

Cahier de la personne à l'emploi de l'OBV Capsa

Version du 22 avril 2026

Entrée en vigueur des modifications le 1 avril 2026



**CAPSA : Organisme de bassin versant - Rivières
Sainte-Anne, Portneuf et secteur La Chevrotière**

LISTE DES MISES À JOUR :

25 mars 2021 : Modification de l'article 2.8.2 pour ajout de la politique de prévention politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes.

25 janvier 2022 : Retrait de l'annexe « *Conditions de travail du régime de retraite pour les personnes à l'emploi non admissibles* ». Résolution CA22-01-20

17 mai 2022 : Modification de l'article 3.4 *Frais de déplacements et représentation*. Résolution CA22-05-05

22 décembre 2022 : Ajout d'un paragraphe à l'article 3.2.3 *Vacances* modifiant le calcul de l'indemnité et de la durée des vacances pour les personnes qui revienne à l'emploi avec une rupture du service continue. Résolution CA22-12-22

04 avril 2023 : Modification de l'article 3.1.2 *Le tableau des responsabilités reconnues* par le retrait du paragraphe sur l'ancienneté
Remplacer par l'ajout de l'article 3.1.3 *La grille de fidélisation*. Résolution CA23-04-07

01 avril 2024 Modification de l'annexe 3 : Grille salariale, Tableau des responsabilités reconnues et grille de fidélisation. Résolution C24-03-45

07 mai 2024 : Modification de l'article 3.4 *Frais de déplacements et représentation*. Résolution CA24-05-08.

19 mai 2024 : Modification de l'annexe 4 : Représentants désignés du conseil d'administration pour la politique de l'organisation en matière de harcèlement psychologique ou sexuel. CA24-11-16

1 avril 2025 : Modification de l'article 3.4 *Frais de déplacements et représentation*. Résolution CA25-03-40.

Modification de l'annexe 3 : Grille salariale, Tableau des responsabilités reconnues et grille de fidélisation. Résolution CA25-03-38

1 avril 2025 : Modification de l'article 2.1.1 *Permanent* par le changement de nombre d'heures minimum par semaine pour être pour être considéré comme employé permanent. Résolution CA25-05-05.

1 avril 2026 : : Ajout d'un paragraphe à l'article 3.2.3 *Vacances* modifiant le calcul de l'indemnité et de la durée des vacances pour les personnes qui revienne à l'emploi avec une rupture du service continue et pour les personnes nouvellement embauchées.
Résolution CA26-03-42

1 avril 2026 : Modification de l'article 3.4 *Frais de déplacements et représentation*. Résolution CA26-03-43.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
1.1. MOT DE LA DIRECTION	3
1.2. NOTRE MISSION	3
1.3. NOS VALEURS	4
2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL ET DE FONCTIONNEMENT.....	5
2.1. TYPE D'EMPLOI	5
2.1.1. <i>Permanent</i>	5
2.1.2. <i>Régulier</i>	5
2.2. TEMPS DE TRAVAIL :	5
2.3. TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE AUTORISÉ :	6
2.4. ANCIENNETÉ :	6
2.5. PÉRIODE D'APPROBATION.....	6
2.6. ÉVALUATION ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL :	6
2.6.1. <i>Évaluation</i> :.....	6
2.6.2. <i>Plan de développement professionnel</i>	7
2.7. MISE À PIED ET CESSATION D'EMPLOI	7
2.7.1. <i>Congédiement</i>	7
2.7.2. <i>Processus disciplinaire progressif</i>	8
2.7.3. <i>Licenciement</i>	9
2.7.4. <i>Procédures</i>	10
2.8. MÉSENTENTE ET HARCÈLEMENT.....	10
2.8.1. <i>Mésentente</i>	10
2.8.2. <i>Harcèlement psychologique et sexuel</i> :	11
2.8.3. <i>Traitement des plaintes et des signalements</i>	11
2.8.4. <i>Intervention</i>	11
2.9. RECONNAISSANCE ET RESPECT	12
2.10. ALLOCATION DE DÉPENSES :	13
2.11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :	14
2.12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :	14
2.13. MATÉRIEL DE TRAVAIL :	14
3. POLITIQUES SALARIALES ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	15
3.1. RÉMUNÉRATION	15
3.1.1. <i>La grille salariale</i> :.....	15
3.1.2. <i>Bonification des responsabilités reconnues</i> :	16
3.2. POLITIQUE DE CONGÉS ET DE VACANCES :	17
3.2.1. <i>Jours fériés</i>	17
3.2.2. <i>Congé de maladie, personnel et familial</i> :	17
3.2.3. <i>Vacances</i> :	18

3.3.	AUTRES AVANTAGES :	19
3.3.1.	<i>Assurances collectives</i> :	20
3.3.2.	<i>Régime de retraite</i> :	20
3.4.	FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE REPRÉSENTATION :	21
4.	ANNEXES	23

1. INTRODUCTION

1.1. MOT DE LA DIRECTION

Le but de ce cahier est d'informer toutes les personnes à l'emploi de la Capsa sur la gestion interne de l'organisme. Il vise à éviter toutes formes d'ambiguïté ou d'iniquité et favoriser un climat de travail sain et agréable pour tous les membres de l'équipe. En plus des conditions générales du travail, il comprend les politiques salariales et les conditions de travail adoptées par le conseil d'administration.

Je vous invite à rencontrer la direction en cas d'apparence de litige ou pour signaler une situation problématique. Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour tenter d'améliorer la situation. Un administrateur ou un conseiller externe en gestion des ressources humaines pourrait intervenir en soutien pour résoudre une situation problématique qui ne peut se régler en interne.

1.2. NOTRE MISSION

La Corporation a pour mission d'offrir notre expertise à la communauté afin d'harmoniser les activités humaines aux enjeux liés à l'eau et son écosystème. Pour remplir sa mission, la Capsa poursuit les objectifs généraux suivants :

- Promouvoir la gestion intégrée de l'eau et des ressources qui lui sont associées ;
- Assurer la concertation de l'ensemble des intervenants présents et futurs ayant un intérêt dans la gestion intégrée de l'eau et des ressources qui lui sont associées ainsi que dans la mise en valeur des bassins versants ;
- Promouvoir et participer à l'acquisition et la diffusion de connaissances sur l'état socio-environnemental de sa zone d'intervention, dans le but de permettre la gestion intégrée de l'eau et des autres ressources à l'échelle des bassins versants et de pouvoir informer, sensibiliser et faire des recommandations ;
- Élaborer un Plan directeur de l'eau (PDE) pour l'ensemble de sa zone d'intervention en informant et en faisant participer la population ;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan d'action qui découle du Plan directeur de l'eau (PDE) en accord avec le conseil d'administration et les acteurs du milieu ;
- Développer et appliquer des outils contractuels, administratifs et techniques permettant la réalisation des actions définies dans le plan d'action du Plan directeur de l'eau ;
- Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions ; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins de financement ;
- Appliquer l'ensemble des objets de la Corporation à la zone d'intervention désignée par le MELCC.

