

**MODÈLE DE RECUEIL DE POLITIQUES DE GESTION  
POUR UN COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE**

**SEPTEMBRE 2005**

Source : Ce document est grandement inspiré de la *Politique de gestion de régie interne* du Comité sectoriel de main-d'œuvre des services de soins personnels et du *Guide du nouvel administrateur* du Comité sectoriel de main-d'œuvre dans la fabrication métallique industrielle.

## **TABLE DES MATIÈRES**

▪ Les rôles et les responsabilités du conseil d'administration.....	1
▪ Les rôles et les responsabilités du coordonnateur.....	3
▪ Politique sur les finances.....	4
▪ Politique de remboursement des frais de représentation et de réception.....	6
▪ Politique de remboursement sur les frais de déplacement, de repas et de séjour.....	7
▪ Fonctionnement des réunions du conseil d'administration.....	8
▪ Politique d'évaluation du rendement du coordonnateur.....	9
▪ Politique sur la gestion des ressources humaines.....	11
▪ Politique sur les règles d'approvisionnement & d'octroi des contrats de services professionnels.....	14

## LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration apporte une contribution essentielle à l'atteinte de la mission du Comité dans le respect de la Loi, de l'entente-cadre, des lettres patentes et des règlements de celui-ci.

La mission du sectoriel est d'être un interlocuteur privilégié du développement de la formation de la main-d'œuvre, de l'emploi et de l'industrie, en encourageant la régulation des interventions sur le marché du travail. Le Comité favorise la prise en charge sectorielle du développement par les partenaires eux-mêmes, tout en facilitant l'interface entre les entreprises, la main-d'œuvre et les institutions gouvernementales.

1. Les administrateurs du conseil d'administration élaborent une vision d'avenir.
2. Les administrateurs du conseil d'administration développent et mettent en place un :
  - encadrement de leurs activités;
  - encadrement des groupes de travail;
  - encadrement des ressources humaines.
3. Les administrateurs du conseil d'administration statuent sur les choix stratégiques affectant le long terme du Comité.
4. Les administrateurs du conseil d'administration prescrivent les fins organisationnelles (orientations, programmes, budget) et non pas les moyens pour mettre en œuvre ces fins, sauf pour proscrire les moyens qu'ils jugent inacceptables.
5. Les administrateurs du conseil d'administration assurent l'intégrité et la surveillance des décisions prises.
6. Les administrateurs du conseil d'administration assument une fonction morale en étant imputables de leurs décisions et des résultats de leur administration devant l'assemblée générale.
7. Les administrateurs du conseil d'administration s'assurent de la viabilité à long terme du Comité.
8. Les administrateurs du conseil d'administration choisissent les officiers du Comité.
9. Les administrateurs du conseil d'administration assument une fonction de planification en préparant un projet de plan d'action annuelle et de prévisions budgétaires conformément aux règlements généraux et à l'entente-cadre et en autorisant les activités des groupes de travail.
10. Les administrateurs du conseil d'administration assument une fonction légale en étant dépositaires de la charte et des règlements, responsables de l'interprétation de la mission, responsables de la soumission des rapports pertinents aux gouvernements.
11. Les administrateurs du conseil d'administration s'assurent de la bonne marche du Comité, notamment en traitant des questions suivantes :
  - Avril :** évaluation de rendement du coordonnateur;  
adoption du plan d'action et du budget pour l'année en cours.
  - Juin :** adoption du bilan des activités et des états financiers vérifiés;  
rapport à l'assemblée générale annuelle des membres.
  - Octobre :** adoption du Plan d'action annuel et des Prévisions budgétaires pour l'année subséquente.
12. Les administrateurs du conseil d'administration veillent à favoriser le développement d'un réseau entre le Comité et les différents partenaires du marché du travail.

13. Le président du conseil d'administration et le coordonnateur sont partenaires dans l'accomplissement de la mission du Comité.
14. Le conseil d'administration veille à établir le rôle du coordonnateur et au respect de la Politique d'évaluation de rendement du coordonnateur. Il fixe le salaire du coordonnateur dans le respect de l'entente-cadre avec Emploi-Québec.

