

## ***Politique 8 : Pratiques administratives***

### **Les pratiques administratives du Centre FORA**

Les pratiques administratives du Centre FORA sont de ressort de la direction générale. Elle s'assurera que ces pratiques sont claires et que les membres du personnel sont bien informés de celles-ci. (Voir l'annexe 8a)

### **Salaires**

Les salaires sont fixés par le conseil d'administration en s'inspirant du *Tableau de salaire*. (Voir le *Tableau des salaires de base du Centre FORA* à l'Annexe 8 b.)

*Adoptée le 16-10-98*

*Révisée le 04-06-15*

*Révisée le 20-12-19*

## Directive : Pratiques administratives

### Durée du travail

- La période de travail est déterminée selon les négociations entre la direction générale et l'employée.
- Les membres du personnel qui travaillent sur les lieux devraient être à leur poste durant la plage fixe comprise de 9 h à 16 h. Toutefois, les membres du personnel peuvent négocier une plage horaire différente avec la direction générale à l'occasion.
- Les membres du personnel régulier sont les employées qui travaillent à temps plein, c'est-à-dire un minimum de 70 heures par période de paie et dont le contrat n'a pas de date de fin d'emploi. Les personnes contractuelles et les personnes employées à temps partiel ne sont pas reconnues comme des membres du personnel régulier, sauf selon les circonstances suivantes :

Une personne employée qui voit ses heures de travail réduites par l'employeur de 70 à 60 heures par période de paie a droit aux mêmes avantages sociaux qu'un membre du personnel régulier et au REER collectif, au prorata, pendant l'année financière en cours (voir la présente politique pour les avantages sociaux).

Toutefois, si les heures de travail sont réduites à moins de 60 heures par période de paie, la personne employée est considérée à temps partiel.

La personne employée qui choisit de réduire ses heures de travail d'elle-même perd son statut de membre du personnel régulier et devient une personne employée à temps partiel.

Les personnes employées à temps partiel et les personnes contractuelles n'ont pas droit aux avantages sociaux du Centre FORA, y compris le REER collectif. Elles ont droit aux modalités soulignées dans la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario.

- L'employeur permet un horaire de travail comprimé pour le personnel régulier dans la mesure du possible et à la discrétion de la direction générale.
- Les membres du personnel ont droit à une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes l'après-midi. Elles ont droit à une pause de 15 minutes payée par l'employeur pour quatre (4) heures de travail.

### **Jours fériés**

- Les neuf (9) jours suivants sont des jours fériés, désignés et payés pour tous les membres du personnel en conformité avec la *Loi des normes d'emploi* établies par le ministère du Travail de l'Ontario.
  - le 1<sup>er</sup> janvier ou jour de l'An
  - le 3<sup>e</sup> lundi de février, le jour de la Famille
  - le Vendredi saint en mars ou en avril
  - la fête de Dollard-des-Ormeaux ou fête de la Reine au mois de mai
  - le 1<sup>er</sup> juillet, la fête du Canada
  - le 1<sup>er</sup> lundi de septembre, la fête du Travail
  - la fête de l'Action de grâces en octobre
  - le 25 décembre, le jour de Noël
  - le 26 décembre, le lendemain de Noël

Les jours ouvrables suivants sont des congés payés additionnels pour les membres du personnel réguliers, désignés par l'employeur :

- le 2 janvier
  - le lundi de Pâques
  - le 1<sup>er</sup> lundi du mois d'août
  - la période entre Noël et le Jour de l'an, en fonction de la durée de la fermeture de l'École secondaire Hanmer, le lieu où se trouve le Centre FORA.
- Lorsqu'un jour désigné comme jour férié par le ministère du Travail de l'Ontario ou par l'employeur coïncide avec un samedi ou un dimanche, le jour férié est reporté à un moment qui convient à la fois et à l'employeur et aux membres du personnel.
  - Pour être admissible à un jour férié payé, l'employée doit travailler la dernière journée de son horaire régulier qui précède le jour férié et la première journée de son horaire régulier qui suit le jour férié, ou avoir un motif raisonnable pour s'absenter du travail (ex., décès d'un membre de sa famille).

