ENVIRONNEMENT
MAURICIE
Conseil régional de l'environnement Mauricie

Convention de travail 2019-2024

Adoptée par le Conseil d'administration

Entrée en vigueur le 28 mars 2019

1. BUT DE LA CONVENTION

Le présent document précise les droits et obligations qui lient individuellement les employés, à l'exception de la direction générale, et l'employeur. Il vise également à garantir aux employés des conditions de travail équitables en tenant compte des contraintes financières.

Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel. Il importe avant tout de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien-être autant de ceux qui assurent les services que de ceux qui y font appel.

2. VALIDITÉ DE LA CONVENTION DE TRAVAIL

Article 2.1 – Préséance

Cette convention de travail constitue une entente complète entre l'employeur et les employés. La convention a préséance sur toutes les ententes précédentes faites de manière orale ou écrite.

À l'entrée en vigueur de cette convention, les obligations de l'employeur sont limitées à celles mentionnées dans ce document.

Article 2.2 – Congruence légale

Tout article ou partie d'article de la présente convention de travail qui est ou vient en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu, sans pour cela affecter la validité des autres articles ou partie d'articles. Les parties s'entendent pour négocier tout article ou partie d'article ainsi invalidé.

Pour toute situation dont les modalités ne sont pas inscrites dans la présente convention, l'employeur et l'employé doivent se référer aux normes du travail.

3. DÉFINITION DES TERMES

Article 3.1 – Année financière

Période qui s'étend du 1er avril au 31 mars.

Article 3.2 – Conjoint

Personne faisant vie commune avec l'employé.

Article 3.3 – Conseil d'administration

Mandataire suivant les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements, il est composé de personnes administratrices élues à ce titre.

Article 3.4 – Employeur et organisme

Conseil régional de l'environnement Mauricie.

Article 3.5 – Employé

Toute personne salariée.

Article 3.6 – Employé en probation

Tout employé nouvellement embauché par l'employeur, qui n'a pas complété la période de probation.

Article 3.7 – Employé régulier

Tout employé qui a complété sa période de probation.

Article 3.8 – Employé à temps partiel

Tout employé régulier dont la semaine de travail est inférieure à la semaine régulière (moins de 28 heures) telle que régie par la présente convention.

Article 3.9 – Employé remplaçant

Toute personne salariée qui pourvoit un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Article 3.10 – Employé contractuel

Toute personne qui est embauchée à des fins spécifiques avec entente préalable de licenciement lorsque le travail pour lequel elle a été embauchée sera terminé.

Article 3.11 – Jours ouvrables

Jours spécifiés dans le cadre de la semaine régulière de travail où le bureau est normalement ouvert.

Article 3.12 – Mise à pied

Suspension temporaire du contrat de travail entre l'employeur et l'employé. L'employé mis à pied peut être rappelé au travail. Il conserve son lien d'emploi pendant la durée de sa mise à pied et sa relation contractuelle est maintenue.

4. EXIGENCES DE L'ORGANISME

Article 4.1 – Engagement

Tout employé doit connaître et adhérer à la mission et aux valeurs, partager les buts, les objectifs et les orientations, de même que respecter les politiques de l'organisme. Il s'engage à les promouvoir et à les défendre.

Article 4.2 – Propriété intellectuelle

Le travail exécuté par l'employé dans le cadre de ses fonctions et tout ce qui en découle, notamment la production documentaire, les sites web et différents outils, demeurent la propriété de l'employeur.

Article 4.3 – Assiduité

L'employé doit respecter le temps de travail établi et avertir son supérieur immédiat ou la direction générale en cas d'absence ou de maladie.

Article 4.4 – Disposition

L'employé se présente disposé pour accomplir son travail. La direction générale peut juger que l'état physique, mental ou la motivation d'un employé ne lui permettent pas d'être pleinement productif et ainsi lui demander de prendre congé.

