CONDITIONS DE TRAVAIL

Regroupement des organismes ESPACE du Québec

Mise à jour : Mai 2019

Descriptions de tâches : Mai 2014

Table des matières

Article 2 : Définitions des termes 3
Article 3 : Procédure d'embauche d'une travailleuse 4
Article 4 : Définitions des tâches 5
Article 5 : Ancienneté 5
Article 6 : Mise à pied 7
Article 7 : Congédiement 7
Article 8 : Démission 7
Article 9 : Évaluation 8
Article 10 : Formation 8
Article 11 : Congés fériés 8
Article 12 : Fête nationale 9
Article 13 : Congés sociaux 9
Article 14 : Congé santé, personnel et familial 10
Article 15 : Congé de maternité et congé parental 10
Article 16 : Absence prolongée 11
Article 17 : Congé annuel 12
Article 18 : Congé pour force majeure 13
Article 19 : Absences pour maladie, don d'organes ou de tissus, accident, violence conjugale, violence à caractère sexuel ou acte criminel 13
Article 20 : Salaire 13
Article 21 : Heures de travail 14
Article 22 : Régime de retraite 14
Article 23 : Frais de transport et de représentation : 15
Article 24 : Modifications des conditions de travail : 15
ANNEXE : DESCRIPTION DES POSTES 16

Les conditions de travail ont été modifiées en date de février 2004, suite à l'adoption de résolutions touchant les conditions de travail, et suite à l'entrée en vigueur de la « Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives » le 1er mai 2003.

Le féminin est utilisé afin de refléter les valeurs d'ESPACE et d'alléger le texte. Les termes au féminin représentent autant les femmes que les hommes.

Article 1 : Objectif

1.1 Le document « Conditions de travail » a pour objectif d'élaborer les conditions de travail des permanentes à temps plein, des permanentes à temps partiel, des temporaires et des contractuelles/contractuels du ROEQ, sans reproduire dans leur intégralité les différentes normes du travail en vigueur au Québec.
Pour toutes autres conditions de travail non élaborées dans le présent document et pour toutes informations complémentaires, se référer à la Loi sur les normes du travail en vigueur au Québec.

Article 2 : Définitions des termes

2.1 ROEQ : Regroupement des organismes ESPACE du Québec.

2.2 Collective : Signifie l'instance décisionnelle de la corporation et tient lieu de conseil d'administration. Elle agit donc comme employeur.

2.3 Salariée : Désigne travailleuse et contractuelle. Lorsqu'on voudra spécifier qu'un article des conditions de travail s'applique à un type de salariée seulement, on utilisera la dénomination spécifique qui s'y rattache.

2.3.1 Travailleuse : Désigne permanence à temps plein (35h./sem.), permanence à temps partiel, temporaire. En conséquence, lorsque ce terme sera utilisé, l'article des conditions de travail s'adresse à ces trois (3) statuts. Par contre, lorsqu'on voudra spécifier qu'un article s'applique à un type de travailleuse seulement, on utilisera la dénomination spécifique qui s'y rattache.

a) Permanente : Personne embauchée sur résolution de la Collective pour combler un poste à temps plein ou à temps partiel; soit un poste laissé vacant de façon définitive ou soit un poste nouvellement créé.
Lorsqu'à temps partiel, le poste est de moins de 35 heures/semaine et les jours de travail sont déterminés par la Collective selon les besoins de la tâche.

b) Temporaire : Personne embauchée sur résolution de la Collective pour remplacer une permanente qui motive une absence supérieure à un mois.
ou
Personne embauchée sur résolution de la Collective pour effectuer une série de tâches. La durée de l'embauche est supérieure à un mois mais a une date de fin connue.

2.3.2 Contractuelle : Personne embauchée sur résolution de la Collective pour accomplir une tâche déterminée sur une période de temps donnée avec rémunération fixe (montant forfaitaire ou à l'heure). Ce type de salariée peut être assujettie à certains articles des conditions de travail. À cet effet, lorsque concerné, ce type de salariée sera nommé de façon explicite quand un article des conditions de travail s'y adresse.

Des retenues à la source peuvent être faites comme pour les autres salariées.

2.5 Mise à pied : Suspension du contrat de travail pour des raisons économiques.

Article 3 : Procédure d'embauche d'une travailleuse

3.1 Lorsqu'un poste vacant doit être comblé de façon permanente ou temporaire, la Collective ou le Comité exécutif doit former un comité de sélection composé de :

- ✓ deux personnes de la permanence. Idéalement, la coordonnatrice du ROEQ est l'une de ces deux personnes et l'autre est celle à remplacer;

- ✓ l'administratrice ou l'administrateur du ROEQ nommée en octobre pour une période de deux ans.

Si, pour une raison particulière, il est impossible à l'une des personnes de la permanence de participer au comité de sélection, la Collective ou le Comité exécutif verra s'il y a lieu de remplacer cette personne et déterminera, au besoin, qui la remplacera.

3.1.1 Le comité de sélection acheminera ses recommandations d'embauche à la Collective qui entérinera ou non ses suggestions.