1.3. NOS VALEURS

Voici les valeurs par lesquelles nous voulons distinguer la Capsa. À travers toutes ses sphères d'activités, celles-ci permettent de caractériser notre travail, nos décisions, notre gestion et notre développement. Nous voulons que les personnes à l'emploi adhèrent et transmettent ces valeurs dans le cadre de leur travail pour l'organisation.

Valeurs principales	Valeurs définies	Éléments
Intégrité	Transparence	Concertation, partage d'information, relations de confiance, honnêteté
	Neutralité	Concertation, impartialité, respect, écoute
Leadership	Rassembleur	Initie les projets, coordonne, concertation, réuni plusieurs autour d'un projet global et empathie
	Innovateur	Innovation, créativité, avant-gardisme
Efficacité	Productivité	Solutions efficaces, économiques, efficience, qualité, rendement
	Adaptabilité	On s'adapte aux besoins, aux conditions et à la réalité de tout un chacun.

La Capsa désire s'engager ainsi dans une démarche d'intégrité et de transparence dans ses rapports avec ses personnes à l'emploi. Pour ce faire, nous avons ciblé quelques valeurs en relation de travail auxquelles nous croyons fermement pour favoriser un climat de travail sain et une bonne efficacité.

- Intégrité et honnêteté ;
- Sens des responsabilités ;
- Harmonie au travail et respect ;
- Autonomie, rigueur, constance.

2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL ET DE FONCTIONNEMENT

2.1. TYPE D'EMPLOI

2.1.1. Permanent

Est considérée comme personne à l'emploi permanent toute personne respectant un des critères suivants :

- Ayant cumulé 50 semaines consécutives de travail de 20 heures ou plus ;
- Ayant travaillé plus de 40 semaines d'un minimum de 20 heures, et ce, pendant 2 années financières (1^{er} avril au 31 mars).

Ne devient plus permanent une personne à l'emploi qui cesse de travailler pour l'organisme plus de 78 semaines. Celui-ci doit respecter à nouveau l'un des critères ci-dessus mentionnés afin d'être considéré employé permanent.

2.1.2. Régulier

Est considéré comme personne à l'emploi régulier toute personne qui occupe un emploi qui n'est pas défini comme exceptionnel, occasionnel, temporaire, contractuel, sur appel ou de remplacement sans égard pour le nombre d'heures travaillées au cours d'une période donnée. Une personne à l'emploi peut ne pas avoir encore atteint le statut de permanent, mais être employé régulier, car l'intention de l'organisation est de garder la personne à l'emploi.

2.2. TEMPS DE TRAVAIL :

Les personnes à l'emploi doivent remplir une feuille de temps hebdomadaire. Si une personne à l'emploi accumule des heures, celles-ci doivent être écoulées avant la fin du contrat ou pour les personnes à l'emploi permanent à la fin de l'année financière. Les heures cumulées au 31 mars peuvent être transférées à l'année suivante pourvu que l'organisation du travail le permet et sous approbation de la direction. Il est de la responsabilité de chaque employé de faire le suivi de ses heures. Les feuilles de temps doivent être remplies chaque semaine en utilisant le service en ligne utilisé par l'organisme-et elles doivent être à jour le lundi suivant la semaine de travail terminée.

Les heures de travail doivent être généralement effectuées au bureau de l'organisme.

Le télétravail peut être permis dans certaines circonstances :

- Un système météorologique rendant le déplacement difficile ;
- Panne d'électricité dans les bureaux de la Capsa ;
- Un membre de la famille malade à la maison ;
- Une personne à l'emploi est malade et préfère rester à la maison pour ne pas contaminer son milieu de travail ;
- Lorsqu'une rencontre est planifiée loin du bureau ou à une heure de la journée où il serait plus convenable d'éviter du temps de déplacement pour se rendre au bureau ;

- Autres situations particulières qui sont approuvées par la direction ;

Dans ces situations, la personne à l'emploi doit se connecter au système de clavardage de l'organisation disponible par Gmail ou le système de clavardage de Google. De cette façon, la personne à l'emploi se rend disponible pour toute communication avec l'ensemble de l'équipe.

2.3. TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE AUTORISÉ :

Le maximum d'heures hebdomadaires autorisé est de 40. Comme la majorité des projets de l'organisme sont financés par des subventions, la corporation suggère que les heures supplémentaires soient mises en banque. Dans un tel cas, le temps accumulé devra être utilisé avant la fin du contrat de travail.

2.4. ANCIENNETÉ :

Il n'y a pas de priorité accordée à l'ancienneté dans l'attribution des tâches. Les compétences et les aptitudes du personnel sont évaluées prioritairement.

2.5. PÉRIODE D'APPROBATION

La période d'approbation d'une personne à l'emploi régulier est de 3 mois si le contrat a une durée d'un (1) an et 6 mois si le contrat a une durée de plus d'un (1) an. Celle-ci doit se conclure par une évaluation de la personne à l'emploi. Pour les contrats de moins d'un an, la durée de la période d'essai correspond à 1 mois.

2.6. ÉVALUATION ET PLAN DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL :

2.6.1. Évaluation :

Afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs de la Corporation, la personne à l'emploi en approbation aura une évaluation périodique selon la durée de son approbation. Ces évaluations pourront s'effectuer à 3 mois, 6 mois et un (1) an de service continu. Après l'année d'approbation, l'évaluation sera remplacée par le plan de développement. Les résultats de l'évaluation sont strictement confidentiels et seules les personnes autorisées (personne évaluée, administrateurs, directeur général) ont accès aux documents ayant servi à l'évaluation. Les évaluations seront basées selon des critères objectifs tels que :

- le rendement
- les compétences
- la polyvalence
- l'attitude.

En cas de mécontentement, la personne à l'emploi a le droit d'enregistrer sa dissidence par écrit face aux résultats de l'évaluation et peut en discuter lors d'une séance du Conseil d'administration.