Article 4.5 – Recevabilité

L'employé est responsable et redevable de son travail devant son supérieur immédiat et la direction générale.

Article 4.6 – Confidentialité

L'employé ne peut divulguer, sans y être dûment autorisé par la personne concernée ou la direction générale, tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans le cadre de ses fonctions.

Article 4.7 – Réunions

L'employé est tenu d'assister aux réunions d'équipe, aux périodes d'évaluation, aux assemblées générales annuelles et spéciales sauf indication contraire de la direction générale. Les réunions auxquelles l'employé contractuel est tenu d'assister sont déterminées par la direction générale.

Article 4.8 – Tâches

L'employé doit s'acquitter des tâches pour lesquelles il a été embauché comme elles ont été décrites dans sa description de tâches. Par ailleurs, il doit se rendre disponible pour effectuer certaines tâches jugées pertinentes et nécessaires par la direction générale même si elles ne figurent pas dans la description de ses tâches.

Article 4.9 – Service rémunéré

L'employé qui reçoit à titre personnel une somme d'argent par un organisme ayant bénéficié d'un service ou d'une représentation de l'organisme s'engage à remettre entièrement ladite somme à son employeur. Une entente sera prise entre les deux (2) parties afin de ne pas pénaliser l'employé concerné qui verra ce gain considéré dans le calcul de son revenu imposable.

Article 4.10 – Responsabilité civile

Sauf en cas de négligence ou de faute intentionnelle, l'employeur s'engage à protéger par une police d'assurance l'employé dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.

5. EMBAUCHE DU PERSONNEL

Article 5.1 – Période de probation

Tout nouveau candidat pour un poste est assujetti à une période de probation de trois (3) à six (6) mois selon le contrat de travail.

L'évaluation de l'employé en probation se fait en appréciant sa description de tâches et les critères d'évaluation communiqués préalablement à l'employé. À la suite de cette évaluation, la direction générale décide :

- Offrir un poste régulier à l'employé ;
- Prolonger la période probation ;
- Congédier la personne.

Si l'employeur a négligé de faire l'évaluation de l'employé avant la fin de sa période de probation, l'employé peut poursuivre automatiquement son contrat à titre d'employé régulier.

L'employé en période de probation bénéficie des avantages prévus au présent contrat. Cependant, l'employé peut être remercié de ses services en tout temps durant sa période de probation, sans possibilité de recours. Dans un tel cas, l'employeur doit faire parvenir un avis écrit lui signifiant qu'il est remercié de ses services une (1) semaine à l'avance.

Article 5.2 – Période d'essai

L'employé remplaçant ou affecté à un nouveau poste est soumis à une période d'essai de quatre cent cinquante-cinq (455) heures. Avant l'expiration de ce délai, l'employeur doit évaluer si la personne répond aux exigences normales de la tâche et la personne salariée doit décider si elle prend le poste de façon définitive ou temporaire.

Dans le cas où l'employeur ne considère pas que l'employé réponde aux exigences ou que ce dernier décide de ne pas prendre le poste, celui-ci peut revenir à son ancien poste aux mêmes conditions.

Dans le cas où un employé régulier est affecté temporairement à un projet spécial, avec son accord, l'employé conserve son statut et ses droits. Au terme de l'affectation, il a droit de retourner au poste qu'il occupait.

Tout changement doit se faire dans un délai raisonnable pour permettre à l'employeur de réorganiser les services.

6. DOSSIER D'EMPLOYÉ

Article 6.1 – Contenu

Chaque employé possède un dossier d'employé contenant notamment les documents suivants :

- Curriculum vitae tel que présenté au moment de l'embauche ;
- Contrat d'embauche ;
- Autorisation de déduction à la source ;
- Entente avec la direction générale concernant des conditions de travail spécifiques ;
- Évaluations annuelles ;
- Toute autre pièce pertinente en lien avec le travail.

