

Manuel des employé.e.s

Le présent manuel est adopté intégralement en tant que politique officielle de la Commission de services régionaux de Kent (CSRK). Il sert de guide et de directive quant à l'organisation du travail, la répartition des tâches principales et les processus de gestion des employé.e.s de la CSRK.

Notez bien que le présent manuel peut être bonifié, modifié ou suppléé en tout temps par une convention ou un contrat entre la CSRK et l'un de ses employé.e.s.

Il est de la responsabilité de tout employé.e.s à temps complet de la CSRK de lire et de respecter le présent manuel en tout ce qu'il accomplit au nom de la CSRK.

Politique administrative **20-01**

Adopté le : 12 mars 2020

Amendement : 16 décembre 2021

CHAPITRE I – DÉFINITIONS

1(1) Interprétation

Dans le présent document:

« arrêtés » désigne les arrêtés de la Commission de services régionaux de Kent ;

« candidat » désigne toute personne postulant pour un emploi auprès de la CSRK;

« conjoint » désigne l'individu, qui est marié en vertu de la *Loi sur le mariage* ou qui est en relation de conjoints de fait;

« Commission » désigne le Conseil d'administration de la Commission de services régionaux de Kent;

« CSRK » désigne la Commission de services régionaux de Kent en une corporation en vertu de la Loi sur les municipalités et la Loi sur la prestation de services régionaux;

« employé.e » désigne toute personne étant dûment embauchée par la Commission de service régionaux de Kent;

« employé.e de direction » désigne tout titulaire d'une direction;

« direction générale » désigne le ou la titulaire du poste de gérant, de secrétaire et de trésorier, dûment nommé en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la prestation des services régionaux*;

« employé.e journalier » désigne tout employé.e dont les services sont retenus une journée à la fois et qui ne dispose d'aucune permanence ;

« employé.e saisonnier » désigne tout employé.e embauché à temps complet, mais pour une période inférieure à un an ;

« employé.e permanent » désigne tout employé.e qui est embauché à l'année longue pour une période de temps indéterminée et ce, en vertu du paragraphe 14 de la *Loi sur la prestation des services régionaux*

« employeur » désigne la Commission de services régionaux de Kent;

« indemnité » désigne un montant forfaitaire versé par le Ministre des finances en vertu de l'article 33 de la *Loi sur les jurés* ou tout corps légalement autorisé à appeler des témoins et ne comprend pas les frais de déplacement, de repas et les autres frais encourus pour la comparution.

«Loi » désigne les lois de la province du Nouveau-Brunswick, les Lois du Canada et les règlements découlant, la constitution canadienne et l'ensemble de la jurisprudence applicable.

« Politiques » désigne tout document administratif adopté par la Commission afin d'assurer le bon fonctionnement de la Commission de services régionaux et de ses employé.e.s.

«subordonné» désigne les employé.e.s autre que la direction, les employé.e.s embauchés par l'entremise de projets de création d'emploi, les employé.e.s étudiant.e.s ou tout autre employé.e répondant directement à un poste de direction de la CSRK autre que la direction générale.

1(2) Conformité à la Loi et aux arrêtés

La présente doit, en tout temps, être conforme aux Lois et aux arrêtés. Toute partie de la présente qui aurait un effet contraire aux Lois ou aux arrêtés est automatiquement nul et inopérante.

1(3) Champs d'application

Les buts de la présente sont les suivants :

- a)* Définir les responsabilités respectives des employé.e.s de la CSRK;
- b)* Définir les pouvoirs et attributions de la CSRK et de la direction générale en tant qu'employeur ;
- c)* Clarifier l'éthique de travail voulu par l'employeur ;
- d)* Établir un système de résolution du contentieux entre les employé.e.s et la CSRK;
- e)* Définir certains processus de gestion des employé.e.s, notamment l'évaluation, le contrôle et la dotation;
- f)* Établir des processus d'embauche pour les employé.e.s contractuels, temporaires ou surnuméraires.

1(4) Application

Généralement, et sans restreindre la responsabilité des employé.e.s de se conformer à la présente, la direction générale est responsable de voir à l'application de la présente et, à l'exception de la responsabilité ultime, peut déléguer toute tâche lui incombant de par la présente.

1(5) Préclusion contractuelle

- a)* Nonobstant toute disposition de la présente, la Commission peut, par voie d'une entente contractuelle avec un.e employé.e, offrir des bénéfices ou des avantages autres que ceux prescrit par la présente. En cas de conflit entre la présente et toute

entente contractuelle en vigueur entre la CSRK et un.e employé.e, l'entente contractuelle l'emporte.

- b)* Nonobstant toute disposition de la présente, la Commission peut, par voie d'une entente contractuelle avec une entreprise ou un fournisseur, peut offrir des bénéfices autres que ceux prescrits par la présente. En cas de conflit entre la présente et toute entente contractuelle en vigueur entre la CSRK et une entreprise ou un fournisseur, l'entente contractuelle l'emporte.

CHAPITRE II – DESCRIPTIONS DE TÂCHES

2. Description de tâches des employé.e.s de directions

2(1) Général

En sus de la description de tâches spécifiques au poste, tout employé.e de direction de la CSRK doit se conformer à la description générale des tâches. La description des tâches d'un employé.e de direction comprend donc la présente et la description spécifique au poste.

2(2) Avis et politiques

Tout employé.e de direction agit en tant que conseiller de la direction générale et des élus responsables de leur domaine. À ce titre il :

- a) Avise et conseille la direction générale en tout ce qui a trait à leurs fonctions ;
- b) Recommande à la direction générale tout règlement, politique ou arrêté susceptible d'améliorer la gestion des services qu'ils administrent ;
- c) Interprète les arrêtés et les politiques qui relèvent d'eux ;
- d) Recommande et participe à la négociation de toute nouvelle entente de service ayant trait à leur domaine.

2(3) Gestion de l'information et communication

Tout employé.e de direction est tenu de rendre compte de l'exécution de ses fonctions à ses supérieurs, dès lors il

- a) Produit un rapport (rapport annuel) sur l'administration de ses fonctions à la fréquence requise par la Commission;
- b) Communique à la direction générale toute information pertinente sur l'exécution de ses fonctions nécessaires à la bonne conduite des affaires de la CSRK, notamment les informations portant sur des questions à propos desquelles la Commission ou la direction générale peut être appelé à répondre;
- c) Communique à la direction générale tout incident pouvant engager la responsabilité civile de la CSRK et pouvant faire l'objet d'une réclamation en vertu des assurances de responsabilité civile ;

- d) Voit au suivi documentaire nécessaire, notamment, en gardant à jour tous les dossiers et documents ayant trait à son domaine et en consignait par écrit toute information susceptible d'être d'une importance quelconque aux archives ou aux dossiers centraux;
- e) Doit entretenir des liens étroits avec les associations professionnelles de son domaine pouvant légitimement apporter une valeur ajoutée aux services et projets de la CSRK.

2(4) Mise en œuvre des normes et décisions

Tout employé.e de direction doit voir à la mise en œuvre et au respect des normes et des décisions ayant trait à sa direction. À ce titre il voit

- a) À la mise en œuvre des décisions de la Commission qui ont trait à son domaine;
- b) À la mise en œuvre et au respect des arrêtés, et politiques qui ont trait à son domaine ;
- c) À l'administration des services et installations propres à son domaine;
- d) À garder confidentiel toute information qui lui est fournie en confiance.

