



TNCDC
TABLE NATIONALE
DES CORPORATIONS DE
DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Document adopté en conseil d'administration le 8 novembre 2021

Modifié le 19 mai 2022

TABLE DES MATIÈRES

1 - BUT DU PRÉSENT DOCUMENT	4
2 - DÉFINITIONS	4
3 - ANCIENNETÉ	4
4 – PÉRIODE DE PROBATION	5
5 – RÉMUNÉRATION	5
5.1 – ASSURANCE COLLECTIVE	5
5.2 – RÉGIME DE RETRAITE	5
6 - ÉVALUATION DES EMPLOYÉS	6
7 - HORAIRE	6
7.1 – SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL.....	6
7.2 – TEMPS EXCÉDENTAIRE ET SUPPLÉMENTAIRE	6
7.3 – REPRISE DU TEMPS EXCÉDENTAIRE ET SUPPLÉMENTAIRE.....	7
+ <i>Cas d'exclusion</i>	7
+ <i>Mécanisme de suivi</i>	7
8 - VACANCES ET CONGÉS FÉRIÉS	7
8.1 – VACANCES	7
8.2 – CONGÉS FÉRIÉS	8
8.3 – TEMPS DES FÊTES.....	8
8.4 – INDEMNITÉ.....	8
9 - CONGÉS SOCIAUX ET CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL	8
9.1 – DÉCÈS	9
9.2 – MATERNITÉ, PATERNITÉ OU ADOPTION	9
9.3 – CONGÉS PARENTAUX OU FAMILIAUX	10
9.4 – CONGÉS SANTÉ	10
10 – CONGÉS SANS SOLDE	10
11 – FORMATION	11
12 - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	11
12.1 - FOURNITURES DE BUREAU	11
12.2 - HÉBERGEMENT	11
12.3 - KILOMÉTRAGE	11
12.4 - REPAS	12
12.4 - ALCOOL.....	12
13 - DÉPART VOLONTAIRE	12
14 - CESSATION D'EMPLOI, MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT	12
15 - PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT	13

16 - MÉCANISME DE RÉOLUTION DE CONFLIT.....	13
17 - DURÉE ET MISE À JOUR DES CONDITIONS DE TRAVAIL	14
FORMULAIRE RELATIF À LA CONSTITUTION D'HEURES EN BANQUE À PARTIR DU TEMPS EXCÉDENTAIRE ET SUPPLÉMENTAIRE	15

1 - BUT DU PRÉSENT DOCUMENT

La TNCDC reconnaît la nécessité de définir certaines conditions de travail de façon à éviter les mauvaises interprétations et à favoriser une administration transparente, saine et équitable.

La TNCDC veut favoriser un climat de confiance permettant une gestion souple, éclairée et responsable.

La TNCDC s'efforce de proposer des clauses concrétisant les valeurs et principes généralement véhiculés par le mouvement communautaire.

Les conditions de travail du personnel de la TNCDC ainsi que la qualité de vie au travail ne sont pas des objets de négociation mais plutôt le résultat de la concrétisation de l'intérêt de toutes les instances. Toutes les conditions du présent document sont assujetties aux conditions financières de la TNCDC. Elles ne sont pas figées dans le temps, mais plutôt liées à un processus continu d'évaluation et de réévaluation.

2 - DÉFINITIONS

- + **TNCDC ou Table nationale**
Désigne l'employeur représenté par le conseil d'administration.
- + **Employé permanent**
Désigne toute personne salariée à temps plein ou partiel travaillant pour la TNCDC qui a complété sa période de probation et dont le contrat de travail est à durée indéterminée.
- + **Employé à temps plein**
Désigne toute personne salariée travaillant 21 heures ou plus par semaine pour la TNCDC.
- + **Employé à temps partiel**
Désigne toute personne salariée travaillant moins de 21 heures par semaine pour la TNCDC.

