

LES CLUBS 4-H DU QUÉBEC

POLITIQUE SALARIALE

I. PRINCIPES DIRECTEURS

A. Énoncé général

L'atteinte des objectifs et la réalisation du mandat des Clubs 4-H du Québec reposent principalement sur la capacité de l'organisme d'acquérir, développer et utiliser adéquatement les ressources humaines que son budget d'exploitation lui permet de supporter. Une politique salariale, ayant comme objectif de définir, clarifier et uniformiser les conditions générales des employés, établit un cadre de référence en vue:

- d'assurer un traitement salarial équitable au sein du Mouvement 4-H;
- d'offrir un programme de rémunération comparable à ceux d'autres organismes dont la vocation et la taille peuvent se rapprocher de celles du Mouvement 4-H;
- de maintenir et d'augmenter au besoin la stimulation d'un climat de travail valorisant;
- de favoriser l'amélioration du rendement des employés;
- de créer les conditions favorables au développement professionnel de chacun des employés du Mouvement 4-H.

B. Principes

- L'entrée en vigueur de la présente politique salariale et de toute modification qui pourrait lui être apportée requiert l'approbation préalable du Conseil d'administration.
- La présente politique salariale des employés du Mouvement 4-H s'applique aux employés permanents.
- Dans le cadre de postes créés par le biais d'une subvention précise, les conditions de travail et la rémunération sont régies par les paramètres établis lors de l'attribution de la subvention.
- La direction générale a la responsabilité de gérer efficacement l'application de la présente politique salariale et, s'il y a lieu, d'en recommander au Conseil d'administration les modifications et ajustements qu'elle juge appropriés.
- Pour toute situation non-prévue dans cette politique, il faudra se référer à la Loi sur les normes du travail ou, si la loi est nette sur le sujet en question, au Conseil d'administration.

II. DOTATION ET PÉRIODE DE PROBATION

Dotation

- Lorsqu'un poste devient vacant, la direction générale du Mouvement, en l'absence de candidat interne qualifié, sollicite des candidatures sur le marché du travail. Au besoin, la direction générale peut recourir à l'affichage du poste vacant ou en considérant les relations du personnel et des administrateurs en place.
- Aucun administrateur siégeant au Conseil d'administration ne peut être engagé par la corporation et ce, peu importe la durée du contrat ou le salaire versé.
- Le Mouvement 4-H souscrit aux programmes d'équité en matière d'emploi et offre les mêmes possibilités d'emploi à tous, indépendamment de considérations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, l'état matrimonial, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état de personne graciée ou l'existence d'un handicap permanent.

S'il y a plus d'une candidature, un processus de sélection préliminaire est effectué à l'aide des curriculum vitae. Les postulants retenus doivent ensuite passer une entrevue.

Période de probation

- Toute personne salariée doit être évaluée avant qu'elle ne termine sa période de probation. Cette évaluation est faite par la direction générale. La période de probation est de 6 mois.
- L'octroi, d'une permanence à un employé en probation, est accordé ou refusé par le Conseil d'administration, sur recommandation de la direction générale. La permanence est évidemment tributaire des subventions reçues par la corporation. Cette dernière doit aviser sans délai tout permanent qui risque de voir son poste modifié substantiellement en raison de modifications au chapitre des subventions reçues.

III. RÉMUNÉRATION

A. Principes de révision périodique des salaires:

- À chaque année, la grille des salaires est révisée au besoin sur approbation du Conseil d'administration.
- Annuellement, au 1^{er} mai les révisions salariales seront appliquées en fonction de l'évaluation de rendement faite par la direction générale entérinée par le Conseil d'administration et portant sur les points suivants: accomplissement des mandats, contribution au bon fonctionnement du Mouvement 4-H et respect du code d'éthique.
- En reconnaissance d'un rendement jugé exceptionnel ou d'une action méritoire, un employé dont le salaire se situe au moins au normatif établi pour le poste occupé peut se voir recommandé pour l'attribution d'un montant forfaitaire. Une telle recommandation doit être formulée par la direction générale et recevoir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

- Une mise à niveau peut être envisagée et ce en fonction des dimensions académiques et de l'expérience de l'employé.
- Afin, d'établir la rémunération de l'employé, la corporation reconnaît 4 années pour chaque année d'expérience et 1 an pour chaque année académique.