2(5) Finances

En plus des tâches spécifiquement réparties, tout employé.e de direction doit voir à la bonne gestion financière de la direction lui étant confiée, dès lors il

- a) Voit à ce que les dépenses émanant de sa direction soient dûment autorisées par la direction générale et conformes aux prévisions budgétaires ;
- b) Participe à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de sa direction ;
- c) Voit à l'administration efficiente et efficace des responsabilités lui étant conférées.

2(6) Supervision

Par définition, l'employé.e.s de direction est responsable de la supervision du personnel de sa direction. À ce titre il

- a) Voit à ce que leurs subordonnés respectent les arrêtés, les politiques et les pratiques usuelles de la CSRK;
- b) Voit à déterminer la description de tâches de ses subordonnés ;

- c) Entrepren toutes les démarches nécessaires à l'obtention de subvention de création d'emploi permettant l'embauche de personnel saisonnier ;
- d) Communique à la direction générale toute l'information et la documentation nécessaire à la gestion et aux réclamations nécessaires en vertu du projet de création d'emploi ou d'une subvention gouvernementale quelconque ;
- e) Pilote tout comité d'embauche de ses subordonnés ;
- f) Prévoit les besoins en ressources humaines de son domaine et formule des recommandations à cet effet à la direction générale.

2(7) Planification

Tout employé.e de direction doit voir à la planification des activités de sa direction, dès lors il

- a) Voit à la rédaction et à la mise en œuvre de stratégies de développement des services découlant de son domaine ;
- b) Voit à la gestion de son domaine, y compris la préparation et la mise en œuvre d'un plan stratégique de la CSRK ainsi qu'un plan d'action;
- c) Évalue le rendement, la pertinence et l'efficacité de tout service émanant de son domaine.

2(8) Devoir de diligence et d'intégrité

En tant que mandataire de la Commission de services régionaux, tout employé.e de direction doit exercer ses fonctions avec diligence et intégrité, de part ce fait il

- a) Voit à ce que l'administration de sa direction ne cause pas de préjudice ou d'injustice indue à tout citoyen.ne ;
- b) Doit voir à ce que son domaine soit administré de façon juste et équitable et n'offrir aucun traitement spécial ou privilégié à qui que ce soit ;
- c) Doit toujours s'acquitter de ses responsabilités au meilleur de ses compétences;
- d) Doit s'acquitter de ses responsabilités dans les meilleurs délais ;
- e) Doit rendre accessible au public toute information sur le travail accompli dans sa direction ;
- f) Doit faire preuve de transparence d'imputabilité en tout ce qu'il fait au nom de la CSRK.

CHAPITRE III – RELATIONS ENTRE LES ÉLUS ET L'ADMINISTRATION

3(1) Déclaration de principes sur les rôles des élus et de l'administration

Afin de pouvoir mener à bien les pouvoirs, responsabilités et attributions qui lui sont conférés par la Loi, la Commission s'adjoit du personnel et lui délègue une partie de ses pouvoirs. Lorsque cette délégation de pouvoir a lieu, elle implique le retrait des élus de l'administration quotidienne et détaillée de ces pouvoirs. Comme il est important que tous et toutes puissent compter sur une définition claire de leurs prérogatives et de leurs obligations, il est important de bien tracer la ligne entre ce qui est de l'arène politique et ce qui est du domaine de l'administration.

De prime abord, nous pouvons avancer les principes suivants.

La responsabilité de chacun de ses domaines est intimement reliée à l'autre et ne peut fonctionner en vase clos ou en autarcie. Les liens de communication et de subordination doivent être évidents et explicites. Dès lors, nous pouvons affirmer que la direction générale est invariablement subordonnée aux membres de la Commission et que ces derniers se réservent l'autorité finale sur toutes les questions qui leur reviennent légitimement.

La relation de subordination entre la Commission et la direction générale s'articule à travers des processus bien précis. Ici, il faut entendre quelques principes. Premièrement c'est la Commission au sens collectif qui est le supérieur hiérarchique de la direction générale et non ses membres individuellement. Bien qu'une communication entre les membres de la Commission et les employé.e.s soit bienvenue et souvent productive, les directives officielles de la Commission doivent être articulées par voie de décisions formelles. Ces décisions prennent forme de résolutions, de politiques et d'arrêtés. En retour, les résolutions et politiques peuvent sanctionner des budgets, des plans, des stratégies, des énoncés de mission, des visions, etc. Bref, la Commission exerce son autorité en fixant les cadres et les normes à l'intérieur desquels la direction générale doit œuvrer.

Pour sa part la direction générale doit voir à la mise en œuvre et au respect des décisions de la Commission. Elle jouit de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'exécution de ses responsabilités, mais ne s'aventure pas dans les décisions d'orientation majeure. Évidemment, elle joue un rôle à priori des décisions par le truchement de recommandations et de la gestion du processus décisionnel, mais en bout de ligne les questions politiques reviennent aux membres de la Commission. Autant il n'est pas de bon augure qu'un membre de la Commission se substitue à un employé.e et en exécute les fonctions ; autant il n'est pas permis qu'un employé.e prenne une décision qui usurpe les pouvoirs de la Commission.

Comme les pouvoirs que la direction générale détient lui sont délégués par la Commission, elle doit rendre compte de ses actes et de ses gestes auprès de ce dernier. La direction générale qui demeure et perdure pendant que les membres de la Commission changent et qui est détentrice du savoir et de l'expertise, doit voir à ce que les membres de la Commission soient toujours pleinement au courant de la gestion des pouvoirs délégués. Autrement, les élus seraient incapables de prendre des décisions responsables.

La charnière entre la direction générale et les membres de la Commission se joue entre le Président et la direction générale. Le Président est investi de certains pouvoirs décisionnels courants et la direction générale est la porte d'entrée sur le reste de l'appareil.

En récapitulant, la direction générale est subordonnée à la Commission duquel elle reçoit ses directives et paramètres de fonctionnement. Les décisions officielles de la Commission sont communiquées à la direction générale, qui voit à ce que l'ensemble de l'appareil réponde aux besoins et volontés de la Commission exprimées sous forme de politiques, d'arrêtés, de plan, de budget, etc. En retour, lorsqu'une question nécessite une modification au cadre d'action, la direction générale fait remonter la question au Président ou à la Commission, selon le cas. Si la question est soumise à la Commission, la direction générale prépare une recommandation et organise la réunion. En aucun temps, la direction générale ne décide des grandes orientations ou des règles de la CSRK, tout comme les membres de la Commission ne peuvent individuellement fixer la charge de travail des employé.e.s ou administrer eux même un pouvoir délégué.

CHAPITRE IV – HEURES DE TRAVAIL

4(1) Heures de travail

- a) Les heures de travail pour les employé.e.s de bureau de l'administration sont de sept heures et 45 minutes (7.75 h) par jour les lundi, mardi, mercredi et vendredi
- b) Les heures de travail pour les employé.e.s de bureau de l'administration sont de huit (8) heures par jour les jeudis.
- c) Les employé.e.s de bureau de l'administration recevront une journée de congé payé fixe aux deux semaines (généralement un lundi ou un vendredi).
- d) Soit pour un total de 70.25 heures par deux semaines. Le surplus de 0.25 heure aux deux semaines s'accumule pour la période estivale (voire point suivant).
- e) Durant la période estivale, entre la fin des classes et le jour du travail, les heures de travail pour les employé.e.s de bureau de l'administration sont de quatre (4) heures par jour les vendredis

4(2) Horaire flexible

- f) Il est entendu que l'horaire de travail doit être flexible et ce, en fonction des besoins particuliers de la CSRK.
- g) Suite à l'approbation de la direction générale les employés peuvent accomplir certaines tâches et fonctions à l'extérieur du bureau.