#### **L'ÉTHIQUE**

15. Les administrateurs du conseil d'administration s'engagent à respecter chacune des règles d'éthique prévues aux règlements généraux ainsi qu'à l'entente-cadre avec Emploi-Québec.
16. Les administrateurs du conseil d'administration prennent des décisions dans l'intérêt du Comité et non dans leur propre intérêt ou dans celui de groupes particuliers.

#### **FRÉQUENCE DES RENCONTRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

17. Le conseil se réunira autant de fois qu'il sera nécessaire pour mener à bien ses activités. Pour la bonne marche du conseil, il se réunira un minimum de quatre fois par année.

## LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le coordonnateur est responsable de la réalisation de la vision et du développement de la mission du Comité sectoriel. Il assiste à toutes les réunions du conseil d'administration.
2. Il est redevable au conseil d'administration.
3. Le président du conseil d'administration assure, à titre de mandataire du conseil, le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le coordonnateur.
4. Le coordonnateur s'assure d'exécuter les mandats reçus du conseil d'administration avec compétence, dans le respect des politiques du Comité, en informant constamment les administrateurs des enjeux s'y rattachant.
5. Le rôle du coordonnateur est clairement défini par le conseil d'administration qui lui délègue la responsabilité et les pouvoirs nécessaires à une mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, en le rendant imputable de toutes les opérations et des résultats attendus.
6. Le coordonnateur, à titre d'officier principal du Comité, a la charge directe de la gestion et de la direction de l'ensemble de ses opérations. À ce titre, il assure la coordination des grandes fonctions du Comité, entre autres, la réalisation de la planification stratégique, les fonctions d'administration des affaires, la gestion des ressources financières, la gestion des ressources matérielles, la gestion des ressources humaines, le développement des activités, la représentation et la concertation. Il présente et fait approuver les principaux objectifs et activités par le conseil d'administration. Tous les employés du Comité sont sous sa responsabilité.
7. Le coordonnateur agit comme porte-parole du Comité auprès du public et d'Emploi-Québec, et le président agit comme porte-parole du Comité auprès des instances politiques et des partenaires du marché du travail. L'un et l'autre peuvent déléguer ces tâches.
8. Le coordonnateur agira à l'intérieur des politiques écrites établies par le conseil d'administration. Il ne peut pas accomplir, permettre ou faire en sorte que soit accomplie toute action qui serait illégale, insuffisante pour rencontrer les standards d'éthique professionnelle et d'affaires généralement reconnus ou encore qui serait contraire aux contraintes explicites du conseil concernant son autorité.
9. Le coordonnateur fait régulièrement rapport au conseil d'administration et s'assure que celui-ci reçoive une information complète.
10. Le coordonnateur est responsable des employés du Comité et représente leurs intérêts devant le conseil d'administration.

### LA CIRCULATION DES INFORMATIONS

1. Le coordonnateur doit s'assurer de la bonne circulation de l'information entre les administrateurs du conseil d'administration, les membres et les partenaires du Comité.
2. Les documents d'Emploi-Québec acheminés au Comité doivent faire l'objet de l'une des deux procédures suivantes :
  - dans le cas d'une directive émanant d'Emploi-Québec ou de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT), elle est obligatoirement déposée au conseil pour information;
  - dans le cas d'un document d'intérêt général, il est acheminé à tous les administrateurs du conseil d'administration.

## POLITIQUE SUR LES FINANCES

1. Le budget annuel est adopté par le conseil d'administration du Comité et se retrouve sous la responsabilité du coordonnateur qui voit à son opérationnalisation.
2. Un état mensuel des revenus et dépenses est présenté aux rencontres du conseil d'administration pour approbation.
3. Le coordonnateur doit tenir les livres comptables de façon claire et concise pour en faciliter la vérification interne et externe.
4. Toute dépense doit être accompagnée d'une pièce justificative. Advenant l'absence ou la perte d'une pièce justificative, une note est jointe pour l'expliquer.