3 - ANCIENNETÉ

- + Le principe d'ancienneté constitue une mesure lorsqu'une priorité doit être établie entre deux employés pour l'accès à un congé sans solde ou l'obtention d'un nouveau poste. Le droit d'ancienneté est reconnu à tous les employés de la TNCDC.
- + L'ancienneté s'exprime en nombre de mois de travail à compter de la date d'entrée en service.
- + L'ancienneté ne s'accumule pas dans le cas d'un congé personnel sans solde ; toutefois, elle s'accumule dans les cas de maladie, d'absences autorisées et de congés de formation rémunérés.
- + L'employé perd son ancienneté s'il abandonne volontairement son travail, si sa mise à pied est définitive ou encore si son absence pour cause de maladie ou d'accident excède 24 mois.

4 – PÉRIODE DE PROBATION

- + Après son embauche, l'employé à temps plein a une période de probation pouvant aller jusqu'à 6 mois de travail ; la personne à temps partiel, à 4 mois.
- + L'employé a droit à une appréciation du rendement entre le 3^e et le 6^e mois de travail dans le but d'apprécier notamment son potentiel, son rendement et ses chances de réussite en regard des exigences du poste et des besoins de la TNCDC.
- + À la suite de l'appréciation du rendement par la direction générale ou par le comité, formé de membres du C. A. et de toute autre personne désignée par la TNCDC, l'une de ces options sera retenue :
 - a) La période de probation est prolongée pour une durée maximale de 3 mois ;
 - b) L'employé est maintenu dans son emploi ;
 - c) L'employé est remercié selon les modalités établies par la TNCDC ;
 - d) L'employé décide de mettre fin à l'emploi selon les modalités établies entre lui et la TNCDC.

5 – RÉMUNÉRATION

- + La rémunération (taux salarial) d'un employé est déterminée lors de l'embauche. Elle est établie en fonction de la politique salariale en vigueur au moment de l'embauche.
- + Le mode de rémunération est à l'heure, le mode de versement par virement dans le compte bancaire de l'employé ou par chèque, la période de paie aux deux semaines et les sommes retenues, s'il y a lieu, sont : l'impôt provincial, l'impôt fédéral, l'assurance-chômage, le régime des rentes du Québec, le régime québécois d'assurance parentale ou tout autre prélèvement prévu par la Loi ou autorisé par l'employé.
- + L'indexation ou les augmentations de salaires sont établies en fonction de la politique salariale en vigueur après l'embauche.

5.1 – Assurance collective

- + Tout employé permanent doit, sur demande et après autorisation de la TNCDC et de la compagnie d'assurance, être assuré par un régime d'assurance collective de base ; la TNCDC assume alors 100 % des primes.
- + La participation de l'employé au régime d'assurance collective de la TNCDC ne doit pas être affectée par l'absence de celui-ci, sous réserve du paiement des cotisations exigibles relativement à ce régime d'assurance et dont la TNCDC assume sa part habituelle.

5.2 – Régime de retraite

- + Tout employé permanent doit, sur demande et après autorisation de la TNCDC et du régime de retraite, adhérer au régime de retraite des groupes communautaires et de femmes du Québec. La cotisation au régime de retraite s'élève à 10% du salaire de l'employé et est défrayé à part égale entre la TNCDC (5%) et l'employé (5%).

6 - ÉVALUATION DES EMPLOYÉS

- + L'évaluation des employés se fait au moment convenu et selon la politique d'évaluation en vigueur.

7 - HORAIRE

7.1 – Semaine normale de travail

- + Les activités normales de la TNCDC se déroulent du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 16 h 30.
- + La direction a une semaine normale de travail de 35 heures ; tout autre employé se voit définir sa semaine normale de travail à l'embauche.
- + Les employés disposent d'une période de 1 heure non rémunérée pour le dîner et bénéficient de 2 pauses-santé de 15 minutes rémunérées, soit l'avant-midi et l'après-midi.
- + Le temps de travail inclut :
 - a) Le temps pour les déplacements extérieurs nécessaire pour se rendre à une rencontre de travail, à une délégation ou autres ;
 - b) Le temps pour un repas lorsque celui-ci est travaillé (ex. : le temps pour le repas du midi est calculé lorsqu'il s'agit d'une continuité de travail ou d'un temps d'échange pour le réseautage).