4(3) Fermeture du bureau

- a) La direction générale pourra ordonner la fermeture du bureau, en tout temps lorsque
 - i) il juge que cela est nécessaire pour la sécurité des employé.e.s et des citoyen.ne.s ;
 - ii) l'état d'urgence est décrété par la ville de Bouctouche ou de Richibucto où sont situés les bureaux de la CSRK;
 - iii) cela est nécessaire pour assurer la bonne administration de la CSRK.
- b) Lorsque la direction générale décrète la fermeture du bureau en vertu du sous-alinéa i), il doit en aviser les employé.e.s de direction sans délais et, dans la mesure du possible,
- c) Lorsque la direction générale décrète la fermeture du bureau en vertu du sous-alinéa faire diffuser un message à cet effet par l'entremise de différents médias.
- d) Lorsque la fermeture du bureau est prévisible, la direction générale doit entreprendre toute démarche raisonnable pour en aviser les résidents sur le territoire de la CSRK et ce, avant que la fermeture ait lieu.

- e) Pour les fins d'administration des bénéfices et de versement du salaire, toute journée de travail durant laquelle le bureau fut décrété fermé en vertu de l'alinéa a), est une journée normale de travail.

4(4) Heures supplémentaires

- a) Heure supplémentaire désigne toute période de temps pendant laquelle un.e employé.e a travaillé en surplus de sa journée ou semaine normale de travail, ou pendant un jour férié et ce, sur demande de son supérieur ou autorisé par ce dernier.
- b) Toute heure supplémentaire sera rémunérée heure pour heure en temps libre pour l'employé.e., ayant fait des heures supplémentaires durant la semaine.
- c) Toute heure supplémentaire sera rémunérée 1.5 heures pour une heure en temps libre pour l'employé.e., ayant fait des heures supplémentaires durant la fin de semaine, soit de 16h30 le vendredi à 8h15 le lundi.

d_ Autres

- i) Si un employé.e doit travailler entre 12h et 13h, il pourra reprendre son heure de dîner à un autre moment de la journée.

CHAPITRE V – CONGÉS

5 Vacances annuelles

5(1) Durée des vacances annuelles

- a)* Tout employé.e permanent qui a terminé douze (12) mois (1 année) d'emploi ininterrompu a droit d'accumuler des vacances annuelles payées à raison de deux (2) semaines, soit dix (10) jours ouvrables ;
- b)* Tout employé.e permanent qui a terminé trente-six (36) mois (3 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de trois (3) semaines, soit quinze (15) jours ouvrables;
- c)* Tout employé.e permanent qui a terminé quatre-vingt-seize (96) mois (8 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de quatre (4) semaines, soit vingt (20) jours ouvrables;
- d)* Tout employé.e permanent qui a terminé cent quatre-vingt (180) mois (15 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de cinq (5) semaines, soit vingt-cinq (25) jours ouvrables;
- e)* Tout employé.e permanent qui a terminé deux cent quarante (240) mois (20 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de six (6) semaines, soit trente (30) jours ouvrables;
- g)* Tout employé.e continue de cumuler des vacances annuelles au rythme établi en vertu de l'alinéa a), b), c), d), e), et f) pendant qu'il bénéficie d'un congé dûment autorisé conformément à la présente.
- h)* Si un jour férié mentionné à l'article 8 (1) survient ou est célébré durant les vacances annuelles d'un employé, celui-ci doit obtenir un jour supplémentaire de vacances annuelles.

Toute journée supplémentaire de vacances obtenue en vertu de l'alinéa i) peut être prise en prolongement des vacances annuelles durant lesquelles le jour férié a eu lieu ou peut-être ajouté aux vacances cumulées de l'employé.e.

5(2) Nouveaux employé.e.s

- a)* Tout nouvel employé.e qui commence à occuper un emploi avant le seizième (16^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de vacance annuels pour le mois en cours.
- b)* Tout nouvel employé.e qui commence à occuper un emploi après le quinzième (15^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de vacances annuelles le mois suivant.

5(3) Accumulation et transfert

- a)* Les vacances devront normalement être prises dans les douze (12) mois suivant la période de vacances au cours de laquelle elles ont été gagnées. Toutes périodes de vacances non prises par l'employé.e à la fin de l'année financière sont effacées et ne peuvent être réclamées par la suite.
- b)* Nonobstant l'alinéa a), la direction générale peut, suite à une demande écrite de l'employé.e remis à la direction générale avant la fin de l'année financière durant laquelle les vacances furent cumulées, transférer une partie ou la totalité des vacances non prises, lorsque des circonstances atténuantes relatives au travail ont empêché l'employé.e de se prémunir de ces vacances.

5(4) Autorisation

- a)* Tout employé.e désirant prendre des vacances annuelles doit aviser la direction générale des dates de vacances voulues.
- b)* Lorsqu'une demande de vacance est soumise, la direction générale peut
 - i)* accepter la demande telle qu'elle ;
 - ii)* accorder une partie des vacances demandées ;
 - iii)* refuser la demande.
- c)* Lorsqu'il évalue la demande de vacances de l'employé.e, la direction générale doit considérer
 - i)* la quantité et l'urgence du travail devant être fait par l'employé.e durant la période visée par la demande ;
 - ii)* la possibilité pour l'employé.e de prendre ses vacances à un autre temps durant l'année financière courante ;

- iii) l'impact sur le fonctionnement de la CSRK découlant de l'absence de l'employé.e durant la période visée par la demande ;
- d) En déterminant la période durant laquelle l'employé.e pourra prendre ses vacances, la direction générale ne doit pas, à moins de circonstances atténuantes, faire en sorte que l'employé.e ne puisse pas raisonnablement prendre ses vacances durant l'année financière en cours.

6. Congés fériés

6(1) Congés fériés reconnus

Les jours suivants sont des jours fériés reconnus par la CSRK :

- a) le jour de l'An ;
- b) la fête de la famille
- c) le vendredi Saint ;
- d) le lundi de Pâques ;
- e) la fête de la Reine ;
- f) la fête du Canada ;
- g) la fête du Nouveau-Brunswick ;
- h) la fête de l'Acadie (si la journée tombe sur une journée ouvrable)
- i) la fête du Travail ;
- j) la journée de vérité et de réconciliation ;
- k) le jour de l'action de grâce ;
- l) le jour du souvenir ;
- m) le jour de Noël ;
- n) le lendemain de Noël.

Les journées ouvrables entre Noël et le jour de l'an seront accordés aux employés sans perte de salaires.

6(2) Travail lors d'un jour férié

- a) Tout employé.e qui est tenu de travailler un jour férié (à la demande du directeur général ou du directeur de département) doit être rémunéré deux heures pour chaque heure de travail effectuée ce jour-là.

6(3) Jours fériés durant un congé

- a) Lorsqu'un congé férié survient pendant un congé de maternité, un congé de soins des enfants, un congé sans solde, une période de suspension sans solde ou un congé de formation à long terme, il n'est pas recouvrable.

