

RÉSERVE D'ODANAK
Politique de gestion du personnel
Révisée en mai 1998

TABLE DES MATIÈRES

1.	BUT DE LA POLITIQUE.....	3
2.	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	3
3.	RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ.....	4
4.	HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	6
5.	DÉFINITIONS.....	7
6.	DURÉE DU TRAVAIL.....	9
6.1	La semaine de travail.....	9
6.2	L'horaire régulier de travail.....	9
6.3	L'horaire d'été.....	10
7.	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	11
7.1	Les conditions.....	11
7.2	La rémunération.....	11
8.	SALAIRES.....	13
8.1	Les conditions générales.....	13
8.2	Le versement des salaires.....	13
8.3	Le contrôle des présences.....	14
9.	VACANCES.....	15
9.1	Les vacances de l'employé régulier.....	15
9.2	Les vacances de l'employé contractuel.....	17
10.	PÉRIODE DES FÊTES ET JOURS FÉRIÉS.....	18
10.1	La période des Fêtes.....	18
10.2	Les jours fériés.....	18
11.	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS.....	20
12.	RÉMUNÉRATION LORS D'UNE MALADIE.....	23
13.	CONGÉ SANS TRAITEMENT POUR MATERNITÉ.....	25
14.	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR.....	26
15.	DOCUMENTATION ET ÉQUIPEMENT.....	26
16.	RECRUTEMENT DU PERSONNEL.....	27
16.1	L'affichage des postes.....	27
16.2	La sélection du personnel.....	27
17.	APPRÉCIATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL.....	29
18.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	30

**ANNEXES : Postes réguliers – Temps plein – Fourchettes salariales annuelles
Appréciation du rendement du personnel**

1. BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la présente politique est d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre le Conseil de bande et ses employés. La politique vise également à offrir des services de qualité, assurer aux employés des salaires équitables, ainsi qu'un bien-être et une sécurité au travail.

2. COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

Le Comité des relations de travail, nommé par le Conseil de bande, assure l'application de la présente politique. Le comité est formé de deux personnes élues, soit deux membres du Conseil de bande, d'un membre du personnel administratif, soit la gérante de la bande, et d'une personne-ressource intervenant à titre d'expert, au besoin.

Le Comité des relations de travail établit la politique salariale. De plus, le comité prend connaissance des formulaires d'appréciation du rendement des employés, décide des mesures disciplinaires et propose, s'il y a lieu, les congédiements au Conseil de bande. Enfin, le comité approuve les demandes de perfectionnement du personnel, selon les budgets disponibles.

3. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

L'employé du Conseil de bande doit :

- s'acquitter de ses tâches honnêtement, consciencieusement et loyalement;
- être prompt et courtois dans l'exécution de ses tâches;
- faire preuve d'initiative en rendant ses méthodes de travail toujours plus efficaces et économiques;
- coopérer avec son supérieur immédiat et suivre les instructions attentivement;
- appliquer et, s'il y a lieu, expliquer les lignes de conduite du Conseil de bande;
- se conduire, au travail et en public, en respectant les décisions et l'autorité du Conseil de bande;
- n'utiliser les renseignements obtenus au travail que pour les fins prévues; ne pas se servir de ces renseignements à des fins personnelles ou dans l'intérêt d'autres personnes;
- respecter le fait que tout travail exécuté par et pour le Conseil de bande demeure la propriété de ce dernier;
- ne divulguer aucun renseignement officiel, sauf si la publication en a été autorisée;

- se présenter au travail de façon convenable, à chaque jour de travail;
- refuser un emploi ou un poste additionnel ne relevant pas du Conseil de bande, si l'emploi ou le poste en question :
 - a) nuit à l'exercice des fonctions que l'employé exerce au sein du Conseil de bande;
 - b) jette un discrédit sur le Conseil de bande;
 - c) porte l'employé à exploiter à des fins personnelles d'autres employés ou personnes qui travaillent au sein du Conseil de bande;
 - d) oblige l'employé à se servir illégalement des renseignements et des biens appartenant au Conseil de bande.

4. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Dans le but de prévenir les maladies et les accidents du travail, le Conseil de bande maintiendra les meilleures conditions possibles d'hygiène et de sécurité au travail.