2.6.2. Plan de développement professionnel

Les objectifs du plan de développement professionnel personnel sont :

- Établir la vision et les priorités du parcours professionnel de la personne à l'emploi ;
- Fixer des buts qui sont avantageux tant pour la personne à l'emploi que pour l'organisation ;
- Cibler les meilleures activités et les ressources disponibles pour aider la personne à l'emploi à atteindre ses objectifs professionnels à l'intérieur de l'organisation ;
- Fixer des délais avec la personne à l'emploi pour qu'il atteigne ses objectifs

Après l'année d'approbation, une personne à l'emploi remplit un plan de développement professionnel qu'il présente à la direction. Ce plan de développement comprend une auto-évaluation de la personne à l'emploi basée sur les mêmes critères que l'évaluation. La direction est amenée à remplir également l'auto-évaluation de la personne à l'emploi afin d'alimenter des discussions. Avant la fin de l'année financière de chaque année, un suivi du plan de développement professionnel se fait entre la personne à l'emploi et la direction.

Le plan de développement est confidentiel et seules les personnes autorisées (employé ayant rempli le plan, administrateurs, direction) ont accès aux documents.

2.7. MISE À PIED ET CESSATION D'EMPLOI

2.7.1. Congédiement

Une personne à l'emploi ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes telles que :

- la mauvaise conduite
- les mauvaises attitudes
- le manque d'aptitudes
- un rendement trop faible
- le manque de compétence.

Le congédiement d'une personne à l'emploi relève de la compétence du Conseil d'administration et de la direction. Le Conseil d'administration et la direction se réservent le droit d'avertir, de suspendre ou de mettre fin au contrat de travail immédiatement s'il juge que la personne à l'emploi a commis une faute grave et nuisible à l'organisme. Le fardeau de la preuve incombera au CA ou au directeur général, selon le cas. Les motifs suivants pourront être invoqués pour le congédiement ou la suspension. La nature de ces mesures sera établie en fonction de l'ampleur du geste reprochable (ex. : harcèlement vs ponctualité au travail). Elles pourront donc passer d'un simple avertissement verbal ou écrit, à la suspension d'une journée de salaire jusqu'au congédiement. Cette approche disciplinaire progressive (voir clause 2.7.2) a pour but d'aider la

personne à l'emploi à corriger un (ou des) comportement(s) inapproprié(s) afin qu'il puisse contribuer de façon positive à l'organisation.

Notez que la Capsa se réserve le droit de ne tenir compte d'aucune étape du processus pour suspendre sans salaire ou congédier une personne à l'emploi ayant commis une faute lourde ou une faute grave (Ex. : activités illégales, abus, harcèlement, vol, fraude, un geste portant atteinte à la réputation ou l'image de l'organisme, manquement à une règle de santé et sécurité au travail pouvant apporter une atteinte sévère à sa santé ou sa vie ou celle d'un collègue de travail, un partenaire, un bénévole ou un client).

Notez également qu'à chaque étape du processus autant l'employeur que la personne à l'emploi peuvent demander qu'une tierce personne assiste aux discussions. Les témoins du processus seront informés que les discussions sont strictement confidentielles et que la divulgation de renseignements confidentiels sera sanctionnée.

2.7.2. Processus disciplinaire progressif

Cette approche disciplinaire progressive a pour but d'aider la personne à l'emploi à corriger un (ou des) comportement(s) inapproprié(s) afin qu'il puisse contribuer de façon positive à l'organisation. Notez que la Capsa se réserve le droit de ne tenir compte d'aucune étape du processus pour suspendre sans salaire ou congédier une personne à l'emploi ayant commis une faute lourde ou une faute grave (Ex. : activités illégales, abus, harcèlement, vol, fraude). Notez également qu'à chaque étape du processus autant l'employeur (la direction ou un administrateur) que la personne à l'emploi peuvent demander qu'une tierce personne assiste aux discussions. Les témoins du processus seront informés que les discussions sont strictement confidentielles et que la divulgation de renseignements confidentiels sera sanctionnée.

1ere étape : Avis verbal

L'employeur rencontre la personne à l'emploi pour discuter du comportement fautif et lui explique les conséquences de celui-ci. L'employeur entendra toutes les parties pour bien comprendre les raisons du comportement. L'employeur expliquera ses attentes envers la personne à l'emploi et les parties s'entendront sur un délai raisonnable pour corriger la situation. L'employeur expliquera les conséquences possibles d'une absence de changement du comportement fautif. Les propos de la rencontre et les attentes sont notés. Le tout sera consigné dans un document. Les deux parties doivent signer ce compte rendu. Cet avertissement verbal peut avoir lieu par téléphone. Si cela est fait par téléphone, l'employeur notera l'heure et la date de l'appel, un résumé des propos ainsi que les attentes exprimées. Celui-ci sera signé par les deux parties à la première occasion. Cette étape peut être répétée selon la gravité de la faute commise.

2e étape : Avis écrit

L'employeur rencontre la personne à l'emploi pour discuter de la poursuite du comportement fautif. L'employeur entendra toutes les parties nécessaires pour bien comprendre le comportement (ou l'absence de changement de comportement). L'employeur réexpliquera ses attentes envers la personne à l'emploi et pourra les ajuster au besoin. Les parties s'entendront à

nouveau sur un délai raisonnable pour corriger la situation. L'employeur expliquera les conséquences possibles d'une absence de changement du comportement fautif. Un avis écrit est remis à la personne à l'emploi. Les propos de la rencontre sont résumés et consignés par écrit tout comme les attentes. Les deux parties doivent signer ce compte-rendu. Cette étape peut être répétée selon la gravité de la faute commise.

3e étape : Retenues financières ou suspension sans salaire

Si le comportement ne change pas, l'employeur remettra à la personne à l'emploi un avis écrit des conséquences auxquelles il s'est exposé en ne répondant pas aux attentes libellées lors de la première et deuxième étape. L'employeur retiendra ainsi une journée de travail sur le 4 % lors de la première retenue (ou suspension d'une journée sans salaire), trois journées de travail si le comportement ne change pas dans les délais raisonnables (trois jours de suspension sans salaire) et finalement 1 semaine complète de retenue (1 semaine de suspension sans salaire) si le comportement ne change pas après les deux autres retenues précédentes.

4e étape : Congédiement

Si la personne à l'emploi est toujours réfractaire au changement et aux attentes de l'employeur, celui-ci procédera au congédiement de la personne à l'emploi.

Le suivi

Notez également qu'après chaque étape, une ou des rencontres de suivi seront effectuées entre l'employeur et la personne à l'emploi pour s'assurer que les attentes transmises par l'employeur soient bien atteintes. Si le comportement inapproprié de la personne à l'emploi a été corrigé et que cette personne à l'emploi respecte les attentes de l'employeur, d'un commun accord, lors d'une rencontre de suivi minimalement après 2 ans, le processus disciplinaire progressif pour le comportement fautif pourra être arrêté. Une copie des résumés des rencontres et des discussions seront gardées au dossier de l'employé, ainsi que l'avis d'arrêt du processus disciplinaire progressif.