B. Grille des salaires (semaine de travail de 35 heures):

<i>1 mai 2018</i>			
Titre du poste	Minimum 80%	Normatif 100%	Maximum 120%
Direction	27,02	33,84	40,60
Agent de développement	15,25	19,06	20,43
Animateur-formateur	13,00	14,04	16,84
Naturaliste	14,00	16,00	18,00

IV. HEURES DE TRAVAIL

La semaine normale de travail est de 35 heures payées ou selon entente lors de l'engagement.

V. CONGÉS

La période de référence s'étend du 1 mai au 30 avril.

A. Congés statutaires (fériés et payés):

- Jour de l'an;
- Le lendemain du Jour de l'An;
- Vendredi Saint et lundi de Pâques;
- Fête de Dollard;
- Fête Nationale;
- Jour du Canada;
- Fête du Travail;
- Fête de l'Action de Grâce;
- La veille de Noël;
- Noël;
- Le lendemain de Noël;
- La veille du Jour de l'An;

Si un congé férié survient un jour non ouvrable, il est récupéré au jour ouvrable qui précède ou qui suit, par entente préalable avec l'employeur. Un congé férié est repris s'il survient lors d'un congé hebdomadaire, lors des vacances annuelles ou lors d'un congé de maladie d'une durée de plus de 3

jours consécutifs. Si le congé n'est pas pris la journée même, l'employé doit s'entendre avec la direction générale sur la date du report du congé. Les congés fériés sont non monnayables.

B. Vacances

- Afin d'établir la durée des vacances auxquelles une personne salariée a droit, on se réfère à son service continu jusqu'au 30 avril de l'année précédente.
- Toute personne salariée à droit à un congé annuel payé dont la durée est fonction de son service continu à l'emploi de la corporation. Le montant versé correspond à un pourcentage du salaire gagné durant l'année de référence précédente. Ce pourcentage est calculé selon le service continu au 30 avril de l'année de référence précédente:

- * moins de trois ans de service continu: 4% (équivalent de deux semaines)
- * trois ans mais moins de sept ans: 6% (équivalent de trois semaines)
- * sept ans mais moins de quinze ans: 8% (équivalent de quatre semaines)
- * plus de quinze années de service continu: 10% (équivalent de cinq semaines)

Il n'est pas permis de remplacer des vacances par le paiement de salaire additionnel.

- La personne salariée qui entre au service de la corporation a droit à une journée de vacances par mois complet de travail, jusqu'à concurrence de deux semaines dès l'année de son entrée en fonction.
- À sa demande, la personne salariée qui part en vacances peut recevoir avant son départ la paie qui serait autrement payable durant ses vacances.
- Au début de chaque année de référence, on établit le droit de vacances de chaque personne salariée et un calendrier est préparé, en tenant compte de l'ancienneté.

Les vacances doivent être prises avant le 30 avril subséquent à l'année de vacances pour toute période de vacances gagnée au 30 avril de chaque année de référence.

- Si un congé payé coïncide avec la période de vacances de la personne salariée, ce congé sera fixé à une date acceptable pour la personne salariée et son supérieur.
- La personne salariée qui quitte son emploi avant d'avoir pris son congé annuel, recevra pour l'année en cours une paie de vacances calculée selon un pourcentage du revenu brut gagné à partir du 1er mai jusqu'à la date du départ selon son service continu au 30 avril de l'année de référence:

- * moins de trois ans de service continu: 4% (équivalent de deux semaines)
- * trois ans mais moins de sept ans: 6% (équivalent de trois semaines)
- * sept ans mais moins de quinze ans: 8% (équivalent de quatre semaines)
- * plus de quinze années de service continu: 10% (équivalent de cinq semaines)

C. Temps supplémentaire

Les personnes salariées sont autorisées à accumuler des heures supplémentaires avec l'autorisation de son employeur et ce pour un maximum de 10 jours. Par contre celles-ci doivent être éliminées, si possible, avant le 30 avril de chaque année. Si la personne salariée quitte son emploi, elle perd ses heures supplémentaires. Il n'est pas permis de remplacer des heures supplémentaires par le paiement de salaire additionnel. Les heures supplémentaires doivent être prises à des dates acceptables pour la personne salariée et son supérieur.

D. Congés spéciaux

La personne salariée à droit a certains congés spéciaux :

- Lors d'un décès :
 - En cas de décès de son conjoint, de son enfant et/ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère: cinq jours consécutifs incluant le jour des funérailles soit deux jours payés et trois jours sans salaire;
 - En cas de décès de sa belle-sœur, de son beau-frère, de son grand-père ou de sa grand-mère: un jour ouvrable payé;
 - La personne salariée bénéficie d'un jour additionnel de congé si l'événement oblige un déplacement de plus de 500 kilomètre aller et retour.
- Après 3 mois de service continu, une personne salariée peut bénéficier de 2 jours de congé payés par année en raison d'une maladie, de don d'organes ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou en raison d'un acte criminel ou pour prendre soin d'un parent ou d'une personne auprès de laquelle elle agit comme proche aidant.

