

# Politique sur les ressources humaines

## Table des matières

Table des matières	<b>0</b>
PRÉAMBULE	<b>1</b>
Le but de la présente politique est de fournir ce qui suit :	1
Lignes directrices	1
Autorité	1
Équité	1
Organisme	1
Politiques	<b>2</b>
1. Conditions d'emploi	2
2. Horaire de travail	2
3. Congés annuels	2
4. Jours fériés	3
5. Dépenses	3
6. Congé d'urgence personnelle	3
7. Congés de maternité et congés parentaux	4
8. Congé de deuil	4
9. Jours de congé discrétionnaires	4
10. Prestations	4
11. Heures supplémentaires	4
12. Évaluations du rendement	5
Période d'essai	5
Évaluation annuelle du rendement	5
Augmentations salariales	5
13. Licenciement	5
14. Relations entre employeur et employé(e)	6
18. Différends	6
Définitions	<b>6</b>

# Préambule

Entrée en vigueur le 16 octobre 2018, la présente politique ne s'appliquera pas rétroactivement. L'adoption de la politique coïncide avec la redéfinition du plan stratégique (juin 2018), la mise à jour des descriptions de travail, qui sera menée à terme après l'adoption de la présente politique, et la reconnaissance des actuelles responsabilités juridiques fédérales et provinciales pour ce qui est du régime d'avantages sociaux et des règles s'appliquant à l'employeur.

**Le but de la présente politique est de fournir ce qui suit :**

## 1. Lignes directrices

- a. Énoncer les modalités d'emploi et les conditions de travail s'appliquant aux employé(e)s du Conseil des arts
- b. Établir un mécanisme de règlement des différends
- c. Promouvoir des relations harmonieuses au sein de l'organisme

## 2. Autorité

La présente politique est autorisée par le Conseil d'administration du Conseil des arts d'Ottawa et délègue les responsabilités de mise en œuvre à la directrice générale, de concert avec le Comité exécutif et le membre du Conseil d'administration responsable des ressources humaines.

## 3. Équité

Le Conseil des arts promeut les principes de mérite et d'équité en matière d'emploi.

## 4. Organisme

La directrice générale préparera un plan de dotation et d'organisation annuel que devra approuver le Comité exécutif. Ce plan sera présenté au Conseil d'administration.

# Politiques

## 1. Conditions d'emploi

Le Conseil des arts d'Ottawa regroupe des employé(e)s dans les catégories d'emploi suivantes : employé(e)s nommé(e)s pour une période indéterminée, employé(e)s nommé(e)s pour une période déterminée, contractuel(le)s, étudiant(e)s et bénévoles. La présente Politique sur les ressources humaines s'applique aux deux premières catégories. Les avantages et modalités propres aux contractuel(le)s sont stipulés dans leur contrat. Selon la présente politique, le terme *employé(e)* s'entend de toute personne à l'emploi du Conseil des arts d'Ottawa nommée pour une période indéterminée ou déterminée.

À l'issue d'un processus de sélection approprié et suivant la recommandation du comité de sélection et le niveau approprié d'approbation, la personne choisie recevra une lettre d'offre précisant les modalités d'emploi suivantes.

- Salaire ou taux de rémunération
- Durée du poste (s'il y a lieu)
- Régime de soins médicaux et dentaires (le cas échéant)
- Heures et conditions de travail (les modalités peuvent être non négociables si le poste a été offert selon un programme de subvention)

La directrice générale et, s'il y a lieu, la présidente du Conseil d'administration doivent signer la lettre d'offre que la personne retenue contresignera. La description de travail et la Politique sur les ressources humaines accompagneront la lettre d'offre.

Le Conseil d'administration sera tenu au fait de l'intégralité des embauches. Le Conseil d'administration doit approuver l'embauche d'une personne au poste de directrice générale ou de directeur général.

## 2. Horaire de travail

La semaine de travail d'une personne nommée pour une période indéterminée est de 37,5 heures (excluant la pause-déjeuner ou les pauses du matin ou de l'après-midi). Les heures de bureau sont généralement de 9 h à 17 h du lundi au vendredi. Si la direction l'approuve, un(e) employé(e) peut négocier un horaire hebdomadaire flexible et une heure de début et de fin de journée. Les employé(e)s contractuel(le)s sont tenu(e)s de respecter les modalités de leur contrat d'embauche.