Le temps de travail exclut les soirées (sans réunion) et les nuits passées à l'extérieur, et ce, pour la participation à une rencontre, à un colloque, etc.

Chaque employé doit déposer ses feuilles de temps signées à la direction, et ce, à chaque deux semaines.

Toute fausse déclaration sur la tenue du temps de travail – que ce soit quant aux heures travaillées ou récupérées – afin d'accumuler des heures sans nécessité est une faute grave pouvant compromettre le lien de confiance entre l'employé et la TNCDC.

7.2 – Temps excédentaire et supplémentaire

- + Le temps excédentaire désigne les heures travaillées en surplus des heures attribuées à un poste à l'intérieur d'une semaine.
- + Le temps supplémentaire désigne le temps excédentaire à partir de la 41^e heure.

Par exemple, si un employé est embauché pour un poste à 28 heures/semaine et qu'au cours d'une semaine, il travaille 43 heures : le temps excédentaire est de 12 heures et le temps supplémentaire est de 3 heures.

- + Aucun employé ne peut faire d'heures excédentaires ou supplémentaires sans l'autorisation de la direction, et ce, considérant les limites financières de la TNCDC. Cependant, s'il y a lieu, le temps excédentaire et supplémentaire sera payé avec le salaire régulier, et ce, au taux régulier jusqu'à la 40^e heure et à temps et demi à partir de la 41^e heure.

- + Une indemnité de congé ne compte jamais dans le calcul du temps excédentaire ou supplémentaire.

7.3 – Reprise du temps excédentaire et supplémentaire

À la demande écrite d'un employé, le temps excédentaire et supplémentaire peut constituer des heures « en banque ». Le nombre d'heures maximum qu'un employé peut accumuler correspond au nombre d'heures qu'il effectue dans une semaine normale de travail. Il revient à l'employé de transmettre par écrit sa demande (voir annexe A) et de transmettre par écrit la résiliation de sa demande lorsque ce dernier veut y mettre fin.

Même avec cette demande, aucun employé ne peut faire d'heures excédentaires ou supplémentaires sans avoir reçu l'autorisation de la direction. Par ailleurs, s'il y a lieu, la reprise de ces heures « en banque » doit être approuvée par la direction qui doit s'assurer d'une bonne gestion du travail. La reprise de ces heures « en banque » doit se faire durant l'année courante. Ces heures sont prises en temps compensatoire (chômées, payées).

Elles peuvent être converties en semaine de vacances annuelles selon l'article 8.1.

+ *Cas d'exclusion*

La clause relative au temps supplémentaire, soit à partir de la 41^e heure, ne concerne pas le poste à la direction. Ce poste étant défini par la Loi des normes du travail comme équivalent à un poste de cadre intermédiaire. Par conséquent, les heures travaillées qui dépassent le nombre d'heures attribuées au poste dans une même semaine sont toujours calculées au taux régulier. Les autres conditions s'appliquent soit : signer le formulaire de consentement pour les heures « en banque » et suivre les modalités de reprise (l'approbation relativement à la reprise devra être faite par la TNCDC).

+ *Mécanisme de suivi*

Afin d'assurer une bonne gestion des heures « en banque », dans le cas où il y a demande de la part d'un ou des employés, un bilan bimensuel (bilan avec les feuilles de temps) doit être déposé à la direction par chacune des personnes employées. La direction doit en assurer le suivi à la TNCDC.