### **Vacances et ancienneté**

- Les membres du personnel réguliers qui travaillent 70 heures par période de paie, 52 semaines par année, doivent prendre leurs vacances en temps dû avant ou au plus tard le 31 mars de chaque année.

- Les membres du personnel réguliers accumulent des vacances au cours de l'année, dès leur embauche. Il n'y a pas de période de référence. Si l'employée prend des vacances avant de les avoir accumulées et quitte avant la fin de l'année financière, elle doit rembourser au Centre FORA le montant équivalent aux vacances non accumulées à la date de son départ.
- Le paiement de l'indemnité de vacances est échelonné sur toutes les périodes de paie pour les employées qui ne travaillent pas 52 semaines par année et 70 heures par période de paie. Ce point fera partie des contrats des personnes employées concernées. Si la personne employée ne fait pas partie du personnel régulier, elle doit respecter son horaire régulier selon son contrat afin de bénéficier des jours de vacances entre Noël et le Jour de l'An. C'est-à-dire que la personne employée doit travailler la dernière journée avant Noël de son horaire régulier et doit retourner au travail la première journée ouvrable de son horaire régulier de travail qui suit le 2 janvier.

#### *Ancienneté*

- Les membres du personnel régulier qui ont deux (2) ans d'ancienneté ont droit à 105 heures (6 %) de vacances personnelles payées ; (2 à 9 ans)
- Les membres du personnel régulier qui ont dix (10) ans d'ancienneté ont droit à 140 heures (8 %) de vacances personnelles payées ; (10 à 19 ans)
- Les membres du personnel régulier qui ont vingt (20) ans d'ancienneté ont droit à 175 heures (10 %) de vacances personnelles payées. (20 ans et plus)
- Afin de favoriser un milieu de travail équilibré, les vacances accordées pendant le mois de mars seront limitées, comme il s'agit au temps de l'année le plus exigeant pour l'équipe. Dans la mesure du possible, les membres du personnel ne pourront pas prendre de vacances pendant les deux (2) dernières semaines de mars. Les vacances accordées pendant les autres semaines du mois de mars seront limitées à trois (3) journées. Toute question liée aux vacances devra être durant cette période de temps devra faire l'objet d'une discussion et être approuvée par la direction générale.
- Une personne employée qui quitte son emploi de son propre gré et qui revient ensuite travailler au Centre FORA perdra son ancienneté. Une nouvelle date d'embauche entrera en vigueur. Il est à noter que ceci exclut les congés de maternité ou de paternité et ainsi que les congés de maladie.

### **Heures supplémentaires**

La personne employée qui doit travailler à la demande de la direction générale en sus de son horaire régulier aura droit à une période équivalente en temps libre payé. Ce temps sera accordé en conformité avec la *Loi des normes d'emploi* établies par le ministère du Travail de l'Ontario. Le temps libre compensateur est accordé aux moments qui conviennent à la fois à la personne employée et à la direction générale.

Les personnes employées ont droit d'accumuler un maximum d'une (1) semaine d'heures supplémentaires dans la période d'une (1) année financière. Ce temps est repris en congé, ou payé, à la discrétion de la direction générale, au plus tard le 31 mars de la même année financière.

### **Congé de maternité/paternité**

- Le Centre FORA respecte les normes pour l'assurance-emploi établies. Le Centre FORA garantit à la personne employée le même poste ou un poste équivalent à son retour de congé.

### **Congés de maladie**

Aux fins de cette directive, un congé de maladie est défini comme un congé de nature médicale.

- Les membres du personnel régulier travaillant 70 heures par période de paie et 52 semaines par année acquièrent des heures de congés de maladie à raison de 7 heures pour chaque mois de service. Une employée ne peut pas prendre un congé de maladie qu'elle n'a pas accumulé.
- Pour les absences de trois (3) jours ou plus, l'employée doit remettre, dans un délai raisonnable et à la demande de la direction générale, une note d'un médecin ou d'un professionnel de la santé qualifié. Cette note est aux frais de la personne employée.
- L'employeur peut exiger, en tout temps, un certificat médical d'une personne employée pour toute absence aux fins de congé de maladie.
- Les personnes employées auront automatiquement à remplir un formulaire intitulé *Rapport du médecin* pour toute absence aux fins de congé de maladie d'une durée de plus de cinq (5) jours de travail (voir [Annexe 8c](#)). Ce certificat médical est aux frais de la personne employée. Un deuxième avis médical pourrait être exigé sur demande et aux frais de l'employeur.

