savoir-être convenable et adopter un comportement approprié à l'environnement et aux situations, notamment en adoptant un langage acceptable, en faisant preuve d'ouverture et en adoptant une attitude positive, en agissant avec professionnalisme, en étant respectueux de ses collègues et partenaires et en projetant un sentiment d'appartenance et de fierté relativement à sa profession et son employeur.

*Voir le Code de conduite général.*

### Tenue vestimentaire

crédibilité de l'organisme. Chacune et chacun exerce une influence sur la réputation de l'organisation et l'impression qu'il ou elle dégage dépend en partie des vêtements portés. Il est demandé de faire preuve de jugement et de courtoisie en s'habillant de façon présentable et appropriée.

L'employeur préconise une tenue de ville ou une tenue professionnelle décontractée pour les activités courantes au bureau et lors de la participation à des réunions ou activités de

représentation. Les vêtements doivent couvrir le corps, des épaules à la mi-cuisse, le bras pouvant être découvert. Les décolletés plongeants, tant sur la poitrine que dans le dos, ainsi que les vêtements transparents, sont proscrits. Toute pièce de vêtement doit être propre, décente, non trouée, portée adéquatement et appropriée au travail à effectuer. Les chapeaux et casquettes ne doivent pas être portés à l'intérieur.

#### Utilisation du matériel et des équipements

L'employeur met à disposition de l'équipe de travail différents outils nécessaires ou utiles à l'exercice des fonctions, tels qu'ordinateur, mobilier, papeterie, véhicule, etc.

Les outils disponibles doivent être utilisés de façon adéquate et maintenus dans un état acceptable. En tout temps, l'employé doit s'assurer que les objets qui lui sont attribués sont placés en sécurité. Lorsque requis, les mots de passe doivent être connus de la direction. L'utilisation à des fins personnelles des outils doit faire l'objet d'une approbation par la direction générale.

Tous les documents et informations à disposition du personnel, y compris les données numériques, doivent être traitées et conservées en toute sécurité et de manière confidentielle. L'employé a la responsabilité de s'assurer que ces données ne soient pas accessibles à d'autres personnes.

*Voir la politique de confidentialité et accès à l'information.*

#### Représentation et communications

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance de la politique de communication de l'organisme et en faire l'application adéquatement.

*Voir la politique de communication.*

#### **Droits et privilèges**

Tous droits et privilèges qui ne font pas partie de cette politique de travail seront considérés comme droits et privilèges spéciaux et ne seront accordés qu'après étude et résolution du conseil d'administration.

#### **Annexes**

Annexe I	Lexique
Annexe II	Dates d'entrée en fonction
Annexe III	Échelles salariales

**Annexe I : Lexique**

<u>LSAT</u>	Loisir et Sport Abitibi-Témiscamingue
<u>C.A.</u>	Conseil d'administration
<u>Employé</u> l'organisme.	Désigne une personne, quel que soit son genre, à l'emploi de l'organisme.
<u>Employé permanent</u>	Désigne une personne engagée à l'année.
<u>Employé à l'essai</u>	Désigne une personne qui n'a pas complété sa période de probation.
<u>Employé contractuel</u>	Désigne une personne qui est engagée pour une période de temps déterminée ou indéterminée.
<u>Employé à temps partiel</u>	Désigne une personne dont la tâche exige normalement moins de 32,5 heures de travail par semaine.
<u>Employé temporaire</u>	Désigne une personne qui remplace un employé permanent ou contractuel.
<u>Catégories d'employés</u>	<p><u>Professionnel et professionnelles</u> Désigne la catégorie d'employés dont les fonctions requièrent un diplôme universitaire de premier cycle, un diplôme collégial ou l'équivalent.</p> <p><u>Administration et bureautique</u> Désigne la catégorie d'employés dont les fonctions requièrent un diplôme d'études collégiales, un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.</p>
<u>Promotion</u>	Désigne l'accession d'un employé à un poste supérieur.
<u>Mésentente</u>	Défaut d'entente relative à l'interprétation et à l'application de la présente politique de travail.
<u>Suspension</u>	Acte par lequel l'employeur demande à un employé de se retirer temporairement.
<u>Congédiement</u>	Acte par lequel l'employeur signifie à un employé qu'il doit quitter son emploi.
<u>Licenciement</u>	Acte par lequel l'employeur signifie à un employé une cessation d'emploi à cause de motifs économiques ou administratifs.