3.2 Les fonctions du comité de sélection sont les suivantes :

- ✓ rédiger l'offre d'emploi pour un minimum de deux semaines d'affichage, selon le poste à remplacer, le comité de sélection a la marge de manœuvre pour déterminer où doit être fait l'affichage ;
- ✓ définir les critères de sélection;
- ✓ effectuer une présélection;
- ✓ faire les entrevues;
- ✓ acheminer les recommandations d'engagements à la Collective ou, exceptionnellement, au Comité exécutif[1].

3.3 Seule la Collective doit confirmer ou entériner, par résolution, l'embauche d'une travailleuse.

3.4 Procédure d'intégration

Pour faciliter l'intégration de la nouvelle employée, la personne de la permanence à remplacer devra, idéalement, accompagner cette nouvelle personne pendant une semaine régulière de travail. Si la personne de la permanence à remplacer ne peut

[1] Le comité exécutif ne peut prendre de décision ayant un impact sur le long terme.

accompagner la nouvelle employée, elle devra, autant que possible, lui laisser des documents explicatifs de son travail.

Au besoin, la Collective pourra déterminer un temps d'intégration plus long.

3.5 Toute personne engagée sur un poste permanent à temps plein ou partiel doit, avant d'obtenir sa permanence, compléter une période d'essai de 24 semaines travaillées. Une évaluation de cette personne sera faite après 3 mois par le Comité évaluation des travailleuses qui devra présenter à la Collective les résultats de l'évaluation de la personne engagée. La Collective confirmera ou non la permanence avant la fin de cette période de probation.

3.6 Toute personne engagée comme temporaire devra compléter une période d'essai équivalent au quart du temps travaillé prévu au contrat, et d'au plus 24 semaines. Le Comité évaluation des travailleuses devra présenter à la Collective les résultats de l'évaluation de la personne engagée.

3.7 Toute personne engagée sur un poste permanent à temps plein ou partiel doit, avant d'obtenir sa permanence, faire la théorie des 3 premières journée de la formation primaire ESPACE.

Infos complémentaires concernant le processus d'embauche

- **Le processus doit être enclenché dès que la date de départ d'une permanente est connue, ou au moment jugé opportun.**
- **L'administratrice-administrateur nommé-e sur le comité de sélection enclenche le processus.**
- **Pour débuter le processus, prévoir minimalement 8 semaines, et idéalement 3 mois, avant la date d'embauche.**
- **Une fois le processus d'embauche terminé, le comité de sélection partage des informations factuelles (nombres de candidatures, ratio homme et femmes…) à l'ensemble de la permanence du ROEQ.**

Article 4 : Définitions des tâches

4.1 Les objectifs, priorités et mandats du ROEQ sont établis en Collective et entérinés en assemblée générale. Les travailleuses devront ajuster leurs tâches selon les priorités retenues par ces instances.

4.2 Les descriptions de tâches des travailleuses du ROEQ sont jointes en annexe du présent document, à titre informatif seulement. Lors de l'attribution de nouveaux dossier ou d'un gros mandat à la permanence, la Collective devra s'assurer de vérifier si la permanence a besoin d'un soutien supplémentaire sous forme de comité ou de personne référence ou autre. (Rés. :15-05-1 PER-5-18)

Article 5 : Ancienneté

5.1 Une fois la période d'essai complétée (voir art. 3.4), les travailleuses voient leur ancienneté s'accumuler à partir de la date du début de l'emploi et celle-ci s'exprime en années et jours. Une année d'ancienneté est octroyée à la date anniversaire du début de l'emploi.

5.2 Les permanentes à temps plein et les permanentes à temps partiel conservent et accumulent leur ancienneté dans les cas suivants :

- Accident de travail pour une durée inférieure à douze (12) mois
- Congé de perfectionnement pour un maximum de douze (12) mois
- Maladie pour une durée inférieure à douze (12) mois
- Congé de maternité pour un maximum de dix-huit (18) semaines
- Congé parental pour un maximum de cinquante-deux (52) semaines continues
- Congé préventif ou congé maladie relié à la grossesse d'une salariée
- Accident ou maladie d'une/un enfant tel que décrit à l'article 15.6
- Enfant disparu, tel que décrit à l'article 15.7
- Maladie, don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel tel que décrit à l'article 19.

5.2.1 Les temporaires conservent leur ancienneté dans les cas suivants :

- Accident de travail pour une durée inférieure à douze (12) mois
- Congé de perfectionnement pour un maximum de douze (12) mois
- Maladie pour une durée inférieure à douze (12) mois
- Congé de maternité pour un maximum de dix-huit (18) semaines
- Congé parental pour un maximum de cinquante-deux (52) semaines continues
- Congé préventif ou congé maladie relié à la grossesse d'une salariée.

5.3 Les permanentes à temps plein et les permanentes à temps partiel conservent leur ancienneté dans les cas suivants :

- Accident de travail d'une durée supérieure à douze (12) mois et inférieure à vingt-quatre (24) mois
- Congé de perfectionnement d'une durée supérieure à douze (12) mois et inférieure à vingt-quatre (24) mois
- Maladie d'une durée supérieure à douze (12) mois et inférieure à vingt-quatre (24) mois
- Congé parental d'une durée supérieure à cinquante-deux (52) semaines et inférieure à cent-quatre (104) semaines
- Mise à pied (voir article 6.1 et suivants)
- Congé sans solde pour un maximum de douze (12) mois.