Article 6.2 – Accès et confidentialité

Le dossier est confidentiel et seuls la direction générale et l'employé concerné peuvent accéder en tout temps à ce dossier. Son contenu ne peut faire l'objet de divulgation sans l'autorisation de l'employé.

Article 6.3 – Ajout de nouveau document

La direction générale informe l'employé de l'ajout d'un nouveau document dans son dossier.

Article 6.4 – Modifications

L'employé peut demander la rectification de toute information inexacte, incomplète ou ambigüe.

7. ANCIENNETÉ

Article 7.1 – Calcul

L'ancienneté signifie la durée d'emploi accumulée par un employé auprès de l'employeur à compter de sa date d'entrée en fonction. L'ancienneté s'exprime en années et en jours civils.

Article 7.2 – Admissibilité

Un employé régulier a droit de faire reconnaître son ancienneté. Ce droit est rétroactif au premier jour de travail, peu importe le statut de l'employé, détenu avant cette date.

Article 7.3 – Ancienneté accumulée

L'employé accumule son ancienneté dans les situations suivantes :

- À la suite de maladie ou d'accident pour une période maximale de deux (2) ans ;
- Durant le congé de maternité, paternité ou parental ;
- Durant les jours fériés, les congés sociaux et les vacances ;
- Durant les absences sans solde pour raison familiale ou parentale ;
- Pendant la durée d'un procès pour lequel l'employé est appelé à siéger ;

- Pendant une affectation sur un projet spécial si la personne a déjà un statut d'employé régulier.

Article 7.4 – Ancienneté conservée

L'employé conserve son ancienneté dans les situations suivantes :

- Pendant un congé sans solde n'excédant pas un an ;
- En cas de mise à pied économique d'au plus un an.

Article 7.5 – Ancienneté perdue

L'employé perd son ancienneté dans les situations suivantes :

- Lors d'un licenciement ;
- Lors d'une mise à pied économique de plus d'un an ;
- Lors d'un congédiement ;
- Lors d'un départ volontaire (notamment un départ à la retraite) ;
- L'employé contractuel perd son ancienneté, s'il s'écoule plus de six (6) mois entre deux contrats.

8. RÉMUNÉRATION

Article 8.1 – Jour et fréquence

Le salaire de l'employé est versé les jeudis à toutes les deux semaines pour rémunération des semaines précédentes.

Article 8.2 – Échelle salariale

Le taux horaire des employés est fixé selon une échelle salariale adoptée par le conseil d'administration.

9. CESSATION D'EMPLOI ET MESURES DISCIPLINAIRES

Article 9.1 – Départ volontaire

L'employé qui désire quitter son emploi doit aviser la direction générale dans un délai minimal de deux (2) semaines.

À son départ, l'employé remet à l'employeur tous les effets et documents de l'organisme et facilite le transfert de ses dossiers à d'autres employés.

Article 9.2 – Mesures disciplinaires

Devant une faute d'employé, la direction générale décide d'imposer ou non des mesures disciplinaires. Avant de prendre sa décision, la direction générale rencontre l'employé pour s'expliquer. Selon la faute, l'ancienneté et les fonctions de l'employé, la direction générale rend une décision verbale et écrite à l'employé sur les mesures disciplinaires à imposer.

Article 9.3 – Licenciement

Le licenciement est une rupture définitive du lien d'emploi par l'employeur. Ce dernier peut licencier un employé pour des motifs économiques et/ou organisationnels.

Article 9.4 – Congédiement

Le congédiement est une rupture définitive du lien d'emploi à l'initiative de l'employeur pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements du salarié. L'employeur ne peut congédier un employé que pour des raisons avérées.

10. PROCÉDURES DE RÈGLEMENT EN CAS DE MÉSENTENTES

Article 10.1 – Séquence à suivre

En cas de mésententes, l'employé doit tenter de régler la situation litigieuse en suivant la séquence suivante :

- Discuter de la situation avec la personne concernée ;
- Consulter et solliciter l'aide de son supérieur immédiat ;
- Aviser et consulter la direction générale.