2.7.3. Licenciement

Le contrat d'une personne à l'emploi peut être résilié pour des motifs liés à la vie interne ou économique de l'organisation. Ces motifs peuvent être les suivants :

- baisse des affaires
- réorganisation
- implantation d'une nouvelle technologie
- vente de l'entreprise
- perte de contrat ou projet.

Le licenciement n'implique aucun reproche à la personne à l'emploi, il n'a seulement plus besoin de ses services.

2.7.4. Procédures

L'employeur devra transmettre par courrier recommandé ou remettre en main propre à la personne à l'emploi un avis écrit mentionnant les motifs de résiliation. Le contrat de travail sera alors automatiquement résilié. Les délais pour remettre l'avis à la personne à l'emploi varient selon la durée de son service continu. La période de service continu débute le premier jour d'emploi et se termine le jour de la mise à pied ou du congédiement, inclusivement. L'employeur n'a pas à remettre un avis de cessation d'emploi à la personne à l'emploi qui compte moins de trois mois de service continu.

DÉLAI ENTRE L'AVIS ET LE DÉPART SELON LE SERVICE CONTINU DES PERSONNES À L'EMPLOI

DURÉE DU SERVICE CONTINU	DÉLAI ENTRE L'AVIS ET LE DÉPART
3 mois à un an	Une semaine
1 à 5 ans	Deux semaines
5 à 10 ans	Quatre semaines
10 ans ou plus	Huit semaines

Au moment de la rupture du contrat, l'employeur doit s'assurer de remettre à la personne à l'emploi toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances, etc.

Sans obligation et dans la mesure du possible, l'organisation serait reconnaissante que la personne à l'emploi qui quitterait son emploi, utilise les mêmes délais entre l'avis et son départ.

2.8. MÉSENTENTE ET HARCÈLEMENT

2.8.1. Méésentente

En cas de méésententes concernant les conditions de travail des personnes à l'emploi, la direction et les personnes à l'emploi conviennent de les traiter le plus rapidement possible. Lors d'une méésentente concernant les conditions de travail du directeur général, celle-ci et le Conseil d'administration conviennent également de traiter le problème le plus rapidement possible. L'objet de la méésentente doit alors être soumis au CA.

Si le litige persiste, un comité (formé d'un ou plusieurs membres du CA, de la direction et de la possibilité de faire appel à une personne-ressource à l'externe) sera mis sur pied afin d'étudier la situation et de faire les recommandations qu'il juge nécessaires. Si un membre du CA ou de la direction est impliqué dans la méésentente, cette personne ne pourra faire partie du comité.

2.8.2. Harcèlement psychologique et sexuel :

L'organisation s'est doté d'une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes afin d'affirmer l'engagement de la Capsa à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

L'organisation ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, que ce soit par des gestionnaires envers des personnes salariées, entre des collègues, par des personnes salariées envers leurs supérieurs, ou toute personne qui lui est associée.

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

2.8.3. Traitement des plaintes et des signalements

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation. Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Se référer directement à un représentant désigné par le Conseil d'administration. Les personnes responsables désignées par l'employeur sont affichées dans l'annexe 4.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

2.8.4. Intervention

L'organisation s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais.
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins.

- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert.
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement.
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation.
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées selon le *processus disciplinaire progressif* de la Capsa, comme inscrit dans ce *Cahier de la personne à l'emploi de l'OBV Capsa*. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Une personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

2.9. RECONNAISSANCE ET RESPECT

L'organisation s'est dotée d'une politique de civilité. Elle ne concerne pas le rendement ou la performance, mais plutôt un respect pour le soulèvement d'une situation ou d'un événement spécial dans la vie personnelle de la personne concernée. Elle contient seulement des événements à caractère unique qui ne sont pas de nature répétitive et qui ont très peu ou pas de chance de se reproduire dans la vie d'une personne. Les valeurs monétaires dans cette politique sont attribuées de façon automatique par respect d'une personne sans considération de performance ou de rendement.

Situation	Action
Administrateurs et personnes à l'emploi	
Décès d'un administrateur ou personne à l'emploi en fonction	Fleurs ou dons de 50 \$ et libération des personnes à l'emploi du service pour les funérailles
Décès d'un père, mère, conjoint actuel ou enfant des administrateurs et des personnes à l'emploi en fonction	Fleurs ou dons de 50 \$
Mariage d'un administrateur ou d'une personne à l'emploi en fonction	Carte de souhaits et un montant de 50 \$
Naissance ou adoption d'un enfant d'un administrateur ou d'une personne à l'emploi en fonction	Carte de souhaits et un montant de 50 \$
Personnes à l'emploi	
Absence prolongée de plus de 30 jours pour cause de maladie	Carte de souhaits de prompt rétablissement
Ancienneté par date d'embauche :	Marque de reconnaissance d'une valeur de :
5 ans	50,00 \$
10 ans	100,00 \$
15 ans	150,00 \$
20 ans	200,00 \$
25 ans	250,00 \$
30 ans	300,00 \$
35 ans	350,00 \$
40 ans	400,00 \$
45 ans	450,00 \$
Départ pour la retraite d'une personne à l'emploi depuis 10 ans et plus	Valeur de 100 \$

Toute action dans cette politique est conditionnelle à la santé financière de la Capsa. Le CA se réserve le droit de reporter, modifier, suspendre, ou annuler en tout temps par résolution la politique en tout ou en partie advenant une année non favorable à celle-ci.

2.10. ALLOCATION DE DÉPENSES :

Pour les dépenses encourues dans le cadre de leur fonction, les personnes à l'emploi doivent fournir un compte dépenses. La direction approuve les dépenses de la personne à l'emploi. Les dépenses peuvent être accumulées, puisque pour être traité, le montant des dépenses doit être supérieur à 50 \$. Pour les personnes à l'emploi terminant leur contrat, les dépenses inférieures à 50 \$ seront remboursées avec la petite caisse. Pour les dépenses de déplacements et de représentation, se référer à la politique Frais de déplacements et représentation décrit à l'article 3.4.

2.11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

Toute production intellectuelle (documents, rapports, photos, etc.) produite dans le cadre de l'emploi demeure la propriété exclusive de l'organisme. De plus, l'employeur se garde un droit de regard sur tout le matériel de travail utilisé (ordinateur, agendas, filière de dossiers, etc.).

