



Événements  
Attractions  
Québec

# POLITIQUE DE TRAVAIL



Mise à jour : Avril 2024

## Table des matières

1. But de la politique .....	3
2. Catégorie d'emploi .....	3
3. Période probatoire .....	3
4. Salaire .....	3
5. Vacances .....	3
6. Congés fériés et mobiles .....	5
7. Congés personnels.....	5
8. Congés sociaux (Normes de travail) .....	6
9. Droits parentaux.....	8
10. Durée de la semaine de travail et temps supplémentaire .....	8
11. Travail à distance .....	9
12. Absences.....	11
13. Utilisation des biens de l'entreprise .....	11
14. Utilisation de cellulaires.....	11
15. Utilisation d'internet .....	11
16. Mise à jour et perfectionnement.....	12
17. Frais de déplacement et de séjour .....	12
18. Alcool et Drogues.....	12
19. Usage du tabac .....	12
20. Harcèlement psychologique.....	12
21. Résolution de conflits et mesures disciplinaires.....	12
22. Avis de cessation d'emploi .....	13
23. Application de la politique.....	14

## 1. But de la politique

Cette politique de travail a pour objet de déterminer les conditions de travail du personnel d'Événements Attractions Québec (ÉAQ) représenté par la Société des Fêtes et Festivals du Québec.

Les dossiers du personnel sont gérés par la direction finances et administration.

## 2. Catégorie d'emploi

### Employé régulier

Employé recevant une rémunération au prorata des heures travaillées selon le contrat de travail.

### Employé temporaire

Employé généralement rémunéré sur une base horaire et dont les services sont requis par ÉAQ au besoin. Il a droit à tous les congés prévus dans le présent document au prorata du temps travaillé, et ce, sous réserve des conditions applicables.

## 3. Période probatoire

Tous les nouveaux employés sont soumis à une période de probation de trois mois. Durant cette période, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à votre emploi si votre travail est jugé insatisfaisant. Cette période peut aussi être prolongée selon les circonstances.

## 4. Salaire

Lors de l'embauche d'un employé, son salaire est déterminé à partir d'une grille de pointage du poste pour l'individu. Le pointage attribué se transpose par la suite sur une échelle salariale.

Le premier septembre de chaque année, le salaire des employés est réévalué en tenant compte de l'indexation du coût de la vie et des capacités financières de l'organisation, mais également d'un gain d'échelon statutaire aux deux ans. Selon les résultats financiers, le conseil d'administration peut accorder une enveloppe budgétaire destinée à l'enrichissement salarial des employés, répartie en fonction de l'évolution des tâches et des résultats de l'évaluation annuelle du rendement des employés.

## 5. Vacances

- A. La période de référence donnant droit aux vacances annuelles s'établit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante.
- B. À l'embauche, ÉAQ accorde 3 semaines de vacances à l'employé. Ces vacances sont octroyées pour la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin suivant la date d'entrée en fonction de

l'employé. L'employé ne bénéficie donc pas de vacances entre sa date d'entrée en poste et le 30 juin, à moins d'une spécification différente dans son contrat d'embauche.

- C. La paie de vacances correspond au salaire régulier hebdomadaire en vigueur au moment de ses vacances pour chaque semaine de vacances à laquelle les années d'expérience chez ÉAQ lui donnent droit.
- D. Les vacances doivent être prises en temps et ne peuvent pas être reportées à l'année suivante. L'année de référence étant du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.
- E. Le calendrier des vacances est déterminé conjointement avec la direction au moins trente (30) jours avant le début des vacances de l'employé. Les dates de prise de vacances doivent être obligatoirement approuvées par le superviseur immédiat.
- F. Advenant un conflit d'horaire de vacances entre deux employés, le supérieur immédiat déterminera la priorité des vacances notamment, selon l'ancienneté de l'employé. Si un employé ne confirme pas sa demande dans les délais accordés ou s'il désire changer ses vacances en deçà de la date de confirmation, il perdra sa priorité de choix en rapport à d'autres employés.
- G. Le calcul du temps de vacances se fait de la façon suivante:

Service continu à la fin de l'année de référence	Durée des vacances	INDEMNITÉ
Date d'embauche au 30 juin suivant	Aucune	0 %
1er juillet suivant l'embauche à 5 ans	3 semaines	6 %
6 ans à 14 ans	4 semaines	8 %
15 ans et plus	5 semaines	10%

- H. Cumul des vacances – congés parentaux  
 Veuillez prendre note qu'il n'y a aucun cumul de vacances lors de l'utilisation du congé parental.  
 De plus, les frais des cotisations d'assurances collectives assumés par les employés lors des congés parentaux seront à payer par l'employé à l'employeur.

## 6. Congés fériés et accordés par l'employeur

Chaque année, l'employé a droit à onze (11) jours de congés fériés et mobiles ou accordés par l'employeur, soit :

- le 1<sup>er</sup> janvier (jour de l'An)
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)
- le 24 juin (fête nationale)
- le 1<sup>er</sup> juillet (fête du Canada)
- le 1<sup>er</sup> lundi de septembre (fête du Travail)
- le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre (Action de grâces)
- le 24 décembre
- le 25 décembre (jour de Noël)
- le 31 décembre

L'employé doit prendre ces congés en temps. Ces congés ne sont ni monnayables ni cumulables. Cependant, ils peuvent être pris à d'autres moments que ceux qui sont cités ci-dessus, après entente avec la direction et en conformité avec la loi sur les normes minimales de travail.

Pour ce qui est du congé des fêtes, Événements Attractions Québec offre 4 jours de congés payés (incluant les 3 fériés).

Cependant, il est possible d'y joindre quelques jours de plus par l'utilisation de la banque de temps supplémentaire accumulé. Pour ce faire, nous vous invitons à valider le tout avec votre supérieur immédiat.

## 7. Congés personnels

Lors de son embauche, un employé a droit à 6 jours de congés personnels, calculés au prorata du nombre de jours travaillés. L'année de référence est du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Après un an de service, l'employé a droit à sept (7) jours de congés personnels. Après 2 ans de service, l'employé a droit à huit (8) jours de congés personnels, soit le maximum accordé à tous les employés.

Les jours de congés personnels sont utilisés pour maladie, rendez-vous, autre engagement personnel ou pour simplement prendre soin de soi. Les congés personnels peuvent être pris jusqu'à un maximum de 7,5 heures par semaine, sauf en cas de maladie où un billet médical sera exigé après une absence de plus de 2 jours. Toute demande particulière sera discutée avec la direction du service.

Tous les employés embauchés avant le 1<sup>er</sup> avril 2024 ont droit aux 8 jours de congé personnels (ou au prorata des heures travaillées pour ceux dont l'horaire est moins de 37,5h/ semaine).

Ces congés ne sont ni monnayables ni cumulables.

Advenant donc le cas d'un départ de l'employé, cette banque de temps sera calculée au prorata du temps effectué par ce dernier au cours de l'année. Si toutefois l'utilisation de cette banque est supérieure à sa limite permise, il y aura récupération de ces heures au moment du départ.

### **7.1 Absence personnelle prolongée ([Normes de travail](#))**

Un salarié qui cumule trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période maximum de vingt-six (26) semaines sur une période de douze (12) mois pour cause de maladie ou d'accident. Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et des motifs de celle-ci.

À la fin de l'absence pour cause de maladie ou d'accident, le salarié doit réintégrer son emploi ou un emploi équivalent avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

## **8. Congés sociaux ([Normes de travail](#))**

Des congés sociaux sont accordés dans les cas suivants :

### A. Naissance, adoption ou interruption de grossesse

L'employé peut s'absenter du travail pendant 5 journées :

- À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant
- Quand survient une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine.

Si la mère est déjà en congé de maternité, elle ne peut bénéficier de ce congé. Les 2 premières journées sont payées si le salarié travaille depuis 60 jours.

