



POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DE LA FORMATION ET DE
L'APPRENTISSAGE CONTINU

Adoptée au 21^e congrès biennal

Le 8 novembre 2025

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

La présente politique régit la façon dont l'Association générale étudiante de la formation et de l'apprentissage continu (AGEFAC) gère ses ressources humaines.

Elle édicte le cadre général dans lequel doivent s'inscrire les conditions de travail minimales des personnes salariées.

Dans la présente politique, l'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEFAC) est désignée comme l'employeur.

Les titres utilisés dans la présente politique ne le sont qu'à titre de référence et ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de cette Politique.

2. Champs d'application

La présente Politique régit les relations de l'Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté de l'éducation permanente (AGEFAC) à titre d'employeur.

La présente politique ne traite pas du statut et des conditions de travail des membres du conseil de direction, du comité exécutif, du comité de coordination ou tout autre personne représentant l'Association.

3. Application de la Politique

L'application de la Politique de gestion des ressources humaines relève de la coordination générale de l'AGEFAC. La coordination générale peut déléguer l'application à un membre du comité exécutif ou du comité de coordination. Dans tous les cas, la personne déléguée pour l'application doit rendre compte de sa gestion à la coordination générale.

4. Portée

Sauf indication contraire, la Politique s'applique à toutes les personnes salariées de l'Association, y compris les personnes occupant un poste-cadre .

Elle vise aussi toute personne physique que l'association rémunère en échange d'un travail et pour laquelle elle assume les charges sociales. Toutefois, les sections suivantes ne sont pas applicables aux personnes occupant un poste-cadre :

- Le chapitre 9 – Évaluation et formation;
- Le chapitre 10 – Salaire; et
- Le chapitre 12 – Mesures disciplinaires

Toute personne employée concernée par la Politique de gestion des ressources humaines doit en recevoir une copie.

5. Terminologie

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- a) « Comité exécutif » : le comité exécutif de l'AGEFAC tel que constitué à l'article 61, 68 et 69 des Règlements généraux ;
- b) « Conseil de direction » : le conseil de direction de l'AGEFAC tel que constitué conformément à l'article 45 des Règlements généraux ;
- c) « Jour ouvrable » : les jours de la semaine allant du lundi au vendredi, excepté ceux déclarés non ouvrables par une autre disposition de la

présente politique ou de la loi. La présente définition ne s'applique qu'aux fins de computation des délais;

- d) « Lieu de télétravail désigné » : le ou les endroit(s) où la personne en télétravail est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir sur son lieu de travail désigné.
- e) « Lieu de travail désigné » : lieu de travail habituel, dans un des deux locaux de l'AGEFAC à l'Université de Montréal, soit ceux situés au pavillon J.-A DeSève et au campus de Laval;
- f) « Personnes occupant un poste-cadre » : les personnes désignées conformément à l'article 14 de la présente politique;
- g) « Personne salariée » : toute personne qui effectue un travail sous la direction de l'AGEFAC. Dans la présente politique, la personne candidate à un emploi est assimilée à une personne salariée;
- h) « Personne visée par la politique » : toute personne salariée ou membre du comité exécutif ou du conseil de direction ;
- i) « Travail en présentiel » : organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer son emploi dans les locaux de l'employeur. Le travail en présentiel peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle ;
- j) « Télétravail » : organisation du travail qui consiste, pour la personne salariée, à effectuer son emploi en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle;
- k) « Personne en télétravail » : personne salariée qui effectue du télétravail.

CHAPITRE II – PRINCIPES DIRECTEURS

6. Équité

L'employeur s'engage à traiter toutes les personnes employées de manière équitable et à les considérer avec respect.

7. Santé et sécurité au travail

L'employeur veille à la santé et la sécurité des personnes employées et des personnes présentes sur les lieux de travail. Toute personne salariée doit participer pleinement à veiller à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles d'autrui, notamment en gardant les corridors, les espaces publics des bureaux de l'employeur et les locaux abritant ses services accessibles et sécuritaires pour toutes et tous.