**Note :** Les heures de maladies ne sont pas cumulatives pendant un congé de maladie d'une durée de plus de cinq (5) jours consécutifs de travail. L'accumulation des heures de congé de maladie est directement liée aux heures travaillées.

- Lorsqu'un certificat médical est exigé et qu'il n'est pas remis, le congé sera considéré par la direction générale comme étant une absence non motivée et le congé ne sera pas payé. Après en avoir discuté avec la personne employée, la direction générale pourrait aussi choisir de considérer le congé comme des vacances et utiliser les jours inscrits dans la banque de vacances de la personne employée.
- En ce qui a trait aux congés de maladie, le maximum de journées que l'on peut accumuler et transférer d'une année à l'autre est de 280 heures (40 jours de 7 heures chacun). Si la personne employée est mise à pied ou quitte son emploi, ces journées de maladie accumulées ne seront pas monnayables.

#### **Congé exceptionnel en cas de maladie à longue durée**

- Lorsqu'une personne employée devient malade et doit utiliser tous ses jours de congé de maladie déjà accumulés, elle peut soumettre une demande de congé exceptionnel au Centre FORA pour prolonger son congé. La direction générale peut accorder un congé exceptionnel sans solde à un membre du personnel. Le Centre FORA garantit à la personne employée le même poste ou un poste équivalent à son retour.
- Toute personne employée est tenue de fournir un *Rapport du médecin* (voir [Annexe 8c](#)) afin de justifier sa demande. De plus, la direction générale a le droit d'exiger que cette personne soit examinée par un médecin ou un professionnel de la santé (médecin de famille, infirmière praticienne, spécialiste, physiothérapeute ou autre) choisi par le Centre FORA.

## **Congés spéciaux rémunérés**

### **Comparution**

- Pourvu que la personne employée soit dans l'exécution de ses fonctions de travail, un congé payé est accordé au membre du personnel régulier ou à temps partiel pour la période durant laquelle il est tenu (au prorata des heures travaillées selon son horaire de travail) :
  - d'être disponible pour la sélection d'un jury ;
  - de faire partie d'un jury ;
  - d'assister, sur assignation ou sur citation comme témoin, à une procédure qui a lieu où elle n'est pas partie en cause.
- Le congé est payé et accordé au membre du personnel régulier ou à temps partiel.

### **Décès**

- Lorsqu'un membre de sa famille proche, soit immédiate ou par alliance, décède, le membre du personnel régulier a droit à un congé payé d'une période de trois (3) jours ouvrables. À la discrétion de la direction générale, le congé rémunéré peut être allongé à cinq (5) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de la famille immédiate, surtout dans l'éventualité où les funérailles du membre en question se déroulent à une distance importante du siège social.
- Aux fins de l'application de la présente clause, la famille immédiate représente le père, la mère, le père par remariage, la mère par remariage, un parent nourricier, le frère, la sœur, le conjoint, la conjointe, l'enfant ou l'enfant du conjoint, de la conjointe ou l'enfant en tutelle, le beau-père, la belle-mère, le grand-père et la grand-mère. La famille par alliance représente un gendre, une bru, un beau-frère ou une belle-sœur.
- Le membre du personnel régulier a droit à un congé payé d'une durée maximale d'une demi-journée pour assister aux funérailles d'un oncle, d'une tante, d'un cousin, d'une cousine, d'un neveu, d'une nièce, d'un proche ami ou d'une proche amie.

### **Congé personnel**

- Un congé payé d'un maximum d'une (1) journée par année est accordé au membre du personnel régulier pour une raison personnelle jugée pertinente par la direction générale. Le membre du personnel ne peut pas accumuler cette journée. S'il ne la prend pas avant le 31 mars, il la perd.

### **Tenue vestimentaire acceptable**

Une tenue vestimentaire propre et professionnelle est de rigueur pour les personnes employées et les bénévoles ; la direction générale assure que tous respectent cette tenue.