5.4 La temporaire accumule de l'ancienneté pour effectuer des contrats de remplacements futurs. Une fois la période d'essai complétée (voir art. 3.5), l'ancienneté s'accumule à partir de la date du début du remplacement jusqu'à la fin de celui-ci.

5.5 Toute travailleuse perd son ancienneté lors du congédiement et de la démission.

5.6 Toute travailleuse conserve son ancienneté cumulée lors d'un changement de poste à l'interne.

L'ancienneté se calcule en année de service et s'exprime en années et en semaines. Cependant cela ne tient pas compte du nombre d'heure travaillé par semaine qui diffère pour chaque personne employée au ROEQ, soit en terme d'heures régulières ou d'ajout d'heures, ponctuellement, pour des projets spécifiques.

Article 6 : Mise à pied

6.1 Lors de mise à pied pour des raisons économiques, l'ordre des mises à pied se fera selon les besoins identifiés par la Collective, selon la décision de celle-ci ;

6.2 La permanente mise à pied pour des raisons économiques sera inscrite sur une liste de rappel pour une durée de vingt-quatre (24) mois. Dans le cas d'une ouverture de poste, elle sera rappelée selon les besoins identifiés par la Collective.

Article 7 : Congédiement

7.1 Devant des difficultés identifiées chez une travailleuse, la Collective rencontre celle-ci pour en discuter. Une lettre lui parviendra dans les trois (3) jours suivant la rencontre où la Collective identifiera clairement les problèmes rencontrés et les changements demandés.

7.2 Suite à cette lettre, un délai d'un mois est accordé à la travailleuse pour apporter les changements demandés.

7.3 À la date prévue, la Collective et la travailleuse réévaluent la situation. Dans les trois (3) jours suivants, la Collective fait parvenir une deuxième lettre à la travailleuse justifiant le congédiement, s'il y a lieu, tout en respectant les délais de congédiement tels qu'établis par la CNT. S'il n'y a pas congédiement, la Collective informe verbalement la travailleuse du maintien à son poste.

7.4 Pour que le congédiement soit effectif, il faut une majorité de 2/3 des voix de la Collective réunie en totalité.

7.5 Dans le cas d'une travailleuse en période d'essai (voir articles 3.4 et 3.5), le ROEQ n'est pas tenu de suivre la procédure de congédiement tel que décrite ci-haut.

Article 8 : Démission

8.1 Une travailleuse qui désire quitter son emploi doit en aviser par écrit la Collective deux (2) semaines à l'avance. La Collective pourra, à son gré, accepter un délai plus court.

Article 9 : Évaluation

9.1 La Collective procède annuellement à l'évaluation des travailleuses. Cette évaluation servira de point de référence pour la reconduction du contrat de travail de chacune des travailleuses.

9.2 Les travailleuses et la Collective établiront conjointement les critères et la politique d'évaluation.

Article 10 : Formation

10.1 La Collective favorise la formation chez les travailleuses du ROEQ en prévoyant un processus pour traiter leurs demandes de formation.

Article 11 : Congés fériés

11.1 Les jours suivants sont des jours fériés et chômés :

- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- 8 mars
- 1er mai
- Journée nationale des Patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
- 24 juin ou le 25 juin si cette date tombe un dimanche
- 1er juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet
- Fête du travail (premier lundi de septembre)
- Action de Grâces (deuxième lundi d'octobre)
- Les deux semaines ouvrables entourant et englobant les 24 décembre et 1er janvier. Les jours fériés et chômés de cette période correspondent au même nombre de jour/heure qu'une semaine normalement travaillée.

11.2 Pour chaque jour férié et chômé, le ROEQ doit verser à la salariée une indemnité égale à 1/16 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires, jusqu'à concurrence de sept (7) heures par jour férié chômé.

11.3 Si une travailleuse est en congé annuel l'un des jours fériés prévus par l'article 11.2, le ROEQ doit lui verser l'indemnité prévue par l'article 11.3. Le jour férié peut être reporté, au choix de la travailleuse.

11.4 Si l'employeur exige qu'une travailleuse travaille l'un des jours fériés indiqués à l'article 11.2, le ROEQ, en plus de verser à la travailleuse le salaire correspondant au travail effectué, doit lui verser l'indemnité prévue par l'article 11.3 ou lui accorder un congé compensatoire d'une journée. Dans ce cas, le congé doit être pris dans les trois semaines précédant ou suivant ce jour et l'indemnité reçue par la travailleuse lors de congé compensatoire est calculée selon les indications de l'article 11.3.

11.5 Si le jour férié indiqué à l'article 11.2 tombe un jour normalement non travaillé, la salariée doit reporter le congé férié.

Article 12 : Fête nationale

12.1 Le 24 juin est un jour férié et chômé. Toutefois, lorsque cette date tombe un dimanche, le 25 juin est un jour chômé.