8. Développement durable

L'employeur prend les moyens pour assurer une gestion proactive du développement durable. De temps à autre, la coordination générale ou la personne conseillère politique peuvent transmettre aux personnes salariées des politiques de gestion proactive du développement durable.

9. Prévention du harcèlement au travail

L'employeur s'engage à fournir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et sexuel. Il s'engage fermement à prévenir et à faire cesser tout harcèlement psychologique ou sexuel au travail. Toute personne salariée harcelée psychologiquement ou sexuellement au travail peut porter plainte à la présidence; si la plainte concerne la présidence, celle-ci peut être adressée au secrétariat général.

Les modalités relatives à la gestion et au traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel sont décrites dans la *Politique de prévention du harcèlement et de traitement des plaintes*.

10. Rendement

Toutes les personnes employées doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle. Toutes les personnes employées doivent participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail, notamment par l'atteinte des objectifs organisationnels et par la qualité des services.

11. Confidentialité

Toute personne salariée par l'AGEFAC est tenue de respecter la *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements* et de signer le *formulaire d'engagement à la protection des renseignements personnels* de l'Association. La divulgation d'informations confidentielles peut entraîner des mesures disciplinaires.

12. Conflits d'intérêts

Toute personne salariée par l'AGEFAC est tenue de respecter le *Code d'éthique*. Afin de préserver la neutralité politique de l'employeur, aucune employée ou aucun employé ne peut accepter toute forme de rétribution ou de rémunération provenant d'un groupe à visée politique sans l'approbation expresse de la présidence. Aucune personne employée ne peut siéger au conseil de direction de l'employeur, à l'exception de la coordination générale et de la coordination générale adjointe.

Toute forme de conflit d'intérêt doit être divulguée au secrétariat général. L'omission de divulguer un conflit d'intérêt ou une situation potentielle de conflit d'intérêt peut entraîner des mesures disciplinaires.

13. Propriété intellectuelle

Toutes les personnes salariées sont soumises aux règles sur la propriété intellectuelle. Tout document créé ou toute production effectuée par une employée ou un employé dans l'exercice de ses fonctions est sous la propriété intellectuelle de l'employeur. Les documents auxquels la personne employée apporte une contribution complète ou partielle peuvent mentionner cette contribution, à moins que la nature de ce document n'interdit cette mention.

La personne salariée peut demander à la coordination générale que soit signée une entente sur le partage de la propriété intellectuelle. La demande d'entente est présentée au comité exécutif, qui statue sur la question.

CHAPITRE III – CATÉGORIES D'EMPLOIS

14. Personne occupant un poste-cadre

Le terme personne occupant un poste-cadre désigne une personne salariée ayant un statut d'autorité sur d'autres personnes salariées. L'annexe A décrit les postes de personnes occupant un poste-cadre. Le conseil de direction peut, sur recommandation du comité exécutif, autoriser la création de nouveaux postes de personnes occupant un poste-cadre.

15. Personne salariée permanente

L'expression « personne salariée permanente » désigne une personne employée exerçant des fonctions dans le cadre d'une semaine normale de travail, tel que stipulé à son contrat d'embauche, pour une durée indéterminée. L'annexe A décrit les postes permanents. Le conseil de direction peut, sur recommandation du comité exécutif, autoriser la création de nouveaux postes permanents.

16. Personne employée non permanente

L'expression « personne employée non permanente » désigne une personne exerçant des fonctions dans un contrat à durée déterminée. La coordination générale peut autoriser la création de nouveaux postes non permanents.

17. Exclusion

Les personnes effectuant un travail autonome sont exclues de la Politique de gestion des ressources humaines. L'expression « personne effectuant un travail autonome » désigne une personne qui effectue une tâche précise pour le compte de l'employeur et pour laquelle la relation de subordination entre l'employeur et la personne employée est inexistante. La personne effectuant un travail autonome est responsable de toutes les retenues à la source.