### RÉCLAMATIONS À EMPLOI-QUÉBEC

5. Les réclamations à Emploi-Québec sont produites sur une base régulière, soit minimalement au trois (3) mois. La dernière réclamation est produite avant le 18 avril suivant la dernière année financière concernée. Les factures doivent correspondre à l'année financière s'y rapportant. Toute réclamation doit couvrir des dépenses réellement encourues et inscrites aux livres, à l'exception des réclamations pour les dépenses de fonctionnement (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> versements).
6. Deux signataires sont nécessaires pour les réclamations de fonctionnement et d'activités. L'un des signataires est le coordonnateur et l'autre le trésorier. En l'absence d'un de ces deux signataires, le président ou le vice-président signe.

### SIGNATAIRES DE L'ENTENTE-CADRE AVEC EMPLOI-QUÉBEC

7. L'entente cadre est signée par le président et le vice-président.

### SURPLUS FINANCIER ET DÉPENSES NON PRÉVUES À L'ENTENTE CADRE

8. Le Comité peut se constituer d'une réserve budgétaire à partir des surplus financiers accumulés des sommes reçues de la DGAIS. Le maximum autorisé est de 25 000\$. Ces surplus peuvent provenir, notamment :
  - de sommes versées au Comité par Emploi-Québec qui seraient supérieures aux coûts réels de fonctionnement et d'activités auxquels le Comité a droit en vertu de l'entente-cadre;
  - des sommes en provenance de la vente de documents ou d'outils développés dans le cadre de projets subventionnés partiellement ou entièrement par Emploi-Québec. Ces sommes entrent dans le calcul du surplus dans la même proportion que la subvention versée par Emploi-Québec;
  - des sommes provenant exceptionnellement de la récupération des taxes, de revenus d'intérêts et de tout autre revenu directement relié à la contribution financière d'Emploi-Québec.
9. Le coordonnateur prend les mesures pour que les états financiers vérifiés présentent clairement le montant de la réserve autorisée et le cas échéant, du surplus financier ainsi que le montant correspondant aux dépenses non prévues à l'entente-cadre.

## **GÉNÉRALITÉS**

10. Le coordonnateur est imputable envers le conseil d'administration en regard de la planification financière. Il lui est interdit de mettre en péril l'intégrité fiscale du Comité. Ainsi, il devra faire en sorte que la planification budgétaire :
  - respecte les priorités établies par le conseil d'administration concernant l'allocation des ressources en regard des besoins;
  - respecte les normes généralement définies par les autorités gouvernementales et l'Institut canadien des comptables agréés;
  - respecte l'entente-cadre signée avec Emploi-Québec.
11. La vérification interne est sous la responsabilité du trésorier. Cette vérification se fera au minimum la même journée que la réunion régulière du conseil d'administration ou au maximum à tous les trois (3) mois.

## POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

### **PRINCIPES GÉNÉRAUX**

1. Cette politique vise à déterminer les règles de dépenses pour ce qu'il s'agit des frais de représentation et de réception encourus par les officiers et administrateurs du Comité.

### **FRAIS DE REPRÉSENTATION**

2. Des frais de représentation peuvent être encourus pour assurer le rayonnement des activités du Comité ou pour établir un climat propice à la communication et à la planification des activités des partenaires du monde du travail.
3. Seul le président, le coordonnateur ou un délégué dûment mandaté par le conseil d'administration peut réclamer un remboursement pour des frais de représentation.
4. Les frais de représentation sont remboursés pourvus qu'ils soient justifiés.
5. Les sommes déboursées pour les frais de représentation doivent être raisonnables et respecter le budget octroyé aux frais de représentation.
6. Toute demande de remboursement doit être effectuée sur le formulaire prévu à cette fin et accompagnée des pièces justificatives originales.