12.2 Le ROEQ doit verser à la salariée une indemnité égale à 1/16 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du 24 juin, sans tenir compte des heures supplémentaires.

12.3 Lorsque le 24 juin tombe un jour qui n'est pas normalement ouvrable pour la travailleuse, le ROEQ doit lui accorder un congé compensatoire d'une durée égale à une journée normale de travail et lui verser, pour ce congé compensatoire, l'indemnité prévue à l'article 12.2.

Le congé compensatoire doit, dans tous les cas, être pris le jour ouvrable précédant ou suivant le 24 juin. Toutefois, si la travailleuse est en congé annuel à ce moment, le congé est pris à une date convenue entre le ROEQ et la travailleuse.

Article 13 : Congés sociaux

13.1 Toute travailleuse peut bénéficier des congés payés suivants :

- Décès ou funérailles de sa/son conjointe/conjoint, de son enfant, de l'enfant de sa/son conjointe/conjoint : l'équivalent du nombre d'heures normalement travaillées en 1 semaine. Toutefois, pour se conformer aux Normes du travail, une travailleuse a droit à un total de cinq jours d'absence dont, au minimum, le nombre d'heures normalement travaillées en 1 semaine, 1 journée équivalent à 7 heures.

- Décès ou funérailles de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur : l'équivalent d'une demi-semaine normalement travaillée. Toutefois, pour se conformer aux Normes du travail, une travailleuse a droit à un total de cinq jours d'absence dont, au minimum, deux jour rémunérés si la demi-semaine correspond à moins de 14 heures.

- Décès ou funérailles d'une bru, d'un gendre, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de sa/son conjointe/conjoint : l'équivalent d'une demi-semaine normalement travaillée, avec un minimum d'une journée, si la demie semaine correspond à moins de 7 heures.

- Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce : un jour ouvrable.

Ces congés sont pris à partir de la date du décès ou des funérailles mais sans excéder une période de deux semaines suivant les funérailles et sur des jours ouvrables pour la travailleuse.

13.2 Sur demande, la Collective pourra accorder des congés payés supplémentaires.

13.3 Toute travailleuse vivant un événement majeur tel que rupture, séparation, divorce, déménagement, union civile, mariage, avortement, feu, inondation ou autres peut bénéficier des congés payés suivants :

- Entre 0 et 5 ans de service, l'équivalent d'une demi-semaine de travail. Toutefois, afin de respecter les normes du travail, la travailleuse a droit, au minimum, à un jour d'absence rémunéré lors de son union civile ou de son mariage.

- Après 5 ans de service, l'équivalent d'une semaine de travail.

Ces journées sont octroyées annuellement à chaque travailleuse. Ces journées sont non cumulables.

13.4 Événement violent

Toute travailleuse qui possède 3 mois de service continu peut s'absenter pendant l'équivalent de deux semaines normalement travaillées, au cours d'une même année en raison d'un accident, de **violence conjugale** ou de **violence à caractère sexuel**. Ces journées sont rémunérées.

13.5 Proche aidante

La travailleuse qui compte au moins 3 mois de service continu peut bénéficier d'un maximum de **2 jours de congé payés**, au cours d'une même année, pour prendre soin d'un parent ou d'une personne auprès de laquelle elle agit comme proche aidante.

Article 14 : Congé santé, personnel et familial

14.1 Le premier avril de chaque année, le ROEQ crédite à chaque travailleuse à temps plein, douze (12) jours de congé santé payés. Ces jours de congé santé le sont pour des raisons de santé mentale et physique.

14.2 Le premier avril de chaque année, le ROEQ crédite à chaque travailleuse à temps partiel le nombre de jours de congé santé payés équivalant au prorata des heures/semaine spécifiées dans leur contrat d'engagement, avec maximum de 12 jours pour une travailleuse à temps plein. Ces jours de congé santé le sont pour des raisons de santé mentale et physique ou des obligations familiales.

14.3 Dès qu'il y a variation du nombre d'heures effectuées par la travailleuse, en comparaison au contrat d'engagement, un décompte précis des congés santé est fait mensuellement. À la demande de la travailleuse, ce décompte mensuel lui sera remis.

14.4 Les congés santé sont non cumulables d'une année à l'autre et non monnayables. Pour les congés santé pris de façon anticipée, la travailleuse qui ne termine pas son contrat doit rembourser au ROEQ les congés utilisés.

Article 15 : Congé de maternité et congé parental

15.1 Toute travailleuse a droit au congé de maternité tel que défini dans les articles de la loi et des règlements sur les normes du travail.

15.2 Après son congé de maternité, une permanente à temps plein ou à temps partiel pourra bénéficier d'un congé parental sans solde pour une période de deux (2) ans au maximum. Un avis écrit d'un mois est exigé pour l'obtention du congé parental excédant les 52 semaines accordées par les normes du travail.

15.3 Dans le cas d'une adoption légale, une permanente à temps plein ou à temps partiel peut aussi bénéficier d'un congé parental sans solde tel que défini à l'article 15.2.

15.4 À la demande de la travailleuse, un horaire plus flexible peut être négocié avec la Collective lors de son retour au travail.