Le Conseil de bande s'engage à prendre les mesures prévues par la Loi sur la santé et la sécurité au travail pour assurer la santé et la sécurité de ses employés. Dans les cas d'urgence, le Conseil de bande fait transporter à ses frais tout employé au Centre de santé d'Odanak ou dans un centre hospitalier, selon la gravité du cas.

5. DÉFINITIONS

Une compréhension commune du vocabulaire le plus fréquemment utilisé dans le document est essentielle à l'application et au respect des clauses qui en font partie. Les définitions suivantes ne s'appliquent que dans le cadre de la présente politique. La forme masculine est utilisée pour alléger le texte et désigne aussi bien le masculin que le féminin.

- “ Conseil de bande ” désigne les cinq (5) personnes élues par les membres de la communauté.
- “ Supérieur immédiat ” désigne l'employé de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs employés.
- “ Employé ” désigne une personne engagée par le Conseil de bande.
- “ Employé régulier ”, désigne une personne occupant un poste prévu au plan d'effectif autorisé par le Conseil de bande.
- “ Employé contractuel ” désigne une personne occupant un emploi dont la durée, les conditions de travail, le salaire et les indemnités sont déterminés lors de la signature du contrat d'engagement.
- “ Employé à temps plein ” désigne un employé qui effectue le nombre d'heures régulières de travail prévu à la présente politique.
- “ Employé à temps partiel ” désigne un employé qui effectue une partie du nombre

d'heures régulières de travail prévu à la présente politique.

- “ Conjoint ” désigne celui ou celle qui l'est devenu à la suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs, et reconnu valable selon les lois du Québec. Il désigne également le conjoint de fait, c'est-à-dire celui ou celle qui réside en permanence avec une personne de sexe opposé depuis plus de trois (3) ans ou depuis un (1) an, lorsqu'un enfant est issu de cette union. Cette définition ne s'applique pas lorsqu'il y a eu séparation de fait depuis plus de trois (3) mois, divorce ou annulation du mariage.
- “ Famille immédiate ” désigne le conjoint de l'employé, l'enfant ou les enfants de l'employé et de son conjoint.
- “ Famille immédiate élargie ” désigne le père, la mère, le beau-père et la belle-mère de l'employé.
- “ Famille ” désigne le frère, la sœur, le grand-père, la grand-mère, le beau-frère, la belle-sœur, le gendre, la bru, le petit-fils, la petite-fille, l'oncle, la tante, le neveu et la nièce de l'employé.
- “ Dossier de l'employé ” désigne les documents relatifs à l'employé; ces documents doivent être placés dans un classeur identifié à cette fin.

6. DURÉE DU TRAVAIL

6.1 La semaine de travail

La semaine de travail est de trente-deux (32) heures, réparties du lundi au jeudi inclusivement à raison de sept (7) heures par jour, et le vendredi, à raison de quatre (4) heures.

L'employé régulier à temps plein a droit à deux (2) jours de congé consécutifs par semaine soit le samedi et le dimanche.

La durée de la semaine de travail de l'employé contractuel est précisée au contrat d'engagement.

6.2 L'horaire régulier de travail

L'horaire régulier de travail est de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au jeudi inclusivement. Le vendredi, le Bureau du Conseil est ouvert de 8 h à 12 h, alors que le Centre de santé d'Odanak est ouvert de 8 h 30 à 12 h 30.

L'horaire de l'employé contractuel est précisé au contrat d'engagement.

Tout employé a droit à une (1) heure de repos, par journée complète de travail, pour prendre son repas.

Tout employé a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes, par demi-journée régulière de travail. Les pauses devraient être prises de 10 h à 10 h 15 et de 14 h 30 à 14 h 45.

Durant les heures de travail, l'employé ne doit en aucun cas effectuer des tâches reliées à un travail personnel. De plus, l'employé ne doit pas travailler chez lui, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la part de son supérieur immédiat.

6.3 L'horaire d'été

À l'exception des employés du Centre de santé d'Odanak, les employés ont un horaire de travail différent pendant la période estivale, c'est-à-dire du lundi précédant le 1^{er} mai jusqu'à la Fête du travail. L'horaire d'été est le suivant :

- lundi au jeudi : 8 h à 12 h
12 h 30 à 15 h 30
- vendredi : 8 h à 12 h

La période de dîner est de trente (30) minutes pendant l'été.

7. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

7.1 Les conditions

Tout travail effectué par un employé en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du temps supplémentaire, s'il a été autorisé préalablement par le supérieur immédiat.

Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et ne peut être exigé par le supérieur immédiat sans l'accord de l'employé concerné.

Le supérieur immédiat autorise le temps supplémentaire que lorsque celui-ci s'avère absolument nécessaire.

7.2 La rémunération

Tout le temps supplémentaire est rémunéré à tarif simple et sous forme de congé compensatoire. La banque de congés compensatoires ne peut compter plus de cinq (5) jours à la fois. Exceptionnellement, la banque de congés compensatoires peut compter un plus grand nombre de jours, lorsque le Comité des relations de travail l'autorise. L'employé doit convenir avec son supérieur immédiat du moment de l'utilisation de ses congés compensatoires.

Avec l'autorisation de son supérieur immédiat, l'employé peut transférer à l'année financière suivante sa banque de congés compensatoires ou une partie de cette banque, en autant que les congés soient pris à l'intérieur des quatre-vingt-dix (90) jours suivant le 1^{er} avril de l'année en cours.

L'employé a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes, par période de trois (3) heures de temps supplémentaire.

L'employé qui travaille en temps supplémentaire le samedi, le dimanche ou un jour férié, a droit à une (1) heure de repos pour prendre son repas.

8. SALAIRES

8.1 Les conditions générales

Le salaire des employés réguliers, incluant les traitements et les indemnités, est autorisé par le Conseil de bande au 31 mars de chaque année. Les fourchettes salariales annuelles reliées aux postes réguliers à temps plein sont présentées en annexe du document. Les employés qui sont déjà à l'emploi du Conseil de bande ne subissent aucune baisse salariale.

Le traitement de l'employé contractuel est déterminé au contrat d'engagement. Les indemnités versées à l'employé contractuel sont fixées à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné pendant la durée du contrat ou selon les dispositions particulières stipulées au contrat d'engagement. Les indemnités représentent une compensation financière pour les jours fériés, les congés sociaux, les congés personnels et les congés de maladie auxquels l'employé contractuel n'a pas droit.

8.2 Le versement des salaires

Le traitement et les indemnités sont convertis en cinquante-deux (52) périodes et versés à l'employé régulier à chaque semaine.

L'employé contractuel est payé sur la base du temps effectué pendant chaque période de paie.

La remise des chèques se fait le jeudi. Le talon de chèque doit mentionner le montant du salaire brut, les retenues à la source et le montant du salaire net.

Lorsque le jour de paie coïncide avec un jour férié, les chèques sont remis le jour ouvrable précédent le jour férié. S'il est prévu que l'employé soit absent de son lieu de travail le jour de la paie, son chèque lui est remis le jour ouvrable précédent.

8.3 Le contrôle des présences

À chaque jour de travail, tout employé doit remplir et signer un registre de présences, dans lequel il indique l'heure de son arrivée et de son départ. La gérante de la bande est responsable du registre de présences des employés. Un rapport trimestriel des présences est déposé au Comité des relations de travail.

Dans le cas où l'employé régulier est en congé, il doit remplir un formulaire d'absence lors de son retour au travail et le faire approuver par son supérieur immédiat. Le formulaire doit être transmis à la gérante de la bande et déposé au dossier de l'employé.

Lorsqu'un employé régulier décède après avoir été au service du Conseil de bande pendant une période d'un an et plus, sa succession a droit au traitement complet de la semaine suivant son décès.

9. VACANCES

9.1 Les vacances de l'employé régulier

L'employé régulier a droit à des vacances payées, selon un crédit de vacances établi au 1^{er} avril de chaque année. L'employé régulier ne peut prendre de vacances avant d'avoir travaillé pendant six (6) mois continus au service du Conseil de bande. Étant donné le nombre restreint d'employés réguliers, la période de vacances ne peut dépasser trois (3) semaines consécutives.