7. Congés de santé

7(1) Accumulation des congés de santé

- a)* Tout employé.e a droit d'accumuler des crédits de congé de santé à raison d'un jour et quart (1 1/4) par mois pour chaque mois civil d'emploi ininterrompu jusqu'au crédit maximal de cent vingt (120) jours ouvrables. Cette clause ne s'applique pas aux employé.e.s de l'ancienne Commission d'aménagement du district de Kent qui ont accumulés un maximum de cent cinquante (150) jours en date de l'application de cette politique.
- b)* Tout employé.e a le droit d'être absent en congé de santé avec les bénéfices indiqués ci-dessus, lorsqu'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions par suite de maladie, parce qu'il a été exposé à une maladie contagieuse, parce qu'il souffre de fatigue physique ou mentale ou qu'il a été victime d'un accident pour lequel aucune indemnité n'est payable en vertu de la loi sur les accidents du travail ou en vertu de l'assurance salaire collective.
- c)* Aux fins du calcul de l'accumulation des congés de santé, il faut compter les jours suivants comme jours de travail :
 - i)* les vacances annuelles ;
 - ii)* les congés payés conformément aux dispositions de la présente ;
 - iii)* les congés de santé ;
 - iv)* les jours fériés ou les jours pris en remplacement de ces derniers ;

7(2) Nouveaux employé.e.s

- a)* Tout nouvel employé.e qui commence à occuper un emploi avant le seizième (16^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de congé de santé pour le mois en cours.
- b)* Tout nouvel employé.e qui commence à occuper un emploi après le quinzième (15^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de congé de santé le mois suivant.

7(3) Comptabilisation des congés de santé

- a)* Au début de chaque mois, la direction générale ajoutera aux crédits de congé de santé accumulés par l'employé.e, à l'ensemble des crédits qui seront cumulés durant l'année courante.

- b) Pour toute journée de travail normal durant laquelle l'employé.e est en congé de santé, l'employeur doit déduire une journée de maladie des crédits accumulés.
- c) Lorsque tout employé.e est absent en congé de santé pendant une partie d'une journée de travail, la déduction des crédits de congé de santé sera calculée comme selon le montant d'heures utilisées pour le congé.

7(4) Avance de congés

- a) Tout employé.e qui est à l'emploi de la CSRK depuis au moins dix-huit (18) mois ininterrompu et qui a épuisé ses crédits de congé de santé peut demander une avance de crédit de maladie jusqu'à concurrence de cinq (5) jours.
- b) La direction générale peut accorder ou refuser la demande d'avance de congés de maladie en fonction de critères suivants :
 - i) le besoin de l'employé.e ; et
 - ii) la probabilité que l'employé.e pourra éventuellement réintégrer le travail.
- c) Lorsque l'employé.e cesse de travailler pour la CSRK avant qu'il n'ait pu accumuler suffisamment de crédit de maladie pour rembourser des crédits avancés conformément à l'alinéa b), il devra rembourser la CSRK pour ces dits congés à raison de l'équivalent du salaire pour une journée de travail normal pour chaque journée de congé de maladie.

7(5) Autorisation

- a) Tout employé.e contraint de prendre un congé de maladie doit aviser la direction générale immédiatement délais précédant le congé.
- b) Lorsque, par raison de maladie, l'employé.e n'est pas en mesure d'aviser la direction générale avant le début du dit congé, il doit en aviser l'adjointe administrative ou l'un des directeurs en fonction cette journée-là dans les meilleurs délais.
- c) Lorsque tout employé.e s'absente du travail pour plus de cinq jours pour des raisons de maladie, la direction générale doit exiger un billet du médecin, confirmant l'état de santé de l'employé.e.

8. Rendez-vous médicaux

- a) Lorsque le rendez-vous d'un employé.e est à l'extérieur de la région de Miramichi à Moncton et que celui-ci pourrait recevoir les services d'un spécialiste dans la région, seulement le temps du rendez-vous et une heure de déplacement sera accordé à l'employé.e comme période de rendez-vous.

9. Congé de décès

- a) Tout employé.e doit obtenir un congé de décès payé à son taux régulier
 - i) jusqu'à cinq (5) jours ouvrables dans l'éventualité du décès de son père, sa mère, ou une personne tenant lieu de parent, son épouse, son époux, son fils sa fille, son beau-père et de sa belle-mère, son frère, sa sœur ou ses petits-enfants ;
 - ii) jusqu'à trois (3) jours ouvrables dans l'éventualité du décès de ses beaux-frères, de ses belles-sœurs, de ses grands-parents ou les grands parents de son conjoint ou conjointe ou d'une personne demeurant sous le même toit;
 - iii) jusqu'à deux journée (2) ouvrable dans l'éventualité du décès d'un oncle, d'une tante, d'une nièce ou d'un neveu, d'un cousin ou d'une cousine.
- b) Si les funérailles mentionnées à l'alinéa a) ont lieu en dehors de la région immédiate, l'employé.e peut obtenir, sur demande, une période de temps raisonnable pour le voyage requis, jusqu'à concurrence de deux (2) autres jours ouvrables.

10. Congé pour comparution comme témoin ou jury

- a) Tout employé.e a droit à un congé payé pour
 - i) faire partie d'un jury ; ou
 - ii) comparaître comme témoin à une audience tenue
 - A) dans l'enceinte ou sur mandat d'un tribunal de justice ou d'un tribunal d'arbitrage ou devant un grand jury ;
 - B) devant un conseil législatif, l'assemblée législative ou l'un de leurs comités qui sont autorisés par la Loi à exiger la comparution de témoins ;
 - C) devant un arbitre ou une personne ou un corps de personnes autorisées par la Loi à mener une enquête et à exiger la comparution de témoins.

- b) Si l'employé.e reçoit une indemnité de la cour ou de tout autre corps pour sa comparution, il recevra un montant équivalent à son salaire normal pour la période, moins l'indemnité.

11. Congé de maternité et de paternité

11(1) Durée du congé et supplément

- a) L'employeur assure à l'employée qui détient la permanence d'emploi et qui part en congé de maternité 85 % de son traitement régulier total durant les quinze (15) premières semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-emploi au titre du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi, tel que prévu par le ministère fédéral responsable de l'application de la Loi sur l'assurance-emploi. L'employée devra à la demande de l'employeur lui fournir le relevé de ses prestations d'assurance-emploi pour la période pendant laquelle elle bénéficie du supplément. L'employeur accordera, à la requête d'un employé qui est le parent d'un nouveau-né ou d'un enfant qui n'est pas encore né, un congé sans solde de trente-sept (37) semaines consécutives ou le congé plus court que le salarié demande pour lui permettre de prendre soin de l'enfant.
- b) À la demande de l'employée qui détient la permanence, le congé de maternité doit commencer à tout moment dans les huit (8) semaines suivant la date d'accouchement.

Lorsque l'employée est incapable de remplir ses fonctions normales à cause de sa grossesse, l'employeur s'efforcera d'apporter des mesures d'adaptation raisonnables. Si les mesures d'adaptation raisonnables ne sont pas possibles l'employeur peut ordonner à l'employée d'aller en congé de maternité.