Article 16 : Absence prolongée

16.1 Obligations familiales

Une travailleuse peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la travailleuse agit comme proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions (chapitre C-26)*. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée. La Collective peut demander à la travailleuse, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

16.2 Maladie ou accident d'une ou d'un enfant

Une travailleuse peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 16 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle la salariée agit comme proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux *régi par le Code des professions (chapitre C-26)*, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce parent ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus 36 semaines sur une période de 12 mois. Toutefois, si un enfant mineur de la travailleuse est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la travailleuse a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

16.3 Enfant disparu

Une travailleuse peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 104 semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième jour qui suit.

16.4 Suicide et acte criminel

Une travailleuse peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 104 semaines si son conjoint, son père, sa mère ou son enfant majeur décède par suicide ou si

le décès de son conjoint ou de son enfant majeur se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

16.5 Congé sans solde

Toute permanente à temps plein ou à temps partiel désirant avoir un congé sans solde doit présenter une demande à la Collective dont la décision est finale.

16.5.1 Il faut au moins deux (2) ans de service continu pour bénéficier d'un congé sans solde d'un an.

16.5.2 Un congé sans solde ne devra pas excéder un an.

Article 17 : Congé annuel

17.1 L'année de référence, qui sert au calcul de l'indemnité du congé annuel, est une période de douze (12) mois consécutifs et se situe du 1er mai de l'année précédente au 30 avril de l'année en cours.

17.2 Une travailleuse qui, à la fin d'une année de référence, a moins d'un an de service continu au ROEQ pendant cette période, a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison de 1,67 jours ouvrables pour chaque mois de service continu sans que la durée totale de ce congé excède quatre semaines.

Le décompte s'effectue à partir de la date d'embauche.

17.3 Une travailleuse qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un an à cinq ans de service continu au ROEQ pendant cette période, a droit à un congé annuel d'une durée de quatre semaines, l'indemnité est égale à 8% de son salaire brut gagné durant l'année de référence. Après cinq ans de service, elle a droit à cinq semaines (10%)et, après dix ans de service, elle a droit à six semaines (12%). Le maximum accordé est de six semaines de congé annuel.

17.4 Toute travailleuse, après entente avec les autres travailleuses et sur approbation de la Collective, peut prendre son congé annuel en tout temps de l'année. En cas de mésentente, la Collective pourra trancher.

17.5 Le congé annuel doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence ; du 1er mai de l'année en cours au 30 avril de l'année suivante.
À la demande de la travailleuse, le ROEQ peut permettre que le congé annuel soit pris, en tout ou en partie, pendant l'année de référence. En outre, si à la fin des douze mois qui suivent la fin d'une année de référence, la travailleuse est absente pour cause de maladie ou d'accident ou est absente ou en congé pour raisons familiales ou parentales, le ROEQ peut, à la demande de la travailleuse, reporter à l'année suivante le congé annuel. À défaut de reporter le congé annuel, le ROEQ doit dès lors verser l'indemnité afférente au congé annuel à laquelle la travailleuse a droit.

17.6 La travailleuse doit toucher l'indemnité afférente au congé annuel en un seul versement avant le début de ce congé. La travailleuse peut demander de toucher l'indemnité en plusieurs versements, en suivant le calendrier régulier des périodes de paies, si le congé annuel est de plus de deux semaines consécutives.

17.7 La/le contractuelle reçoit les indemnités indiquées à l'article 17.3. Celles-ci sont calculées sur le montant du contrat pour lequel elle été engagée et lui seront payées lorsque le contrat de travail sera terminé.

Article 18 : Congé pour force majeure

18.1 Toute travailleuse peut bénéficier d'heures de congé payé dans les cas de tempête de neige, de force majeure ou tout autre cas fortuit où le lieu de travail est inaccessible, inadéquat ou ne permet pas d'assurer la santé ou la sécurité de la travailleuse. Dans ces circonstances, le congé a la durée du nombre d'heures de fermeture du lieu de travail. Ce nombre d'heure ne peut excéder sept (7) heures par journée. Si la période de fermeture excède une (1) semaine, la Collective, ou à défaut, le comité exécutif, doit être convoqué pour déterminer les mesures à prendre.

Article 19 : Absences pour maladie, don d'organes ou de tissus, accident, violence conjugale, violence à caractère sexuel ou acte criminel

19.1 Une travailleuse peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 26 semaines sur une période de 12 mois pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont elle a été victime.

Une travailleuse peut toutefois s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 104 semaines si elle subit un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel la rendant incapable d'occuper son poste habituel. En ce cas, la période d'absence débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel a été commis ou, le cas échéant, à l'expiration de la période prévue au premier paragraphe, et se termine au plus tard 104 semaines après la commission de l'acte criminel. Cet article s'applique si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable * que le préjudice résulte de la commission d'un acte criminel auquel la travailleuse n'a pas été partie ou n'a pas contribué par sa faute lourde.