2.12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

La CAPSA considère que la santé et la sécurité de ses personnes à l'emploi sont primordiales. C'est pourquoi elle s'engage à mettre en place un environnement de travail sain et sécuritaire. Pour de plus amples détails sur les règles de santé et de sécurité au travail, veuillez vous référer au guide en annexe.

Les droits du personnel comprennent :

- Des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ;
- La possibilité de refuser d'exécuter un travail si un motif raisonnable laisse croire que l'exécution de ce travail représente un danger pour sa santé et sa sécurité ou menace son intégrité physique ou celle d'autrui ;
- L'accès à tout traitement de prévention ou de réparation concernant son milieu de travail, notamment le retrait préventif pour la femme enceinte ou qui allaite, la réadaptation et l'assistance médicale suite à un accident de travail, etc.

Les obligations du personnel sont :

- De s'informer et de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ou celle d'autrui ;
- De participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- De collaborer avec le personnel responsable et de respecter la présente politique ;
- Notez qu'il est interdit de se présenter sous l'effet de la drogue ou de l'alcool. Le non-respect de ces conditions au travail peut justifier un congédiement ;
- Il est strictement interdit, en raison des assurances responsabilités civiles de l'organisme, d'utiliser de la machinerie lourde dont la Capsa ne serait pas propriétaire.

2.13. MATÉRIEL DE TRAVAIL :

Il est de la responsabilité de chaque employé de prendre les précautions nécessaires pour disposer convenablement du matériel de travail (entretien, entreposage journalier et hivernal des scies, débroussailleuses, pelles, planteurs, etc.) et d'aviser le responsable des opérations terrain de tout bris ou perte d'équipement dès que la personne à l'emploi remarque la situation. L'entretien préventif du matériel limite les coûts afférents ;

La personne à l'emploi doit préciser les heures d'utilisation des équipements à louer (VTT, scies, débroussailleuses, pêche électrique, multisonde, autres) de la manière établit par la direction ;

Chaque employé est responsable de rapporter le matériel de travail après chaque journée de travail ou chaque réunion. Pour pallier à la perte ou au bris, chaque employé utilisant du matériel doit remplir la fiche de suivi le matin avant de quitter et le moment lorsqu'il rapporte le matériel ;

Le matériel de travail fourni par la CAPSA ne doit être utilisé que dans le cadre du travail à moins d'autorisation au préalable de la direction. Dans le cas où le matériel est utilisé à des fins personnelles et que celui-ci est endommagé, la personne à l'emploi devra rembourser les frais afférents à sa réparation ou à son remplacement.

3. SALAIRES ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

3.1. RÉMUNÉRATION

Deux types de rémunérations sont présents à la Capsa. Certaines personnes à l'emploi sont rémunérées sur une base hebdomadaire fixe et d'autres sur un tarif horaire (à l'heure). Le salaire d'une personne à l'emploi est établi à l'aide de la grille salariale, la grille des responsabilités reconnues et la grille de fidélisation qui sont en vigueur. Voici le fonctionnement :

3.1.1. La grille salariale :

La grille salariale est un outil qui sert à cibler le taux horaire de base d'une personne à l'emploi. Chacune des lignes représente le domaine d'étude et le poste pour lequel une personne à l'emploi peut être engagée dans l'organisme. Pour chacun des domaines, il y a 16 échelons. Chaque échelon représente une année d'expérience dans le domaine d'étude ou un travail connexe au poste offert. Une année d'expérience représente une année de service continu¹ comme défini dans les normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec. (Voir l'interprétation en annexe)

L'échelon accordé à la personne à l'emploi est évalué et décidé par la direction et présenté au conseil d'administration lors de présentation annuelle de la proposition salariale. Si une personne à l'emploi s'ajoute en cours d'année, l'échelon offert sera présenté au conseil d'administration.

La grille salariale est révisée annuellement par le conseil d'administration avant la nouvelle année financière.

Toute dérogation à la grille salariale devra être présentée, justifiée et acceptée par le conseil d'administration.

Voir la grille en vigueur à l'annexe.

¹ **Service continu** : la durée ininterrompue pendant laquelle la personne à l'emploi est liée à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat. Et la période durant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.

3.1.2. La grille des responsabilités reconnues :

La grille des « Responsabilités reconnues » est un outil permettant à l'organisme de reconnaître les responsabilités importantes qui sont attribuées à une personne à l'emploi autre que celles qui viennent avec le domaine et le poste pour lequel une personne à l'emploi est engagée. Il y a 7 catégories de responsabilités reconnues et pour chacune d'entre elles il y a 3 niveaux de responsabilités qui peuvent être octroyés. Ces différents niveaux sont définis par des critères inscrits dans le tableau et un taux de bonification y est associé.

À la fin de chaque année financière, la direction rencontre les personnes à l'emploi individuellement afin de faire un suivi de leur plan de développement professionnel. Lors de cette rencontre, une évaluation de la personne à l'emploi est réalisée. C'est lors de cette rencontre que les responsabilités reconnues sont octroyées à une personne à l'emploi pour la nouvelle année financière. Il y a deux manières d'obtenir une bonification par une responsabilité reconnue :

- La direction attribue directement une responsabilité du tableau à une personne à l'emploi qu'il doit maintenir au courant de l'année.
- La personne à l'emploi démontre qu'il a acquis une responsabilité au courant de l'année, qu'il a maintenu, qu'il est prêt à conserver et qu'il lui est attribué pour la prochaine année.

Une responsabilité reconnue peut être perdue si les tâches de celle-ci ne sont plus effectuées par une personne à l'emploi au courant d'une année, qu'une personne à l'emploi ne désire plus réaliser ou que les tâches ne sont pas réalisées adéquatement par une personne à l'emploi et qu'aucune mesure d'amélioration n'est prise. Dans ce cas, la personne à l'emploi perd la bonification du taux relié à cette responsabilité dans le tableau.

Afin de permettre d'aider la direction à recruter des personnes à l'emploi avec des forces ou des compétences particulières ou pour simplement reconnaître les compétences uniques d'une personne à l'emploi en poste, une bonification discrétionnaire pouvant aller jusqu'à 0,90 \$ est prévue dans le tableau des responsabilités reconnues.

Voir le tableau des responsabilités en vigueur à l'annexe.

La limite maximum cumulée des taux qu'une personne à l'emploi peut recevoir pour les responsabilités qu'il obtient a été établie à 4,00 \$ par le comité salarial. Ce montant maximum peut être réévalué en tout temps par le conseil d'administration, mais il est évalué chaque année au même moment que l'évaluation de la grille salariale à la fin d'une année financière.