CHAPITRE IV – RECRUTEMENT ET SÉLECTION

18. Affichage

Les ouvertures de postes de personnes occupant un poste-cadre ou permanents doivent faire l'objet d'un affichage à l'interne et à l'externe. À l'interne, les ouvertures de postes sont transmises par courriel aux personnes employées et aux membres du conseil de direction. À l'externe, les postes sont affichés sur les sites d'emplois pertinents de même que sur le site web de l'employeur. Le contenu de l'affichage doit préciser au minimum le titre et la catégorie de l'emploi, la description sommaire des tâches et des responsabilités de même que les compétences requises pour le poste.

En plus des règles énumérées ci-haut, les postes de coordination générale et de personne conseillère politique font aussi l'objet d'un affichage prioritaire à

l'interne auprès des membres du conseil de direction. Le contenu de l'affichage doit contenir au minimum le titre et la catégorie de l'emploi, la description sommaire des tâches et des responsabilités de même que les compétences requises pour le poste.

19. Sélection

La sélection des postes cadres ou permanents doit se faire par comité d'embauche. Dans le cas des postes de personnes occupant un poste-cadre, le comité d'embauche est formé par le conseil de direction. Dans le cas des postes permanents, le comité d'embauche est formé par la présidence. Le comité d'embauche pour le personnel de La Brunante est formé par la gérance de La Brunante. Tout comité d'embauche doit être formé d'au plus trois (3) personnes. Ces trois personnes sont:

- Le président ou secrétaire général
- Un deuxième membre du conseil exécutif
- Un membre du conseil de direction qui ne siège pas aussi au comité exécutif.

20. Convocations aux entretiens d'embauche

Pour toute ouverture de poste, la sélection des candidates et des candidats invités à un entretien d'embauche se fait par la personne désignée par le comité d'embauche.

21. Rapport d'embauche

Toute sélection de candidat à un poste cadre ou permanent doit faire l'objet d'un rapport d'embauche par le comité d'embauche à la prochaine séance du comité exécutif et du conseil de direction.

22. Décision d'embauche

La décision d'embauche est prise par le comité d'embauche et entérinée par le comité exécutif et par le conseil de direction.

23. Probation

Toute personne nouvellement embauchée est soumise à une période de probation. La durée de la probation est déterminée au contrat de travail de la

personne employée. Durant la période probatoire, l'employeur évalue la capacité de la personne employée à occuper le poste. En tout temps, le conseil de direction peut mettre fin à la période de probation d'une personne employée occupant un poste cadre. Pour sa part, la présidence peut mettre fin en tout temps à la période de probation d'une personne employée occupant un poste permanent ou non permanent. Le cas échéant, un avis justificatif sera fourni au comité exécutif et au conseil de direction.

24. Accueil et intégration

Toute personne nouvellement embauchée bénéficie d'une journée d'accueil et d'intégration dans les fonctions pour lesquelles elle a été embauchée. Celle-ci reçoit alors une copie de la *Politique de gestion des ressources humaines*, de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes* ainsi que des *Règlements généraux*.

CHAPITRE V – CONTRAT DE TRAVAIL

25. Obligations

Toutes les personnes salariées, incluant les personnes occupant un poste-cadre, doivent signer un contrat de travail dès leur embauche. Le comité exécutif doit se conformer à la *Politique de gestion des ressources humaines* lorsqu'il approuve un contrat. Le contrat de travail mentionne obligatoirement et non limitativement le poste occupé, la catégorie du poste, les conditions de la prestation de travail, la durée du contrat, la rémunération de la personne supérieure immédiate. La description du poste doit être jointe au contrat de travail. Le contrat peut, en outre, contenir toute autre mention de l'entente pour la prestation de services et non limitativement la reconnaissance écrite de la personne employée envers le respect du *Code d'éthique* et de la *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements*.

26. Approbation des contrats

Les contrats de travail des postes de personnes occupant un poste-cadre sont soumis pour approbation au comité exécutif et entérinés par le conseil de direction. Les contrats de travail des personnes salariées permanentes

sont soumis pour approbation au comité exécutif. Les contrats de travail des personnes salariées non permanentes sont approuvés par la présidence.