* Il n'est pas nécessaire d'avoir une preuve formelle (plainte, procédures judiciaires) pour prouver l'acte criminel. Cependant, si la travailleuse a probablement participé ou contribué à l'acte criminel elle ne peut se prévaloir de l'article. Exemple : Se blesser avec une arme en commettant un vol à mains armées.

Article 20 : Salaire

20.1 Le traitement salarial est fixé le 1er avril de chaque année. L'indice provincial d'augmentation du coût de la vie (janvier à décembre de l'année précédente) sert de barème pour calculer le pourcentage d'indexation auquel les travailleuses ont droit. Cependant, il ne peut être moindre que 2%.

L'indexation est effective le 1er avril de chaque année sans autre résolution particulière de la Collective.

20.2 L'évaluation annuelle des travailleuses ne peut servir à la rémunération au mérite.

Article 21 : Heures de travail

21.1 Une permanente à temps plein ou une temporaire qui la remplace est engagée cinq (5) jours par semaine pour trente-cinq (35) heures de travail.

Le nombre d'heures par semaine d'une permanente à temps partiel ou d'une temporaire qui la remplace est déterminé par la Collective lors de son engagement. La journée normale de travail peut varier de trois (3) heures à sept (7) heures.

21.2 À l'intérieur d'une semaine de travail, tout travail exécuté en plus des heures prévues au contrat individuel d'engagement, jusqu'à concurrence de 40 heures, sera payé à taux simple selon le tarif horaire en vigueur.

À l'intérieur d'une semaine de travail, les heures supplémentaires (plus de 40 heures) nécessitées par la tâche devront être payées à taux et demi, selon le tarif horaire en vigueur.

Malgré les deux paragraphes précédents, le ROEQ peut, à la demande de la travailleuse, remplacer le paiement des heures effectuées à taux simple et à taux supplémentaire par un congé payé d'une durée équivalente aux heures effectuées à taux simple ou à taux supplémentaire. Dans ce dernier cas, les heures faites sont majorées de 50%.

Afin de correspondre à la réalité du communautaire, le ROEQ préconise la reprise de temps plutôt que le paiement des heures à taux simple ou à taux supplémentaire.

21.3 Idéalement, la reprise de temps se fait au fur et à mesure. À moins d'une entente particulière, un maximum de l'équivalent d'une semaine de travail peut être accumulé à la fois.

Un délai de douze (12) mois est accordé pour la reprise de temps, à partir du moment où des heures supplémentaires ou à taux simple sont faites. Après ce délai, le temps supplémentaire ou le temps à taux simple sera payé à la travailleuse.

La reprise de temps se fera après entente entre la Collective et la travailleuse.

21.4 Un registre des heures supplémentaires faites par la travailleuse devra être tenu et inclure :

- semaine où il y a eu des heures supplémentaires
- nombre d'heures supplémentaires
- choix de la travailleuse quant au paiement ou à la reprise de temps

Article 22 : Régime de retraite

22.1 Le ROEQ adhère à un régime de retraite destiné à ses travailleuses. Le pourcentage de la contribution du ROEQ est déterminée par la Collective au moment qu'elle juge opportun.

Article 23 : Frais de transport et de représentation :

23.1 Dans l'exercice de son travail et sur présentation de pièces justificatives, une travailleuse pourra se faire rembourser les frais occasionnés par son travail selon les tarifs en vigueur au ROEQ.

23.2 Sur demande, une avance de fonds peut être accordée pour un déplacement impliquant des dépenses élevées.

23.3 Lors d'une sortie d'urgence, l'utilisation de taxis sera remboursée sur présentation de reçus.

Article 24 : Allocation de loyer

24.1 Lorsque la Collective embauche une travailleuse qui habite à une distance déraisonnable du bureau du ROEQ et que la travailleuse doit utiliser son domicile comme lieu principal de travail, cette dernière peut demander une allocation de loyer. Celle-ci est fixée par la Collective et est l'équivalent d'une connexion internet haute vitesse de base et d'un abonnement cellulaire qui inclut les interurbains, boite vocale, minutes illimitées de jour.

Article 25 : Modifications des conditions de travail :

25.1 Les conditions de travail entrent en vigueur au moment de l'adoption du document « Conditions de travail » et de sa ratification par la collective du ROEQ. Toute modification des conditions de travail ne peut être faite que par résolution de la Collective.

En foi de quoi ont signé :

_____ _____

Administratrice du ROEQ Administratrice du ROEQ

Document adopté par la collective du ROEQ par la résolution 04-02-4 C-1-101 en date du 20 février 2004.
Mises à jour : décembre 2009, février 2012, Mars 2015, Février 2016, Juillet 2016, Février 2019, Mai 2019

ANNEXE : DESCRIPTION DES POSTES

COORDONNATRICE DU ROEQ[2] – ACTUEL -

La responsabilité première de la coordonnatrice du ROEQ est de veiller au bon fonctionnement de l'organisme en étant la personne pivot entre les différentes instances du ROEQ de manière à assurer une circulation fluide de l'information et le suivi des dossiers.

1. Coordination du ROEQ

1.1 Réunions de la collective du ROEQ :

- Les coordonner et les préparer.
- Y participer et :
  - transmettre toute information relative à ses dossiers ;
  - fournir un rapport de travail.
- Voir à ce que les suivis soient assurés par les responsables de dossiers.