3.1.3. La grille de fidélisation :

La grille de fidélisation est un outil permettant à l'organisme de reconnaître les personnes à l'emploi qui décident de faire carrière à la Capsa. Ainsi selon le nombre d'année travaillé à la CAPSA une personne à l'emploi se voit augmenter son taux horaire. La bonification est établie selon la grille de fidélisation en vigueur. Toutes les années travaillées pour la Capsa sont considérées dans le calcul, même s'il y a eu une ou des interruptions du service continue.

Voir la grille de fidélisation en vigueur à l'annexe.

3.2. POLITIQUE DE CONGÉS ET DE VACANCES :

3.2.1. Jours fériés

Les jours fériés qui sont en vigueur sont :

- **Noël** : 25 et 26 décembre
- **Jour de l'an** : 1 et 2 janvier
- **Pâques** : Vendredi Saint et le lundi de Pâques
- **Journée nationale des Patriotes** : le lundi précédant le 25 mai
- **Fête nationale du Québec** : le 24 juin (non déplaçable)
- **Fête du Canada** : 1er juillet
- **Fête du Travail** : 1^{er} lundi de septembre
- **Action de grâces** : 2e lundi d'octobre

L'indemnité est calculée en utilisant la formule suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche il est transférable au jour ouvrable le précédent ou le suivant.

Dans le cas où une personne à l'emploi choisit de travailler ou s'il est en vacances un jour férié, il peut reprendre son congé ultérieurement et aucune indemnité compensatoire ne lui sera versée.

3.2.2. Congé de maladie, personnel et familial :

La personne à l'emploi peut s'absenter sans perte de revenu jusqu'à concurrence de 6 jours par année civile pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- nécessité de remplir des obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, ou à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé le nécessite
- en cas de maladie
- pour son don d'organes ou de tissus
- à la suite d'un accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'un acte criminel

Pour bénéficier de cette rémunération, la personne à l'emploi doit compter 3 mois de service continu.

La personne à l'emploi doit aviser son employeur sans délai lorsqu'il ne peut se présenter au travail pour l'un de ces motifs. Pour plus de deux (2) jours consécutifs, un billet du médecin pourrait être demandé par la direction. Ces congés de maladie sont non monnayables, non

cumulables d'une année à l'autre. Les journées de congé de maladie non utilisées à la fin du contrat ne seront pas transférables en cas de renouvellement de contrat. Dans l'éventualité où la personne à l'emploi disposerait d'un billet de médecin, la direction évaluera les ententes possibles pour des congés subséquents.

Pour obtenir une attestation de proche aidant, la personne à l'emploi doit s'adresser à un professionnel du secteur de la santé et des services sociaux tel qu'inscrit dans les normes du travail du Québec.

L'indemnité est calculée en utilisant la formule suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

Une personne à l'emploi peut s'absenter du travail jusqu'à 10 jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne à l'emploi agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux tel qu'inscrit dans les normes du travail du Québec. L'employeur peut demander à la personne à l'emploi, si les circonstances le justifient en tenant compte notamment de la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence. Dans un tel cas, la direction pourrait utiliser son jugement discrétionnaire pour accorder des journées de congés non rémunérés supplémentaires.

3.2.3. Vacances :

Le droit aux vacances payées s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs (année de référence du 1er avril au 31 mars)*. La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu de la personne à l'emploi. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence.

Lorsqu'une personne qui a été à l'emploi de la CAPSA revient travailler après une rupture du service continu, le calcul de l'indemnité et de la durée des vacances correspondante reprend où il s'était terminé lors de la cessation d'emploi de ladite personne. Selon la durée de la rupture et de l'expérience acquise par la personne durant cette période, une entente peut être prise entre la direction et cette personne pour établir une année de référence antérieure à la date de retour à l'emploi aux fins du calcul des indemnités de vacances.

Lorsqu'une personne est nouvellement embauchée, la direction peut s'entendre avec celle-ci pour établir une année de référence antérieure à la date du début d'emploi aux fins du calcul des indemnités de vacances et pour reconnaître ses années d'expérience dans un poste équivalent ou supérieur.

L'indemnité de vacances offerte aux personnes à l'emploi de la CAPSA est présentée dans le tableau ci-après:

<u>SERVICE CONTINU À LA FIN DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE.</u>	<u>DURÉE DES VACANCES</u>	<u>INDEMNITÉ (\$)</u>
Moins d'un an (12 mois) travaillé	1 jour par mois complet de service sans excéder 2 semaines	4 % du salaire versé
1 an à moins de 3 ans	2 semaines	4 %
3 ans	3 semaines	6 %
4 ans à moins de 10 ans*	4 semaines	8 %
10 ans à moins de 15 ans*	5 semaines	10 %
15 ans*	6 semaines	12 %

* Prendre note que le nombre d'année servant de référence aux indemnités de vacances après avoir atteint les 3 ans de service continu est calculé à partir de la date d'embauche.

La personne à l'emploi peut demander une augmentation du nombre de semaines de vacances auxquelles elle a droit en déduisant de son salaire le pourcentage salarial que représente le nombre de semaines additionnelles. Ce privilège doit être accepté par la direction avant d'être en vigueur. Dans la situation où une personne à l'emploi décidait de ne plus bénéficier de ce privilège, son salaire serait rétabli selon les normes en cours.

La date des vacances doit être préalablement approuvée par la direction. L'employeur a le privilège de fixer la date des vacances. À la demande de la personne à l'emploi, le versement des indemnités de vacances pourra s'effectuer selon les périodes de payes habituelles.

Une personne à l'emploi ayant droit à 4 semaines et plus de vacances (ou plus de 48 mois) peut demander de transférer un maximum de 2 semaines de vacances non utilisées à une année suivante. Une entente doit alors être prise entre la direction et la personne à l'emploi. L'employeur a le droit de refuser, par contre il doit alors verser à la personne à l'emploi l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit. La personne à l'emploi peut perdre en temps, mais pas en argent les vacances non utilisées.

3.3. AUTRES AVANTAGES :

L'employeur s'engage à payer sa part de cotisation à l'assurance emploi et de contribuer au fonds du Régime des Rentes du Québec, le Régime québécois d'assurance parentale et le Fond de service santé à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail en plus des congés et vacances prévus au point 3.2. Aucune cotisation à une assurance médicaments et/ou soin médicaux n'est fourni par l'employeur, sauf pour les personnes à l'emploi permanent et qui sont admissibles aux assurances collectives, à la hauteur de 25 % pour la période rémunérée.