8 - VACANCES ET CONGÉS FÉRIÉS

8.1 – Vacances

- + Les vacances des employés sont accordées selon l'ancienneté. Elles sont de :
 - a) 3 semaines (6 %) pour un employé comptant moins d'un an d'ancienneté;
 - b) 4 semaines (8 %) pour un employé comptant 1 an à 5 ans d'ancienneté;
 - c) 5 semaines (10 %) pour un employé comptant plus de 5 ans d'ancienneté;
- + Les vacances d'été doivent préférablement être prises entre le 20 juin et le 31 août.
- + L'employé peut convertir ses heures « en banque » en semaine de vacances. Cependant, toutes vacances prises grâce à une reprise de temps excédentaire ou supplémentaire ne peuvent excéder l'équivalent d'une semaine normale de travail. De plus, elles doivent d'abord être approuvées par la TNCDC et l'employé doit en faire la demande dans des délais raisonnables pour une bonne gestion du travail.

8.2 – Congés fériés

- + L'employé a droit à quatorze (14) jours fériés par année soit :
 1. Veille du Jour de l'An
 2. Jour de l'An
 3. Lendemain du Jour de l'An
 4. Vendredi saint
 5. Lundi de Pâques
 6. Fête des Patriotes
 7. Fête nationale du Québec
 8. Fête de la Confédération
 9. Fête du Travail
 10. Journée de la vérité et de la réconciliation
 11. Fête de l'Action de grâces
 12. Veille de Noël
 13. Noël
 14. Lendemain de Noël

- + Si le congé férié survient une journée qui est pour l'employé un jour de travail, l'employé prend une journée de congé payé d'une durée égale à sa journée normale de travail.

- + Si un congé férié tombe un jour de congé hebdomadaire ou durant la période des vacances annuelles, cette journée de congé férié peut être reprise au moment désiré, selon entente avec la direction ou avec la TNCDC dans le cas de la direction.

8.3 – Temps des fêtes

- + En raison de l'interruption des services de la TNCDC pendant la période couvrant les congés de Noël et du jour de l'an, les employés ont droit à un maximum de 4 jours de congés supplémentaires (en plus des congés fériés) afin de bénéficier de deux semaines complètes d'arrêt de travail sans perte de salaire.

8.4 – Indemnité

- + L'indemnité de congé est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes précédant la semaine du congé, excluant le temps supplémentaire. Toutefois, la TNCDC accorde à l'employé à temps plein une indemnité égale à sa journée normale de travail.

- + Cet article ne s'applique pas lors d'un congé sans solde, d'une mise à pied, d'un congé de maladie, de maternité ou paternité ou d'adoption.

9 – CONGÉS SOCIAUX ET CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL

Soucieuse de favoriser un équilibre harmonieux entre le milieu de vie et le milieu de travail de ses employés, la TNCDC a mis en place les mesures de conciliation famille-travail décrites dans cette section. Ces aménagements du temps de travail s'inscrivent dans une approche de respect mutuel employés/employeur et dans une perspective d'amélioration continue du rendement au travail.

Les congés prévus au présent article sont non monnayables et non cumulables. Le présent article s'applique aux employés permanents de la TNCDC; tout autre employé a droit à l'application des normes minimales prévues par la Loi.

9.1 – Décès

- + Lors d'un décès dans l'entourage de l'employé permanent, celui-ci a droit à des congés payés :
 - a) 5 jours ouvrables dans les 15 jours suivant le décès d'un enfant ou du conjoint(e) légal(e) ou de fait;
 - b) 4 jours ouvrables dans les 15 jours suivant le décès du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur;
 - c) 2 jours ouvrables dans les 15 jours suivant le décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un beau-père ou d'une belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un neveu ou d'une nièce ou d'un(e) ami(e) proche;
 - d) 1 jour ouvrable pour tout autre membre de la famille si l'employé doit se déplacer pour faire une visite au salon ou pour assister aux funérailles.
- + L'employé a droit à 1 jour supplémentaire si les funérailles ont lieu à plus de 250 kilomètres ou à 2 jours si elles sont à plus de 600 kilomètres de sa résidence.
- + Sur demande de l'employé, la TNCDC pourra autoriser un congé sans solde, selon la clause 10 : Congés sans solde.
- + La TNCDC peut exiger une copie d'une attestation de décès ou de sépulture.