1.2 Assemblées générales du ROEQ :

- les coordonner et les préparer ;
- y participer et transmettre toute information relative à ses dossiers ;
- voir à ce que les suivis soient assurés par les responsables de dossiers.

1.3 Participer à des comités de travail et en coordonner certains (MSSS, Exécutif, Plainte, Recherche, Sélection, Validation des candidatures) selon les demandes de la collective du ROEQ.

1.4 Participer aux congrès du ROEQ.

1.5 Coordonner la préparation du rapport annuel d'activités du ROEQ et le rédiger.

1.6 Assurer la mise à jour de documents de référence identifiés par la collective du ROEQ ou qui relèvent de ses dossiers.

1.7 Rédiger les demandes de subvention récurrente pour le ROEQ, en collaboration avec la coordonnatrice administrative, et rédiger les rapports nécessaires avec les personnes liées au dossier.

1.8 Coordonner les réunions de l'équipe de la permanence et y participer.

1.9 Recevoir les demandes d'implantation d'organismes et y donner suite.

[2] Description de tâches pour un poste à temps plein, soit 35 heures par semaine.

2. Représentation du ROEQ et relations extérieures

2.1 Assurer le lien, la représentation et la correspondance avec les autorités gouvernementales.

2.2 Représenter le ROEQ selon les priorités et le plan d'action du ROEQ et en lien avec ses dossiers.

2.3 Représenter le ROEQ auprès de la Table et du RQ-ACA[3].

- 2.3.1 Participer aux réunions régulières et ponctuelles et aux assemblées générales.
- 2.3.2 Assurer le lien entre la collective du ROEQ et la Table ainsi que le RQ-ACA.
- 2.3.3 Participer aux travaux et aux comités de la Table et du RQ-ACA selon les demandes de la collective du ROEQ.
- 2.3.4 Participer aux activités en lien avec le dossier.

2.4 Répondre aux demandes extérieures ou les référer au besoin, selon le processus en vigueur.

3. Support aux organismes ESPACE membres

3.1 Recevoir, référer, donner suite aux diverses demandes des membres.

3.2 Assurer la circulation de l'information pertinente pour les membres.

4. Perfectionnement

Participer aux formations pertinentes et aux colloques afin de bien remplir ses fonctions.

5. Communication

Diffuser, en collaboration avec la coordonnatrice administrative, des nouvelles sur les comptes Facebook et Twitter.

6. Évaluation

Participer au processus de l'évaluation annuelle de la permanence.

7. Divers

7.1 Collaborer, au besoin, aux différents dossiers de ses collègues.

[3] Ces tâches seront actives suite au départ à la retraite de la représentante à la Table et au RQ-ACA

7.2 Les tâches techniques et celles liées au secrétariat sont effectuées par toute l'équipe de la permanence du ROEQ.

COORDONNATRICE AU PROGRAMME[4] – ACTUEL-

La responsabilité première de la coordonnatrice au programme est de veiller au respect de l'intégrité de l'analyse, que ce soit dans les formations, les ateliers, les divers documents, etc.

1. Coordination des formations et des certifications

1.1 Assurer certaines formations, selon les demandes de la collective du ROEQ, notamment celle de formatrices–formateurs ESPACE et celles lors de l'implantation de nouveaux organismes.

1.2 Voir à l'application du processus de certification des formatrices-formateurs ESPACE et du renouvellement annuel de certification, en collaboration avec la coordonnatrice.

1.3 Coordonner la mise à jour du contenu des formations et de la documentation utilisée selon les processus en vigueur.

1.4 Rencontres des formatrices-formateurs ESPACE et activités de formation continue :
- les coordonner et les préparer, y participer et voir à ce que les suivis soient assurés, selon les processus établis ;
- coordonner la production des comptes-rendus de ces rencontres et activités et les distribuer.

1.5 Assurer l'application du processus de renouvellement de certification des animatrices-animateurs ESPACE.

1.6 Assurer la mise à jour des documents en lien avec le programme et le processus de traduction, s'il y a lieu.

2. Réunions du ROEQ

2.1 Participer aux réunions de la collective du ROEQ, selon les demandes de celle-ci :
- transmettre toute information relative à ses dossiers ;
- fournir un rapport de travail ;
- assurer la prise de notes pendant la présentation des dossiers de la coordonnatrice administrative.

2.2 Participer aux assemblées générales et aux congrès du ROEQ.

4 Description de tâches pour un poste à temps plein, soit 35 heures par semaine.

2.3 Participer à des comités de travail en lien avec le programme et son analyse.

2.4 Participer aux réunions de l'équipe de la permanence.

3. Représentation du ROEQ et relations extérieures

3.1 Représenter le ROEQ selon les priorités et le plan d'action du ROEQ et en lien avec ses dossiers.

3.2 Répondre aux demandes extérieures ou les référer au besoin.

3.3 Médias :
- Assurer les communications et représentations avec les médias, en lien avec le programme ESPACE.

4. Support aux organismes ESPACE membres

4.1 Recevoir, référer, donner suite aux diverses demandes des membres.

4.2 Assurer la circulation de l'information pertinente pour les membres.

5. Perfectionnement

Participer aux formations pertinentes ou aux colloques afin de bien remplir ses fonctions.