3.3.1. Assurances collectives :

Une personne à l'emploi devient éligible à l'assurance collective après 3 mois de service continu à titre de personne à l'emploi assurable. Est assurable la personne à l'emploi :

1. qui est âgé de moins de 71 ans, et
2. qui occupe un emploi
 - (a) permanent, et non saisonnier, et
 - (b) d'au moins 20,0 heures de travail par semaine

Pour plus de détails, voir la Police d'assurance collective.

3.3.2. Régime de retraite :

L'employeur verse un pourcentage du salaire en cotisation patronale dans le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes (RRFS-GCF) aux personnes à l'emploi admissibles selon les règles d'adhésion. Ce pourcentage est établi annuellement par le conseil d'administration.

Règles d'adhésion :

- a. Pour la personne à l'emploi régulier (qui occupe un poste défini comme régulier au sein d'un groupe adhérent) :
 - L'adhésion est obligatoire pour toutes les personnes à l'emploi régulier 3 mois après l'embauche.
 - Une personne à l'emploi participant déjà au Régime DOIT adhérer dès son embauche.
- b. Pour les personnes à l'emploi non régulier (qui occupe un emploi défini comme exceptionnel, occasionnel, temporaire, contractuel, sur appel ou de remplacement au sein d'un groupe adhérent) :
 - Lorsqu'une personne à l'emploi accumule 700 heures ou 35 % du maximum des gains admissibles (MGA) dans une année civile, la personne à l'emploi PEUT adhérer dès le 1er janvier de l'année suivante. Dans ce cas, l'employeur DOIT inscrire la personne à l'emploi au Régime. S'il n'a pas atteint 700 heures ou gagné 35 % du MGA, le compteur repart à 0 au début de l'année suivante.
 - Une personne à l'emploi DOIT adhérer après 5 ans de service continu au sein d'un employeur participant.
 - Une personne à l'emploi participant déjà au Régime DOIT adhérer dès son embauche.

Se référer au Guide d'adhésion pour plus de précisions.

3.4. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE REPRÉSENTATION :

Les frais de déplacement et de séjour seront remboursés sur déclaration et factures selon les cas :

Réclamation	Montants autorisés	Justification
<u>Frais de transport et déplacement :</u>		
Transport en commun	Frais réels	Reçu(s)
Location de véhicule	Frais réels	Reçu(s)
Stationnement	Frais réels	Reçu(s)
Véhicule personnel 2024-2025*		Sommaire des déplacements dans une dépense personnelle
- Route pavée**	0,645 \$/km	
- Covoiturage 3 personnes et plus**	0,806 \$/km	
- Route non pavé***	0,806 \$/km	
- Camionnette personnelle****	0,806 \$/km	
<u>Frais de repas : *****</u>		
Déjeuner	Frais réels jusqu'à un max de : 15,00 \$ + tx + pourboire	Reçu(s)
Dîner	20,00 \$ + tx + pourboire	Reçu(s)
Souper	25,00 \$ + tx + pourboire	Reçu(s)
<u>Frais d'hébergement</u>		
Établissement hôtelier	Frais réels	Reçu(s) avec un justificatif de l'établissement choisi
Réside dans une famille d'accueil	30,00 \$	Sommaire des déplacements dans une dépense personnelle

* La compensation offerte pour le kilométrage réalisé avec son véhicule personnel est actualisée le 1^{er} avril de chaque année pour correspondre aux *Directives sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor du Québec*.

** Pour les déplacements de plus de 200 kilomètres, la location de voiture est privilégiée. Afin de diminuer les dépenses liées aux déplacements et par le fait même la facturation aux clients, ainsi que dans le but de standardiser les déplacements entre les personnes à l'emploi de bureau et les personnes à l'emploi terrain (qui ne passent que très rarement au bureau et qui étaient dédommagés à partir de leur résidence), les frais de déplacement seront remboursés comme suit :

La compensation offerte pour le kilométrage et le temps de déplacement sera correspondante à l'écart entre la maison et le projet **et** la maison et le bureau.

Exemples de situations : Une personne à l'emploi habitant à Pont-Rouge dont sa maison est à 20 km du bureau pour un temps de déplacement de 15 minutes.		
Déplacements	Déduction	Remboursement et temps autorisé
Exemple 1 : Maison à Québec (50 km) pour une rencontre, sans passer par le bureau Distance parcourue : 100 km (aller-retour) Temps : 1h15	40 km 30 min	60 km 45 min
Exemple 2 : Maison à Donnacona (15 km) pour une rencontre, sans passer par le bureau Distance parcourue : 30 km (aller-retour)	40 km 30 min	0 km 0 min
Exemple 3 : Maison à Québec (25 km) pour une rencontre puis le bureau Distance parcourue : 50 km + 70 km = 120 km (aller seulement)	20 km	100 km

***La compensation offerte pour le kilométrage sur des routes non pavées se calcule dès qu'une telle route est empruntée par votre véhicule. La compensation offerte pour le kilométrage pour se rendre à la route non pavée et le kilométrage du retour doit être calculée selon la méthode sur route pavée. La compensation en temps s'applique.

**** Déplacement nécessitant l'utilisation d'une camionnette personnelle pour le transport de matériel de terrain ou accéder à des chemins non carrossables (chemins forestiers, champs, etc.) et que la camionnette de l'organisation n'est pas libre. Dans un tel cas, le kilométrage et le temps de déplacement seront remboursés à partir du moment où un technicien transporte des matériaux nécessitant une camionnette. Dans les autres cas, le calcul se fait comme si la personne à l'emploi utilisait son automobile personnelle.

***** Les frais liés aux boissons alcoolisées ne sont pas remboursés sauf lors d'événements spéciaux et ces frais doivent être approuvés par la direction.
Lorsque les repas font partie intégrante d'un événement et que les coûts dépassent ceux prévus par la politique, les frais excédentaires seront remboursés en entier à la personne à l'emploi.

4. ANNEXES

1. Utilisation du véhicule personnel dans le cadre du travail

Je, _____, par la présente, dégage la Capsa, ses administrateurs et tous ses représentants pour toute poursuite passée, présente ou future découlant de l'utilisation de mon véhicule personnel que j'utilise occasionnellement pour mon travail contre rémunération. Il est de ma responsabilité d'aviser ma compagnie d'assurance automobile et d'en assumer personnellement les coûts, s'il y a lieu. Je m'engage à respecter toutes les lois en vigueur et à assumer toutes dérogations, toutes amendes ou tous points d'inaptitude.

Signé à, _____ le _____

Signature

Je, _____, par la présente, déclare que j'ai avisé ma compagnie d'assurance de l'utilisation occasionnelle de mon véhicule personnel pour mon travail contre rémunération.