Quand, à tout moment, avant le début du congé de maternité qu'elle a demandé, l'employeur ordonne à une employée d'aller en congé de maternité, ou quand son médecin praticien compétent lui ordonne d'aller en congé de maternité, l'employée peut, sur présentation d'un certificat médical approprié, utiliser ses congés de maladie accumulés jusqu'à la date du début du congé de maternité qu'elle a demandé.

- c) Le congé visé à l'alinéa b) s'ajoute au congé de maternité décrit à l'alinéa a).
- d) Tout employé.e, autre qu'une femme enceinte, qui est devenu parent, a droit à un congé parental avec salaire d'une durée de dix jours ouvrables à partir de la date d'accouchement prévue ou d'adoption.

11(2) Bénéfices durant le congé et réintégration

- a) L'employée qui est en congé de maternité ne peut être licenciée, suspendue ou mise à pied pendant la durée du congé ou pour des raisons découlant uniquement du congé.

- b)* Durant le congé de maternité, l'employeur continuera de verser sa contribution à l'assurance collective et au fonds de pension de l'employée.
- c)* À la fin du congé de maternité, l'employée doit réintégrer le poste qu'elle occupait avant le début du congé sans diminution de salaire.
- d)* Un congé de maternité constitue une situation atténuante en vertu de l'alinéa 7(3)b).

11(3) Autorisation

- a)* Tout employée qui désire obtenir un congé de maternité doit aviser le Directeur général au moins quatre (4) mois avant la date prévue de l'accouchement ou dès que la grossesse est confirmée;
- b)* L'employée qui sera en congé de maternité doit fournir un certificat du médecin indiquant la date prévue de l'accouchement et doit aviser le Directeur général de la date de début du congé et de réintégration au travail ;

12. Congés généraux

12(1) Médecin, optométriste et dentiste

- a)* Tout employé.e peut obtenir un congé payé pour des rendez-vous chez le médecin, optométriste ou le dentiste lorsque ce rendez-vous ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail. Ce congé ne peut être offert que pour une visite chez un médecin, un dentiste ou un optométriste pratiquant de Moncton à Miramichi. Le temps pris pour le rendez-vous sera ajouté dans la colonne de rendez-vous sur la fiche de temps. L'employé.e n'a pas à prendre de temps de maladie pour les types de rendez-vous indiqué ci-haut.
- b)* La direction générale peut accorder un congé payé dans des cas d'urgence lorsque des circonstances qui ne sont pas directement imputables à l'employé.e l'empêchent de se présenter au travail pendant une partie de la journée ou toute la journée.

12(2) Congé d'études différé

- a)* Advenant qu'un employé.e décide de prendre une année ou moins, de congé d'étude pour raison de formation, l'employé.e doit donner un préavis de départ d'une année et ce congé doit être approuvé par le Directeur général et le.
- b)* La Commission doit retenir une partie de sa paie jusqu'à ce que ce congé soit complètement payé et ce, avant son départ.

12(3) Élections

Conformément à l'article 86 de la *Loi électorale*, tout employé.e qui est habilitéé à voter doit disposer de trois heures consécutives pour aller voter pendant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin, le jour du scrutin, lors d'une élection, et s'il ne peut disposer de trois heures consécutives à causes de ses heures de travail, son supérieur hiérarchique doit lui accorder le temps qu'il faut de façon à ce qu'il dispose de trois heures consécutives pour aller voter.

12(4) Congé sans solde

- a) Tout employé.e peut obtenir un congé sans solde pour une période prolongée (maximum cinq (5) jours ouvrables) pour toute cause raisonnable, tant et aussi longtemps que ce congé ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'administration de la CSRK ou l'offre de services aux citoyens.
- b) Tout employé.e désirant obtenir un congé sans solde doit aviser le directeur général.

12(5) Congé prolongé

- h) Lorsqu'un employé est absent du bureau pour plus de 3 semaines consécutives (15 jours ouvrables) pour des raisons de vacance ou de maladie, il est dans l'obligation de rester son ordinateur au bureau, ainsi que les mots de passe lui rattachant et de transférer les courriels de son téléphone à son supérieur immédiat afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

12(6) Absence de la direction générale

Lorsque le directeur général est l'extérieur du bureau en réunion, ou il est en vacance ou en congé de maladie, il devra nommer un employé afin d'assurer le rôle de la direction générale par intérim. Il doit aviser le personnel dans les plus brefs délais qui sera responsable d'assumer le rôle de la direction générale lors de son absence.

12(7) Congés familiaux

Chaque employé aura droit à cinq (5) jours par année comme congé familial. :Ce congé peut être :

- (a) pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe
- (b) en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit à titre de proche aidant, comme cela doit être attesté par un professionnel du milieu de la santé et des services sociaux.

Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées.

* On entend par « **parent** » l'enfant, le conjoint ou la conjointe, le père, la mère, le frère, la sœur, les petits enfants et les grands-parents de la personne salariée ou de sa conjointe ou son conjoint, ainsi que les conjointes ou conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjointes conjoints de leurs enfants.

CHAPITRE VI – ALLOCATION DE RETRAITE ET LE DÉPART D’UN EMPLOYÉ.E

13. Allocation de retraite et de départ

Afin de récompenser les employé.e.s pour leur contribution à la CSRK, une allocation de retraite ou de départ sera donnée à l’employé.e lorsqu’il quitte son emploi. L’allocation de retraite ou de départ est calculée sur le montant de jours de maladie non-utilisée.

Tout employé.e ayant accumulé des journées de maladie aura droit à un remboursement de ses journées comme allocation de retraite ou de départ à concurrence d’un maximum de 90 jours au taux horaire de l’employé.e juste avant son départ.

La somme accordée à l’employé.e sera versée comme contribution à un RÉER seulement.

CHAPITRE VII – FORMATION

14. Formation en cours d'emploi

14(1) Autorisation

- a)* Tout employé.e qui a l'intention d'obtenir de la formation en cours d'emploi doit aviser le Directeur général au moins un mois avant le début de la dite formation.
- b)* Lorsqu'il évalue la demande de formation en cours d'emploi, la direction générale doit considérer
 - i)* La pertinence de la formation en fonction de la description de tâches de l'employé.e ;
 - ii)* Le coût de la formation, y compris le frais de déplacement s'il y a lieu, et la disponibilité de fonds dans les comptes budgétaires prévus à cette fin ;
 - iii)* l'impact sur le fonctionnement de la CSRK découlant de l'absence de l'employé.e durant la période visée par la demande.
- c)* Les dépenses encourues pour la formation, y compris les droits de scolarités, les frais d'inscription et l'achat de matériel didactique, doivent être autorisées par le Directeur général, comme toute autre dépense courante.

14(2) Sessions de formation

De temps à autre, la CSRK pourra organiser des sessions de formation en milieu de travail et les financer à même les comptes budgétaires de formation des employé.e.s

CHAPITRE VIII – FONDS DE PENSION

15. Fonds de pension

15(1) Les employé.e.s permanents peuvent contribuer à un RÉER.

15(2) La présente doit être en tout point conforme aux modalités établies par Revenu Canada.

15(3) La contribution annuelle au fonds de pension est d'un maximum de 7,00 % pour la part de l'employeur et de 7,00% de la part de l'employé.e

15(4) La contribution annuelle de la CSRK au fonds de pension est équivalente à celle des employé.e.s.