### **FRAIS DE RÉCEPTION**

7. Des frais de réception peuvent être encourus pour assurer le rayonnement des activités du Comité, pour établir un climat propice à la communication et à la planification des activités des partenaires du monde du travail ou pour faciliter le déroulement d'une journée de travail d'une instance du Comité.
8. Les frais de réception pour une rencontre de travail d'une instance du Comité ne peuvent excéder \_\_\_\_\_\$.

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT SUR LES FRAIS  
DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET DE SÉJOUR**

**PRINCIPE GÉNÉRAL**

1. Tous les frais de déplacement et les frais de voyage réclamés par les membres du conseil d'administration, les employés et les consultants à honoraires réalisant des mandats pour le CSMO doivent respecter les barèmes établis dans cette politique.

**LES FRAIS DE TRANSPORT**

2. Les frais de transport ainsi que les frais de stationnement sont remboursés pourvu qu'une preuve de déplacement soit présentée et qu'ils soient justifiés.
3. Aucun frais de transport n'est payable lorsque la personne effectue un déplacement à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres de sa principale place d'affaires.
4. L'indemnité applicable pour l'utilisation d'une automobile personnelle est de \_\_\_\_\_\$ du kilomètre parcouru.

**LES FRAIS DE REPAS**

5. Les frais de repas sont remboursés pourvu qu'ils soient justifiés (factures).
6. Les indemnités pour les frais de repas pendant un déplacement sont les suivantes :
  - déjeuner \_\_\_\_\_\$
  - dîner \_\_\_\_\_\$
  - souper \_\_\_\_\_\$

**LES FRAIS D'HÉBERGEMENT**

7. Les frais d'hébergement sont remboursés pourvu qu'une preuve d'hébergement soit présentée et qu'ils soient justifiés.
8. Les indemnités d'hébergement sont les suivantes :
  - les régions métropolitaines de Québec et de Montréal \_\_\_\_\_\$
  - les autres régions \_\_\_\_\_\$
9. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas et d'hébergement sont supérieurs aux maximums prévus, ils peuvent être remboursés sur explications jugées valables par le trésorier.

## FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Cette politique vise la convocation, le déroulement et le suivi des réunions du conseil d'administration afin de rendre plus efficace la participation des administrateurs du conseil. Elle ne s'applique pas aux réunions extraordinaires.

### LA CONVOCATION D'UN CA

2. Les dates des rencontres régulières du conseil d'administration sont fixées une fois l'an.
3. Un avis de convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents relatifs aux points abordés sont envoyés au moins dix (10) jours avant la réunion.
4. Le président du Comité et le coordonnateur préparent l'ordre du jour final.
5. L'ordre du jour comprend d'office les points suivants :
  - ouverture de la réunion;
  - adoption de l'ordre du jour;
  - adoption du procès verbal de la réunion précédente;
  - présentation d'un état des revenus et des dépenses;
  - suivi des mandats;
  - un varia;
  - la date de la prochaine rencontre;
  - la clôture.
6. Tous les points abordés nécessitant une prise de décision doivent faire l'objet d'un document expliquant la nature du point abordé, d'un rapport d'information et être accompagné d'une proposition annoncée d'avance. La discussion se fait alors sur la proposition.

### LE DÉROULEMENT D'UN CA

7. Le président d'assemblée s'assure du bon déroulement des réunions. Il s'assure que les délibérations soient équitables, ouvertes, complètes et rationnelles, mais aussi efficaces, productives, positives, opportunes et ordonnées. Il s'assure que la réunion débute à l'heure et fait respecter les limites de temps accordées.
8. Toute proposition doit mentionner le nom de la personne responsable du suivi de la décision.

### LE SUIVI D'UN CA

9. Le coordonnateur prépare les procès-verbaux selon les normes établies. Il est responsable de la conservation de ceux-ci.