Article 10.2 – Concernant la convention de travail

En cas de mésentente concernant l'application de la convention de travail, l'employé avise la direction générale de l'objet du litige et cherche à le résoudre de bonne foi, rapidement et par voie de négociation.

L'employé a trente (30) jours à partir de l'événement pour interpeler la direction générale.

Article 10.3 – Concernant un litige personnel avec la direction générale

En cas de mésententes sur un litige personnel avec la direction générale, tout employé doit d'abord tenter de régler la situation auprès de la personne concernée par un avis verbal.

Dans l'éventualité où le problème persiste, l'employé peut interpeler un officier du conseil d'administration par un avis écrit qu'il doit également transmettre à la direction générale. Il revient ensuite au conseil d'administration de résoudre la situation.

Article 10.4 – Concernant une décision de la direction générale

L'employé ne peut interpeller le conseil d'administration pour contester une décision prise par la direction générale, à moins d'une faute grave.

11. HORAIRES ET PAUSES

Article 11.1 – Nombre d'heures par semaine

La semaine régulière est de trente-cinq (35) heures.

Article 11.2 – Pause-repas

L'employé dispose chaque jour d'une (1) heure non rémunérée pour le repas.

Article 11.3 – Pauses

L'employé dispose quotidiennement de deux (2) pauses de quinze (15) minutes rémunérées. Celles-ci doivent être prises à l'intérieur d'une journée de travail soit au milieu de l'avant-midi et de l'après-midi. Les pauses ne sont ni cumulables ni remboursables.

Article 11.4 – Horaire régulier

La semaine régulière de travail se déroule du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Article 11.5 – Horaire flexible

Un employé peut bénéficier d'un horaire flexible selon l'approbation et les conditions déterminées par la direction générale.

Article 11.6 – Horaire d'été

La période couverte par l'horaire d'été s'étend du 1er juin à la fête du Travail (première fin de semaine de septembre). Après avoir consulté l'équipe, la direction générale décide d'offrir ou non l'horaire d'été et les modalités qui s'y appliquent.

Article 11.7 – Horaire réduit

Dans un principe de conciliation travail-famille, un employé peut demander à ce que son horaire soit réduit. Le principe des horaires réduits ne doit pas nuire aux activités de l'organisme. L'horaire doit avoir reçu l'approbation de la direction générale.

Article 11.8 – Télétravail

L'employé peut demander à la direction générale l'autorisation d'effectuer du télétravail. La demande doit être justifiée. Lorsque la direction générale acquiesce à la demande, elle rédige une entente signée par les deux parties pour préciser les conditions et modalités. L'employeur ne rembourse aucuns frais occasionnés par cette demande.

Article 11.9 – Heures supplémentaires

Sous l'approbation de la direction générale, l'employé peut accumuler des heures travaillées supplémentaires jusqu'à un maximum équivalent à une semaine de travail à temps plein ou à temps partiel.

Jusqu'à quarante (40) heures par semaine, le taux de récupération des heures supplémentaires est à temps régulier (1 : 1).

Après quarante (40) heures par semaine, le taux de récupération des heures est à temps et demi (1 :1.5), à condition d'avoir reçu l'approbation de la direction générale. Les heures supplémentaires sont préférablement récupérées en congés personnels.

L'employé contractuel doit reprendre ses heures supplémentaires à l'intérieur de la durée prévue dans son contrat de travail. Toute reprise de temps doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

Article 11.10 – Activité rémunérée à demi-temps

L'employé comptabilise à demi-temps (1 : 0.5) ses heures à des fins de rémunération lorsqu'il participe à certaines activités de réseautage à l'extérieur de l'horaire régulier et pour lequel il a préalablement obtenu le mandat de la direction générale.