Les crédits de vacances sont déterminés de la manière suivante :

- l'employé régulier, ayant accumulé moins de cinq (5) ans de service continu, a droit à dix (10) jours ouvrables de vacances ou deux (2) semaines annuellement, soit 0,83 jour ouvrable par mois de travail;
- l'employé régulier, ayant accumulé plus de cinq (5) ans et moins de dix (10) ans de service continu, a droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances ou trois (3) semaines annuellement, soit 1,25 jour ouvrable par mois de travail;
- l'employé régulier, ayant accumulé plus de dix (10) ans et moins de vingt (20) ans de service continu, a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances ou quatre (4) semaines annuellement, soit 1,66 jour ouvrable par mois de travail;
- l'employé régulier, ayant accumulé vingt (20) ans et plus de service continu, a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances ou cinq (5) semaines, soit 2,08 jours ouvrables par mois de travail.

L'employé régulier doit utiliser ses crédits de vacances accumulés jusqu'au 1^{er} avril, au cours des douze (12) mois suivant cette date. Exceptionnellement, l'employé régulier peut reporter une (1) semaine de vacances à l'année suivante.

Avant le 31 mars de chaque année, l'employé régulier doit faire part de son horaire de vacances annuelles à son supérieur immédiat, en fonction du crédit de vacances accumulé dont il dispose. Avant le 30 avril de chaque année, le supérieur immédiat doit transmettre par écrit, à chaque employé dont il est responsable, la confirmation de sa période de vacances. À moins d'un événement de force majeure, l'employé régulier doit prendre ses vacances à la période indiquée.

L'employé régulier peut choisir de répartir ses semaines de vacances durant l'année, plutôt que de les prendre de manière consécutive, dans la mesure où cette situation ne désorganise pas le service auquel il est rattaché et qu'il a l'autorisation de son supérieur immédiat. En cas de conflit d'horaires de vacances, la priorité est accordée à l'employé régulier qui a le plus d'ancienneté.

La rémunération de la période de vacances est versée à l'employé régulier avant son départ.

L'employé régulier qui a bénéficié de trois (3) semaines de vacances dans le passé n'est pas pénalisé et conserve son droit à trois (3) semaines de vacances. Par ailleurs, l'employé régulier qui n'a pas encore bénéficié de trois (3) semaines de vacances a droit à deux (2) semaines de vacances, tel que stipulé dans le présent document.

9.2 Les vacances de l'employé contractuel

L'employé contractuel a droit à des vacances payées, à raison de quatre pour cent (4%) du salaire gagné pendant la durée de son contrat. À moins de conditions particulières stipulées au contrat d'engagement, l'employé contractuel peut s'absenter pendant deux (2) semaines maximum. L'employé contractuel peut aussi attendre la fin de son contrat d'engagement pour recevoir le montant équivalent à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné.

10. PÉRIODE DES FÊTES ET JOURS FÉRIÉS

Seuls les employés réguliers à temps plein ou à temps partiel sont rémunérés pendant la période des Fêtes et les jours fériés.

10.1 La période des Fêtes

Pendant la période des Fêtes, le Bureau du Conseil et le Centre de santé d'Odanak sont fermés pendant dix (10) jours ouvrables. Le Conseil de bande détermine les dates de fermeture à chaque année.

L'employé régulier, en situation de travail, est rémunéré pendant la période des Fêtes de la manière suivante :

- en totalité, pour l'employé régulier à temps plein;
- au prorata du temps habituellement travaillé, pour l'employé régulier à temps partiel.

10.2 Les jours fériés

Les neuf (9) jours fériés suivants sont autorisés par le Conseil de bande :

Vendredi Saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Saint-Jean-Baptiste
Confédération
Fête du Travail
Action de Grâce
Journée internationale des autochtones

Jour du Souvenir

Lorsqu'un des jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le Conseil de bande décide de la date à laquelle le congé sera reporté.

Les jours fériés sont payés à l'employé régulier à temps plein ou à temps partiel en situation de travail.

Lorsqu'un des jours fériés coïncide avec la période de vacances annuelles de l'employé régulier, ce dernier bénéficiera d'une remise de congé férié à une date ultérieure convenue avec son supérieur immédiat.

11. CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

Seuls les employés réguliers à temps plein ou à temps partiel ont droit à des congés sociaux et à des congés personnels sans perte de traitement, dans les situations suivantes :

Dans le cas de décès,

- a) du conjoint, d'un enfant de l'employé, d'un enfant du conjoint : l'employé a droit à sept (7) jours consécutifs de calendrier.
- b) du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère de l'employé : l'employé a droit à trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- c) du frère, de la soeur, du beau-frère, de la belle-sœur, des grands-parents, de la bru, du gendre, des petits-enfants de l'employé : l'employé a droit à trois (3) jours consécutifs de calendrier.
- d) de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce de l'employé : l'employé a droit à un congé le jour des funérailles.
- e) si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de l'employé : l'employé a droit à un (1) jour ouvrable additionnel ou à deux (2) jours ouvrables additionnels si les funérailles ont lieu à l'extérieur de la province de Québec.