## POLITIQUE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU COORDONNATEUR

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. La présente politique d'évaluation du coordonnateur est élaborée dans le but d'évaluer annuellement le rendement et la performance de ce dernier en regard de la conformité des politiques établies par le conseil d'administration (CA), de la satisfaction générale des partenaires envers l'organisation du Comité et de la satisfaction générale des administrateurs du CA envers le coordonnateur ainsi que de lui donner une rétroaction afin qu'il assume avec plus d'efficacité les responsabilités de sa fonction.

### PROCÉDURE

2. Le CA établit un groupe de travail d'évaluation du rendement du coordonnateur composé de deux (2) membres du CA :
  - un représentant des travailleurs;
  - un représentant des entreprises.

Le groupe de travail doit établir le rendement du coordonnateur et en faire rapport, par écrit, au CA.

3. À la fin de chaque année financière, conformément à l'entente-cadre, le groupe de travail effectue l'évaluation du rendement du coordonnateur.
4. Tout rapport écrit d'évaluation du rendement du coordonnateur sera discuté avec ce dernier, au préalable, pour ensuite être remis au CA en avril de chaque année.

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU COORDONNATEUR

5. L'évaluation du rendement du coordonnateur par le groupe de travail se basera sur :
  - le respect des politiques et règlements du Comité par le coordonnateur;
  - la poursuite de la réalisation de la mission et de la vision du Comité;
  - le respect de l'entente cadre signée avec Emploi-Québec;
  - les connaissances, les habiletés et les attitudes pour mener avec compétence les tâches du coordonnateur;
  - l'atteinte des objectifs opérationnels;
  - la saine gestion des ressources financières et humaines;
  - le degré d'avancement des dossiers en cours;
  - le fonctionnement des tables sectorielles et des sous-comités;
  - le degré de satisfaction des membres du conseil d'administration relatif à la performance générale du coordonnateur;
  - le degré d'initiative et de discernement face à des opportunités dans le secteur, non prévues par le conseil d'administration et bénéfiques pour le Comité;
  - l'attitude générale du coordonnateur envers les différents intervenants du Comité sectoriel de la main-d'œuvre: les administrateurs au conseil d'administration, les membres du Comité, le public, le personnel et les partenaires du marché du travail.
6. Le groupe de travail d'évaluation du rendement du coordonnateur, en collaboration avec ce dernier, déterminera les moyens utilisés pour évaluer le degré de satisfaction des partenaires du Comité et des administrateurs du conseil d'administration.

## **CONTRAT D'ENGAGEMENT**

Suite au dépôt du rapport du groupe de travail d'évaluation du rendement du coordonnateur, le conseil d'administration doit élaborer un contrat d'engagement du coordonnateur prenant en compte le rapport. Le contrat d'engagement est préparé au début de chaque année financière.

## POLITIQUE SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. La Politique sur la gestion des ressources humaines constitue la philosophie devant sous-tendre la gestion effectuée par le coordonnateur.
2. Cette politique doit servir de guide au coordonnateur pour la rédaction des contrats de travail des employés du Comité.
3. Les employés sont les ressources les plus précieuses du Comité sectoriel. Il importe donc que certains principes de gestion soient adoptés et inspirent toute intervention relative aux ressources humaines. Ces principes sont les suivants :
  - la compétence doit être le fondement des pratiques d'embauche et de dotation;
  - attirer et garder à son emploi des personnes compétentes, motivées et contributrices à la vision du Comité sont gage de réussite. Il importe de privilégier une approche de gestion des ressources humaines favorisant le développement d'expertises au sein du Comité. Ainsi, on privilégiera l'embauche de personnel sur une base régulière lorsque c'est possible. On évitera toute pratique favorisant un roulement de main-d'œuvre qui occasionne des coûts importants (recherche de nouveaux candidats, entraînement à la tâche, supervision accrue, ...);
  - pour favoriser la motivation, le personnel doit pouvoir bénéficier de tâches significatives, des projets mobilisateurs et d'un traitement équitable;
  - les personnes doivent être amenées à se préoccuper de la qualité de leur prestation, participer à l'organisation de leur travail et s'exprimer sur la manière d'en améliorer l'efficacité;
  - les relations humaines doivent être empreintes de respect. Respecter les personnes, c'est aussi leur offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et exempt de tout comportement de nature à porter atteinte à leur intégrité par une quelconque forme de harcèlement ou de violence physique, verbale ou psychologique.