Le salarié doit prendre son congé dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant à son domicile ou l'interruption de la grossesse.

*Note : Dans le cas d'une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine, la salariée a droit aux dix-huit (18) semaines de congé de maternité prévues par la loi. Si sa grossesse est interrompue avant la 20<sup>e</sup> semaine, la salariée a droit au congé de maternité particulier de 3 semaines, sans salaire.*

### B. Décès ou funérailles d'un proche

Un salarié peut s'absenter de son travail :

- 5 jours, dont 2 avec salaire, dans le cas du décès ou des funérailles :
  - o De son conjoint;

- De son enfant;
  - De l'enfant de son conjoint;
  - De son père ou de sa mère;
  - De son frère ou de sa sœur.
- 1 jour sans salaire dans le cas du décès ou des funérailles :
- De son gendre ou de sa bru
  - De ses grands-parents
  - D'un de ses petits-enfants
  - Du père ou de la mère de son conjoint
  - Du frère ou de la sœur de son conjoint.

*Note : Le congé peut être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles.*

### C. Mariage ou union civile

Le salarié peut s'absenter de son travail :

- 1 jour **avec** salaire pour son mariage ou son union civile s'il a lieu entre le lundi et le vendredi.
- 1 jour **sans** salaire pour le mariage ou l'union civile :
  - De son enfant
  - De son père ou de sa mère
  - De son frère ou de sa sœur
  - De l'enfant de son conjoint.

*NOTES : Ces congés ne sont ni monnayables ni cumulables.*

L'employé a droit à certains congés pour des obligations familiales :

- A. Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (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 de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.
- B. Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

- C. Toutefois, si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le salarié a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

**Il est à noter que la loi des normes du travail s'applique pour tous autres congés ou absence prolongée non définie dans la présente politique de travail.**

## **9. Droits parentaux**

Chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à soixante-cinq (65) semaines. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé.

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié. Il ne peut pas non plus débiter avant la semaine où le salarié quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

### **Le congé parental s'ajoute :**

- Au congé de maternité de dix-huit (18) semaines;
- Au congé de paternité de cinq (5) semaines.

*Note : Le congé parental peut donc se terminer au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, soit quatre-vingt-cinq (85) semaines après que l'enfant a été confié au salarié.*

## **10. Durée de la semaine de travail et temps supplémentaire**

La semaine normale de travail est de 37,5 heures pour la majorité des postes à temps plein. Ce nombre d'heures correspond aux heures à travailler, en tenant compte des pauses, mais à l'exclusion du temps pour les repas. Certains postes peuvent être à temps partiel ou requérir un nombre d'heures inférieures. La direction prend la décision sur le nombre d'heures requis pour un poste.

Les employés peuvent bénéficier d'un horaire flexible, mais avec l'approbation du supérieur immédiat selon les besoins du service et la nature des tâches à accomplir.

Pendant la période estivale, à la suite de l'approbation du gestionnaire et selon les besoins du service, il est permis aux employés de réaliser leur semaine de travail de 37,5 heures en 4,5 jours du 24 juin jusqu'au premier lundi de septembre (date de la fête du Travail).

## Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires **préapprouvées** par le supérieur immédiat sont remises en temps. Lors de la reprise de temps, l'employé devra demander l'approbation de son superviseur en tout temps.

## Projet Pilote été 2024

Sur approbation des directions respectives et selon les besoins du service, il sera possible d'effectuer son horaire de 75 heures pour deux semaines de travail dans une période de 9 jours ouvrables en excluant les week-ends.

La période visée est du 21 mai 2024 au 11 octobre 2024. Dans le cas où l'employé se voit accorder ce privilège, il devra l'exercer pour une période minimum de 3 mois consécutifs.

L'employé devra donc effectuer l'équivalent d'un peu plus de 8.25 heures consécutives par journée de travail, excluant son temps de pause pour le dîner.

Au cours de ce projet pilote, aucun temps supplémentaire ne sera permis, à moins d'avoir été entériné par sa direction.