Article 11.11 – Activités non rémunérées

L'employé ne peut comptabiliser ses heures à des fins de rémunération pour les situations suivantes :

- Dîner et rencontre avec des partenaires durant lesquels les discussions ne concernent pas le travail ;
- Soirée, nuitée et matinée lors d'activités professionnelles qui se déroulent sur plusieurs jours ;
- Activités de réseautage pour lesquelles la direction générale n'a pas mandaté l'employé.

Article 11.12 – Temps de déplacement

L'employé comptabilise ses heures à des fins de rémunération pour des déplacements effectués dans le cadre de son mandat. L'employé doit toutefois soustraire l'équivalent de la durée de temps de déplacement entre son domicile et son lieu de travail.

12. JOURS FÉRIÉS ET JOURS CHÔMÉS

Article 12.1 – Jours reconnus

Les jours suivants sont reconnus congés et jours chômés payés pour tout employé :

- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- 24 juin, Saint-Jean-Baptiste
- 1er juillet, fête du Canada
- 1er lundi de septembre, fête du Travail
- Lundi de la 2e semaine d'octobre, Action de grâce

Article 12.2 – Congé des fêtes

Tout employé régulier bénéficie d'un congé des fêtes payé d'une période de six (6) jours de calendrier du 24 au 26 décembre et du 31 décembre au 2 janvier. Les dates du début et de la fin du congé des fêtes sont soumises à l'approbation de la direction générale.

Article 12.3 – Reprise de congé

Lorsqu'un congé est un samedi, un dimanche ou durant les vacances, il est récupéré dans la semaine précédant ou suivant le congé reconnu.

Article 12.4 – Exclusion

L'employé en congé de maternité, paternité ou parental, en congé de maladie de plus de quatre (4) semaines, en congé sans solde complet n'a ni droit à un congé compensatoire à son retour au travail ni à une indemnité en argent.

13. CONGÉS PERSONNELS

Article 13.1 – Nombre de jours

L'employé bénéficie de l'équivalent en heures de six (6) jours de congés personnels par année, soit cumulables à raison d'une demi-journée (0.5) par mois travaillé dans l'année financière, du 1er avril au 31 mars. L'employé obtient un (1) jour supplémentaire par tranche de trois (3) années travaillées pour un maximum de dix (10) jours.

L'employé contractuel bénéficie des congés personnels prévus dans son contrat.

Article 13.2 – Délai pour y recourir

L'employé doit recourir à ses congés personnels durant l'année financière. Il n'est pas possible pour un employé de monnayer ces heures ni de les reporter à l'année suivante.

Article 13.3 – Informer à l'avance

L'employé informe à l'avance, lorsque la situation le permet, la direction générale du moment qu'il entend prendre son congé personnel.

14. CONGÉS SPÉCIAUX

Article 14.1 – Congés spéciaux prolongés

L'employé bénéficie de congés spéciaux qu'il peut rajouter à ces périodes des jours de vacances accumulés, ou des heures supplémentaires.

L'employé doit aviser son employeur le plus tôt possible de son absence et de ce qui la motive. L'employeur peut lui demander un document d'attestation pour justifier la durée de l'absence ou son caractère répétitif.

Article 14.2 – Exclusion

Un employé ne peut pas bénéficier de ces congés si son absence est reconnue comme une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Article 14.3 – Maladie sévère (physique et mentale)

L'employé doit se référer à sa police d'assurance.

Article 14.4 – Décès d'un membre de la famille

L'employé bénéficie d'un congé de cinq (5) jours ouvrables payé incluant le jour des funérailles pour le décès d'un conjoint, enfant, enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur, petit-fils ou petite fille.

L'employé bénéficie d'un congé de deux (2) jours ouvrables payés incluant le jour des funérailles pour le décès d'un beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille, grand-père ou grand-mère.

L'employé peut s'absenter de son travail cent quatre (104) semaines dans le cas du décès de son enfant mineur.