- f) l'employé régulier peut ajouter aux congés mentionnés précédemment des jours de vacances accumulés, du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables. L'employé doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du mariage,

- a) de l'employé régulier, celui-ci a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs rémunérés à l'occasion de son mariage légal, civil ou religieux, s'il a complété une année continue à l'emploi du Conseil de bande. L'employé doit donner un préavis d'au moins cinq (5) jours.
- b) d'un membre de la famille immédiate de l'employé, celui-ci a droit à un congé le jour de la cérémonie du mariage légal, civil ou religieux, si la cérémonie a lieu lors d'un jour travaillé.

Dans le cas d'une naissance,

l'employée régulière - la mère - a droit à un congé de dix (10) jours ouvrables consécutifs. L'employé - le père - a droit pour sa part, à un congé de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, à l'occasion de la naissance de son enfant. Cette clause s'applique après un (1) an continu au service du Conseil de bande.

Dans le cas d'une adoption,

l'employée régulière et l'employé régulier ont droit à un congé de cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Cette clause s'applique après un (1) an continu au service du Conseil de bande.

Autres circonstances :

- a) Dans le cas où un employé doit passer un examen relié à un programme de formation, il peut demander un congé correspondant à la durée de l'examen, dans la mesure où il est clair pour le supérieur immédiat que la formation peut améliorer la compétence et l'efficacité de l'employé.
- b) Dans le cas de maladie grave ou d'accident d'un membre de la famille immédiate et de la famille immédiate élargie, l'employé a droit à un congé personnel d'une durée maximale de deux (2) jours par année.
- c) Lors d'une élection fédérale, provinciale ou d'une élection sur la Réserve, que celle-ci soit générale ou complémentaire, l'employé a droit à un congé payé d'une durée suffisante pour exercer son droit de vote, soit une période de quatre (4) heures consécutives, pendant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin.

12. RÉMUNÉRATION LORS D'UNE MALADIE

Les employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, ont droit à une rémunération lors d'une maladie. L'employé régulier incapable de remplir ses tâches en raison d'une maladie, d'un accident, d'un examen ou d'un traitement médical, bénéficie d'un congé de maladie conformément aux dispositions suivantes :

- Pour avoir droit à un congé de maladie payé, l'employé régulier doit avoir accumulé, à son dossier, des crédits de congés de maladie.
- L'employé régulier accumule des crédits de congés de maladie à raison d'une demi-journée à chaque mois, en autant qu'il ait été rémunéré pendant au moins dix (10) jours pendant le mois.
- Les crédits de congés de maladie s'accumulent jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours maximum; les crédits de congés de maladie ne sont donc pas comptabilisés au delà de quatre-vingt-dix (90) jours.
- L'employé régulier doit informer son supérieur immédiat de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de la journée de son absence. En cas d'impossibilité, il devra aviser son supérieur immédiat dès que possible. À son retour au travail, l'employé régulier doit remplir le formulaire d'absence prévu à cette fin.
- L'employé régulier doit obligatoirement présenter un certificat médical si son absence dépasse trois (3) jours consécutifs ou si le nombre de ses absences accumulées, pendant une année financière, dépasse quatre (4) jours. Dans toutes

circonstances, le Conseil de bande se réserve le droit de demander à l'employé régulier un certificat médical produit par le médecin traitant de l'employé. Le Comité des relations de travail se réserve également le droit de faire examiner l'employé régulier par un médecin de son choix. Dans cette dernière situation, les frais encourus sont payés par le Conseil de bande.

Rappelons que les employés contractuels bénéficient d'un montant équivalent à quatre pour cent (4%) du salaire gagné, en compensation pour les jours fériés, les congés sociaux, les congés personnels et les congés de maladie. Par conséquent, les employés contractuels ne sont pas rémunérés lors des congés cités précédemment.