### **Accidents du travail**

- L'indemnisation des accidents du travail est accordée en conformité avec la Loi sur les accidents du travail établie par la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail*.
- La personne employée qui se blesse dans le cadre de son travail et qui touche l'indemnité des accidents du travail a le droit d'utiliser sa banque de congés de maladie jusqu'à épuisement pour couvrir la différence entre son salaire actuel et l'indemnité accordée, par la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail*.
- Afin d'éviter des accidents au travail, les personnes employées doivent obligatoirement être deux (2) personnes pour lever toutes boîtes lourdes.
- Dans le cas où une personne employée ou un bénévole se blesse, la direction générale ou une personne désignée doit communiquer immédiatement avec sa famille en utilisant les *Coordonnées en cas d'urgence*.

### **Remboursement de frais de déplacement**

La personne employée qui est tenue de voyager pour les affaires du Centre à l'extérieur de la ville a droit à un remboursement selon les modalités suivantes (voir annexe 8d) :

- a) 0,55 \$ le kilomètre pour l'utilisation de l'auto personnelle
- b) le prix d'un billet d'avion (classe économique) aller/retour avec reçu
- c) la location de voiture d'une compagnie reconnue avec reçu.

Le Centre FORA encourage d'ailleurs les personnes employées d'utiliser leur propre voiture pour les voyages d'affaires et de louer un véhicule approprié pour leurs besoins, selon la distance à parcourir, le montant de choses à transporter (pour les foires de livres, etc.) et la saison. L'utilisation de la voiture personnelle devra être approuvée par la direction générale.

Lorsqu'une personne employée effectuera la location d'une voiture, elle s'assurera de se procurer les assurances complètes offertes par la compagnie de location.

Les frais de taxi doivent être accompagnés d'un reçu.

Les frais de repas sont de 10 \$ pour le déjeuner, 12,50\$ le dîner et 22,50 \$ le souper, incluant les pourboires, pour un total de 45 \$ par jour. Tout montant excédant 45 \$ par jour est la responsabilité de chaque personne.

Les frais de chambres d'hôtel de qualité raisonnable doivent être accompagnés d'un reçu.

Les relevés de dépenses des personnes employées, y compris les dépenses pour les téléphones (cellulaires ou autres) ou les dépenses informatiques pour le travail effectué à la maison, seront autorisés par la direction générale.

### **Références**

La direction générale remettra une lettre officielle de référence sur demande à la personne employée au moment où elle quittera son poste au Centre FORA.

**TABLEAU DES SALAIRES DE BASE 2019-2020**  
**Salaire minimal / Salaire maximal**  
Basés sur les connaissances, les habiletés, les compétences et  
l'évaluation annuelle  
**(Tableau complet)**

1. Ce tableau des salaires de base représente **35 heures/semaine, 26 périodes de paie, soit 1 820 heures de travail** par année.
2. Ce tableau des salaires de base souligne le minimum et le maximum pour les salaires de base pour chaque poste avec une marge de manœuvre de 30 % à 40 % à l'embauche.

<b>Poste</b> <b>4 %</b>	<b>Titre</b>	<b>Salaire annuel inclut</b>
Poste A	Direction générale	
Poste B	Teneuse de livres	<b>29 790 \$ - 43 000 \$</b>
Poste C	Direction adjointe	<b>47 210 \$ - 61 845 \$</b>
Poste D	Appui en administration	<b>29 000 \$ - 42 000 \$</b>
Poste E	Appui en édition	<b>30 800 \$ - 40 040 \$</b>
Poste F	Graphiste	<b>40 750 \$ - 52 975 \$</b>
Poste H	Préposé ou préposée aux services/Expédition et Réception	<b>28 000 \$ - 36 400 \$</b>
Poste I	Conseillère/conseiller andragogique	<b>51 850 \$ - 83 000 \$</b>
Poste J	Gestionnaire de projets (Allocation)	<b>3 000 \$</b>
Poste K	Adjointe administrative /appui en édition et à la gestion des commandes	<b>38 000 – 55 000 \$</b>

## Rapport du médecin/ Doctor's Report

(Le rapport rempli est confidentiel.) / (Confidential once completed)