La dixième journée ne peut se substituer à la journée en présentiel ou lors des réunions mensuelles.

À la fin du projet pilote, le comité de direction effectuera une analyse et statuera sur la possibilité de poursuivre ce nouvel horaire de travail.

Dans le cas où cette nouvelle politique serait adoptée, seuls les employés ayant plus d'une année d'ancienneté pourront s'en prévaloir.

## 11. Travail à distance

Souhaitant maintenir un milieu de travail qui favorise et encourage un équilibre entre les responsabilités professionnelles et personnelles, ÉAQ permet à ses employés, selon la nature du poste, **d'effectuer jusqu'à un maximum de quatre (4) journées de télétravail par semaine**. Cependant, lorsque requis par la direction, des journées supplémentaires au bureau peuvent être exigées. Selon la nature du poste, il est possible que cette opportunité ne soit pas offerte ou qu'elle soit moindre. Dans tous les cas, l'horaire doit être approuvé par le supérieur immédiat. L'employé est payé au même taux horaire que s'il était sur les lieux du travail.

Pour que cette formule demeure rentable et réalisable sur le plan opérationnel et qu'un service à la clientèle interne et externe optimal soit offert, il est essentiel que l'employé demeure disponible en tout temps par courriel ou par téléphone pendant les heures de travail.

De plus, il devra s'assurer d'être présent **un minimum de sept (7) heures par jour - pour la journée au bureau (MLS)**. La direction se réserve le droit de déterminer une plage horaire pour cette présence. Pour les semaines où il y a un jour férié, l'employé doit tout de même assurer sa présence minimale de 1 jour (7h par jour) au bureau.

Tous les employés doivent être présents lors des rencontres mensuelles ou hebdomadaires d'équipe ou autres nécessitant leur présence pour la bonne marche des dossiers. Lorsqu'il y a une rencontre mensuelle, cette journée constitue une 2<sup>e</sup> journée en présence au bureau pour la journée complète de travail.

**Les employés doivent s'assurer en tout temps de bénéficier d'un espace isolé à leur résidence, permettant d'avoir la tranquillité nécessaire pour accomplir de façon attentive son travail.**

Pour avoir accès aux serveurs partagés, en télétravail, il faut vous connecter au VPN avec votre adresse courriel et votre mot de passe habituel.

### **Travail à l'extérieur du lieu principal de résidence**

À la suite de l'approbation des directions respectives et en fonction des besoins des services, l'employé pourrait avoir la possibilité de travailler à distance à l'extérieur de sa résidence principale pour un maximum de 4 semaines par année.

L'employé pourra présenter une demande après un minimum d'une année de service.

Cet endroit se doit d'être un lieu ayant les mêmes caractéristiques que sa résidence principale, soit avoir **un accès internet sécurisé** et un espace isolé (tel que mentionné précédemment).

Le service de la technologie de l'information devra approuver l'utilisation du VPN.

Les impacts potentiels sur les coéquipiers quant à la plage horaire occasionnée par un décalage, la nature du travail effectué et la période de l'année pour laquelle la demande est présentée sont autant de facteurs qui seront pris en considération lors de l'analyse de la demande.

## **12. Absences**

En cas d'absence, vous devez aviser votre supérieur, préférablement à l'avance ou sinon, dès que possible. Les absences doivent également être inscrites à votre agenda Outlook.

Dans tous les cas d'absence, pour maladie, réunion ou travail à la maison, il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer de faire des messages d'absence courriels, téléphoniques ou renvoi d'appels.

### **13. Utilisation des biens de l'entreprise : équipements, outils et matériel**

L'employeur met à la disposition de l'employé les équipements nécessaires à la réalisation de son travail. L'équipement de l'employé est un équipement professionnel et non personnel ou privé. L'employé s'engage à utiliser le matériel fourni par son employeur à des fins professionnelles seulement.