6. Communication

Diffuser, en collaboration avec la coordonnatrice administrative, des nouvelles sur les comptes Facebook et Twitter.

7. Évaluation

Participer au processus d'évaluation annuelle de la permanence.

8. Divers

8.1 Collaborer, au besoin, aux différents dossiers de ses collègues.

8.2 Les tâches techniques et celles liées au secrétariat sont effectuées par toute l'équipe de la permanence du ROEQ.

REPRESENTANTE A LA TABLE DES REGROUPEMENTS PROVINCIAUX D'ORGANISMES COMMUNAUTAIRES ET BENEVOLES (LA TABLE) ET AU RESEAU QUEBECOIS D'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME (RQ-ACA)

1. Représentation du ROEQ et relations extérieures

La Table et RQ-ACA

1.1 Participer aux réunions régulières et ponctuelles et aux assemblées générales.

1.2 Assurer le lien entre la collective du ROEQ et la Table ainsi que le RQ-ACA.

1.3 Participer aux travaux et aux comités de la Table et du RQ-ACA selon les demandes de la collective du ROEQ.

1.4 Participer aux activités en lien avec le dossier.

1.5 Répondre aux demandes extérieures ou les référer au besoin.

1.6 Représenter le ROEQ selon les priorités et le plan d'action du ROEQ et en lien avec ses dossiers.

2. Réunions du ROEQ

2.1 Participer aux réunions de la collective du ROEQ, selon les demandes de celle-ci :

- transmettre toute information relative à ses dossiers ;
- fournir un rapport de travail.

2.2 Participer aux assemblées générales et aux congrès du ROEQ.

2.3 Participer à des comités de travail selon les demandes de la collective du ROEQ.

2.4 Participer aux réunions de l'équipe de la permanence.

3. Support aux organismes ESPACE membres

3.1 Recevoir, référer, donner suite aux diverses demandes des membres en lien avec les dossiers traités à la Table et au RQ-ACA.

4. Perfectionnement

Participer aux formations pertinentes afin de bien remplir ses fonctions.

5. Divers

5.1 Collaborer, au besoin, aux différents dossiers de ses collègues.

5.2 Les tâches techniques et celles liées au secrétariat sont effectuées par toute l'équipe de la permanence du ROEQ.

COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE[5] –ACTUEL-

La responsabilité première de la coordonnatrice administrative est de veiller à la gestion financière de l'organisme et à la coordination des communications.

1. Dossier finances

1.1 Assurer les diverses tâches ayant un lien avec les finances : payes, rapports divers, achats, facturation et paiement de factures, etc.

1.2 Assurer la tenue de livres.

1.3 Préparer les prévisions budgétaires.

1.4 Collaborer, avec la coordonnatrice du ROEQ, pour les demandes de subvention récurrentes et les rapports nécessaires.

1.5 Faire de nouvelles demandes de financement selon les demandes de la collective du ROEQ, avec la collaboration des permanentes concernées, si besoin.

1.6 Assurer la gestion de l'assurance collective pour le ROEQ et ses organismes membres.

1.7 Assurer la gestion du régime de retraite pour le ROEQ.

1.8 Assurer les commandes de matériel en lien avec le ROEQ (brochures, tracts, guides, etc.) en collaboration avec la coordonnatrice au programme.

2. Réunions du ROEQ

2.5 Participer aux réunions de la collective du ROEQ selon les demandes de celle-ci :

- transmettre toute information relative à ses dossiers ;
- fournir un rapport de travail ;
- assurer la prise de notes, la rédaction, la production et la distribution des procès-verbaux.

2.6 Participer aux assemblées générales du ROEQ pour :

- assurer la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux ;
- transmettre toute information relative à ses dossiers.

2.7 Participer aux congrès du ROEQ.

2.8 Participer à des comités de travail selon les demandes de la collective du ROEQ.

[5] Description de tâches pour un poste à temps plein, soit 35 heures par semaine.

2.9 Participer aux réunions de l'équipe de la permanence.

3. Support aux organismes ESPACE membres

3.1 Recevoir, référer et donner suite aux demandes des membres.

3.2 Assurer la circulation de l'information pertinente pour les membres.

4. Perfectionnement

Participer aux formations pertinentes afin de bien remplir ses fonctions.

5. Communication

5.1 S'occuper de la mise à jour du site web et des médias sociaux en collaboration avec l'équipe de la permanence.

5.2 Analyser l'actualité dans les médias. Au besoin, ramener l'information à l'équipe de la permanence. Préparer une réaction à diffuser selon la décision de l'équipe de la permanence.

6. Évaluation

Participer au processus de l'évaluation annuelle de la permanence.

7. Divers

7.1 Collaborer, au besoin, aux différents dossiers de ses collègues.

7.2 Les tâches techniques et celles liées au secrétariat sont effectuées par toute l'équipe de la permanence du ROEQ.