



CONSEIL QUÉBÉCOIS DES ARTS MÉDIATIQUES

POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL

DOCUMENT DE TRAVAIL

Préparé par

Paul Béland

Novembre 2012

Table des matières

PRÉSENTATION	4
PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
EMBAUCHE DE PERSONNEL ET HIÉRARCHIE	5
Contrats de travail.....	5
Embauche de la direction générale	5
Hiérarchie	6
MESURES DISCIPLINAIRES, CONGÉDIEMENT ET DÉMISSION	6
RESPONSABILITÉ CIVILE	6
CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE RÉSERVE	6
CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
UTILISATION DU MATÉRIEL, DES RESSOURCES ET DE L'INFORMATION	7
DISPOSITIONS DIVERSES	7
ANNEXE 1 – Horaire de travail	8
ANNEXE 2 – Congés et vacances	9
ANNEXE 3 – Avantages sociaux	10
ANNEXE 4 – Évaluation	11
ANNEXE 5 – Traitement des plaintes	12

PRÉSENTATION

Ce document vise à définir le cadre général de la gestion du personnel du CQAM. Son but est de définir un cadre propice à des relations de travail harmonieuses, équitables, productives et respectueuses des personnes.

Il a été adopté par le conseil d'administration du CQAM le _____201_.

L'acte constitutif et les règlements généraux du CQAM, ainsi que les annexes au présent document, sont réputés faire partie intégrante de la présente politique.

Si l'une ou l'autre disposition de cette politique était en contradiction avec une loi ou un règlement adopté par le gouvernement du Québec ou du Canada, cette disposition deviendrait inopérante, mais les autres dispositions du présent document continueront de s'appliquer.

La direction générale est responsable, sous l'autorité du conseil d'administration, de l'application de cette politique.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le CQAM souscrit aux principes suivants :

- a.** L'équité interne, soit l'établissement et le maintien de charges de travail, de salaires et d'avantages sociaux équitables pour chacun des employés.
- b.** L'équité externe, soit le maintien, dans les limites de ses capacités financières, de conditions de travail et de rémunération qui :
 - soient compatibles avec les pratiques du secteur culturel
 - offrent des salaires et des avantages cohérents en fonction des secteurs des arts et de la culture ;
 - et compétitifs par rapport à l'ensemble du marché du travail.
- c.** Le maintien d'un environnement de travail de qualité, exempt de toute discrimination et de tout harcèlement.
- d.** La facilitation, dans la mesure du possible, de la conciliation famille-travail ainsi que du perfectionnement professionnel de ses employés.
- e.** La mise en place de processus d'évaluation justes et équitables, fondés sur la communication claire des attentes de résultats.
- f.** L'implication active de tous les employés dans la vie associative.
- g.** La valorisation des initiatives personnelles de chacun, dans le cadre des plans d'action et des priorités de l'organisme.
- h.** Le traitement juste, équitable et diligent des plaintes et des différends.
- i.** Le cas échéant, le recours aux tribunaux seulement en cas d'échec de démarches de médiation et de conciliation.

EMBAUCHE DE PERSONNEL ET HIÉRARCHIE

Contrats de travail

L'embauche d'un employé s'effectue par la signature d'un contrat individuel de travail à durée déterminée où l'on précise les éléments suivants :

- a.** Le titre du poste ;
- b.** La description des tâches ;
- c.** La date d'entrée en service ;
- d.** La durée de la période d'essai, lorsqu'applicable ;
- e.** Le nom du supérieur immédiat, s'il y a lieu ;
- f.** La rémunération ;
- g.** Les modalités d'évaluation de l'employé ;
- h.** Le cas échéant, la date de fin du contrat.

Embauche de la direction générale

- a.** Le conseil d'administration du CQAM, ou son mandataire, procède à l'embauche de la direction générale.
- b.** Les autres employés sont embauchés par résolution du conseil d'administration, sur recommandation de la direction générale.