15(5) La contribution de l'employé.e est soustraite bimensuellement à la source par la direction des finances et une note à cet effet apparaît au relevé de paie.

CHAPITRE IX – ASSURANCE COLLECTIVE

16. Assurance collective

16(1) Tout employé.e permanent pourra bénéficier d'une assurance collective comprenant une assurance vie, une assurance emploi et une assurance santé.

16(2) Le type d'assurance offert et la valeur de l'assurance collective est déterminé par la Commission par l'entremise d'un contrat avec un fournisseur.

16(3) La Commission continuera à payer sa part des primes d'assurance maladie et d'assurance vie de groupe pour la couverture des employés et des personnes à charge pendant un maximum de deux (2) mois pendant votre congé d'invalidité.

Pendant que l'employé est en congé sans solde de la Commission, il devra payer la totalité des primes pour sa couverture et celle de ses personnes à charge pendant le congé. Tout manquement à cette obligation peut entraîner la perte de la couverture et le refus éventuel des compagnies d'assurance d'autoriser la remise en vigueur de la couverture. L'employé sera responsable de remplir le formulaire fournit par la Commission.

CHAPITRE X – PLAINTES ET GRIEFS

17. Plaintes

17(1) Général

- a) Tout employé.e a le droit de loger une plainte à l'effet que
 - i) son lieu de travail est insalubre ou dangereux ou qu'un acte lui étant demandé mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle de tout autre employé.e ;
 - ii) la CSRK exige de lui du travail qui ne relève manifestement pas de lui et qu'il ne peut raisonnablement accomplir ;
 - iii) sa charge de travail est abusive et porte atteinte à sa santé ;
 - iv) il est sujet à de la discrimination ou a du harcèlement sexuel ou sexiste ;
 - v) il est sujet à de l'abus de pouvoir de son supérieur, y compris par l'administration abusive de la présente et de tout autre politique de la CSRK;
 - vi) une décision d'un supérieur ayant trait aux bénéfices lui étant conférés par la présente lui paraît abusif et ne lui permet pas d'avoir raisonnablement accès aux dits bénéfices ;
 - vii) un contentieux ayant trait à son travail, autre qu'une question d'orientation ou d'ordre philosophique, n'est pas résolu par son supérieur.
- b) Lorsqu'une plainte vise la direction générale, elle doit être traitée comme une demande de médiation en personne au conseil d'administration de la Commission.

CHAPITRE XI – DISCIPLINE

18. Discipline

18(1) Responsabilités

- a) La direction générale doit informer tout nouvel employé.e de direction de la teneur de la présente et de tout règlement, politique ou, arrêté auquel l'employé.e doit se conformer en vertu du présent article.
- b) Tout employé.e de direction est tenu de communiqué les obligations et responsabilités qui incombent à ses subordonnés en vertu de la présente et de tout règlement politique ou, arrêté de la CSRK.
- c) Tout employé.e de direction qui doit imposer une sanction disciplinaire en vertu du présent article doit en aviser la direction générale immédiatement, sous forme d'une note interne.

18(2) Infractions

- a) Commet une infraction de premier niveau, tout employé.e qui, pour une première fois ;
 - i) dissimule sciemment de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la CSRK, y compris tout information ayant trait à un bris mécanique, à un accident en milieu de travail ou qui pourrait engager la responsabilité civile de la CSRK, pourrait générer une poursuite judiciaire contre la CSRK ou une réclamation contre les assureurs de la CSRK ;
 - ii) refuse d'accomplir une tâche comprise dans sa description de tâches ou y étant raisonnablement rattachée à l'exception du droit de refus prévu par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* ;
 - iii) divulgue de l'information de nature confidentielle et ce, contrairement aux directives de son supérieur ou des politiques de la CSRK ;
 - iv) utilise de l'équipement, du matériel ou des employé.e.s de la CSRK à ses propres fins sans bénéfices monétaires;
 - v) n'accomplit pas son travail dans des délais raisonnable et ce, de façon répétée;
 - vi) généralement, agit d'une façon manifestement déraisonnable ;
 - vii) commet de façon répétée et sans faire un effort raisonnable pour se corriger, des erreurs et des bévues.

- b) Comme une infraction de second niveau, tout employé.e qui
- i) récidive une première fois, après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa a);
 - ii) falsifie ou modifie une demande de congé ou son registre d'heures supplémentaires, dans le but d'obtenir des congés auquel il n'a pas droit en vertu de la présente ou de toute autre politique, règlement ou arrêté applicable ;
 - iii) lorsque cela est exigé par son supérieur, omet ou refuse de porter ou d'utiliser l'équipement de sécurité relié au travail accompli ;
 - iv) cause des dommages au matériel et aux équipements de la CSRK par sa négligence ou omission des directives d'usage de son supérieur;
 - v) professe des injures ou des paroles disgracieuses à l'intention de ses collègues de travail, ses supérieurs ou la CSRK, que ce soit en leur présence ou non ;
 - vi) utilise de l'équipement, du matériel ou des employé.e.s de la CSRK à ses propres fins et ce, dans le but d'en tirer profit ;
 - vii) abuse des pouvoirs et des avantages lui étant conférés par son poste et, de ce fait, porte préjudice à un citoyen de la CSRK ou à toute personne ou entreprise avec laquelle la CSRK fait affaire ;
 - viii) agit de telle façon à ternir l'image de la CSRK, de ses employé.e.s ou des membres de la Commission.
- c) Commet une infraction de troisième niveau, tout employé.e qui
- i) récidive une seconde fois, après avoir été sanctionné une première fois en vertu de l'alinéa a) et une seconde fois en vertu de l'alinéa b) ;
 - ii) récidive, après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa b) ;
 - iii) commet, à même son emploi ou toute fonction y étant raisonnablement reliée, une infraction à la Loi étant porteuse d'une sanction pénale ;

- iv) vol des fonds, du matériel et de l'équipement de la CSRK ou les utilise de façon frauduleuse, notamment, mais non exclusivement, en falsifiant sciemment les bordereaux de dépôt, le registre d'une petite caisse, un chèque, un état financier ou un bilan budgétaire ou tout autre instrument de contrôle financier, utilise la carte de crédit de la CSRK à ses propres fins, réclame des dépenses de déplacement auquel il n'a pas droit, émet de faux reçus.
- v) agit, par négligence ou de façon délibérée, de façon à créer une situation dangereuse ou cause un accident de travail;
- vi) a en sa possession ou consomme, pendant le travail ou de telle façon à être sous l'influence de telles substances durant le travail, de l'alcool ou des drogues, autres que celle prescrites par un médecin ou omet de souligner à son supérieur et continue de travailler sous l'influence d'une drogue prescrite par un médecin qui affecte ses facultés de telle façon à compromette sa propre sécurité et celle d'autrui ;
- vii) cause sciemment des dommages au matériel ou à l'équipement de la CSRK ;
- viii) se parjure lors d'une enquête en vertu de la présente ou en vertu d'un règlement, politique ou d'un arrêté ou exiger par la Loi ;
- ix) fait ou contribue à faire de fausses déclarations dans le but d'obtenir des prestations d'assurance emploi ou des bénéfices découlant de l'assurance collective ;
- x) détruit sciemment des documents officiels de la CSRK, à l'exception de ce qui est autorisé par son supérieur ou la Commission.