E. Congés pour maladie

- La personne salariée peut s'absenter sans perte de salaire en cas de maladie jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quatre (84) heures par année (l'équivalent de douze jours); soit pour elle-même ou pour prendre soin de son ou de ses enfants à charge.
- Ces congés de maladie ne sont ni monnayables, ni cumulatifs d'une année à l'autre.
- Après trois jours consécutifs d'absence à cause de maladie, la personne salariée doit fournir un certificat médical.

F. Congé de maternité et parental

Se référer à la Loi sur les normes du travail et au Régime québécois d'assurance parentale.

G. Congé sans salaire

Se référer à la Lois sur les normes du travail.

VI. ANCIENNETÉ

- L'ancienneté s'exprime en années, en mois et en jours de services complétés à compter de la date d'entrée en service.
- L'ancienneté est **cumulative** durant:
 - * Les congés de maladie et de retrait préventif (jusqu'à concurrence de 24 mois);
 - * Les congés annuels, statutaires, compensatoires et spéciaux;
 - * Les congés pour maternité, paternité, pour congé pour adoption et pour congé parental additionnel.
- Le cumul de l'ancienneté est **suspendu** durant:
 - * Le congé sans salaire;
 - * Une période de mise à pied de moins de douze (12) mois;
 - * Une absence pour maladie ou accident de plus de deux (2) ans.
- L'employé **perd** son ancienneté et les avantages en découlant lorsqu'il y a:
 - * Démission volontaire;
 - * Mise à pied de façon définitive et non réembauché au cours des douze (12) mois suivant le jour initial de cette mise à pied;
 - * Congédiement;
 - * Non confirmation suite à la période de probation.

VII. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

La formation et le perfectionnement sont des activités reconnues d'apprentissage qui visent des objectifs spécifiques d'acquisition de connaissances, d'habiletés ou de techniques. Référez à la Politique de formation du Mouvement 4-H.

VIII. ÉVALUATION DU PERSONNEL

La Direction générale est tenue de procéder annuellement à l'évaluation de chacun des employés du Mouvement 4-H. Référez à la Politique d'évaluation du personnel du Mouvement 4-H.

IX. CESSATION DU SERVICE

- Départ volontaire:

Lorsqu'un employé démissionne volontairement de son poste, il est tenu d'en aviser par écrit la Direction générale dans un délai raisonnable, en général, un préavis de 2 semaines est jugé raisonnable.

L'employé quittant ou qui a quitté son emploi sans donner de préavis écrit ou sans avoir obtenu l'autorisation de s'absenter, peut être tenu pour démissionnaire après une absence de cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

- Non confirmation dans un poste:

Advenant la « non confirmation » dans un poste alors que l'employé est en période de probation, la Direction générale est tenue d'en informer par écrit l'employé concerné aussitôt que possible. L'entrée en vigueur de la « non confirmation » peut être immédiate mais ne peut être ultérieure à la date prévue pour la fin de la période de probation ou de sa prolongation.

- Congédiement:

Par l'employeur pour des raisons hors de son contrôle. L'employeur donnera à l'employé un préavis écrit d'une (1) semaine et lui versera le salaire et les avantages pour la période de préavis tel que convenu ou négocié.

Par l'employeur pour des motifs économiques (difficultés financières ou baisse de revenus), organisationnels (réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes) ou techniques (innovations technologiques). L'employeur donnera à l'employé un préavis écrit et lui versera le salaire et les avantages pour la période de préavis prévues par la Loi sur les normes du travail.

Par l'employeur quand il n'a plus besoin des services de son employé. Le choix de l'employeur est basé sur des critères objectifs, tels que: rendement, compétences, polyvalence ou ancienneté. L'employeur donnera à l'employé un préavis écrit et lui versera le salaire et les avantages pour la période de préavis prévues par la Loi sur les normes du travail.

Note: Les points IV, V et IX sont inspirés de la Politique des conditions de travail des employés permanents.

Inspirée du document des conditions de travail des employés permanents. Adoptée le 6 février 1999.
Adoptée par le conseil d'administration, le 15 juin 2013, modifiée le 21 mars 2019