À son départ, quelle que soit la raison de la cessation d'emploi, l'employé remettra sans délai et en bonne condition tous les articles qui ont été créés ou utilisés dans le cadre de ses fonctions ou qui ont été fournis par l'employeur, notamment : ordinateurs, écrans, matériel informatique divers, rapports, dossiers, supports informatiques, manuels, documentation, renseignements confidentiels, ou tout autre matériel. En tout temps, ces articles demeurent et sont considérés la propriété exclusive de l'employeur.

### **14. Utilisation de cellulaires**

ÉAQ met à la disposition un système téléphonique en mode IP (le 3CX) permettant à l'employé d'avoir accès à une ligne téléphonique sur son ordinateur professionnel **au cours de sa période de travail**. Si l'employé préfère utiliser, pour cette même période, son téléphone mobile personnel, il peut le faire en téléchargeant l'application. Les communications professionnelles sont donc possibles en tout temps et à aucuns frais.

Occasionnellement et pour des raisons bien précises avec l'approbation de la direction concernée, un remboursement pour l'usage d'un cellulaire personnel pourrait être autorisé.

ÉAQ fournit un cellulaire à quelques employés (qui doivent être rejoints en tout temps). Ces derniers doivent, cependant, rembourser la partie pour usage personnel (actuellement 25\$ par mois).

### **15. Utilisation d'internet**

L'utilisation d'internet est permise lorsqu'elle est adaptée aux fins de l'entreprise et contribue aux buts et aux objectifs de celle-ci. Les comptes de courriels de l'entreprise, les identifiants Internet et les pages Web ne devraient pas être utilisés pour autre chose que les communications autorisées par ÉAQ.

### **16. Mise à jour et perfectionnement**

Pour toute activité de perfectionnement pertinente à l'emploi occupé ou autorisée par l'employeur, l'employé peut être déchargé de l'horaire et peut se voir rembourser en tout ou en partie les frais suivants : admission ou inscription, documentation, frais de déplacement, hébergement. Toute activité de formation doit être approuvée par le supérieur immédiat.

### **17. Frais de déplacement et de séjour**

Après entente avec la direction, l'employé appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions se voit rembourser ses frais selon les modalités inscrites dans la politique et les procédures des frais de déplacement et de séjour disponible sur le serveur de l'organisation. Pour obtenir son remboursement, il doit remplir adéquatement et selon les règles le formulaire disponible à cet effet.

### **18. Alcool et Drogues**

L'usage d'alcool et de drogues n'est pas accepté et toute personne sous l'effet de ces substances sera automatiquement suspendue et/ou congédiée et une mesure disciplinaire sera colligée à son dossier. La sécurité de tous est primordiale et la clientèle ne doit pas souffrir d'un manque de la part d'un employé.

### **19. Usage du tabac**

La cigarette ou autre produit du tabac est formellement interdit dans les milieux de travail. Vous êtes autorisés à fumer pendant vos pauses et lors des périodes de repas, et ce, uniquement dans les endroits prévus à cet effet.

### **20. Harcèlement psychologique**

Tout employé qui se croit victime de harcèlement psychologique est invité à en faire part à la direction. Selon la loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou gestes répétés, qui est hostile ou non désirée, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Par ailleurs, une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique. Il faut démontrer que cette conduite a porté atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique et qu'elle a produit un effet nocif continu pour le salarié.

**La politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel du travail et de traitement des plaintes** se retrouve dans le plan de prévention annuel sur le serveur public à cet endroit :

J:\feq\_satq\Gestions FEQ-SATQ\Ressources\_humaines\GESTION EMPLOYES\Politiques\_Guides

### **21. Résolution de conflits et mesures disciplinaires**

La direction reconnaît le droit de chaque employé d'avoir une chance de corriger une situation ou un comportement problématique et cherche à adopter la gradation de sanctions appropriées pour chaque situation. En cas de mésentente, l'employé sera d'abord rencontré par la direction, laquelle discutera avec lui des changements de comportement à adopter et, selon le cas, décidera des mesures disciplinaires à mettre en œuvre.