### LE RÔLE DU COORDONNATEUR

4. Le coordonnateur est responsable de la gestion des ressources humaines. À cet effet, il voit à véhiculer les principes de gestion retenus. Il évalue les besoins en ressources humaines afin de réaliser le plan d'action annuel et la vision du Comité. Le conseil d'administration, pour sa part, exerce une autorité en regard du coordonnateur.

### L'ENGAGEMENT DES EMPLOYÉS

5. Un contrat de travail est rédigé pour chaque employé. Il comprend, au minimum, les aspects suivants :
  - le titre de l'employé;
  - les fonctions et une description précise des mandats;
  - la durée du contrat (temps plein ou temps partiel);
  - le lieu de travail;
  - la durée de la semaine de travail et la disponibilité;
  - la rémunération annuelle, les avantages sociaux et la période de paie;
  - les obligations : l'entente-cadre et les politiques de régie interne;
  - les congés annuels et les jours fériés chômés et payés;
  - la confidentialité et la loyauté;
  - les modalités d'évaluation;
  - les droits d'auteurs;
  - les modalités de résiliation du contrat.

### **LES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS**

Le coordonnateur détermine les avantages sociaux qu'il offre aux employés dans le respect de la masse salariale approuvée par le conseil d'administration. Le président et le trésorier examinent et approuvent le portefeuille des avantages sociaux consentis.

À titre d'exemple, voici le cadre de référence pour les avantages sociaux d'un employé temps plein :

### **LA RÉMUNÉRATION**

- La rémunération des employés est sur une base annuelle.

### **L'HORAIRE DE TRAVAIL**

- La semaine de travail normale est de 37.5 heures réparties du lundi au vendredi.

### **LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- Les heures supplémentaires se font en dehors des heures normales de travail et doivent faire l'objet d'une approbation préalable du coordonnateur.

### **CONGÉS ANNUELS**

- Chaque employé a droit à des congés annuels.
- L'année de référence est une période de 12 mois consécutifs, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars, pendant laquelle un employé acquiert progressivement le droit au congé annuel.
- La durée du congé annuel est de :
  - 10 jours ouvrables après une (1) année de service continue;
  - 15 jours ouvrables après deux (2) années de service continues;
  - 20 jours ouvrables après cinq (5) années de service continues;
  - 25 jours ouvrables non consécutifs après dix (10) années de service continues.
- La durée du congé annuel peut être différente selon les modalités contractuelles.
- La prise de vacances par les employés devra tenir compte des besoins de l'organisation, à ce que le service ne soit pas perturbé ou arrêté et faire l'objet d'une entente avec le coordonnateur. La direction s'assurera qu'un nombre minimum d'intervenants sera présent au bureau.
- Les congés annuels doivent être écoulés dans les douze (12) mois suivants la fin de l'année de référence.

### **CONGÉS FÉRIÉS ET STATUTAIRES**

- Les employés ont droit à douze (12) congés fériés et statutaires :

- la veille du Jour de l'An	- la Fête du Canada
- le Jour de l'An	- la Fête du Travail
- le lendemain du Jour de l'An	- l'Action de grâces
- le Vendredi Saint ou le lundi de Pâques	- la veille de Noël
- la fête de Dollard et de la Reine	- la fête de Noël
- la fête nationale du Québec	- le lendemain de Noël

### **CONGÉS SPÉCIAUX NON RÉMUNÉRÉS**

- Des congés non rémunérés sont accordés à l'employé pour les raisons suivantes :
  - a) Mariage : 3 jours ouvrables lors de son mariage.
  - b) Décès : 1 jour ouvrable à l'occasion du décès ou des funérailles de l'un de ses grands-parents, d'un gendre, d'une bru, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur ou de l'un de ses petits enfants.