9.2 – Maternité, paternité ou adoption

- + Ce congé est assujéti à la Loi sur les normes du travail.
- + La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement ou l'adoption, appartient à la personne employée. Elle doit aviser la TNCDC par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant son départ.
- + En cas d'interruption de grossesse, l'employée permanente a droit à l'équivalent de 2 semaines normales de travail payées alors que l'employé permanent a droit à 3 jours ouvrables payés.
- + L'employé permanent a le droit de prolonger son congé parental par un congé sans solde pouvant aller jusqu'à 1 an à condition d'avoir au moins 1 an d'ancienneté. Dans un tel cas, la modalité du congé doit faire l'objet d'une entente entre l'employé et la TNCDC.
- + Lors de l'adoption d'un enfant de son conjoint ou de sa conjointe, l'employé permanent a droit à un congé payé de 2 jours plus 3 jours sans solde. Il peut demander un maximum de 4 semaines sans solde.

9.3 – Congés parentaux ou familiaux

- + L'employé peut s'absenter du travail pendant 5 jours payés par année pour remplir des obligations parentales ou familiales. Ce congé peut être fractionné.
- + L'employé peut s'absenter pendant 5 jours supplémentaires, sans salaire, pour des raisons parentales ou familiales. Ce congé peut être fractionné.
- + L'employé peut s'absenter, sans salaire, au plus 12 semaines sur une période de 12 mois si sa présence est requise auprès de son enfant, son conjoint ou sa conjointe, l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, son père, sa mère, son frère, sa sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie ou d'un grave accident. La TNCDC doit être avisée le plus tôt possible de cette absence et peut exiger les documents nécessaires.
- + Dans le cas de l'enfant mineur de l'employé atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, l'absence peut être prolongée au plus tard 104 semaines après son début.

9.4 – Congés santé

- + L'employé à temps plein a droit à une banque annuelle et décroissante de 12 jours pour des congés de santé ou de maladie ; l'employé à temps partiel, à 6 jours. Ces jours ne sont pas cumulables : ils doivent donc être pris dans l'année financière de la TNCDC.
- + Un certificat médical peut être requis à la demande de la TNCDC.
- + Si l'employé devait quitter son poste après avoir utilisé davantage de congés santé que le nombre auquel il aurait droit selon le prorata de la période de l'année travaillé et le nombre de congés santé annuel, l'employé sera tenu de rembourser les congés utilisés en trop.

10 – CONGÉS SANS SOLDE

- + L'employé à temps plein peut demander un congé sans solde. La TNCDC peut accorder, à sa discrétion, ledit congé et établir les modalités de départ et de retour de l'employé.
- + À son retour, l'employé réintègre son poste et les conditions de travail s'y rattachant. Un mois avant la date prévue du retour, l'employé doit aviser l'employeur par écrit de sa décision de revenir ou non au travail.
- + Si l'employé néglige de revenir au travail à l'échéance de son congé sans solde sans avoir eu une autorisation écrite de prolongation, il est réputé avoir démissionné à la date de son départ.
- + Durant ce congé, l'employé n'accumule pas de vacances, de congés ou d'ancienneté. Il conserve son droit à l'assurance collective en se conformant à l'article 5.1 susmentionné.

11 – FORMATION

- + Par formation, la TNCDC entend l'acquisition et le perfectionnement de connaissances ou d'habiletés qui faciliteront l'accomplissement des tâches liées au poste.
- + Les activités de formation conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés supplémentaires, les dépenses de matériel, l'inscription au cours, les frais de déplacement, etc. sont remboursables en totalité par la TNCDC, sauf dans le cas d'un congé sans solde à cet effet.
- + La TNCDC doit donner son approbation à tout projet de formation.

12 - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

12.1 - Fournitures de bureau

- + Tout achat effectué par un employé est remboursé sous présentation des pièces justificatives.
- + Tout achat sortant du cadre normal des opérations doit être approuvé préalablement par la direction générale et/ou le conseil d'administration ;
- + Une somme de 3 \$ est remboursée pour chaque déplacement effectué pour faire les emplettes de la TNCDC (articles de bureau, crème et café, etc.). Si cette somme ne couvrirait pas le kilométrage effectué, les frais liés au kilométrage selon l'article 12.3 seront appliqués.