18(3) Sanctions

- a)* Lorsqu'un employé.e commet une infraction au premier niveau, il est passible d'une réprimande verbale, d'une réprimande écrite et d'une suspension d'un jour sans salaire.
- b)* Lorsqu'un employé.e commet une infraction au second niveau, il est passible d'une réprimande écrite sévère et d'une suspension de trois jours sans salaire.
- c)* Lorsqu'un employé.e commet une infraction au troisième niveau, il est passible d'une suspension pour une période indéfinie et une possibilité de congédiement.

18(4) Le processus disciplinaire

- a)* Lorsqu'il constate qu'un employé.e a, à son avis, commis une infraction de premier ou de second niveau, le supérieur doit en informer l'employé.e visé dans les meilleurs délais, imposer la sanction qui est la plus appropriée à l'infraction et en aviser la direction générale.
- b)* Lorsqu'il constate qu'un employé.e a, à son avis, commis une infraction du troisième niveau, le supérieur doit en aviser la direction générale dans les meilleurs délais et ce, par voie d'une note écrite.
- c)* Sur réception d'un avis en vertu de l'alinéa b), la direction générale doit entreprendre toute enquête raisonnablement justifiée et rendre une décision par écrit dans les dix jours ouvrables suivant la réception du dit avis.
- d)* Si elle a raison de croire que le maintien en poste, même de façon temporaire et ce, en vertu de la nature de l'acte dont l'employé.e est accusé, porterait atteinte aux intérêts de la CSRK ou à la sécurité publique, la direction générale peut suspendre l'employé.e avec salaire pour la durée de l'enquête menée en vertu de l'alinéa c).
- e)* Si, à la conclusion de l'enquête menée en vertu de l'alinéa c), la direction générale considère que l'employé.e a bel et bien commis une infraction du troisième niveau, elle doit suspendre l'employé.e visé pour une période indéfinie et sans salaire et ce, par écrit.
- f)* Lorsqu'elle suspend un employé.e en vertu de l'alinéa e), la direction générale doit recommander, par écrit, à la Commission que l'employé.e en question soit congédié pour cause et doit faire parvenir une copie de la recommandation à l'employé.e visé.

- g)* La recommandation de la direction générale édictée en vertu de l'alinéa f) doit comprendre :

- i) Le nom de l'employé.e ;
 - ii) Le poste occupé par l'employé.e ;
 - iii) La description de l'infraction ;
 - iv) Un compte-rendu de l'enquête de la direction générale ;
 - v) Le lieu et la date de la prochaine réunion de la Commission qui traiteront de la recommandation ;
 - vi) Une indication claire et précise du droit de l'employé.e d'être présent lors des délibérations de la Commission qui traiteront de la recommandation.
- h)* Tout au long des délibérations de la Commission, les règles de justice naturelle doivent être respectées, notamment
- i) le droit de l'employé.e de présenter de la preuve en sa défense, y compris l'appel de témoins ;
 - ii) le droit de l'employé.e d'être entendu par le corps décisionnel qui prend la véritable décision ;
 - iii) le droit à une audience impartiale ;
 - iv) le droit à la présomption d'innocence ;
 - v) le droit à la présence de son avocat ou conseiller juridique.
- i)* Lorsqu'il étudie la recommandation de la direction générale, la Commission peut :
- i) accepter la recommandation et congédier l'employé.e ;
 - ii) réduire le niveau de l'infraction ;
 - iii) rejeter la recommandation, si, à son avis, il n'y a pas prépondérance de la preuve en faveur de la recommandation.
- j)* Lorsque la Commission a rejeté la recommandation le supérieur ne peut invoquer une infraction d'un niveau moindre fondé sur les mêmes actes que ceux qui avaient motivé la recommandation de congédiement.
- k)* Lorsque la Commission réduit le niveau de l'infraction, cette dernière constitue une infraction normale de ce niveau et est sujette aux sanctions pour récidives.

CHAPITRE XII – ÉVALUATION

19. Évaluation

19(1) Échéances

- a) Tout employé.e doit être évalué une fois par année, préférablement avant le début du processus budgétaire annuel.
- b) Conformément à l'alinéa 20(9) g), tout nouvel employé doit être évalué six mois après son embauche.
- c) Lorsqu'un employé.e a été évalué en vertu de l'alinéa b), il n'est pas nécessaire de l'évaluer en vertu de l'alinéa a) durant la même année financière.

19(2) Processus

- a) Suite à l'entrevue, la direction générale ou le directeur de département (cas échéant), doit rédiger un compte-rendu de l'entrevue et formuler ses recommandations.

Une fois l'évaluation des employé.e.s terminée, la direction générale ou le directeur de département (cas échéant), rédige un rapport d'évaluation.

- i) les recommandations découlant de l'évaluation, y compris les modifications aux politiques de la CSRK, les changements des bénéfices ou de rémunération de l'employé.e., les changements aux descriptions de tâches de l'employé.e., ainsi que tout changement proposé au statut de l'employé.e.
- ii) les incidences budgétaires des recommandations.

19(3) Évaluation de la direction générale

- a) Une fois par an, la Commission entamera une évaluation de la direction générale.
- b) L'évaluation de la direction générale sera pilotée par le Président du CA, le Vice-Président du CA et le Président s du Comité de finance, administration et ressources humaines, qui en feront rapport à la Commission.
- c) Lors de l'évaluation de la direction générale, le Président du CA devra rencontrer les employé.e.s de la CSRK, afin de faire le point sur les habiletés de supervision, de planification et de motivation de la direction générale.
- d) Le Président du CA, le Vice-Président du CA et le Président du Comité de finances, administration et ressources humaines rédigeront un rapport d'évaluation de la direction générale, qu'ils remettront à la Commission.

- e) Afin d'appuyer le Président du CA, le Vice-Président du CA et le Président du Comité de finance, administration et ressources humaines dans ses démarches d'évaluation, la Commission pourra adjoindre un consultant spécialisé en gestion du personnel.

CHAPITRE XIII – DOTATION

20. Embauche d'employés

20(1) Processus d'embauche

- a) Lors d'une vacance à un poste de direction, le processus d'embauche suit généralement les étapes suivantes :
 - i) Évaluation du poste ;
 - ii) Appel de candidatures ;
 - iii) Formation du comité de sélection (s'il y a lieu) ;
 - iv) Réception et triage des candidatures ;
 - v) Rencontre des candidats retenus en entrevue par le comité de sélection ;
 - vi) Recommandation du comité de sélection ;
 - vii) L'embauche.
- b) Lors d'une vacance à un poste subordonné ou lors de la création d'un tel poste, le processus d'embauche suit généralement les étapes suivantes :
 - i) Définition de la description des tâches ;
 - ii) Appel de candidatures ;
 - iii) Réception et triage des candidatures ;
 - iv) Rencontre des candidats retenus en entrevue par le comité de sélection ;
 - v) L'embauche
 - vi) L'embauche

20(2) Évaluation du poste

Suite à une vacance d'un poste de direction, la direction générale doit faire une évaluation du poste et proposer toutes modifications qui s'imposent à la description de tâches, à l'échelle salariale et aux qualifications requises.