## 3. Congés annuels

Les employé(e)s ont droit à trois semaines de congé annuel durant la première et la deuxième année d'emploi, qu'il(elle)s accumulent au taux de 1,25 jour par mois. Après deux années

d'emploi, il(elle)s accumulent une quatrième semaine de congé annuel au taux de 1,66 jour par mois.

Les jours de congé annuel inutilisés durant l'année financière (début mars à fin février) ne peuvent pas être reportés à moins d'en avoir fait la demande écrite et d'en avoir obtenu la permission de la directrice générale.

Les périodes de congé annuel sont négociées de concert avec la directrice générale et approuvées par elle. Durant la période de congé annuel d'un(e) employé(e), il faudra faire en sorte que le Conseil des arts puisse poursuivre ses activités et assurer ses services au public, et que les fonctions prioritaires de l'employé(e) en congé soient confiées à d'autres membres du personnel.

Les contractuel(le)s et employé(e)s temporaires seront rémunéré(e)s selon les modalités du contrat ou de l'entente de subvention.

## 4. Jours fériés

Conformément à la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, les employé(e)s du Conseil des arts ont droit à neuf jours fériés, et le Conseil offre aux employé(e)s nommé(e)s pour une période indéterminée et déterminée et aux employé(e)s à temps partiel deux autres jours fériés, soit le lundi de Pâques et le jour férié du 2 août. Ces jours fériés seront rémunérés au taux de rémunération de l'employé(e). Par ailleurs, le Conseil des arts respecte les fêtes importantes que célèbrent les cultures et populations issues de la diversité. Les employé(e)s qui souhaitent célébrer une fête en particulier devraient discuter avec la directrice générale des dispositions possibles.

## 5. Dépenses

Les dépenses engagées dans le cadre de services rendus au Conseil des arts seront remboursées aux employé(e)s si elles ont été autorisées et qu'elles sont accompagnées de reçus justificatifs.

## 6. Congé d'urgence personnelle

Un(e) employé(e) peut prendre jusqu'à dix jours de congé d'urgence personnelle par année civile, dont deux seront rémunérés. Un(e) employé(e) peut prendre ces jours si lui(elle) ou un membre de sa famille est malade ou en cas de décès ou d'une affaire urgente pouvant avoir des conséquences néfastes.

En vertu du congé pour les victimes de violence familiale et sexuelle, une personne à l'emploi du Conseil des arts a droit à cinq jours de congé rémunéré après treize semaines d'emploi pour des motifs liés à la violence familiale et sexuelle, y compris la menace de violence. Une

personne à l'emploi du Conseil des arts a droit à quinze semaines de congé non rémunéré pour de tels motifs.

## 7. Congés de maternité et congés parentaux

Les employées enceintes ont droit à un congé de maternité non rémunéré d'une durée maximale de 17 semaines.

Les nouveaux parents ont droit à un congé parental non payé lorsque leur enfant naît ou est placé pour la première fois sous leurs soins. Les mères naturelles qui prennent un congé de maternité ont droit à un congé parental d'une durée maximale de 61 semaines. Celles qui ne prennent pas de congé de maternité et tous les autres nouveaux parents ont droit à un congé parental d'une durée maximale de 63 semaines. Les employé(e)s pourront réintégrer leurs fonctions une fois leur congé de maternité ou leur congé parental terminé.

## 8. Congé de deuil

Les employé(e)s ont droit à trois jours de congé consécutifs en cas de décès d'un membre de leur famille proche. Toute prolongation du congé de deuil doit être approuvée par la directrice générale ou par le Comité exécutif.

## 9. Jours de congé discrétionnaires

Les employé(e)s peuvent demander un ou plusieurs jours de congé non rémunéré. De temps à autre, des employé(e)s peuvent demander des périodes de congé non rémunéré plus longues, qui ne devraient généralement pas dépasser un an. La directrice générale ou le Comité exécutif doit approuver tous les jours de congé discrétionnaire. Les employé(e)s qui prennent des jours de congé non rémunéré restant des employé(e)s du Conseil des arts durant leur congé, il(elle)s doivent se conformer à son Code de conduite et à sa Politique sur les conflits d'intérêts.