**Annexe II : Dates d'entrée en fonction**

Dernière mise à jour : 2023-12-05

NOM	POSTE	DATE	STATUT
<b>DIRECTION</b>			
Daniel Asselin	Directeur général	1998-04-01	Permanent
<b>PROFESSIONNELS ET PROFESSIONNELLES</b>			
Alain Groleau	Conseiller en loisir et en sport	2008-09-22	Permanent
	Directeur général adjoint au sport étudiant	2017-06-06	
Christine Boileau	Agente de développement	2013-06-10	Permanente
Lisyane Morin	Conseillère en loisir	2009-08-25 à 2010-05-29 2018-04-16	Permanente
Jérémy Grégoire	Conseiller en sport	2019-08-05	Permanent
Karine Bisson	Conseillère en loisir	2021-02-01	Permanente
Félix St-Onge	Conseiller en sport	2021-08-30	Permanent
Mario Labbé	Conseiller en loisir et en sport	2021-09-07	Permanent
Isabelle Gosselin	Conseillère en loisir	2021-09-20	Permanente
Sophie-Kristine Richard	Technicienne en loisir et en sport	2019-01-07 à 2019-09-27	Contractuelle
	Conseiller en loisir et en sport	2019-09-30 à 2019-11-15	Contractuelle
	Conseillère en communication	2022-01-17	Permanente
Myriam Audet	Conseillère en loisir et en sport	2022-12-05	Contractuelle
Marie-Joe Morin	Conseillère en loisir et en sport	2023-07-03	Contractuelle
Kathleen Lavigne	Agente de développement	2023-09-11	Contractuelle
<b>ADMINISTRATION ET BUREAUTIQUE</b>			
Joanne Aumond	Secrétaire-réceptionniste	2006-02-20	Permanente
	Adjointe administrative aux programmes	2009-01-05	

<b>ANNÉES DE SERVICE RECONNUES POUR LES EMPLOYÉS TRANSFÉRÉS</b>			
Daniel Asselin	Directeur général	1984-04-09	
Nathalie Gervais	Adjointe administrative	1995-09-01	

**Annexe III : Échelles salariales 2023-2024**Catégorie «Professionnels et professionnelles »

<b>CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AGENT OU AGENTE DE DÉVELOPPEMENT</b>		
Échelon	Salaire annuel	\$/h
1	40 498 \$	22,25 \$
2	43 493 \$	23,90 \$
3	46 410 \$	25,50 \$
4	48 951 \$	26,90 \$
5	51 416 \$	28,25 \$
6	53 521 \$	29,41 \$
7	55 001 \$	30,22 \$

<b>TECHNICIEN OU TECHNICIENNE</b>		
Échelon	Salaire annuel	\$/h
1	35 734 \$	19,63 \$
2	38 510 \$	21,16 \$
3	41 206 \$	22,64 \$
4	43 513 \$	23,91 \$
5	45 777 \$	25,15 \$
6	47 105 \$	25,88 \$
7	48 376 \$	26,58 \$

Catégorie «Administration et bureautique »

<b>ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE AGENT DE BUREAU OU AGENTE DE BUREAU</b>		
Échelon	Salaire annuel	\$/h
1	34 681 \$	19,06 \$
2	35 919 \$	19,74 \$
3	37 137 \$	20,40 \$
4	38 293 \$	21,04 \$
5	39 430 \$	21,66 \$
6	40 525 \$	22,27 \$
7	41 581 \$	22,85 \$

<b>SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE</b>		
Échelon	Salaire annuel	\$/h
1	30 359 \$	16,68 \$
2	31 435 \$	17,27 \$
3	32 489 \$	17,85 \$
4	33 504 \$	18,41 \$
5	34 499 \$	18,96 \$
6	35 452 \$	19,48 \$
7	36 386 \$	19,99 \$

Classification

Dès son entrée en fonction, l'employé est intégré à l'échelle salariale correspondant à sa catégorie et à sa classe d'emploi, suite à une recommandation de la direction générale au comité exécutif et au conseil d'administration, qui est basée sur la formation ainsi que l'expérience pertinente acquise dans le même domaine ou un domaine connexe. Par la suite, il progresse dans l'échelle salariale au rythme d'un échelon par année de service, conditionnellement à une évolution satisfaisante.

Indexation

Les échelles salariales sont indexées annuellement au coût de la vie, en fonction de l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) au Québec l'année précédente, qui s'ajoute à l'augmentation prévue de chaque échelon.

Une augmentation de 1,5% additionnée à l'augmentation de l'année précédente de l'IPC au Québec est attribuée aux membres du personnel ayant dépassé les 7 échelons ou à celles et ceux qui ne sont pas soumis à une échelle salariale. Les augmentations salariales sont soumises à un plancher de 2 % et un plafond de 5% annuellement, peu importe la fluctuation de l'IPC. Pour l'année 2023-2024, cela correspond à une augmentation de 5%.