12.2 - Hébergement

- + La TNCDC rembourse les frais d'hébergement sur présentation de pièces justificatives, dans les conditions suivantes :
 - a) L'hébergement doit être jugé obligatoire pour permettre la participation à une activité ou instance de représentation.
 - b) L'employé doit privilégier la formule la plus avantageuse financièrement dans le choix de l'hébergement ou doit suivre les consignes de location offertes par les organisateurs de l'événement ou de la rencontre.
 - c) Si l'employé loge chez un parent ou un ami, elle a droit à un remboursement de 20\$ par jour.

12.3 - Kilométrage

- + Les frais de déplacement effectué dans le cadre du travail sont remboursés à hauteur du « plafonds de déductibilité des allocations exonérées d'impôt versées par les employeurs aux employés » tel que déterminé annuellement par Revenu Québec. À titre d'exemple, en 2022, ce plafond est établi à 0.61\$ le kilomètre pour la première tranche de 5000 kilomètres parcourus et à 0.55\$ le kilomètre additionnel.

- + Dans le cas où une rencontre ou autre activité a lieu entre le domicile de l'employée et le lieu de travail, les frais de déplacement sont remboursés s'ils s'inscrivent dans le cadre des heures de travail payées.
- + L'employé a aussi droit au remboursement de la surprime d'assurance occasionnée par l'utilisation de la voiture personnelle dans le cadre du travail. Suivant la présentation de la preuve justificative, le remboursement est octroyé mensuellement.

12.4 - Repas

- + Sur les lieux de travail, le dîner et/ou le souper ne sera payé par la TNCDC que lorsque la rencontre dure toute la journée pour le dîner ou se termine en soirée pour le souper.
- + Sur la route, le dîner et/ou le souper ne sera payé par la TNCDC que lorsque le dîner et/ou le souper sont pris entre deux lieux de rencontre.
- + Les remboursements pour les frais de repas sont octroyés en fonction du coût réel encouru mais ces frais doivent demeurer raisonnables selon le contexte, lieu et événement.

12.4 - Alcool

- + Aucun alcool ne sera payé par la TNCDC, à l'exception d'événements tenant lieu de relations publiques prévues dans le cadre du travail.

13 - DÉPART VOLONTAIRE

Tout employé qui désire quitter son poste doit en aviser par écrit la TNCDC 2 semaines avant la date effective de son départ.

14 - CESSATION D'EMPLOI, MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT

- + Lorsque la TNCDC décide de mettre un terme à l'emploi, elle doit le faire dans le délai qui correspond aux années de service de l'employé :
 - a) 1 semaine d'avis si l'employé a moins de 1 an de service ;
 - b) 2 semaines d'avis si l'employé a entre 1 et 5 ans de service ;
 - c) 4 semaines d'avis si l'employé a entre 5 et 10 ans de service ;
 - d) 8 semaines d'avis si l'employé a plus de 10 ans de service.
- + En conformité avec la Loi, la TNCDC peut discipliner un employé qui par des actes, comportements, écrits, paroles ou par tout autre moyen qui constitue un manquement ou une contravention à la présente politique, contrevient :
 - a) Aux diverses politiques adoptées par la TNCDC,
 - b) Aux articles de la Loi sur les normes du travail non traités dans les politiques adoptées par la TNCDC,
 - c) Aux tâches liées à son poste et aux conditions d'exécution selon les besoins déterminés,