### **CONGÉS SPÉCIAUX RÉMUNÉRÉS**

- a) Journées de maladie : 4 jours non cumulatifs. L'employeur peut exiger un billet médical si l'absence de l'employé est plus de trois jours consécutifs.
- b) Congé de maternité : l'employé a droit à ce congé selon la Loi sur les normes du travail.
- c) Congé de paternité : l'employé a droit à un congé de 3 jours ouvrables à la naissance ou à l'adoption d'un enfant.
- d) Congé parental : l'employé a aussi droit au congé parental selon la Loi sur les normes du travail.
- e) Décès : 1 jour ouvrable à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur. À cette journée, il peut s'ajouter 4 jours ouvrables sans solde.

### **MISE À PIED**

6. L'employeur doit aviser l'employé de sa mise à pied selon la Loi sur les normes du travail.

### **CONGÉDIEMENT**

7. Lorsqu'il s'agit d'une mesure disciplinaire, l'employeur devra procéder comme suit :
  - l'employé est avisé par écrit de son manquement. L'employeur l'aide à apporter des correctifs et lui donne un délai raisonnable ne pouvant dépasser deux mois;
  - s'il n'y a pas de changement, l'employeur avise par écrit l'employé et lui donne un délai raisonnable ne pouvant pas dépasser 4 semaines;
  - s'il n'a pas apporté les éléments pour corriger les manquements reprochés, l'employé est congédié à la fin du délai.
8. Lorsqu'il s'agit d'un manquement grave ou d'une dérogation grave à l'obligation de confidentialité et de loyauté entachant ou prisant le lien de confiance entre l'employeur et l'employé, l'employé est congédié immédiatement, sans autre mesure.

### **L'INFORMATION DES EMPLOYÉS ET LA COMMUNICATION INTERNE**

9. L'employé reçoit, au moment de son intégration à l'organisation une copie de la politique de gestion des ressources humaines. De plus, il lui est communiqué les autres informations suivantes :
  - les politiques de régie interne;
  - l'entente-cadre avec Emploi-Québec;
  - la planification stratégique;
  - les règlements généraux du Comité.

## POLITIQUE SUR LES RÈGLES D'APPROVISIONNEMENT & D'OCTROI DES CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Les présentes règles visent à encadrer l'approvisionnement et l'attribution de contrat de services professionnels. Elles établissent des directives générales relatives à l'approvisionnement et à l'attribution de contrats et, par conséquent, favorisent une saine gestion des fonds administrés par le conseil d'administration.
2. L'approvisionnement en biens et services doit répondre aux principes suivants :
  - permettre la réalisation des mandats du Comité tout en respectant les aspects budgétaires;
  - satisfaire aux besoins du Comité en terme de qualité et de délai;
  - effectuer les achats au meilleur rapport qualité-prix;
  - rendre l'ensemble du processus d'achats jusqu'aux déboursés le plus efficient possible;
  - assurer et démontrer une transparence et une impartialité en matière de sélection de fournisseurs;
  - favoriser, à offre égale, l'acquisition de biens et de services d'entreprises québécoises.

### DIRECTIVES GÉNÉRALES

3. Le coordonnateur détermine les biens et les services d'entreprises québécoises.
4. Le coordonnateur veille à ce que tous les contrats engageant le Comité soient écrits. Il signe tous les contrats. Il s'assure du respect de toutes les clauses aux contrats. Toutes les réclamations du fournisseur doivent être accompagnées d'une facturation ainsi que des produits livrables identifiés aux contrats.
5. Lorsqu'un partenaire s'associe au Comité sectoriel pour l'octroi d'un contrat, toutes les parties concernées doivent être signataires. La part de la contribution financière du Comité sectoriel doit être versée directement au fournisseur.
6. Les administrateurs, le coordonnateur ainsi que les employés du Comité qui sont amenés à participer à l'octroi de contrats ne doivent pas être en conflit d'intérêts; doivent maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs; doivent protéger l'image du Comité sectoriel en rejetant toute pratique incorrecte et optimiser le rapport qualité/prix.