L'employé a droit à un congé maximum de cinquante-deux (52) semaines sans salaire dans le cas du suicide de son conjoint ou de son enfant.

Article 14.5 – Disparition

Un employé peut s'absenter sans salaire pour une durée maximale de cent quatre (104) semaines à la suite de la disparition de son enfant mineur.

Si l'enfant est retrouvé vivant, le retour au travail doit se faire au maximum onze (11) jours plus tard.

Un employé qui s'absente parce que son enfant mineur a disparu peut bénéficier d'un congé sans solde allant jusqu'à cent quatre (104) semaines si celui-ci est retrouvé sans vie.

Article 14.6 – Retour après un congé spécial

L'employeur doit réintégrer l'employé dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail.

Si son poste a été aboli, l'employé conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employé un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Article 14.7 – Cotisation pendant un congé spécial

Lorsque l'employé continue de cotiser aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant un congé spécial, l'employeur doit aussi le faire.

Article 14.8 – Obligation de siéger comme juré

L'employeur verse la portion manquante à l'indemnité reçue par l'employé pour correspondre à son salaire. Une entente sera conclue entre les parties le cas échéant.

Article 14.9 – Déménagement

L'employé bénéficie d'un (1) jour payé par année et doit fournir sa nouvelle adresse à l'employeur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables

Article 14.10 – Mariage ou union civile

L'employé bénéficie de deux (2) jours payés.

Article 14.11 – Fermeture de bureau

Les bureaux de l'organisme sont fermés lors de tempêtes, soit lorsque la Commission scolaire du Chemin du Roy décrète la fermeture de ses établissements. Les employés demeurent rémunérés. Le nombre d'heures rémunérées pour une journée de congé est établi en proportion du nombre d'heures travaillées hebdomadairement.

15. CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, D'ADOPTION ET PARENTAUX

Article 15.1 – Admissibilité

L'employé admissible au Régime québécois d'assurance parentale bénéficie d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption et/ou parental.

Article 15.2 – Employé exclu du Régime québécois d'assurance parentale

L'employé exclu du Régime québécois d'assurance parentale bénéficie de l'équivalent d'une (1) semaine de congé rémunéré au prorata des jours travaillés à l'adoption ou à son accouchement ou à celui de sa conjointe. L'employé peut se prévaloir de vingt (20) jours de congé sans solde.

Article 15.3 – Combinaison de congés

L'employé régulier peut joindre à ce congé les vacances auxquelles il a droit au moment du dit congé.

Article 15.4 – Accumulation des avantages sociaux

Pendant ce congé, l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté et des vacances. L'employé ne peut accumuler ni se faire indemniser pour les congés fériés, spéciaux et personnels.

Article 15.5 – Prestation de vacances

L'employé recevra en argent à son départ la prestation de vacances accumulée durant l'année de référence.

Article 15.6 – Dates de départ et de retour

L'employé doit prévenir par écrit la direction générale de son départ trois (3) semaines à l'avance, à moins de circonstances incontrôlables. L'employé doit aviser par écrit la direction générale de la date de son retour au moins trois (3) semaines à l'avance.

Article 15.7 – Employé remplaçant ou contractuel

L'employeur n'est pas tenu de réembaucher l'employé après ce congé si la durée de son contrat est terminée.

Article 15.8 – Interruption de grossesse

Quand il y a interruption de grossesse avant le début de la 20e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, une employée bénéficie d'un congé d'une durée maximale de trois (3) semaines, dont cinq (5) jours payés, sauf si un certificat médical atteste le besoin de prolonger le congé.

Quand l'interruption de grossesse survient à compter de la 20e semaine, une employée a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues dont cinq (5) jours payés à compter de la semaine de l'événement. La salariée doit avertir son employeur le plus tôt possible et lui fournir un avis écrit indiquant la date prévue de retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical.

Le ou la conjointe a droit à cinq (5) jours d'absence, dont deux (2) payés.