Signé à, _____ le _____

Signature

Je, _____, par la présente, m'engage à respecter toutes les lois en vigueur et à assumer toute dérogation, amende ou point d'inaptitude lors de l'utilisation des véhicules de la corporation.

Signé à, _____ le _____

Signature

2. Document de décision pour l'octroi de contrats :

Pour favoriser l'achat local, la priorisation dans le choix des soumissions se fera de la façon suivante :

Localisation
1- À l'intérieur de la zone d'intervention
2- Dans la région de la MRC de Portneuf, des Chenaux, Jacques-Cartier ou Mékinac
3- Région immédiate de Québec et Mauricie
4- Au Québec
5- Extérieur du Québec

- La Capsa ne s'engage pas à prendre nécessairement le plus bas ni aucun soumissionnaire ;
- La décision finale est sous la responsabilité de la direction qui doit par contre justifier au conseil d'administration les raisons du choix si le plus bas soumissionnaire n'est pas choisi ;

Dans la mesure du possible, pour ce qui est des équipements (quincailleries) et des contrats (pelle mécanique, transport de matériel, etc.), des entreprises de la région où se déroule le projet seront priorisées, à moins que les prix soient hors du marché.

Annexe 3 – Grille Salariale, grille de fidélisation et le tableau des responsabilités

GRILLE SALARIALE 2026-2027																	
Scénario approuvé 2025-2026																	
	Étudiant	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Agent.e		26,00 \$	26,32 \$	26,65 \$	26,98 \$	27,32 \$	27,66 \$	28,01 \$	28,36 \$	28,71 \$	29,07 \$	29,43 \$	29,80 \$	30,17 \$	30,55 \$	30,93 \$	31,32 \$
Technicien.ne		28,67 \$	29,03 \$	29,39 \$	29,76 \$	30,13 \$	30,51 \$	30,89 \$	31,28 \$	31,67 \$	32,06 \$	32,47 \$	32,87 \$	33,28 \$	33,70 \$	34,12 \$	34,55 \$
Professionnel.le et ingénieur.e forestier.ère		32,35 \$	33,16 \$	33,98 \$	34,83 \$	35,71 \$	36,60 \$	37,51 \$	38,45 \$	39,41 \$	40,40 \$	41,41 \$	42,44 \$	43,50 \$	44,59 \$	45,71 \$	46,85 \$
Directeur.rice général.e		37,20 \$	38,13 \$	39,08 \$	40,06 \$	41,06 \$	42,09 \$	43,14 \$	44,22 \$	45,32 \$	46,46 \$	47,62 \$	48,81 \$	50,03 \$	51,28 \$	52,56 \$	53,88 \$

Grille de fidélisation 2025-2026

Année d'ancienneté	0 à 5 ans	5 à 16 ans	17 ans et plus
Taux bonification	0,00\$/année	0,109\$/année	0,219\$/année

Tableau des responsabilités reconnues

Responsabilités reconnues	Montant associé à chaque niveau de responsabilités décrites		
	Niveau de la responsabilité		
	1	2	3
Corporatives	Soutient régulièrement les activités au maintien de la gouvernance de l'organisme. (Soutien pour la tenue des rencontres du CA, de l'AGA ou soutien à l'élaboration de document corporative ex : politique)	Coordonne la table de concertation ou un comité dans le processus de concertation de la GIEBV	Assure le maintien du processus de gouvernance de l'organisme, CA, AGA, élaboration de politique (délégué par la direction générale)
	0,16 \$	0,38 \$	0,55 \$
Décisionnelles	Prend la majorité des décisions pour la mise en œuvre d'un projet pour atteindre les objectifs de ce projet. (main d'œuvre, opération, dépenses, etc.)	Prend la majorité des décisions pour l'atteinte des objectifs établis pour une division de l'organisme. (GIEBV ou Projets)	Délégation décisionnelle corporative par le CA à un employé et qui est inscrite dans une politique ou une résolution
	0,22 \$	0,38 \$	0,49 \$
Gestion des ressources humaines	Supervise occasionnellement un ou des employés.	Supervise régulièrement un ou des employés. (Encadrement d'employés dans la réalisation des activités d'un dossier de la GIEBV, un projet ou une offre de services)	Encadre toutes les ressources humaines de l'organisme (gestion de conflit, embauche, salaire, demande d'absence, etc) (délégué par la direction générale)
	0,16 \$	0,33 \$	0,71 \$
Développement de contrats ou projets	Soutient régulièrement la rédaction, l'élaboration, l'estimation de nouveaux projets ou offres de service.	Recherche régulièrement, trouve, planifie, estime des nouveaux contrats ou de nouveaux projets	Recherche, développe et intègre de nouveaux créneaux de marché (étude de marché, planification budgétaire, recherche de clients, etc) pour l'organisme en concordance avec la planification stratégique
	0,22 \$	0,44 \$	0,77 \$
Suivi financier	Assure le suivi financier (suivi des dépenses et des revenus) de projets ou d'offres de service tout au long de ceux-ci afin d'en respecter les budgets	Assure le suivi financier (suivi des dépenses et des revenus) d'une division (GIEBV ou Projets) tout au long de l'année financière afin d'en respecter le budget	Assure le suivi financier de l'organisme (délégué par la direction générale)
	0,27 \$	0,44 \$	0,71 \$
Représentation, relation client	Présentation, communication pour l'organisme. Événement, salon, congrès, forum, projets	Représentation sur des tables de concertation de partenaires et représentant client	Représente au nom du CA l'organisme lors de plusieurs événements corporatifs (délégué par la direction générale)
	0,22 \$	0,33 \$	0,38 \$
Rapport et avis	Rédige régulièrement des avis, des rapports ou des études scientifiques	Révise régulièrement le contenu des avis, des rapports ou des études scientifiques	Approuve les documents d'importance tel que des avis, des rapports ou des études scientifiques à un client ou à un partenaire financier
	0,16 \$	0,27 \$	0,49 \$

Annexe 4 : PERSONNES RESPONSABLES DE LA POLITIQUE DE L'ORGANISATION EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR.

La Capsa

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de La Capsa.

- 1) Sylvain Jutras
Adresse courriel : Sylvain.Jutras@sbf.ulaval.ca
Numéro de téléphone : 581 580-9530

- 2) Claire Lessard
Adresse courriel : c.lessard@hotmail.com
Numéro de téléphone : 418-570-5643

Ces personnes responsables doivent principalement :

- Avec le soutien de la direction, Informer le personnel sur la politique de l'organisation en matière de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- Intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations ;
- Recevoir les plaintes et les signalements ;
- Recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.