20(3) Appel de candidatures

- a) Pour tout poste de direction, la direction générale devra voir à la publication, dans les délais prévus, d'un appel de candidatures comprenant :
 - i) L'identification du poste ;
 - ii) Un résumé de la description de tâches ;
 - iii) Les qualifications requises et les atouts recherchés ;
 - iv) L'échelle salariale ;
 - v) La date limite de réception des candidatures ;
 - vi) Les coordonnées de la CSRK.
- b) L'annonce visée à l'article précédent doit être d'une dimension d'un quart de page et doit être publiée de telle façon à favoriser le recrutement de candidats de haute qualité.

20(4) Comité de sélection

- a) Pour les postes de direction, un comité de sélection est mis sur pied qui comprend,
 - i) Un membre de la Commission, de préférence un membre du Comité de finance, administration, ressources humaines en tant que président ;
 - ii) La direction générale ou son délégué;
 - iii) Un membre de la Commission ayant des connaissances dans le domaine du poste à pourvoir.
- b) Pour les postes subordonnées, un comité de sélection peut être créé par directive de la direction générale. Un tel comité comprend
 - i) L'employé.e de direction dont le poste découle, en tant que président du comité ;
 - ii) Deux autres employé.e.s de direction.

20(5) Réception et triage des candidatures

- a) Dans le cas d'un poste de direction, sur réception des candidatures reçues, la direction générale pourra procéder à un premier triage de ces dernières selon
 - i) Leur conformité aux qualifications requises ; et

- ii) Leur réception dans les délais requis ;
- b) Dans le cas d'un poste subordonnée, l'employé.e de direction dont le poste découle, pourra faire un tri des candidatures et en retenir le nombre voulu en entrevue.

20(6) Entrevues

- a) Le comité de sélection fera, un triage des candidatures reçues en bonne et due forme et en retiendra de trois à cinq en entrevue.
- b) Lors des entrevues, le comité de sélection doit voir à ce que les questions ou les interventions du comité ne favorisent pas indûment un candidat.
- c) Immédiatement après les entrevues, le comité de sélection recommandera une seule candidature à la Commission.
- d) La recommandation édictée en vertu de l'alinéa c) doit contenir :
 - i) le poste auquel l'employé.e serait embauché ;
 - ii) le salaire recommandé ;
 - iii) toute bonification de bénéfices recommandée.
- e) Sur réception de la recommandation du comité de sélection, la Commission tranchera sur la recommandation du comité.
- f) La résolution d'embauche adoptée par la Commission doit contenir une référence à la clause de la Loi sur les municipalités et la Loi sur la prestation des services régionaux qui l'habilite à procéder à la dite embauche.
- g) Si la Commission adopte la recommandation du comité de sélection, la direction générale communiquera cette décision par écrit à l'employé.e.
- h) Nonobstant toute autre disposition de la présente, le paragraphe (6) ne s'applique pas à un poste subordonné.

20(7) Neutralité et impartialité

- a) En aucun temps ne peut siéger à un comité de sélection toute personne qui a un lien de famille avec un candidat au poste visé.
- b) Lorsqu'il juge qu'il serait avantageux pour le bien fondé de la sélection ou lorsqu'un candidat retenu en entrevue a un lien de parenté avec la direction générale, ce

dernier peut déléguer un employé.e de direction de la CSRK pour le remplacer au sein du comité de sélection.

- c) Le contenu des candidatures, le nom des candidats qui n'ont pas été retenus, les curriculums vitae et les lettres de candidatures, les références, les délibérations du comité de sélection et les négociations entre la CSRK et l'employé.e embauché, sont entièrement secret et ne peuvent être communiquées par les membres du comité de sélection, les membres de la Commission, la direction générale et le personnel de la CSRK à qui que ce soit autre que ceux directement impliqués dans le processus. Tout manquement au présent alinéa constitue, dans le cas d'un employé.e, une infraction en vertu du sous-alinéa 18(2)a)iii) ou, dans le cas d'un membre de la Commission, une rupture de confidentialité qui doit être apportée à l'attention du Président dans les meilleurs délais.
- d) Tout employé.e ou membre de la Commission ayant une responsabilité quelconque dans le processus d'embauche doit en tout temps se conformer à la présente et conformément au paragraphe 3(1) du *Code des droits de la personne*, ne doit faire aucune discrimination en raison de la race, de la couleur, de la croyance, de l'origine, de l'âge, de l'incapacité physique, de l'incapacité mentale, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle ou du sexe du candidat.

20(8) Incidence budgétaire

Lorsque l'embauche d'un employé.e subordonné requiert une modification au budget ou un changement important à la distribution des fonds, la direction générale doit soumettre le projet d'embauche à la Commission.

20(9) Entrée en fonction

- a) Lors de l'entrée en fonction d'un nouvel employé.e, son supérieur doit lui remettre une copie de la présente et lui expliquer les obligations et responsabilités découlantes.
- b) Pour tout nouvel employé.e de direction, la direction générale devra organiser une session de formation d'au moins deux jours, portant sur le fonctionnement de l'administration de la CSRK, le contrôle budgétaire, les politiques, règlements et arrêtés pertinents et tout autre sujet nécessaire à son intégration en milieu de travail.
- c) Lors de l'entrée en fonction d'un nouvel employé.e, la direction des finances est responsable de lui expliquer les modalités relatives à l'assurance collective et au régime de retraite et de lui communiquer ces options, s'il y a lieu.
- d) Pendant les six mois, jour pour jour, suivant son entrée en fonction, le nouvel employé.e est en période de probation et ne bénéficie pas de la permanence.

- e) À la conclusion de la période probatoire décrite à l'alinéa f), la direction générale doit faire une évaluation de l'employé.e conformément à l'article 19.
- f) En vertu de l'alinéa g), la direction générale peut
 - i) lorsqu'elle est d'avis que l'employé.e a raisonnablement exécuté toutes les tâches lui revenant et n'a plus besoin d'une supervision rigoureuse pour exécuter toutes ses fonctions à un niveau équivalent ou supérieur à ce qui est la norme du domaine, recommander la fin de la période probatoire et le début de la permanence de l'employé.e ;
 - ii) lorsqu'il est d'avis que l'employé.e n'exécute pas encore ses fonctions au niveau équivalent ou supérieur à ce qui est raisonnable d'attendre de l'employé.e, mais qu'il est fort probable que l'employé.e sera en mesure d'atteindre ce niveau de rendement dans un avenir rapproché, recommander le prolongement de la période probatoire pour les six prochains mois ;
 - iii) lorsqu'il est d'avis que l'employé.e n'exécute pas encore ses fonctions au niveau équivalent ou supérieur à ce qui est raisonnable d'attendre de l'employé.e et qu'il n'est pas raisonnablement prévisible que l'employé.e pourra atteindre ce niveau de rendement dans un avenir rapproché, recommander la fin de la relation d'embauche avec l'employé.e.
- g) La cessation de la relation d'embauche pour cause de rendement insatisfaisant à la fin de la période probatoire ne constitue pas une mesure disciplinaire.
- h) Lorsque la direction générale fait une recommandation en vertu du sous alinéa h)i), la Commission peut, par résolution,
 - (i) Accorder la permanence à l'employé.e ;
 - (ii) exiger une nouvelle période de probation pour les six prochains mois ;
 - (iii) si la recommandation est faites en vertu de l'alinéa h)(iii) mettre fin à la relation d'embauche de l'employé.e.
- i) La direction générale doit communiquer par écrit la décision de la Commission prise en vertu de l'alinéa j) et ce, dans un délai de dix jours ouvrables suivant la date de la **tenue de la réunion de la Commission.**