La plupart de ces mesures seront appliquées progressivement et le choix dépendra de la nature, de la gravité des conséquences et du contexte entourant la faute. ÉAQ applique au non-respect des politiques internes la gradation des mesures disciplinaires suivante :

- Un avertissement verbal ;
- Deux avertissements écrits ;
- Une suspension de 1 à 3 jours sans solde ;
- Congédiement pour cause.

Ces mesures sont chaque fois documentées au dossier de l'employé. En cas d'infraction grave ou lorsque les circonstances le justifient, il est possible que cette gradation ne soit pas respectée. Les comportements suivants seront sujets à des mesures disciplinaires (liste non exhaustive) :

- Consommation d'alcool et/ou drogues ;
- Négligence au travail ;
- Non-respect des procédures ;
- Vol et fraude ;
- Insubordination ;
- Manque de courtoisie à l'égard des autres employés, des clients ou des fournisseurs ;
- Improductivité.

## 22. Avis de cessation d'emploi Mise à pied et licenciement

ÉAQ peut procéder à une mise à pied ou à un licenciement lorsque survient une situation de type économique, organisationnelle et/ou technique. Les besoins de l'organisation peuvent également changer en fonction de la charge de travail. Nous déploierons tous les efforts possibles pour conserver nos employés dans un emploi similaire à celui auquel ils sont habitués, tant en ce qui a trait à la portée qu'au salaire. Si l'organisation en est incapable, les employés recevront, conformément à la Loi, un avis de cessation d'emploi selon les règles suivantes :

DURÉE DU SERVICE CONTINU	DÉLAI DU PRÉAVIS
3 mois à moins d'un an	1 semaine
1 an à moins de cinq ans	2 semaines
5 ans à moins de dix ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

Si ÉAQ ne remet pas d'avis écrit ou remet un avis d'un délai insuffisant, il doit verser à l'employé une indemnité compensatrice équivalente au salaire régulier pour une période égale à celle de la durée totale ou résiduaire du préavis auquel il avait droit.

L'employé dont le contrat à durée déterminée arrive à échéance n'a pas droit au préavis écrit ou à l'indemnité compensatrice. Il en est de même que l'employé dont le contrat de travail est rompu en raison d'une faute grave.

### **CONGÉDIEMENT**

Bien que ÉAQ favorise la formation de son personnel et la résolution des conflits, le lien d'emploi peut être résilié par l'employeur s'il existe un motif valable et suffisant.

Compte tenu des circonstances, de la gradation des sanctions et selon la gravité de la faute, l'employé recevra un avis en conformité avec les dispositions prévues par la Loi. Dans le cas d'une faute grave, l'employeur procédera au congédiement, et ce, sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis ni indemnité de départ ; l'employeur remettra à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues à la date de la cessation d'emploi.

### **DÉMISSION**

Est considéré avoir démissionné, la personne qui ne s'est pas présentée au travail :

- À la date prévue d'un retour de congé maternité, paternité, parental ou maladie;
- Dans les deux (2) jours suivant le début de son horaire de travail sans justification.

L'employé doit donner un avis écrit de sa démission à son supérieur immédiat selon la durée prévue à son contrat de travail, et ce, avant la date d'entrée en vigueur de sa démission. L'employé qui démissionne d'un poste hiérarchiquement élevé doit donner un préavis écrit dont la durée tient compte des responsabilités de son poste.

L'employeur peut renoncer en tout ou en partie à cette période de préavis en offrant à l'employé le salaire qu'il aurait normalement gagné durant cette période.

### **23. Application de la politique**

L'employé s'engage par écrit à se conformer à cette politique en signant le document de consentement remis lors de son embauche.

La direction générale tient à jour une fiche de suivi pour chacun des employés.

L'employé qui présente un cas particulier ou un problème concernant ses conditions de travail doit s'adresser à la direction pour convenir d'une solution appropriée. Celle-ci donnera son avis dans les trente (30) jours.