Hiérarchie

- a.** La direction générale agit sous l'autorité du conseil d'administration et relève directement du comité exécutif et plus particulièrement du président.
- b.** Les autres employés se rapportent au directeur général.

MESURES DISCIPLINAIRES, CONGÉDIEMENT ET DÉMISSION

- a.** Lors de l'application de mesures disciplinaires, le CQAM applique les principes généralement reconnus en la matière, et notamment ceux de gradation des sanctions et de présomption d'innocence.
- b.** En cas de manquement grave à l'éthique ou de malversation, le CQAM peut, sans préavis, suspendre un employé avec ou sans solde, selon les circonstances. En pareil cas, le CQAM doit prendre les mesures nécessaires pour que l'employé puisse faire valoir sa version des faits dans les meilleurs délais.
- c.** Sous réserve de dispositions particulières de son contrat de travail, un employé qui désire quitter son poste avise le CQAM, par écrit, deux (2) semaines avant la date de son départ.

RESPONSABILITÉ CIVILE

Le CQAM s'engage à prendre fait et cause pour l'employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions.

Le CQAM convient de n'exercer aucune réclamation contre un employé à moins d'une faute lourde de la part de ce dernier.

CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE RÉSERVE

- a.** Les employés doivent respecter la confidentialité des procédés d'affaires et des informations à caractère privé ou confidentiel qui leur sont transmises dans le cadre de leurs fonctions par le CQAM, ses membres, ses partenaires ou par toute autre personne ou entité. Cette obligation survit pendant un délai raisonnable suffisant pour protéger les intérêts du CQAM après la fin du lien d'emploi et survit en tout temps lorsque l'information concerne la réputation ou la vie privée d'autrui.
- b.** Les employés doivent en toutes choses faire preuve de réserve, notamment lorsqu'ils se prononcent en public sur des sujets reliés à ses fonctions.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

- a.** Les employés doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Ils doivent informer sans délai la direction générale de toute situation qui pourrait donner naissance à un

conflit d'intérêts.

b. Les employés ne doivent pas se servir de leur emploi au CQAM pour obtenir des avantages, privilèges ou sommes d'argent auxquels ils n'auraient pas droit autrement.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

À moins de dispositions particulières d'un contrat de travail ou d'une entente spécifique pour un projet déterminé, le CQAM détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les documents, procédés, applications informatiques, cours, formations etc., créés par ses employés dans le cadre de leur emploi.

UTILISATION DU MATÉRIEL, DES RESSOURCES ET DE L'INFORMATION

a. À moins d'autorisation spécifique, les employés ne doivent pas utiliser le matériel ou les ressources du CQAM à des fins personnelles.

b. Ils ne doivent pas non plus utiliser à des fins personnelles les informations privilégiées dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

c. Les employés doivent en particulier respecter scrupuleusement les directives relatives à la gestion et à la sauvegarde des archives physiques et des dossiers informatiques du CQAM.

DISPOSITIONS DIVERSES

a. Les conditions de travail décrites dans cette politique seront en vigueur dès leur adoption et le demeureront jusqu'au _____.

b. La direction générale présentera au comité exécutif, après consultation des employés, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le _____, ses recommandations quant aux modifications souhaitables ou nécessaires du contenu du présent document et des documents connexes.

c. Le comité exécutif fera rapport au conseil d'administration, sous forme de recommandations, dans les meilleurs délais.

d. Les employés seront informés dans les meilleurs délais de la décision du conseil d'administration. Ils pourront, dans les quinze (15) jours suivant cette décision, signifier leur désaccord avec la décision, ou les modifications souhaitées, à la direction générale.

e. À défaut d'entente sur les modifications proposées trente (30) jours avant leur entrée en vigueur, la politique en place sera automatiquement renouvelée, aux mêmes conditions, pour une autre année.

ANNEXE 1 – Horaire de travail

ANNEXE 2 – Congés et vacances

ANNEXE 3 – Avantages sociaux

ANNEXE 4 – Évaluation

ANNEXE 5 – Traitement des plaintes