CHAPITRE VI – DESCRIPTION DES TÂCHES ET HORAIRE DE TRAVAIL

27. Contenu

La description des tâches des personnes salariées est annexée à leur contrat de travail.

28. Supérieure immédiate ou supérieur immédiat

Le contrat de travail doit désigner la personne supérieure immédiate de la personne salariée. Le conseil de direction agit à titre de supérieur immédiat des postes de personnes occupant un poste-cadre, à l'exception de la gérance de La Brunante. La coordination générale est la supérieure immédiate de la gérance de La Brunante, de même que du personnel permanent et non permanent. Elle peut déléguer son pouvoir. Dans tous les cas, la personne déléguée pour l'application doit rendre compte de sa gestion à la présidence.

29. Semaine normale de travail

Pour toutes les personnes salariées, la semaine normale de travail et les conditions d'exécution des heures de travail sont prévues dans le contrat de travail ou dans la description de tâches.

CHAPITRE VII – GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

30. Repas

Les repas et les conditions de rémunération du temps de repas sont prévus à même les contrats de travail des personnes salariées.

31. Absences et retards

Toutes les personnes salariées doivent, en cas d'absence ou de retard, aviser l'employeur le plus tôt possible du motif de l'absence et de sa durée approximative lorsqu'elle est connue.

32. Temps supplémentaire

La gestion du temps supplémentaire effectué par la personne salariée est prévue dans son contrat de travail.

CHAPITRE VIII – GESTION DES DOSSIERS DES PERSONNES EMPLOYÉES

33. Contenu du dossier

La gérance de La Brunante de même que l'ensemble du personnel permanent et non permanent dispose d'un dossier d'emploi. Ce dossier est confidentiel et conservé dans le bureau de la coordination générale, à l'exception des dossiers du personnel de La Brunante, lesquels sont conservés dans le bureau de la gérance de La Brunante. Le dossier contient le curriculum vitae remis à l'embauche, le rapport d'embauche, le contrat de travail de même que les évaluations, les suivis, les documents administratifs et les correspondances avec l'employeur. La personne salariée peut consulter son dossier sur demande écrite ou verbale.

CHAPITRE IX – ÉVALUATION ET FORMATION

34. Évaluation du rendement

La gérance de La Brunante de même que toutes les personnes employées permanentes doivent participer à l'évaluation du rendement annuelle. L'évaluation a pour objectif d'évaluer le rendement et l'évolution de la personne employée dans le contexte organisationnel de l'employeur. L'évaluation est qualitative et elle a pour objet l'amélioration et le développement des compétences.

L'évaluation du rendement s'effectue sur une base annuelle, entre le 1er juin et le 31 août.

L'évaluation est sous la responsabilité de la coordination générale. Cette dernière procède aux évaluations. La coordination générale peut déléguer son pouvoir d'évaluation du rendement à des membres du comité exécutif. Les résultats de l'évaluation sont soumis pour approbation au comité exécutif siégeant à huis clos. Les discussions sur les évaluations sont strictement confidentielles et réservées au comité exécutif. Après discussion, le comité

exécutif propose le pourcentage de hausse salariale selon les barèmes établis à l'annexe B de la présente politique .

35. Déroulement de l'évaluation du rendement

Dans les trente (30) jours précédant l'évaluation, la personne salariée permanente reçoit les documents d'évaluation qui précisent les critères d'évaluation. Les personnes employées permanentes procèdent alors à leur auto-évaluation. La coordination générale ou un membre désigné du comité exécutif procède également à l'évaluation de la personne employée permanente.

Une fois l'évaluation complétée, les personnes salariées permanentes sont rencontrées par la coordination générale pour discuter de l'évaluation. Lors de la rencontre, les objectifs et les résultats attendus dans le cadre de la prestation de travail sont déterminés avec la personne employée.

36. Formation

Un plan de développement des compétences est offert aux personnes salariées. Les formations peuvent être offertes à l'externe ou à l'interne en concordance avec les objectifs organisationnels. L'employeur se réserve le droit d'offrir les formations qu'il juge pertinentes pour l'exercice des fonctions.