## 10. Prestations

Les employé(e)s nommé(e)s pour une période indéterminée ou déterminée ont droit aux prestations d'assurance-emploi et du régime des pensions du Canada ainsi qu'au régime de soins médicaux et dentaires. Les contrats des contractuel(le)s et d'autres employé(e)s stipuleront les modalités qui les visent.

## 11. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées en plus des heures normales de travail. L'employé(e) qui fait des heures supplémentaires autorisées ou demandées par la directrice générale aura droit à un congé compensatoire. Le congé compensatoire doit être pris dans un

délai de 60 jours après l'exécution des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires ne peuvent pas être reportées à la période de 60 jours subséquente.

## 12. Évaluations du rendement

### Période d'essai

Après qu'un(e) employé(e) aura terminé une période d'essai de trois mois, la directrice générale lui remettra une évaluation de rendement par écrit et lui indiquera s'il(elle) sera nommé(e) pour une période indéterminée.

### Évaluation annuelle du rendement

La directrice générale présentera aux employé(e)s une évaluation annuelle de rendement par écrit. Des discussions verbales et des examens périodiques aideront à cerner les problèmes ou les points à améliorer. Le Comité exécutif effectuera l'évaluation de rendement de la directrice générale. Les évaluations ont pour but d'examiner les points à améliorer ou les changements à apporter aux responsabilités, objectifs et plans de travail.

### Augmentations salariales

Les augmentations salariales seront examinées annuellement en même temps que l'approbation du budget annuel et en fonction des évaluations annuelles de rendement. Bien que le Conseil des arts reconnaisse l'importance de l'indexation au coût de la vie, les employé(e)s ne devraient pas s'attendre à une augmentation salariale annuelle.

## 13. Licenciement

Relativement au licenciement, le Conseil des arts observera les procédures et lignes directrices que prévoit la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario. Dans la plupart des cas, les employé(e)s ont droit, à tout le moins, à un préavis écrit de licenciement et, s'il y a lieu, à une indemnité de licenciement, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE). Les indemnités de congés payés auxquelles l'employé(e) a droit lui seront versées. Les employé(e)s peuvent être licencié(e)s par le Comité exécutif selon la recommandation de la directrice générale.

Les employé(e)s coupables d'un acte d'inconduite délibérée, d'indiscipline et de négligence volontaire dans l'exercice de leurs fonctions qui n'est pas frivole et que le Conseil des arts n'a pas toléré peuvent ne pas avoir droit à l'indemnité de licenciement.

Il y a cessation d'emploi si le Conseil des arts congédie l'employé(e) ou cesse de l'employer, y compris lorsque l'employé(e) cesse d'être employé(e) en raison de la faillite ou de l'insolvabilité du Conseil des arts.

## 14. Relations entre employeur et employé(e)

Les employé(e)s sont tenu(e)s d'observer des normes élevées dans l'exercice de leurs fonctions dans les bureaux du Conseil des arts ou dans le cadre d'une activité ou d'un événement publics où ils représentent le Conseil des arts. Les activités du Conseil des arts doivent se dérouler dans la plus stricte confidentialité et les employé(e)s sont tenu(e)s de promouvoir les intérêts du Conseil des arts énoncés dans les politiques, descriptions de travail et plans.

## 18. Différends

Aux fins de la présente politique, un grief s'entend d'une plainte déposée par écrit et qui respecte le sens de la présente politique et ses dispositions. En ce qui touche une plainte en particulier, la situation devrait être gérée le plus promptement possible et porter à l'attention de la directrice générale aux fins d'un règlement. Si aucun règlement n'est offert, le grief doit être présenté au membre du Conseil d'administration responsable des ressources humaines ou au Comité exécutif aux fins d'un règlement.

## Définitions

Une **nomination pour une période déterminée** s'applique à un(e) employé(e) qui est nommé(e) pour une période circonscrite souvent associée à un projet particulier. L'employé(e) peut avoir une affectation de travail dont le nombre d'heures par semaine est établi ou avoir un horaire de travail souple.

Une nomination pour une période indéterminée s'applique à un(e) employé(e) affecté(e) à un poste continu. Aucune date de fin de l'affectation n'a été établie. L'employé(e) nommé(e) pour une période indéterminée est habituellement affecté(e) à un poste dont le nombre d'heures de travail par semaine est établi au moment de l'embauche.