### APPROVISIONNEMENT

7. L'approvisionnement concerne l'acquisition ou la location de biens nécessaires au fonctionnement et aux activités du Comité sectoriel, par exemple, micro-ordinateur, ameublement, logiciels, kiosque d'exposition.
8. Aucun montant ne peut être versé par anticipation. Pour les achats, le coordonnateur doit respecter la planification budgétaire.
9. Pour tout achat d'approvisionnement non prévu au budget, le coordonnateur doit obtenir l'autorisation du conseil d'administration avant de procéder.

### APPROVISIONNEMENT D'UNE VALEUR DE \_\_\_\_\_ \$ ET PLUS

10. Le coordonnateur recueille une proposition auprès d'un minimum de trois fournisseurs.
11. Le fournisseur conforme retenu est celui ayant soumis le meilleur rapport qualité/prix.

**APPROVISIONNEMENT D'UNE VALEUR DE MOINS DE \_\_\_\_\_ \$**

12. Le coordonnateur recueille une proposition d'achat auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs.
13. Le fournisseur conforme retenu est celui ayant soumis le meilleur rapport qualité/prix.

**SERVICES PROFESSIONNELS**

14. L'octroi de contrats de services professionnels permet de bénéficier de l'expertise externe au Comité pour la réalisation de travaux nécessaires à la bonne marche du fonctionnement et des activités du Comité. Ces fournisseurs peuvent être, notamment, des firmes de consultants, des travailleurs autonomes, des commissions scolaires, des écoles privées, etc.
15. Pour tout achat de services professionnels non prévu au budget, le coordonnateur doit obtenir l'autorisation du conseil d'administration avant de procéder.
16. Pour tous les achats de services professionnels, le coordonnateur doit respecter la planification budgétaire.

**SERVICES PROFESSIONNELS D'UNE VALEUR DE \_\_\_\_\_ \$ ET PLUS**

17. Un devis de production est produit.
18. Au moins trois fournisseurs pressentis sont invités à émettre une offre de services. Ceci favorise une saine concurrence entre les fournisseurs et permet d'obtenir un service à meilleur rapport qualité/prix. Un délai d'au moins quinze jours (15) ouvrables est accordé pour préparer l'offre de services.
19. Le groupe de travail réalise le processus de sélection et prépare une proposition pour le conseil d'administration qui approuve ou rejette le choix retenu.
20. Le coordonnateur signe le contrat.
21. L'offre de services est annexée au contrat du fournisseur.

**SERVICES PROFESSIONNELS D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À \_\_\_\_\_ \$**

22. Le coordonnateur fait une invitation verbale ou écrite.
23. Le coordonnateur négocie un contrat avec le fournisseur.
24. Le coordonnateur signe le contrat.
25. Le coordonnateur peut engager les fonds, en respect des prévisions budgétaires votées.
26. Le coordonnateur prépare une correspondance qui fait foi de contrat.

Définitions

Devis de production : Document présentant les objectifs poursuivis, les éléments de contenu attendus, l'échéance attendue, l'envergure du mandat, précision de certaines exigences et autres informations utiles. Ce document constitue une référence à l'attention du fournisseur pour élaborer son offre de services.

Offre de services : Proposition du fournisseur pour réaliser un mandat.

Contrat : Document présentant les responsabilités du Comité sectoriel et celles du fournisseur.

Le contrat doit, dans tous les cas, inclure les points suivants :

- nom du fournisseur et son adresse, nom du représentant autorisé;
- nom du Comité sectoriel et adresse, nom du coordonnateur;
- description du ou des produits attendus;
- contribution financière (montant total du contrat incluant notamment les frais d'honoraires, taxes, frais de déplacement, etc.);
- modalités de versements;
- date limite du contrat;
- certaines clauses spécifiques (droits d'auteur, résiliation de contrat);
- date de signature;
- signature du représentant autorisé du fournisseur;
- signature du coordonnateur du Comité sectoriel.