La personne salariée peut produire par écrit une demande de formation qu'il jugerait pertinente au développement de compétences requises par son poste. La demande doit indiquer la formation, son intérêt pour l'exécution des fonctions et son coût. L'employeur se réserve le droit d'accepter ou refuser la demande de formation.

CHAPITRE X – SALAIRE

37. Salaire et rémunération

Les critères utilisés pour établir le salaire à l'intérieur de l'échelle salariale à l'embauche sont l'expérience et la formation de la personne candidate. Les échelles salariales à l'embauche et la manière dont celles-ci évoluent sont précisées à l'Annexe A. Le comité exécutif peut outrepasser l'échelle salariale

à l'embauche dans des situations exceptionnelles, mais il doit alors soumettre sa recommandation pour approbation au conseil de direction.

38. Paiement du salaire

Le salaire est versé au compte bancaire de la personne salariée toutes les deux (2) semaines et couvre une période de deux semaines s'échelonnant entre le dimanche de la semaine de travail précédente et le samedi de celle en cours. Si la date de la paie coïncide avec un jour férié, la rémunération est versée le jour ouvrable précédent.

39. Charges sociales

L'employeur assume et prélève à partir du salaire des personnes salariales charges sociales perçues par les États québécois et canadien.

40. Augmentations salariales

Les barèmes d'augmentations salariales sont liés à l'évaluation de rendement annuelle, tel que détaillé à l'article 34 de la présente politique. Des taux d'augmentation distincts sont prévus en fonction du rendement obtenu par la personne employée dans le cadre de ladite évaluation. Les augmentations salariales entrent en vigueur au début de la nouvelle année financière suivante, suite à l'adoption de l'évaluation de la personne employée en question par le Comité exécutif.

Le comité exécutif peut, s'il juge approprié, autoriser une augmentation plus importante.

41. Adhésion à des organisations professionnelles ou techniques

Les frais d'adhésion à une organisation professionnelle liée aux fonctions occupées par la personne salariée peuvent être assumés par l'employeur si les frais d'adhésion et les conditions de paiement de frais d'adhésion sont prévus au contrat.

42. Remboursement des dépenses

L'employeur rembourse les dépenses engagées par les personnes salariées pour exécuter leurs fonctions sur présentation des pièces justificatives à cet effet. Les remboursements de dépenses sont effectués conformément à la

Politique de gestion des ressources financières, le Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement et le Règlement sur les frais de représentation et les tarifs contractuels.

CHAPITRE XI – CONGÉS

43. Vacances

Pour toutes les personnes salariées permanentes de l'Association, incluant les personnes occupant un poste-cadre, le salaire versé pour les vacances est calculé au-prorata sur la base des gains bruts accumulés pendant la période de référence pour toutes les personnes employées. La période de référence débute à la date indiquée au contrat d'embauche de la personne employée. Le pourcentage de gains bruts cumulés durant les vacances est indiqué dans le contrat d'embauche. Les vacances ne sont pas monnayables. Elles doivent être prises dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année civile correspondant à l'année de référence ou elles ont été cumulées.

Les jours fériés qui surviennent durant la période de vacances d'un employé ou d'une employée ne peuvent en aucun cas être considérés comme étant des jours de vacances. Les jours fériés survenant pendant la période de vacances sont par conséquent ajoutés aux journées de vacances de l'année de référence.

44. Journée fériées

Les journées fériées sont celles prévues au calendrier universitaire, dont la liste est fournie à l'annexe C de la présente politique. La rémunération à laquelle la personne a droit est calculée conformément à ce qui est prescrit par la Loi.

45. Fermeture pour le congé des Fêtes

La coordination générale détermine annuellement la date de fermeture pour le congé universitaire des Fêtes. Les jours fériés inclus dans la période des Fêtes font partie du congé statutaire. La fermeture d'une durée de deux (2) semaines doit inclure le 24 décembre et le 2 janvier.