<b>PARTIE A/PART A</b>		
<b>Section réservée à l'employé(e) : Veuillez remplir Partie A uniquement et remettre le feuillet à votre médecin. Employee section : Please complete Part A only and give the page to your physician.</b>		
<b>Nom/ Name:</b>		
Nom de famille/ Surname	Prénom/ First name	Initiales/ Initials
<b>Adresse à domicile/ Home address:</b>		
Numéro/ Number	Rue / Street	App. / Apt.
Province	Code postal/Postal Code	
N.A.S de l'employé(e)/Employee S.I.N.	Date du début de l'absence/ Date absence commenced	
_____	_____	
Téléphone à domicile/ Home telephone no.	Date prévue de retour/ Date expected to return	
_____	_____	
<p>J'autorise par la présente le médecin qui me traite à fournir à la direction générale du Centre FORA tout renseignement approprié sur mon état de santé. Je m'engage à assumer les frais que pourrait occasionner ce rapport médical. J'autorise la divulgation de tout renseignement en rapport avec la présente demande à la direction générale du Centre FORA.</p> <p>This authorizes the physician to supply any information relevant to my present condition to the executive director of Centre FORA. If there is a charge for completing this form, it will be my responsibility. I hereby authorize the release to the executive director of Centre FORA of any information requested in respect of this claim.</p>		
<b>Date</b> _____	<b>Signature de l'employé(e)/ Employee's signature</b> _____	
<b>PARTIE B/PART B</b>		
<b>Rapport du médecin traitant : Veuillez remplir Partie B ci-dessous en écriture lisible et retourner le feuillet dans l'enveloppe ci-incluse. Attending physician: Please complete Part B in legible handwriting and send the report in the self-addressed envelope.</b>		
1. Date de l'examen/ Date of examination		
2. Diagnostic / Diagnosis		
3. Intervention chirurgicale/ Surgery		
4. Pronostic/ Prognosis		
5. À votre avis, quand l'employé(e) devrait-il(elle) être en mesure de : / When in your opinion, should the employee be able to return:		
___ Reprendre son travail habituel/ To regular work	Date : (j/D-m/M-a/Y) _____	
___ Retourner au travail en ayant une charge moins lourde/ To lighter occupation	Date : (j/D-m/M-a/Y) _____	
6. Remarques/ Remarks		
(Moment opportun pour un appel téléphonique ? / Convenient time for a telephone call?)		
Nom (timbre, caractères d'imprimerie ou machine à écrire)/ Name (Stamp, print or type)		



Adresse/ Address:	Ville, province et Code postal/ City, Province and Postal Code :
SIGNATURE (originale/original) _____	DATE:(j/D-m/M-a/Y) _____

## Annexe 8d

### Formulaire de remboursement (voyage)

C.P. 56 STN MAIN HANMER (Ontario) P3P 1S9  
Tél. : 705-524-3672 ou 888-524-8569 Fax : 705-524-8535

Nom : _____	Pièces jointes (reçus, etc.) : oui ___ non ___
Adresse (envoi du chèque) _____	
Activité : _____	
Lieu : _____	Date (activité) : _____

Avance : \_\_\_\_\_ \$

<b>TRANSPORT :</b>	_____ \$
• par avion _____	
• par auto _____ km X 0,55 \$/km = _____ \$	
• par autobus _____	
• par train _____	
*****	
• stationnement _____	_____ \$
• taxis _____	_____ \$
• transport à/de _____ l'aéroport	_____ \$

<b>REPAS :</b>	
• déjeuner _____	_____ \$
• dîner _____	_____ \$
• souper _____	_____ \$
<b>(N.B. Maximum par jour : 45 \$ - déjeuner 10 \$ /dîner 12,50 \$ /souper 22,50 \$)</b>	

<b>HÉBERGEMENT/CHAMBRE :</b>	_____ \$
------------------------------	----------

<b>DIVERS : (expliquer) _____</b>	_____ \$
-----------------------------------	----------

---

**TOTAL :** \_\_\_\_\_ \$

**Différence :** \_\_\_\_\_ \$

**Remboursement demandé :** \_\_\_\_\_ \$

Solde dû : \_\_\_\_\_ \$

N° du chèque : \_\_\_\_\_

**Date (demande) :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_