13. CONGÉ SANS TRAITEMENT POUR MATERNITÉ

Pour obtenir un congé de maternité, toute employée régulière enceinte doit en aviser son supérieur immédiat au moins quinze (15) semaines avant la date prévue de l'accouchement.

Un certificat médical attestant l'état de grossesse doit accompagner toute demande de congé de maternité.

Toute employée régulière enceinte peut bénéficier d'un congé sans traitement d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines. Le congé sans traitement ne peut commencer avant la onzième semaine de la date prévue de l'accouchement et ne peut dépasser la vingt-sixième semaine, après la date de l'accouchement.

14. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

L'employé régulier ou l'employé contractuel qui se déplace à la demande du Conseil de bande sera remboursé pour ses frais de déplacement et de séjour, conformément à la Politique de gestion financière adoptée par le Conseil de bande.

L'employé régulier ou l'employé contractuel qui, dans le cadre de son travail, est appelé à utiliser son véhicule personnel, reçoit une compensation financière conformément aux règles établies dans la Politique de gestion financière adoptée par le Conseil de bande. L'employé peut cependant refuser de se servir de son véhicule personnel pour les fins du Conseil de bande.

15. DOCUMENTATION ET ÉQUIPEMENT

Le Conseil de bande fournit à l'employé la documentation et l'équipement requis pour son travail, lesquels demeurent en tout temps la propriété du Conseil de bande.

16. RECRUTEMENT DU PERSONNEL

16.1 L'affichage des postes réguliers

Le Conseil de bande procède simultanément à l'affichage interne et à l'affichage externe sur la Réserve de tout poste régulier, vacant ou nouvellement créé, pendant une période de dix (10) jours ouvrables.

Lorsqu'un poste régulier ne peut être comblé par un employé ou par un membre de la communauté, le Conseil de bande peut procéder à un affichage externe hors Réserve, pendant une période de dix (10) jours ouvrables.

L'affichage de tout poste régulier, vacant ou nouvellement créé, doit mentionner :

- le titre du poste;
- une description sommaire de la fonction;
- les qualifications, ou les combinaisons de scolarité et d'expérience jugées équivalentes;
- le supérieur immédiat;
- la fourchette salariale annuelle.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature selon les conditions énoncées sur l'affichage.

16.2 La sélection du personnel

Le Conseil de bande est responsable de l'analyse des candidatures à tout poste régulier, vacant ou nouvellement créé, ainsi que des entrevues de sélection. Le Conseil de bande décide, par résolution, de l'engagement de l'employé régulier.

17. APPRÉCIATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL

Chaque employé régulier, à temps plein ou à temps partiel, fait l'objet d'une appréciation de son rendement. L'appréciation du rendement de l'employé régulier est effectuée par le supérieur immédiat, au mois de mars de chaque année au plus tard, selon la procédure suivante :

- a) Le supérieur immédiat remplit le formulaire intitulé " Appréciation du rendement du personnel ", lequel se retrouve en annexe du présent document.
- b) Lors d'une rencontre individuelle et dans un esprit de collaboration, le supérieur immédiat discute avec l'employé du résultat de son appréciation.
- c) Le supérieur immédiat doit signer et dater le formulaire.
- d) L'employé peut inscrire ses commentaires et doit signer le formulaire.
- e) Une copie du formulaire dûment signé est remise à l'employé à la fin de la rencontre.
- f) Une copie du formulaire dûment signé est transmise au Comité des relations de travail par le supérieur immédiat.
- g) Le formulaire original dûment signé est déposé au dossier de l'employé.
- h) L'employé qui conteste l'évaluation de son supérieur immédiat peut présenter son point de vue au Comité des relations de travail.

18. MESURES DISCIPLINAIRES

Le non respect de la part de l'employé des clauses prévues à la présente politique peut entraîner une mesure disciplinaire.

Lorsqu'un acte posé par un employé, dans l'exercice de ses fonctions, entraîne une mesure disciplinaire, le Comité des relations de travail prend l'une des trois (3) mesures disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement écrit;
2. la suspension;
3. le congédiement.

Dans le cas d'un avertissement écrit, le Comité des relations de travail avise l'employé concerné dans les dix (10) jours suivant la connaissance de l'infraction, en lui exposant les motifs retenus contre lui.

Dans le cas d'une suspension, le Comité des relations de travail rencontre l'employé pour lui expliquer les motifs de la suspension.