46. Congé sans solde

La coordination générale peut, à la demande de la gérance de La Brunante ou d'une personne salariée permanente ou non permanente, accorder un congé sans solde. Les congés sans solde des personnes occupant un poste-cadre, à l'exception de la gérance de La Brunante, doivent être approuvés par le comité exécutif et entérinés par le conseil de direction.

47. Congés familiaux et parentaux

Toutes les personnes salariées bénéficient des congés familiaux, parentaux et sociaux prévus par la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, l'employeur peut décider d'offrir des suppléments aux congés familiaux, parentaux et sociaux prévus par la Loi.

48. Congés mobiles

Toutes les personnes salariées permanentes, incluant les personnes occupant un poste-cadre, ont droit à quatre (4) journées mobiles de congé par année civile. Celles-ci sont non cumulables et non remboursables si elles ne sont pas utilisées d'ici la fin de l'année.

49. Journées de maladie ou de responsabilités familiales

Toutes les personnes salariées permanentes, incluant les personnes occupant un poste-cadre, ont droit à deux (2) journées de maladie payées par année civile. Ces journées peuvent également être utilisées pour permettre à la personne salariée d'assumer ses responsabilités familiales. Ces journées sont non cumulables et non remboursables si elles ne sont pas utilisées d'ici la fin de l'année.

50. Autres congés et absences

L'employeur applique les dispositions prévues par la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, l'employeur peut décider d'offrir des suppléments aux congés prévus par la Loi.

CHAPITRE XII – MESURES DISCIPLINAIRES

51. Licenciement

La coordination générale peut licencier une personne salariée permanente ou non permanente pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques. Le comité exécutif doit approuver tout licenciement au préalable et la décision doit être entérinée par le conseil de direction. Le licenciement de toute personne occupant un poste-cadre doit être approuvé à la fois par le comité exécutif et par le conseil de direction.

Lors de tout licenciement, l'employeur doit remettre à la personne salariée un avis de cessation d'emploi dans les délais prévus par la Loi. Au moment du licenciement, l'employeur doit s'assurer de lui remettre toutes les sommes qui lui sont dues, incluant tout salaire résiduel, vacances et indemnité prévue au contrat.

51. Congédiement pour faute grave

L'employeur peut congédier une personne salariée pour faute grave. Il émet alors, dans les délais prévus par la Loi, un avis de cessation d'emploi. Au moment du congédiement, l'employeur doit s'assurer de remettre à la personne salariée toutes les sommes qui lui sont dues, incluant tout salaire résiduel, vacances et indemnité prévue au contrat.

52. Congédiement

L'employeur peut congédier une personne salariée pour des motifs liés à la compétence ou au comportement. Il peut aussi congédier une personne employée pour non-respect du *Code d'éthique* ou de la *Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements*. Dans les mesures disciplinaires qu'il met en place, l'employeur applique la gradation des sanctions prévues aux articles 53 et 54, sauf dans le cas d'une faute grave.

Tout congédiement – incluant le congédiement pour faute grave – doit être recommandé par la coordination générale et approuvé par le comité exécutif et par le conseil de direction. Entre la décision du congédiement et son approbation par le conseil de direction, la personne salariée peut être suspendue sans rémunération sans que cette mesure ne constitue une double sanction.

53. Avis verbal

Le premier avis se fait verbalement lors d'une rencontre entre l'employeur et la personne salariée. La personne salariée est informée des difficultés rencontrées, des mesures de correction envisagées et du délai pour apporter les correctifs. Elle peut apporter son point de vue. Un rapport de la rencontre précisant la date de la rencontre, les faits reprochés, les mesures prises et le délai d'application est joint au dossier d'emploi. Le rapport de la rencontre doit être signé par la personne salariée.

54. L'avis écrit

Si la personne salariée maintient son comportement ou n'améliore pas ses compétences dans le délai prévu à l'avis verbal, un deuxième avis lui sera donné. Cet avis écrit prévoit les mesures disciplinaires qui seront appliquées si des correctifs importants ne sont pas apportés par la personne salariée. Le comité exécutif et le conseil de direction sont avisés de la transmission d'un avis écrit et des motifs de celui-ci.