- d) À sa description de tâches spécifiques ou tout autre mandat confié,
 - e) À des instructions précises de la direction ou de la TNCDC,
 - f) De même qu'à ses obligations de loyauté et de confidentialité envers la TNCDC.
- + La TNCDC se conforme aux principes de gradation des sanctions. La TNCDC peut confier le processus disciplinaire à la direction ou à un comité constitué d'administrateurs accompagnés ou non de la direction.
 - + Le processus disciplinaire de la TNCDC vise à ce que :
 - a) L'employé soit informé des attentes et des politiques de la TNCDC comme mentionné au 1^{er} paragraphe du présent article ;
 - b) L'employé connaisse ses lacunes ;
 - c) L'employé reçoive le soutien nécessaire raisonnable pour se corriger et atteindre les objectifs;
 - d) L'employé ait un délai raisonnable selon la situation pour s'ajuster ;
 - e) L'employé soit clairement informé de la possibilité d'un congédiement à défaut d'amélioration ou de correction.
 - + La TNCDC peut utiliser dans le processus les procédures d'avis verbal, d'avis écrit, de suspension ou de congédiement. Cette liste est indicative, la TNCDC pouvant utiliser l'un ou l'autre de ces moyens selon les faits en cause. Dans le cas où la conduite de l'employé constitue une faute grave, la TNCDC peut mettre fin à l'emploi sur-le-champ.
 - + L'employé qui est congédié doit en être informé par lettre recommandée avant la date effective du départ. Cet avis doit contenir le ou les motifs du congédiement et aviser l'employé de l'opportunité de demander par écrit, dans un délai de 5 jours de la réception de l'avis, à se faire entendre par la TNCDC.
 - + La TNCDC décide des modalités et de la date d'une rencontre demandée par l'employé faisant l'objet d'une telle sanction.

15 - PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

La TNCDC s'est dotée d'une politique de prévention du harcèlement en milieu de travail. Tous les employés doivent en prendre connaissance.

16 - MÉCANISME DE RÉOLUTION DE CONFLIT

Pour tout type de conflit – entre employés ou entre employés et membres du C.A. – un comité consultatif de résolution de conflit sera formé et composé minimalement de deux personnes membres du conseil d'administration. Ce comité devra tenter de trouver une solution au problème à la satisfaction des parties, et ce, dans un délai de 30 jours. La ou les personnes en conflit sont exclues de ce comité, mais peuvent s'y faire entendre. Si le conflit subsiste après ce délai, la TNCDC devra agir sur le litige.

17 - DURÉE ET MISE À JOUR DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- + La présente politique des conditions de travail entre en vigueur au moment de son adoption par la TNCDC.
- + La présente politique peut faire l'objet d'une révision par la TNCDC. Dans ce cas, elle en avise les employés par écrit 60 jours avant son éventuelle adoption.
- + Ce document constitue les conditions générales et les conditions relatives à chacun des postes et fait partie du contrat de travail de chaque employé.

FORMULAIRE RELATIF À LA CONSTITUTION D'HEURES EN BANQUE À PARTIR DU TEMPS EXCÉDENTAIRE ET SUPPLÉMENTAIRE

Je soussigné(e), _____, occupant le poste _____ à raison de _____ heures/semaine, demande à la TNCDC de mettre en banque toutes les heures excédentaires et supplémentaires réalisées dans le cadre de mon travail (voir les modalités d'autorisation à l'article 7 : Horaire de travail).

Jusqu'à la 40^e heure travaillée, le temps est mis en banque au taux régulier : il s'agit de temps excédentaire. À partir de la 41^e heure de travail à l'intérieur de la même semaine, le temps est mis en banque à temps et demi : il s'agit de temps supplémentaire. De ce fait, par éthique professionnel, je m'engage à ne pas faire de temps supplémentaire sur une base personnelle et de mon propre chef. Toutefois, ces normes ne s'appliquent pas au poste de direction (voir *Cas d'exclusion* à l'article 7 : Horaire de travail).

Exceptionnellement, les heures en banque peuvent dépasser l'équivalent de 1 semaine régulière, avec l'approbation de la direction générale. Par conséquent, je veillerai à maintenir le nombre d'heures en banque à moins de _____ heures, soit le nombre d'heures qui est prévu pour mon poste.

Je m'engage à respecter les conditions de la reprise des heures en banque et à assurer le suivi (voir les modalités à l'article 7 : Horaire de travail).

Signature : _____ Date : _____

Résiliation de la demande :

Signature : _____ Date : _____