Dans le cas d'un congédiement, le Comité des relations de travail fait une recommandation au Conseil de bande, lequel confirme ou refuse, par résolution, le congédiement de l'employé. Le Conseil de bande peut, sans préavis, congédier un employé pour un motif valable ou une négligence professionnelle grave, si le préjudice causé par ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, un congédiement sur le champ. Le Conseil de bande transmet par écrit à l'employé les raisons motivant sa décision.

L'employé qui conteste le bien-fondé d'un avertissement écrit ou d'une suspension peut, en raison de motifs valables, soumettre son cas au Conseil de bande. Le Conseil de bande décide, par résolution, de la validité de la contestation.

Aucun document relatif aux mesures disciplinaires ne peut être versé au dossier de l'employé sans que ce dernier n'en reçoive une copie.

ANNEXES

RÉSERVE D'ODANAK

Appréciation du rendement du personnel

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>
Nom de l'employé(e) :	
Titre du poste :	
Supérieur immédiat :	
Lieu de travail :	

Original - Dossier de l'employé(e)
Photocopies - Employé(e), Comité des relations de travail



I. Examen des attentes signifiées à l'employé(e) lors de la dernière appréciation.

Attentes signifiées	Commentaires sur les résultats

II. Cotation du rendement - se rapportant à l'appréciation des compétences et des connaissances requises pour le poste :

Échelle de cotation

Attribuez le numéro approprié

- | | |
|---|---|
| 1. Ne répond pas aux exigences | 4. Dépasse quelquefois les exigences du poste |
| 2. Répond le plus souvent aux exigences | 5. Dépasse régulièrement les exigences du poste |
| 3. Répond aux exigences | |

Les commentaires et les exemples sont facultatifs	Cotation
Connaissance du poste - Technique et capacité à faire le travail Commentaires/exemples	
Qualité du travail - Degré de précision et de rigueur Commentaires/exemples	
Quantité de travail accompli - Capacité de faire face aux délais Commentaires/exemples	
Techniques de communication - Capacité de transmettre et de recevoir de l'information de façon claire et concise Commentaires/exemples	
Qualités interpersonnelles - Capacité d'entretenir et de maintenir des relations de travail efficaces et harmonieuses Commentaires/exemples	
Planification et organisation - Capacité d'établir des priorités et de planifier son temps et son travail afin d'atteindre les objectifs Commentaires/exemples	
Jugement - Capacité de discernement et de prise de décisions dans l'exercice de ses tâches Commentaires/exemples	
Sens de l'initiative et de l'innovation Commentaires/exemples	
Ponctualité et assiduité Commentaires/exemples	

III. Attentes signifiées à l'employé(e) pour l'année à venir.

Attentes signifiées	Mesures suggérées, s'il y a lieu

RÉSERVE D'ODANAK

Postes réguliers - Salaires

- Gérante de la bande
- Secrétaire du Conseil
- Responsable de l'éducation
- Responsable de la sécurité du revenu
- Réceptionniste – téléphoniste
- Concierge

Mai 1998

RÉSERVE D'ODANAK

Postes réguliers - temps plein

Fourchettes salariales annuelles

Groupe A	
<ul style="list-style-type: none">• Gérante de la bande• Directeur du Centre de santé d'Odanak	25 000 \$ à 35 000 \$
Groupe B	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable du Programme d'éducation• Responsable du Programme de sécurité du revenu• Responsable du Programme national de lutte contre l'abus d'alcool et de drogue chez les autochtones (PNLAADA)• Agente de liaison en santé communautaire• Superviseur des travaux publics	20 000 \$ à 30 000 \$
Groupe C	
<ul style="list-style-type: none">• Infirmières	25 000 \$ à 42 000 \$
Groupe D	
<ul style="list-style-type: none">• Secrétaire du Conseil de bande• Registraire• Réceptionniste-téléphoniste, Bureau du Conseil• Secrétaire-réceptionniste, Centre de santé d'Odanak• Technicien aux travaux publics• Agent des terres• Concierges	15 000 \$ à 22 000 \$
Groupe E	
<ul style="list-style-type: none">• Chauffeur de l'autobus scolaire*	10 000 \$ à 15 000 \$
* Transport le matin, le midi et l'après-midi, selon le calendrier scolaire.	