55. La suspension disciplinaire sans solde

Si la personne salariée maintient son comportement ou n'améliore pas ses compétences suite à la remise de l'avis écrit, l'employeur peut suspendre la personne salariée sans solde. La durée de la suspension tient compte des facteurs aggravants et atténuants et a pour objectif de donner une ultime chance à la personne salariée de corriger son comportement et de maintenir son lien d'emploi. L'avis de suspension indique les mesures disciplinaires, incluant le congédiement, qui pourront être imposées si des correctifs importants ne sont pas apportés par la personne salariée. Le comité exécutif et le conseil de direction sont avisés de l'imposition d'une suspension et des motifs de celui-ci.

CHAPITRE XIII – DISPOSITIONS FINALES

56. Mise en oeuvre

Toutes les personnes salariées seront rencontrées avant la mise en oeuvre ou la modification de la présente politique dans le but de mettre à niveau les conditions de travail modifiées par celle-ci. Au besoin, un nouveau contrat sera rédigé pour chaque personne salariée visée par la présente politique. Le

conseil de direction révisé la *Politique de gestion des ressources humaines* minimalement tous les trois (3) ans.

57. Entrée en vigueur

La Politique de gestion des ressources humaines entre en vigueur, après avoir été dûment adoptée par le conseil de direction. En cas de divergence entre la présente Politique et les Règlements généraux, ces derniers ont préséance.

ANNEXE A : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Titre d'emploi	Catégorie	Échelle salariale à l'embauche *	
		Minimum	Maximum
Coordination générale	Poste-cadre	60 410 \$	71 027\$
Personne conseillère politique	Poste-cadre	49 172\$	60 100\$
Gérance de La Brunante	Poste-cadre	43 710\$	60 100\$
Adjoint administratif ou adjointe administrative	Permanent	43 710\$	60 100\$
Responsable des médias sociaux et webmestre	Permanent	43 710\$	60 100\$
Conseillère aux services et à la planification	Permanent	43 710\$	60 100\$
Personnel de La Brunante	Non-permanent	Salaire minimum en vigueur avec ou sans pourboire dépendamment du poste**.	

* Les échelles salariales à l'embauche sont en fonction de postes réputés à temps plein et indexées annuellement, le 1er septembre de chaque année, selon l'indice des prix à la consommation (IPC) publié en décembre de l'année précédente.

** En accord avec la coordination générale, la gérance de la Brunante peut offrir un salaire supérieur au salaire minimum comme salaire à l'embauche.

ANNEXE B: BARÈMES DES AUGMENTATIONS SALARIALES

ANNÉE 2025-2026

RENDEMENT DE LA PERSONNE EMPLOYÉE	POURCENTAGE ANNUEL D'AUGMENTATION SALARIALE
PLACE À AMÉLIORATION	2%
CONFORME AUX ATTENTES	3%
SUPÉRIEUR	4%
EXCEPTIONNEL	5%

ANNEXE C: LISTE DES JOURNÉES FÉRIÉES

Trimestre d'automne 2025

Date	Journée fériée
Lundi 1 ^{er} septembre 2025	Congé universitaire – Fête du travail
Mardi 30 septembre 2025	Congé universitaire – Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
Lundi 13 octobre 2025	Congé universitaire – Action de grâce
Jeudi 25 décembre 2025	Noël

Trimestre d'hiver 2026

Date	Congé
Lundi 1 ^{er} janvier 2026	Jour de l'an
Vendredi 3 avril 2026	Congé universitaire – Vendredi saint
Lundi 6 avril 2026	Congé universitaire – Lundi de Pâques

Trimestre d'été 2026

Date	Congé
Lundi 18 mai 2026	Congé universitaire – Journée nationale des Patriotes
Mercredi 24 juin 2026	Congé universitaire – Fête nationale du Québec
Mercredi 1 ^{er} juillet 2026	Congé universitaire – Fête du Canada

