



Événements
Attractions
Québec

POLITIQUE DE TRAVAIL



Mise à jour : Janvier 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 de santé.....	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	8
12. Absences.....	9
13. Utilisation des biens de l'entreprise	9
14. Utilisation d'internet	10
15. Mise à jour et perfectionnement	10
16. Frais de déplacement et de séjour	10
17. Alcool et Drogues.....	10
18. Usage du tabac	10
19. Harcèlement psychologique.....	10
20. Résolution de conflits et mesures disciplinaires	11
21. Avis de cessation d'emploi	11
22. Application de la politique.....	13

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 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 (90 jours travaillés). Durant cette période, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à votre emploi si votre travail est jugé insatisfaisant, mais vous pouvez également démissionner sans autre forme de préavis. 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^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.
- B. Les vacances fonctionnent avec le principe d'accumulation du temps. Donc, au jour 1, un employé n'a pas de vacances. Après 1 mois, il a accumulé environ 1 journée de vacances et ainsi de suite. L'expérience d'un employé est cumulée à partir de sa date d'embauche. Lors de

l'embauche d'un gestionnaire ou d'un professionnel, il y a possibilité d'une reconnaissance de vacances.

- C. La période de prise de vacances se situe entre le 1^{er} juillet qui suit l'année de référence et le 30 juin de l'année suivante.
- D. 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.
- E. L'employé prend ses vacances en temps; les vacances ne sont ni monnayables ni cumulables. **La totalité des vacances se doivent donc d'être prise dans la période annuelle qu'elles concernent.**
- F. 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.
- G. Le supérieur immédiat déterminera la priorité des vacances s'il y a lieu, 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.
- H. **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
Moins d'un an de service continu	1 jour par mois complet sans excéder 2 semaines	4 %
1 ans à moins de 8 ans	3 semaines continues	6 %
8 ans et plus	4 semaines continues	8 %
20 ans et plus	5 semaines continues	10%

I. 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 employés des cotisations d'assurances collectives 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 congé fériés et mobiles ou accordés par l'employeur, soit :

- le 1^{er} 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^{er} juillet (fête du Canada)
- le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail)
- le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)
- le 24 décembre
- le 25 décembre (jour de Noël)
- le 31 décembre

L'employé prend 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 en conformité avec la loi sur les normes minimales de travail.

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

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

7. Congés personnels

L'employé se voit accorder, pour la période du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année financière, un crédit de congés personnels potentiels de huit (8) jours. Lors de sa première année, l'employé aura droit à un nombre d'heures en congé santé au prorata du nombre d'heures travaillées dans l'année selon sa date d'entrée en poste.

Les jours de congés personnels sont utilisés pour maladie, rendez-vous, autre engagement personnel ou pour simplement prendre soin de soi, mais peuvent être pris jusqu'à un maximum de 7,5 heures à la fois au cours de la même semaine à moins de maladie où un billet médical est exigé après une absence de plus de 2 jours ou de circonstances exceptionnelles (doit être approuvé par le supérieur).

Ces congés ne sont ni monnayables ni cumulables.

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

Un salarié qui justifie trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 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 dans son poste habituel, 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^e 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^e 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^e 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 :
 - 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 :
 - o de son gendre ou de sa bru
 - o de ses grands-parents
 - o d'un de ses petits-enfants
 - o du père ou de la mère de son conjoint
 - o 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 :
 - o de son enfant
 - o de son père ou de sa mère
 - o de son frère ou de sa sœur
 - o 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.

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. Il est à noter que selon la nature des tâches à accomplir, certaines tâches doivent s'effectuer durant les heures régulières de bureau.

Pendant la période estivale, et suite à l'approbation des directions départementales respectives, 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).

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.

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 régulières de bureau.

De plus, il devra s'assurer d'être présent **un minimum de sept (7) heures par jour - pour la journée au bureau**. 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 doivent être présent lors des rencontres mensuelles ou hebdomadaires d'équipe ou autres nécessitant leur présence pour la bonne marche des dossiers. Lorsqu'il y a rencontre mensuelle, cette journée constitue une 2^e journée en présence au bureau.

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

12. Absences

En cas d'absence, il est demandé d'en aviser son 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, outil 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, écran, matériel informatique divers, rapports, dossiers, supports informatiques, manuels, documentation, renseignements confidentiels, ou autre matériel. En tout temps, ces articles demeurent et sont considérés la propriété exclusive de l'employeur.

14. 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 courriel de l'entreprise, les identifiants Internet et les pages Web ne devraient pas être utilisés pour autre chose que les communications autorisées par ÉAQ.

15. 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.

16. 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 en tout temps sur le serveur de l'organisation. Pour obtenir son remboursement, il doit remplir adéquatement et selon les règles le formulaire disponible à cet effet.

17. Alcool et Drogues

L'usage d'alcool et de drogues ne sont pas acceptés 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.

18. Usage du tabac

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

19. 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

20. 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.

21. 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 procèdera 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 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.

22. 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.