16. CONGÉ SANS SOLDE POUR FINS PERSONNELLES

Article 16.1 – Nombre de semaines maximales

L'employé régulier peut bénéficier d'un congé sans solde maximum de quatre (4) semaines par année. Un tel congé doit faire l'objet d'une entente avec la direction générale. Dans le respect des mêmes conditions, tout employé à temps partiel a droit au prorata de sa semaine de travail.

Article 16.2 – Délai d'avis

L'employé demandant un congé sans solde doit en faire la demande auprès de la direction générale par un avis écrit soumis au moins quatre (4) semaines à l'avance à l'employeur et après entente entre les parties. L'autorisation et les modalités sont à la discrétion de la direction générale.

Article 16.3 – Heures accumulées

Avant de se prévaloir d'un congé sans solde, l'employé doit avoir épuisé ses congés personnels et vacances.

17. VACANCES ANNUELLES

Article 17.1 – Période d'accumulation

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Appelée année de référence, cette période s'étend du 1er avril au 31 mars.

Article 17.2 – Durée

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur. L'employé régulier qui a occupé un poste pendant la totalité de la période de référence a droit en plus du congé des fêtes aux vacances suivantes :

Service continu à la fin de l'année de référence	Durée des vacances	Indemnité
Moins d'un an	Des vacances anticipées peuvent être prises	6 %
1 à 5 ans	3 semaines (voir article 17.4)	6 %
6 à - de 10 ans	4 semaines, dont 3 semaines consécutives	8 %
10 ans et +	5 semaines, dont 3 semaines consécutives	10 %

Article 17.3 – Choix des dates

Les choix des vacances sont déterminés en fonction de l'ancienneté et des besoins de l'organisme. Ils doivent découler d'une entente avec la direction.

Article 17.4 – Semaines de vacances consécutives

L'employé cumulant trois (3) ans et moins d'ancienneté ne peut prendre plus de deux (2) semaines de vacances consécutives sans l'approbation de la direction générale.

L'employé cumulant plus de trois (3) ans d'ancienneté ne peut prendre plus de trois (3) semaines de vacances consécutives sans l'approbation de la direction générale.

18. ASSURANCES COLLECTIVES

Article 18.1 – Admissibilité

L'employé engagé pour un contrat à durée indéterminée ou pour un contrat d'une durée de plus d'un (1) an et qui travaille à plus de vingt (20) heures par semaine a l'obligation d'adhérer aux assurances collectives trois (3) mois après son entrée en poste.

Article 18.2 – Contribution de l'employeur

L'employeur assume 50 % du montant de la prime.

19. RÉGIME DE RETRAITE

Article 19.1 – Admissibilité

Après une période de service actif de 9 mois, l'employé a droit à une participation financière de l'employeur dans un régime de retraite.

Article 19.2 – Contribution de l'employé

L'employé doit contribuer de façon égale ou supérieure à la part de l'employeur.

Article 19.3 – Contribution de l'employeur

Le taux est déterminé en fonction des capacités financières de l'organisme. Pour la première année de cotisation, l'employeur contribue jusqu'à un maximum de 3 % du salaire annuel de l'employé. Ce pourcentage augmente de 1 % après chaque année supplémentaire de service continu jusqu'à un plafond de 6 % du salaire.

20. DURÉE DE LA CONVENTION DE TRAVAIL

Article 20.1 – Résolution du conseil d'administration

La convention de travail convenue entre le conseil d'administration et les employés doit faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration.

Article 20.2 – Effectivité

La présente convention de travail entrera en vigueur au moment de sa signature et le demeurera jusqu'à la signature de la prochaine convention de travail.

Article 20.3 – Révision

La convention de travail sera révisée chaque cinq (5) ans.

Conseil régional de l'environnement Mauricie
1060, rue Saint-François-Xavier, bureau 345, Trois-Rivières (Québec) G9A 1R8
info@environnementmauricie.com | +1 819 694-1748